

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI - DIREZIONE GENERALE													RISCHIO		MISURE	PONDERAZIONE
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale	Fonte disciplinante l'attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROPOSTA DI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	
													IMPATTO	PROBABILITA'		
Supporto al nucleo di valutazione		Cura la gestione amministrativa delle sedute del NVA, anche in qualità di OIV		attività istruttoria dei punti all'esame dell'organo	2	verifica della completezza della documentazione pervenuta e condivisione con l'organo	Funziario		Nucleo di Valutazione	Vincolata	Prassi Ufficio	Omissione documentazione rilevante ai fini della valutazione/parere del Nucleo	Alto	Bassa	Condivisione della documentazione con tutto il personale dell'ufficio	Medio
Supporto al nucleo di valutazione		Cura la gestione amministrativa delle sedute del NVA, anche in qualità di OIVv		attività istruttoria dei punti all'esame dell'organo	3	Predisposizione di report e segnalazione criticità	Funziario		Nucleo di Valutazione	Discrezionale	Prassi Ufficio	manipolazione dei dati ai fini del condizionamento della valutazione	Alto	Bassa	Condivisione dei dati analitici e dell'istruttoria effettuata con il Nucleo di Valutazione	Medio
Supporto al nucleo di valutazione		Cura la gestione amministrativa delle sedute del NVA, anche in qualità di OIV		Supporto amministrativo nel corso della riunione	1	Partecipazione alle riunioni del Nucleo	Dirigente/Ca poarea/Funziario		Nucleo di Valutazione	Discrezionale	Prassi Ufficio	influenza nelle decisioni dell'organo	Alto	Media	Allontanamento dalla riunione nella fase deliberatoria	Alto
Supporto al nucleo di valutazione		Fornisce supporto al Nucleo nella stesura della Relazione annuale		Trasmissione della relazione al MIUR mediante registrazione dei contenuti nelle sezioni della banca dati ministeriale	1	Pubblicazione entro i termini stabiliti dalla normativa	Funziario	ANVUR	MIUR	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Omissione della pubblicazione entro i termini	Alto	Alta	Controllo della trasmissione a cura del responsabile dell'ufficio e informativa al Nucleo	Alto
Supporto al nucleo di valutazione		Effettua il monitoraggio periodico e verifica dell'assolvimento degli obblighi relativi alla Trasparenza richiesti dall'ANAC (CIVIT);		Analisi della sezione Amministrazione trasparente del sito web di Ateneo	1	Segnalazione al Nucleo delle criticità rilevate	Funziario	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Nucleo di Valutazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Omissione nella segnalazione di pubblicazioni mancanti	Medio	Media	Condivisione del procedimento tra i componenti dell'Ufficio ed il Nucleo di Valutazione	Medio
Supporto al nucleo di valutazione		Supporta il NVA-OIV e predispone i documenti ai fini: della Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni; del processo di validazione della Relazione sulla performance; della valutazione del Direttore Generale;		Disamina della documentazione e delle evidenze correlate	1	Segnalazione al Nucleo delle criticità riscontrate	Funziario	Ufficio Gestione Integrata del Ciclo della Performance, Controllo e Cambiamento Organizzativo, Responsabili degli obiettivi	Nucleo di Valutazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Omissione delle criticità rilevate	Alto	Media	Condivisione della documentazione con i componenti in tempi congrui alla disamina della stessa	Alto
Supporto al nucleo di valutazione		Cura l'inserimento sul Portale della Performance delle informazioni e dei documenti sulla performance e sulle attività in materia di Performance, Trasparenza e Monitoraggio OIV.		Pubblicazione del SMVP, del Piano integrato, della Relazione Performance, dell'attestato di Validazione OIV e della Relazione sul funzionamento complessivo del sistema	1	Pubblicazione entro i termini stabiliti dalla normativa	Responsabil e procedimen to	Ufficio Gestione Integrata del Ciclo della Performance, Controllo e Cambiamento Organizzativo, Responsabili degli obiettivi	Ministero della Funzione Pubblica	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Omissione dell'obbligo di pubblicazione	Alto	Alta	Controllo della pubblicazione a cura del responsabile dell'ufficio	Alto

