



MACRO PROCESSI AZIENDALI

| PROCESSI PRIMARI/SUPPORTO | AREE E MACRO PROCESSI | PROCESSI | ATTIVITA' | AZIONI |
|---------------------------|--|--|--|--------|
| PROCESSO PRIMARIO | EROGARE LE BORSE DI STUDIO E ALTRI CONTRIBUTI E BENEFICI | Concessione di borsa di studio e posto alloggio | Concessione di borsa di studio e posto alloggio | |
| | | | Concessione del contributo affitto | |
| | | | Concessione contributo mobilità internazionale | |
| | | | Concessione monetizzazione a studenti | |
| | | Concessione contributi per studenti con disabilità | | |
| | | Revoca borsa di studio a seguito di rinuncia dello studente | | |
| | | Accertamento veridicità sulle dichiarazioni sostitutive della carriera universitaria | | |
| | | Revoca borsa di studio per accertamenti requisito di merito | | |
| | | Accertamento veridicità sulle dichiarazioni sostitutive della condizione economica-patrimoniale e determinazione delle sanzioni amministrative per le difformità influenti sul beneficio | | |
| | | Revoca borsa di studio per accertamenti requisito economico-patrimoniale | | |
| | | Concessione della riduzione della tariffa mensa | | |
| | | Revoca riduzione della tariffa mensa a seguito accertamenti del requisito economico | | |
| | | Riscossione della Tassa Regionale per il Diritto allo Studio per AFAM e altri Istituti universitari | | |
| PROCESSO PRIMARIO | GESTIRE LE RESIDENZE | Gestire le residenze | | |
| PROCESSO PRIMARIO | EROGARE SERVIZI DI RISTORAZIONE | Erogare Servizi di Ristorazione | Verifiche e ispezioni nelle mense a gestione indiretta al fine di verificare la conformità tra quanto contrattualizzato e quanto erogato dai fornitori | |
| | | | Eeguire controlli in accettazione per le derrate alimentari acquistate dalle mense a gestione diretta | |
| PROCESSO PRIMARIO | FAVORIRE L'INTEGRAZIONE STUDENTESCA | Favorire l'integrazione studentesca | Facilitazioni (agevolazioni, coupon e biglietti) per la partecipazione ad attività, eventi e manifestazioni culturali e sportive | |
| | | | Concessione di contributi, agevolazioni e spazi ad associazioni e gruppi studenteschi per la realizzazione di iniziative | |
| | | Voucher Alta Formazione finanziati con Fondo Sociale Europeo | Approvazione Bando Voucher Alta Formazione | |
| | | | Nomina della Commissione per la valutazione delle Candidature | |
| | | | Atto di ammissione o non ammissione al finanziamento Voucher | |
| | | | Atto di liquidazione del Finanziamento Voucher | |
| | | | Approvazione Avviso per Tirocini curriculari | |

| | | | | | |
|----------------------|--|--|--|--|--|
| PROCESSO PRIMARIO | GESTIRE GLI INTERVENTI DEL FONDO SOCIALE EUROPEO | Tirocini curriculari retribuiti finanziati con Fondo Sociale Europeo | Atto di ammissione o non ammissione al finanziamento dei Tirocini curriculari | | |
| | | | Atto di liquidazione del Finanziamento per i Tirocini curriculari | | |
| | | Orientamento verso l'Università nella scelta dei corsi di laurea | Approvazione avviso per il finanziamento di attività in concessione | | |
| | | | Nomina della Commissione per la valutazione dei Progetti | | |
| | | | Atto di ammissione e non ammissione al finanziamento dei progetti | | |
| | | | Autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione dei pagamenti intermedi | | |
| | | | Rendiconto finale del Progetto ed erogazione del saldo al soggetto attuatore | | |
| PROCESSO DI SUPPORTO | GESTIRE GLI ASPETTI CONTABILI E DI BILANCIO | Gestire gli aspetti contabili e di bilancio | Predisposizione ed approvazione del bilancio previsionale | | |
| | | | Predisposizione e approvazione del Bilancio Consuntivo | | |
| | | | Gestione delle uscite correnti "ciclo passivo" | | |
| | | | Pagamento degli stipendi | | |
| | | | Rilevazione e pagamento benefici monetari | | |
| | | | Revoca e incasso delle borse di studio erogate agli studenti | | |
| | | | Ciclo attivo | | |
| PROCESSO DI SUPPORTO | ACQUISIRE BENI, SERVIZI E LAVORI | Programmazione | Approvazione degli Atti di Programmazione; aggiornamento degli atti di programmazione nel corso dell'anno | | |
| | | Progettazione della gara | Determinazione importo a base di gara | | |
| | | | Individuazione della procedura di scelta del contraente | Acquisizione di beni, servizi e lavori fino a € 40.000 | |
| | | | | Acquisizione di beni e servizi da € 40.000 alla soglia comunitaria, e di lavori fino a € 1.000.000 con procedura negoziata | |
| | | | | Affidamenti con procedura aperta e ristretta | |
| | | | | Adesioni a contratti regionali aperti o Convenzioni Consip | |
| | | | Acquisti su MEPA | | |
| | | Individuazione degli elementi essenziali della gara | | | |
| | | | Verifica documentazione presentata dai concorrenti | | |
| | | | Nomina della Commissione di Gara | | |