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI - DIREZIONE GENERALE													RISCHIO		MISURE	PONDERAZIONE
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale	Fonte disciplinante l'attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROPOSTA DI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	
													IMPATTO	PROBABILITA'		
Ufficio documentazioni archivi	5	Cura la gestione informatica dei documenti, il servizio archivio corrente, il servizio archivio di deposito e la conservazione dei documenti	1	Codifica degli utenti in Titulus	1	Profilazione (creazione/modifica/cancellazione) degli utenti nell'ACL di Titulus	Funziionario	Ufficio Data Center	Tutte le UOR di Ateneo	Discrezionale	Regolamento interno/Circolare	Consentire la visibilità del protocollo generale a utenti non autorizzati	Medio	Media	Titulus indica il nominativo della persona che ha profilato l'utente, individuando l'autore dell'ultima modifica effettuata, senza però indicare analiticamente le operazioni compiute. Si potrebbe richiedere a Cineca tale intervento	Media
Ufficio documentazioni archivi	5	Cura la gestione informatica dei documenti, il servizio archivio corrente, il servizio archivio di deposito e la conservazione dei documenti	2	Documentazione cartacea in arrivo presso l'amministrazione centrale	1	Apertura della corrispondenza	Funziionario	Nessuno	UOR dell'amministrazione e centrale, in alcuni casi UOR periferiche, dipendenti, cittadini, (tra cui, gli studenti), enti, imprese	Vincolata	Prassi Ufficio	Inserimento e/o sottrazione di documenti	Medio	Media	Progressiva eliminazione della documentazione analogica cartacea in arrivo e contestuale incentivazione delle istanze in modalità digitale	Media
Ufficio documentazioni archivi	5	Cura la gestione informatica dei documenti, il servizio archivio corrente, il servizio archivio di deposito e la conservazione dei documenti	2	Documentazione cartacea in arrivo presso l'amministrazione centrale	2	Apposizione timbro di arrivo	Funziionario	Nessuno	Dipendenti, cittadini (tra cui gli studenti), enti, imprese	Vincolata	Prassi Ufficio	Utilizzo improprio del timbro di arrivo (retrodatazione)	Alto	Alta	Eliminazione del timbro di arrivo	Alta
Ufficio documentazioni archivi		Cura la gestione informatica dei documenti, il servizio archivio corrente, il servizio archivio di deposito e la conservazione dei documenti	4	Visualizzazione del protocollo generale	1	Visualizzazione dei documenti registrati	Funziionario	Nessuno	Nessuno	Discrezionale	Prassi Ufficio	Visualizzazione di tutti i documenti registrati nel sistema di gestione documentale, ad eccezione di quelli altamente confidenziali e segreti	Alto	Alta	Tenuto conto che Titulus non registra nella storia l'avvenuta visualizzazione di documenti da parte di chi ha l'accesso al protocollo generale, ma soltanto degli utenti in RPA e in CC, occorre richiedere a Cineca la messa in produzione di tale intervento	Alta
ufficio partecipate e spinoff	4	Gestisce i rapporti con le società partecipate: deleghe assembleari, nomine e designazioni organi sociali, modifiche di statuto;	5	richiesta documentazione per partecipazioni a assemblee, istruttorie organi per determinazioni da assumere per successiva partecipazione alle assemblee, predisposizione delega	5	come da fasi	Dirigente/Capoarea/Funziionario	Ufficio Partecipate e Spin Off Direzione Generale e Segreteria del Rettorato Ufficio anticorruzione, trasparenza e trattamento dati, Ufficio organi Collegiali	ciascun portatore di interessi	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	analisi tecnica non coerente con la documentazione	Medio	Media	nessuna ulteriore proposta rispetto a quelle in essere	medio

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI - RIPARTIZIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI													RISCHIO		MISURE	PONDERAZIONE
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale	Fonte disciplinante l'attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROPOSTA DI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	
													IMPATTO	PROBABILITA'		
Ufficio di segreteria e organizzazioni e della Ripartizione Didattica e servizi agli studenti		Cura le attività di analisi e consulenza su procedure individuate dal Direttore	5	Condivisione del template delle pergamene, Fornitura dei semilavorati acquistati dal Poligrafico Zecca dello Stato, Estrazione degli elenchi dei candidati che hanno conseguito il titolo, Stampa delle pergamene, Controllo delle stampe e riscontro delle pergamene con elenchi.	5.	Fornitura template, Fornitura semilavorati, Estrazione elenchi, Stampe, Controllo stampe pergamene.	Funziario	Ufficio Master e Dottorati Capo Area Sistemi Informativi	Utenza che ha conseguito il Titolo di Dottorato o di Master	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Riscontro dei nominativi inseriti nell'elenco del Registro e verifica della correttezza dei dati stampati	Medio	Media	Richiesta di unità di personale per la stampa delle pergamene e per il controllo incrociato della correttezza dei dati riportati nella stampa	Media

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI - RIPARTIZIONE FINANZIARIA E NEGOZIALE													RISCHIO		MISURE	PONDERAZIONE
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale	Fonte disciplinante l'attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROPOSTA DI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	
													IMPATTO	PROBABILITA'		
ufficio entrate fiscalità e cassa economale	25	Gestisce la cassa economale e la tenuta del registro cartaceo di Cassa Economale come da R.A.F.C;	25.1	Gestione cassa	25.1.1	Registrazioni operazioni	Funzionario	Revisori dei Conti	Nessuno	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Registrazione di spese non avvenute e sottrazione del denaro dalla cassa	Alto	Molto bassa		medio
ufficio entrate fiscalità e cassa economale	26	Cura il pagamento tramite cassa economale di spese urgenti e di imminente scadenza;	26.1	Pagamento di spese per cassa economale	26.1.1	Pagamento di spese per cassa economale	Dirigente/Funzionario	Ufficio Uscite	Uffici che chiedono una spesa urgente	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Ammissione di spese con cassa economale in violazione del regolamento	Medio	Media		medio
ufficio entrate fiscalità e cassa economale	29	Gestisce gli incassi da assegni bancari intestati all'Università del Salento;	29.1	Gestione assegni bancari	29.1.1.	Gestione assegni bancari	Funzionario	Ufficio Documentazione e Archivi, Direzione Generale, Istituto Cassiere	Amministrazione Universitaria	Discrezionale	Prassi Ufficio	Tentativo di incassare l'assegno a titolo personale	Alto	Bassa	Isituzione di un regolamento che disciplini le attività che attualmente si fanno per prassi: Registrazione assegni al protocollo Generale da parte del versante e istituzione di un registro degli assegni al Protocollo Generale	medio
ufficio stipendi		Cura la gestione economica della carriera del personale docente, ricercatore, collaboratori esperti linguistici ed ex lettori, PTA, dirigenti e Direttore Generale; Cura la liquidazione mensile degli stipendi		Gestione economica personale dipendente		Gestione economica personale dipendente	Funzionario	Ripartizione Risorse Umane, Area Legale	Personale dell'Ateneo dipendente	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Inserimento voci stipendiali non derivanti da provvedimenti dell'Ateneo oppure omissioni di provvedimenti che determinano decurtazioni	Alto	Media	La probabilità è media perché gli attori coinvolti sono molti e molti sono i controlli incrociati, tuttavia, il processo in alcune parti è manuale e quindi si potrebbe pensare di aumentare il livello di informatizzazione del flusso documentale	Alto
ufficio stipendi		Cura la gestione economica della carriera dei collaboratori esperti linguistici ed ex lettori a seguito di sentenza del giudice del lavoro o TAR;		Gestione economica CEL		Gestione economica CEL	Funzionario	Ripartizione Risorse Umane, Area Legale	Personale CEL dell'Ateneo	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Inserimento voci stipendiali non derivanti da provvedimenti dell'Ateneo oppure omissioni di provvedimenti che determinano decurtazioni	Alto	Media	La probabilità è media perché gli attori coinvolti sono molti e molti sono i controlli incrociati, tuttavia, il processo in alcune parti è manuale e quindi si potrebbe pensare di aumentare il livello di informatizzazione del flusso documentale	Alto
ufficio stipendi		Cura la gestione personale esterno (eredi, assegno alimentare coniuge);		Gestione economica personale esterno		Gestione economica personale esterno	Funzionario	Ripartizione Risorse Umane, Area Legale	Personale esterno	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Inserimento voci stipendiali non derivanti da provvedimenti dell'Ateneo oppure omissioni di provvedimenti che determinano decurtazioni	Alto	Media	La probabilità è media perché gli attori coinvolti sono molti e molti sono i controlli incrociati, tuttavia, il processo in alcune parti è manuale e quindi si potrebbe pensare di aumentare il livello di informatizzazione del flusso documentale	Alto
ufficio stipendi		Effettua la liquidazione delle supplenze di docenza retribuite al personale interno ed esterno;		Gestione economica supplenze		Gestione economica supplenze	Funzionario	Ripartizione Risorse Umane, Centri di Gestione Autonoma	Supplenti designati per la copertura di insegnamenti	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Inserimento voci stipendiali non derivanti da provvedimenti dell'Ateneo oppure omissioni di provvedimenti che determinano decurtazioni	Alto	Media	La probabilità è media perché gli attori coinvolti sono molti e molti sono i controlli incrociati, tuttavia, il processo in alcune parti è manuale e quindi si potrebbe pensare di aumentare il livello di informatizzazione del flusso documentale	Alto

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI - RIPARTIZIONE FINANZIARIA E NEGOZIALE													RISCHIO		MISURE	PONDERAZIONE
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale	Fonte disciplinante l'attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROPOSTA DI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	
													IMPATTO	PROBABILITA'		
ufficio stipendi		Effettua la liquidazione dei trattamenti accessori al personale interno (straordinario, indennità posizione e risultato, conto terzi, sussidi, indennità di rischio, indennità non vedenti); Cura le procedure connesse alla liquidazione del compenso relativo al fondo miglioramento servizi e la liquidazione dei compensi PAS e TFA;		Gestione trattamenti accessori		Gestione trattamenti accessori	Funziario	Ripartizione Risorse Umane	Personale dell'Ateneo che beneficiano di compensi accessori	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Inserimento voci stipendiali non derivanti da provvedimenti dell'Ateneo oppure omissioni di provvedimenti che determinano decurtazioni	Alto	Media	La probabilità è media perché gli attori coinvolti sono molti e molti sono i controlli incrociati, tuttavia, il processo in alcune parti è manuale e quindi si potrebbe pensare di aumentare il livello di informatizzazione del flusso documentale	Alto
ufficio stipendi		Cura le procedure connesse al compenso ai Revisori dei Conti, all'indennità di carica Rettore-Prorettore-Direttori, ai gettoni di presenza dei Componenti Nucleo di Valutazione, membri Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, membri commissioni Esami di Stato e commissioni varie;		Gestione indennità varie		Gestione indennità varie	Funziario	Direzine Generale, Area Studenti	Titolari di cariche accademiche, membri degli organi di governo e di controllo, membri di commissioni di concorso e varie	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Inserimento voci non derivanti da provvedimenti dell'Ateneo	Alto	Media	La probabilità è media perché gli attori coinvolti sono molti e molti sono i controlli incrociati, tuttavia, il processo in alcune parti è manuale e quindi si potrebbe pensare di aumentare il livello di informatizzazione del flusso documentale	Alto
ufficio stipendi		Cura l'applicazione di ritenute sullo stipendio (atti di sequestro, cessione di quote di stipendio, sentenze attributive di alimenti, ritenute sindacali, premi, polizze di assicurazione vita, ecc.);		Applicazione ritenute		Applicazione ritenute	Funziario	Ripartizione Risorse Umane, Area Legale	Personale dell'Ateneo dipendente e assimilato	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Inserimento voci stipendiali non derivanti da provvedimenti dell'Ateneo oppure omissioni di provvedimenti che determinano decurtazioni	Alto	Media	La probabilità è media perché gli attori coinvolti sono molti e molti sono i controlli incrociati, tuttavia, il processo in alcune parti è manuale e quindi si potrebbe pensare di aumentare il livello di informatizzazione del flusso documentale	Alto
ufficio stipendi		Gestisce le verifiche Equitalia e l'accesso Entratel - Agenzia delle Entrate per elaborazione e trasmissione dichiarativi;		Verifiche Equitalia		Verifiche Equitalia	Funziario	Nessuno	Personale dell'Ateneo dipendente e assimilato	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Omissione dell'adempimento in casi necessari	Alto	Media	Integrazione tra il sistema di gestione degli stipendi e il sistema delle verifiche Equitalia, in modo che la verifica sia automatica e parta in automatico nei casi previsti, senza intervento manuale	Alto
ufficio stipendi		Cura la liquidazione delle missioni al personale interno ed esterno e dei compensi lavoro assimilato: borse di studio, assegni di ricerca, attività di tutorato, co.co.co, docenti a contratto e dottorati di ricerca;		Richieste di anticipo e rimborso missioni		Richieste di anticipo e rimborso missioni	Funziario	Strutture Amministrazione Centrale	Personale dell'Ateneo dipendente e assimilato	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Ammissione a rimborso di spese in violazione del regolamento interno o di leggi	Alto	Media	Informatizzazione delle richieste di missione, in modo tale che sia tracciato (con procedura web) il processo autorizzatorio e il processo di rendicontazione delle spese da parte di tutti i soggetti	Alto

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI - RIPARTIZIONE FINANZIARIA E NEGOZIALE													RISCHIO		MISURE	PONDERAZIONE
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale	Fonte disciplinante l'attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROPOSTA DI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	
													IMPATTO	PROBABILITA'		
ufficio appalti		Gare d'appalto		Publicazioni su "Amministrazione Trasparente"	1_1_3	Pubblica il provvedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Funziionario			Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Omissa pubblicazione del provvedimento	Medio	Media		medio
ufficio appalti		Gare d'appalto		Approvazione avviso esplorativo / bando di gara a procedura aperta	3_1_1	Predisporre la bozza di avviso esplorativo/bando e il provvedimento di autorizzazione dell'indagine di mercato/ di indizione della procedura aperta	Funziionario			Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Invito diretto a presentare dichiarazione di interesse	Alto	Alta		Alto
ufficio appalti		Gare d'appalto		Nomina seggio di gara	3_4_1	Predisporre il provvedimento di nomina del seggio di gara	Funziionario			Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Individuazione reiterata degli stessi componenti	Medio	Media		Medio
ufficio appalti		Gare d'appalto		Nomina seggio di gara	3_4_2	Nomina il seggio per la verifica della documentazione amministrativa presentata dalle ditte e per l'apertura delle buste economiche	Dirigente	Segreteria della Direzione Generale	Componenti del Seggio	Discrezionale	Legge/Regolamento ministeriale	Individuazione reiterata degli stessi componenti	Medio	Media		Medio
ufficio appalti		Gare d'appalto		Nomina commissione	3_5_1	Aviso pubblico per la nomina dei componenti della Commissione giudicatrice	Dirigente		Soggetti interessati a presentare dichiarazione di interesse a far parte della Commissione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Invito diretto a presentare dichiarazione di interesse	Medio	Media		Medio
ufficio appalti		Accesso agli atti		Istruisce le istanze di accesso agli atti delle gare d'appalto di pertinenza dell'Ufficio	7_1_2	Accoglie o rigetta l'istanza	RUP			Discrezionale	Legge/Regolamento ministeriale	Rigetto dell'istanza per impedire la conoscibilità di atti ostensibili	Medio	Media		medio
Ufficio servizi generali		Gestisce il contratto di vigilanza, il contratto di portierato, il contratto di pulizie, il servizio di lavanderia foresterie, il servizio di consegna dei documenti interni e il contratto di primo soccorso;	3.1	Gestione esecutiva dei contratti	3.1.1	Gestione esecutiva dei contratti	Funziionario	Nessuno	Ditte aggiudicatarie dei servizi	Discrezionale	Regolamento interno/Circolare	Omissione dei controlli previsti dal contratto e conseguente omissione dell'applicazione di eventuali penali	Medio	Media		Media
Ufficio servizi generali		Gestisce il parco vetture dell'Amministrazione Centrale escluse dal limite normativo e monitoraggio parco autovetture;	5.1	Circolazione dei veicoli	5.1.1	Circolazione dei veicoli	Funziionario	Nessuno	Personale addetto alla conduzione degli autoveicoli	Discrezionale	Regolamento interno/Circolare	Utilizzo improprio o ad uso personale delle autoveicoli di proprietà dell'Ateneo	Medio	Media		Media

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI - RIPARTIZIONE FINANZIARIA E NEGOZIALE													RISCHIO		MISURE	PONDERAZIONE
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale	Fonte disciplinante l'attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROPOSTA DI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	
													IMPATTO	PROBABILITA'		
Ufficio patrimonio e facchinaggio		Gestisce il carico inventariale dei beni nei registri degli inventari dei beni mobili ed immobili previsti dal R.A.F.C. e lo scarico inventariale dei beni mobili dismessi ovvero su richiesta e cancellazione dai registri inventariali;	4.1	Carico inventariale	4.1.1	Carico inventariale	Funzionario	Uffici che effettuano gli acquisti, Ufficio Uscite	Uffici richiedenti i beni	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Mancata inventariazione di un bene e conseguente mancata acquisizione al patrimonio di Ateneo	Alto	Molto bassa	Probabilità molto bassa a causa della molteplicità degli attori coinvolti	medio
Ufficio patrimonio e facchinaggio		Effettua la ricognizione fisica dei beni alloggiati presso gli edifici sede di strutture universitarie;	8.1	Ricognizione fisica	8.1.1	Ricognizione fisica	Funzionario	Uffici dove si trovano fisicamente i beni	Amministrazione Universitaria	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Omissione della ricognizione di un certo bene o mancata ricognizione di beni in realtà esistenti/riscontrati	Alto	Bassa	Probabilità molto bassa a causa della molteplicità degli attori coinvolti	medio
Ufficio patrimonio e facchinaggio		Gestisce il servizio di facchinaggio interno ed esterno tra i vari plessi universitari.	12.1	Facchinaggio interno ed esterno	12.1.1	Spostamento di beni	Funzionario	Ditta aggiudicataria del servizio di facchinaggio	Uffici che richiedono il facchinaggio	Discrezionale	Prassi Ufficio	Ordini fittizi di facchinaggio a fronte mancato utilizzo oppure di utilizzo della ditta a fini personali.	Alto	Media	Descrizione molto dettagliata dell'attività espletata; 'Informatizzazione completa del processo anche da parte della ditta ed estensione dell'utilizzo della procedura web di helpdesk per le richieste di facchinaggio	alto
Ufficio programmazione e bilancio	5	Cura la redazione del bilancio unico d'ateneo d'esercizio;	5.1	Redazione del bilancio unico d'ateneo d'esercizio	5.1.1	Redazione del bilancio unico d'ateneo d'esercizio	Dirigente/Funzionario	Centri di gestione autonoma	Organi di governo, MIUR, MEF, Corte dei Conti	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Eventuali scritture contabili manuali per aumento dell'utile	Alto	Molto bassa	La probabilità di rischio corruzione è molto bassa perché la procedura di redazione del bilancio è automatizzata e i dati sono calcolati in base al lavoro svolto da molteplici attori durante l'anno. Inoltre i documenti sono soggetti al controllo di vari organi: Commissione Bilancio, Collegio dei Revisori dei Conti, Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione. Inoltre i documenti vengono inviati ad organi dello Stato.	Medio
Ufficio programmazione e bilancio	6	Redige il rendiconto unico d'ateneo in contabilità finanziaria;	6.1	Redazione del rendiconto unico d'ateneo in contabilità finanziaria	6.1.1	Redazione del rendiconto unico d'ateneo in contabilità finanziaria	Dirigente/Funzionario	Centri di gestione autonoma	Organi di governo, MIUR, MEF, Corte dei Conti	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Eventuali scritture contabili manuali per aumento dell'utile	Alto	Molto bassa	La probabilità di rischio corruzione è molto bassa perché la procedura di redazione del bilancio è automatizzata e i dati sono calcolati in base al lavoro svolto da molteplici attori durante l'anno. Inoltre i documenti sono soggetti al controllo di vari organi: Commissione Bilancio, Collegio dei Revisori dei Conti, Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione. Inoltre i documenti vengono inviati ad organi dello Stato.	Medio
Ufficio programmazione e bilancio	8	Elabora le relazioni tecniche allegate ai documenti consuntivi (Supporto tecnico alla redazione della relazione del Rettore, Supporto tecnico alla redazione della relazione	8.1	Redazione relazioni tecniche	8.1.1	Redazione relazioni tecniche	Dirigente/Funzionario	Nessuno	Organi di governo, MIUR, MEF, Corte dei Conti	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Illustrazione dei dati che segue eventuali scritture non corrette o omissione di fatti importanti	Alto	Molto bassa	La redazione delle relazioni è sottoposta a rilettura da parte del Dirigente e del Delegato al Bilancio. Poi tali relazioni sono sottoposte agli stessi controlli previsti per il bilancio	Medio

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI - RIPARTIZIONE RISORSE UMANE													RISCHIO		MISURE	PONDERAZIONE
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale	Fonte disciplinante l'attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROPOSTA DI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	
													IMPATTO	PROBABILITA'		
Ufficio PTA			17.2	Ricezione delle domande di partecipazione tramite piattaforma RIRU e individuazione dei candidati aventi diritto a partecipare	17.2.1	Acquisizione delle domande di partecipazione al sistema documentale TITULUS	Responsabile procedimento	Ufficio PTA, Ufficio Formazione, Ufficio Segreteria e Organizzazione	Candidati interni all'Ateneo in possesso dei requisiti previsti dal Bando, Commissione giudicatrice	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Omessa verifica del possesso dei requisiti (Ufficio PTA), alterazione dei requisiti (Ufficio PTA e Ufficio Formazione)	Alto	Molto bassa	Previsione verifiche incrociate a campione	medio
Ufficio PTA			7.2	Ricezione delle domande di partecipazione tramite Titulus e individuazione dei candidati aventi diritto a partecipare	7.2.1	Acquisizione delle domande di partecipazione al sistema documentale TITULUS	Responsabile procedimento	Ufficio PTA	Candidati interni all'Ateneo in possesso dei requisiti previsti dal Bando	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Omessa verifica del possesso dei requisiti, alterazione dei requisiti (Ufficio PTA)	Alto	Molto bassa	Previsione verifiche incrociate a campione	medio
ufficio relazioni sindacali			1_2	rilascio autorizzazione	1_2_1	valutazione dei requisiti di compatibilità di diritto per il rilascio dell'autorizzazione	Dirigente/Funzionario	Direttore Generale	richiedente (personale dipendente T.A./Dirigenti) e Soggetto conferente l'incarico	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	valutazione impropria dell'incompatibilità/compatibilità all'espletamento dell'incarico	Alto	Bassa	Regolamento di Ateneo per le autorizzazioni di incarichi extraistituzionali del Personale T.A./Dirigente	medio
Ufficio reclutamento		procedure selettive di reclutamento del personale (PTA) a partire dal Bando di concorso sino all'approvazione degli atti; procedure di reclutamento per mobilità del personale (Bandi di mobilità, mobilità pre-concorso, mobilità per scambio compensativo)	1.2 e 2.2.	Ricezione delle domande di partecipazione alla procedura e individuazione del candidato o dei candidati aventi diritto a partecipare		Acquisizione e Verifica dei requisiti di ammissione indicati nel bando	Responsabile procedimento	Ufficio Documentazione e Archivi Ufficio Posta	Candidati interni o esterni all'Ateneo in possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando Commissione giudicatrice	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Retrodatazione istanze di partecipazione a termini scaduti (Ufficio Posta) Omessa verifica del possesso dei requisiti (Ufficio Reclutamento)	Alto	Bassa	Previsione verifiche incrociate a campione	Medio



Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI - RIPARTIZIONE RISORSE UMANE												RISCHIO		MISURE	PONDERAZIONE	
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale	Fonte disciplinante l'attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROPOSTA DI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	
													IMPATTO	PROBABILITA'		
Ufficio reclutamento		Procedure di reclutamento di docenti e ricercatori	3.2	Ricezione delle domande di partecipazione alla procedura e individuazione del candidato o dei candidati aventi diritto a partecipare	3_2_1	Acquisizione e Verifica dei requisiti di ammissione indicati nel bando	Responsabile e procedimento	Ufficio Documentazione e Archivi Ufficio Posta	Candidati interni o esterni all'Ateneo in possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando Commissione giudicatrice	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Retrodatazione istanze di partecipazione a termini scaduti (Ufficio Posta) Omessa verifica del possesso dei requisiti (Ufficio Reclutamento)	Alto	Bassa	Previsione verifiche incrociate a campione	Medio
Ufficio reclutamento		Procedure di reclutamento di docenti e ricercatori	3.4	Nomina Commissione previa verifica della legittimità della designazione	3_4_1	Decreto di nomina della commissione	Responsabile e procedimento	Rettore	Commissione Candidati	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Mancata verifica del possesso dei requisiti previsti dalla call (a cura dei Dipartimento) Mancata verifica della legittimità della designazione rispetto a quanto previsto dal Regolamento (a cura dell'Ufficio Reclutamento)	Medio	Media	Previsione regolamentare chiara e stringente in merito alla composizione delle commissioni (sorteggio come modalità esclusiva)	Medio
Ufficio reclutamento		Procedure di reclutamento di docenti e ricercatori	3.5	Attività della Commissione	3_5_1	Verifica criteri stabiliti dalla commissione nel primo verbale e invio elenco candidati	Responsabile e procedimento	Commissione	Commissione Candidati	Vincolata	Prassi Ufficio	Mancata rilevazione di comportamenti tesi a favorire un candidato in particolare	Alto	Media	Previsione regolamentare stringente relativa ai sottocriteri	Alto
Ufficio reclutamento		Procedure di reclutamento di docenti e ricercatori	3.6	Approvazione atti a seguito del completamento delle attività di valutazione e nomina del soggetto vincitore - Pubblicazione del decreto all'Albo ufficiale d'Ateneo e sul Sito Web Concorsi.	3_6_1	Predisposizione bozza del decreto e Notifica esito procedura	Responsabile e procedimento	Direttore Generale	Candidati e Commissari	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Mancata rilevazione di eventuali irregolarità (da parte del Responsabile del procedimento) - Mancata disamina degli eventuali rilievi sollevati dal Responsabile del Procedimento	Alto	Bassa		Medio

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI - RIPARTIZIONE TECNICA E TECNOLOGICA												RISCHIO		MISURE	PONDERAZIONE	
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale	Fonte disciplinante l'attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROPOSTA DI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	
													IMPATTO	PROBABILITA'		
ufficio manutenzione e polo urbano		Affidamenti diretti per minuta manutenzione	1_3	Identificazione funzione tecnica art. 113 DLgs 50/2016	1_3_1	Svolgimento funzione tecnica art. 113 DLgs 50/2016	Dirigente/Capoarea/Funzionario	Area Manutenzione/Segreteria	Altri Uffici / fornitori	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Lavori/servizi non conformi, fornitori compiacenti / soggetto in posizione di conflitto di interessi	Altissimo	Bassa	Adozione autodichiarazione Linne Guida Anac	alto
ufficio manutenzione e polo extraurbano		Affidamenti diretti per minuta manutenzione	1_3	Identificazione funzione tecnica art. 113 DLgs 50/2016	1_3_1	Svolgimento funzione tecnica art. 113 DLgs 50/2016	Dirigente/Capoarea/Funzionario	Area Manutenzione/Segreteria	Altri Uffici / fornitori	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Lavori/servizi non conformi, fornitori compiacenti / soggetto in posizione di conflitto di interessi	Altissimo	Bassa	Adozione autodichiarazione Linne Guida Anac	alto