| | | Selezione del contraente | Espletamento della procedura di selezione | Valutazione offerte tecniche ed economiche |
|----------------------|--|---|---|--|
| | | | | Valutazione anomalie offerte |
| | | | | Annullamento gara |
| | | Aggiudicazione definitiva e stipula del contratto | Provvedimento di aggiudicazione | |
| | | Esecuzione del Contratto | Verifiche in corso di esecuzione | |
| | | | Autorizzazione al subappalto | |
| | | | Verifica circa l'ammissibilità della variante | |
| | | | Apposizione di riserve | |
| | | Rendicontazione del contratto | Controllo-Pagamento fatture | |
| | | | Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) in appalti di lavori pubblici (obbligo collaudo solo sopra a € 500.000) | |
| | | | Procedimento di verifica della corretta esecuzione, ovvero rilascio del certificato di collaudo o dell'attestato di regolare esecuzione (forniture e servizi) | |
| PROCESSO DI SUPPORTO | GESTIRE IL PERSONALE | Reclutamento (procedure di concorso per la selezione del personale, mobilità) | Definizione dell'avviso | |
| | | | Fase di istruttoria delle domande pervenute (raccolta domande ecc.) | |
| | | | Valutazione delle candidature da parte della Commissione | |
| | | | Approvazione della graduatoria | |
| | | | Spostamenti interni, predisposizione ordine di servizio | |
| | | Progressioni di carriera (progressione di carriera ed economica) | Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire singoli candidati | |
| | | Concessione di permessi L. 104, ore studio | Accoglimento/rigetto/differimento dell'istituto richiesto | |
| | | Trasformazione rapporto di lavoro da part time a full time | Istruttoria delle domande o delle pratiche | |
| | | Distacco sindacale, agibilità sindacale e istituti della partecipazione sindacale | Istruttoria delle istanze | |
| | | Autorizzazioni extra impiego delegate al servizio e relative segnalazioni-conferimento incarichi a soggetti terzi | Acquisizione del nulla-osta | |
| | | Accertamento dei requisiti per l'accesso/verifica autocertificazione | Estrazione del campione con meccanismo automatico casuale | |
| PROCESSO DI SUPPORTO | MANTENERE LE INFRASTRUTTURE E LE ATTREZZATURE | Mantenere le infrastrutture e le attrezzature | Affidamento diretto di interventi di manutenzione non previsti all'interno della manutenzione a canone (extra canone) | |
| PROCESSO DI SUPPORTO | GESTIRE LA COMUNICAZIONE | Gestire la comunicazione e le attività di informazione | | |
| PROCESSO DI SUPPORTO | GESTIRE IL PROTOCOLLO, I FLUSSI DOCUMENTALI, GLI ATTI E I RELATIVI ARCHIVI | Gestire il protocollo, i flussi documentali, gli atti ed i relativi archivi | | |
| PROCESSO DI SUPPORTO | GESTIRE GLI APPLICATIVI E LA SICUREZZA DEI DATI INFORMATICI | Gestire gli applicativi e la sicurezza dei dati informatici | | |
| PROCESSO DI SUPPORTO | AREE GENERALI | Rappresentanza in giudizio e tutela legale | | |
| | | Conferimento incarichi professionali, di consulenza e ricerca | | |
| | | Procedura di alienazione di beni immobili del patrimonio | | |



MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA EROGARE BORSE DI STUDIO E ALTRI CONTRIBUTI E BENEFICI

| MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI | | | | | | IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------|---------------------------------|--|---|---|--|---|-------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---|--|--|-------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|-------------------------------|--|
| N. | PROCESSO | SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE | INPUT DEL PROCESSO | OUTPUT DEL PROCESSO | ATTIVITA' | AZIONI | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | FATTORI ABILITANTI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | | | | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO | DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA | | | |
| | | | | | | | | | INDICATORE 1 | INDICATORE 2 | INDICATORE 3 | INDICATORE 4 | INDICATORE 5 | INDICATORE 6 | INDICATORE 7 | | | | | | FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
| 1 | Concessione di borsa di studio e posto alloggio | Area Benefici agli studenti | Bando Borsa di Studio | Graduatoria approvata | Concessione di borsa di studio e posto alloggio | | Alterazione delle graduatorie sia di borsa di studio, sia del posto alloggio, con concessione di benefici a soggetti con mancanza di requisiti al fine di favorire uno o più candidati | Possibilità da parte di un soggetto di alterare la graduatoria in maniera discrezionale | ALTO | BASSO | BASSO | BASSO | ALTO | BASSO | MEDIO-BASSO | MEDIO | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | | Controllo | Da attuare | Entro il 31.12.2020 | Dirigente Area Servizi agli Studenti; 3 P.O. Interventi Monetari | 100% delle verifiche corrette | |
| | | | | | Concessione del contributo affitto | | Alterazione delle graduatorie sia di borsa di studio, sia del posto alloggio, con concessione di benefici a soggetti con mancanza di requisiti al fine di favorire uno o più candidati | Possibilità da parte di un soggetto di alterare la graduatoria in maniera discrezionale | ALTO | BASSO | BASSO | BASSO | ALTO | BASSO | MEDIO-BASSO | MEDIO | | | | | | | | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici |
| | | | | | Concessione contributo mobilità internazionale | | Alterazione delle graduatorie sia di borsa di studio, sia del posto alloggio, con concessione di benefici a soggetti con mancanza di requisiti al fine di favorire uno o più candidati | Possibilità da parte di un soggetto di alterare la graduatoria in maniera discrezionale | ALTO | BASSO | BASSO | BASSO | ALTO | BASSO | MEDIO-BASSO | MEDIO | | | | | | | | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici |
| | | | | | Concessione monetizzazione a studenti | | Alterazione delle graduatorie sia di borsa di studio, sia del posto alloggio, con concessione di benefici a soggetti con mancanza di requisiti al fine di favorire uno o più candidati | Possibilità da parte di un soggetto di alterare la graduatoria in maniera discrezionale | ALTO | BASSO | BASSO | BASSO | ALTO | BASSO | MEDIO-BASSO | MEDIO | | | | | | | | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici |
| 2 | Concessione contributi per studenti con disabilità | Area Benefici agli studenti | Bando | Concessione beneficio | | | Valutazione non obiettiva per l'attribuzione del contributo al fine di favorire uno o più candidati | Discrezionalità nella concessione | BASSO | MEDIO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | | | | | | | |
| 3 | Revoca borsa di studio a seguito di rinuncia dello studente | Area Benefici agli studenti | Istanza di parte dello studente | Atto di revoca | | | n.d. | n.d. | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | | | | | | | |
| 4 | Accertamento veridicità sulle dichiarazioni sostitutive della carriera universitaria | Area Benefici agli studenti | Istanza d'ufficio | Atto con determinazione delle sanzioni | | | Rischio di omettere nell'atto un soggetto non in possesso dei requisiti per ottenere il beneficio; applicazione di una sanzione non corretta | Discrezionalità nel controllo | MEDIO | ALTO | BASSO | MEDIO | MEDIO | BASSO | MEDIO-BASSO | MEDIO | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | VEDI MISURA SPECIFICA PROCESSO 1: Estrazione e verifica a campione di 30 borse concesse (10 per la sede di Pisa e 10 per la sede di Siena) al fine di controllare i requisiti necessari per l'attribuzione alla presenza di un soggetto esterno all'Area degli Interventi Monetari | Controllo | Da attuare | Entro il 31.12.2020 | Dirigente Area Servizi agli Studenti; 3 P.O. Interventi Monetari | 100% delle verifiche corrette | |
| 5 | Revoca borsa di studio per accertamenti requisito di merito | Area Benefici agli studenti | Istanza d'ufficio | Atto di revoca | | | Possibilità di non revocare la borsa di studio ad uno o più studenti in mancanza del requisito | Non revocare la borsa di studio al fine di favorire un soggetto | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-----------------------------|---|---|--|--|---|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------|-------|--|--|---|-----------|------------|---------------------|--|-------------------------------|--|
| 6 | Accertamento veridicità sulle dichiarazioni sostitutive della condizione economica-patrimoniale e determinazione delle sanzioni amministrative per le difformità influenti sul beneficio | Area Benefici agli studenti | Istanza d'ufficio | Atto con determinazione delle sanzioni | | | Rischio di omettere nell'atto un soggetto non in possesso dei requisiti per ottenere il beneficio ; applicazione di una sanzione non corretta | Discrezionalità nel controllo | MEDIO | ALTO | BASSO | MEDIO | MEDIO | BASSO | MEDIO-BASSO | MEDIO | | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | VEDI MISURA SPECIFICA PROCESSO 1: Estrazione e verifica a campione di 30 borse concesse (10 per la sede di Firenze, 10 per la sede di Pisa e 10 per la sede di Siena) al fine di controllare i requisiti necessari per l'attribuzione alla presenza di un soggetto esterno all'Area degli Interventi Monetari | Controllo | Da attuare | Entro il 31.12.2020 | Dirigente Area Servizi agli Studenti; 3 P.O. Interventi Monetari | 100% delle verifiche corrette | |
| 7 | Revoca borsa di studio per accertamenti requisito economico-patrimoniale | Area Benefici agli studenti | Istanza d'ufficio | Atto di revoca | | | Possibilità di non revocare la borsa di studio ad uno o più studenti in mancanza del requisito | Non revocare la borsa di studio al fine di favorire un soggetto | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | | | | | | | |
| 8 | Concessione della riduzione della tariffa mensa | Area Benefici agli studenti | Istanza di parte dello studente | Attribuita su richiesta o su base ISEE dichiarato alle Università | | | Possibilità di ridurre la tariffa anche in presenza di condizioni non previste | Possibilità di discrezionalità nella riduzione della tariffa mensa | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | | | | | | | |
| 9 | Revoca riduzione della tariffa mensa a seguito accertamenti del requisito economico | Area Benefici agli studenti | Istanza d'ufficio | Atto di revoca | | | Possibilità di non revocare la riduzione della tariffa mensa anche in non presenza dei criteri previsti | Non revocare la riduzione della tariffa mensa al fine di favorire un soggetto | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | | | | | | | |
| 10 | Riscossione della Tassa Regionale per il Diritto allo Studio per AFAM e altri Istituti universitari | Area Benefici agli studenti | Pagamento della tassa da parte dello studente | Convenzioni con i singoli Istituti e Scuole | | | Omettere di accorgersi che uno studente non ha pagato al fine di avvantaggiare un soggetto | Possibilità di discrezionalità nella verifica del pagamento da parte dello studente | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | | | | | | | |



MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA GESTIRE LE RESIDENZE

| MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI | | | | | | | IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | |
|---|----------------------|--------------------------------------|---|---|-----------|--------|---|--|-------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---|-------------------------|--|--|---|--|--|--|--|
| N. | PROCESSO | SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE | INPUT DEL PROCESSO | OUTPUT DEL PROCESSO | ATTIVITA' | AZIONI | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | FATTORI ABILITANTI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | | | | DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA | | | | |
| | | | | | | | | | INDICATORE 1 | INDICATORE 2 | INDICATORE 3 | INDICATORE 4 | INDICATORE 5 | INDICATORE 6 | INDICATORE 7 | | | | | GIUDIZIO SINTETICO | FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
| 1 | Gestire le residenze | Dirigente Area Servizi agli Studenti | Domanda di alloggio da parte degli studenti; Graduatoria borsa di studio e alloggio | Assegnazione alloggio ad aventi diritto nelle strutture ARDSU | | | 1) Assegnazione del posto alloggio ad uno studente o più studenti non aventi diritto ; 2) Assegnazione del posto alloggio eludendo lo scorrimento ordinario della graduatoria (anticipare assegnazione) | Possibilità discrezionale di assegnare un posto alloggio ad uno studente | MEDIO | BASSO | BASSO | BASSO | MEDIO | BASSO | BASSO | MEDIO-BASSO | | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Sistema informatizzato per l'assegnazione del posto alloggio; 2) Estrazione e verifica a campione semestrale di 30 posti alloggio concessi (10 per la sede di Firenze, 10 per la sede di Pisa e 10 per la sede di Siena) al fine di verificare se l'assegnazione degli alloggi risulta avvenuta nel rispetto dei criteri previsti dal bando e dalla graduatoria (verifica alla presenza di un soggetto esterno al Servizio Residenze) | 1) Informatizzazione del processo; 2) Controllo | Misura 1) Misure già in attuazione; Misura 2) da attuare | Misura 1) Continuativa; Misura 2) entro 31.12.2020 | P.O. del Servizio Residenze delle 3 sedi | 100% delle verifiche corrette (campionamento semestrale al 31 marzo e 30 settembre di ogni anno) |



MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA EROGARE SERVIZI DI RISTORAZIONE

| MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI | | | | | | | IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | |
|---|---------------------------------|--|--|--|--|--------|--|--|-------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------------|---|---|----------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|---|----------------------------|
| N. | PROCESSO | SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE | INPUT DEL PROCESSO | OUTPUT DEL PROCESSO | ATTIVITA' | AZIONI | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | FATTORI ABILITANTI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | | | | GIUDIZIO SINTETICO | DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA | | | |
| | | | | | | | | | INDICATORE 1 | INDICATORE 2 | INDICATORE 3 | INDICATORE 4 | INDICATORE 5 | INDICATORE 6 | INDICATORE 7 | | | | | | FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
| 1 | Erogare Servizi di Ristorazione | Dirigente Area Servizi di Ristorazione | Condizioni contrattuali di appalto e convenzione; Materie prime e attrezzature per la ristorazione diretta | Somministrazione pasti a gestione diretta; somministrazione pasti a gestione indiretta | Verifiche e ispezioni nelle mense a gestione indiretta al fine di verificare la conformità tra quanto contrattualizzato e quanto erogato dai fornitori | | Non evidenziare le non conformità per evitare l'applicazione di penali alla ditta fornitrice o la risoluzione del contratto | 1) Discrezionalità nello svolgere le verifiche; 2) Verifiche effettuate da personale non prettamente qualificato | MEDIO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | BASSO | MEDIO | MEDIO | | 1) Normativa in materia di igiene degli alimenti; 2) Verifiche e ispezioni da svolgersi a cura dell'Area Ristorazione con almeno n. 2 unità di personale (minimo); 3) Rotazione del personale soggetto a verifiche (Coordinatori, funzionari, capi cuoco) | Controllo; Rotazione | Misure già in attuazione | Continuativa | Dirigente; Coordinatori del Servizio | Misura 2) almeno una verifica all'anno in ogni singola struttura (verifica del registro dei sopralluoghi); Misura 3) verifica dell'effettiva rotazione del personale soggetto a verifiche (almeno n. 20 soggetti diversi) | |
| | | | | | Eseguire controlli in accettazione per le derrate alimentari acquistate dalle mense a gestione diretta | | Accettare merce non conforme agli ordini (verifica qualitativa), o non segnalare la mancanza o eccedenza di merce rispetto alla bolla (verifica quantitativa), al fine di creare un vantaggio per il fornitore | Discrezionalità nello svolgere le verifiche | MEDIO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | BASSO | MEDIO-BASSO | MEDIO | | 1) Informatizzazione del processo di generazione degli ordini al fornitore, autorizzazione dell'ordine e eseguito lavoro per il pagamento; 2) Soggetto ordinante la merce e soggetto ricevente diversi | Controllo | Misure già in attuazione | Continuativa | Coordinatori del Servizio | n.d. | |



MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA FAVORIRE L'INTEGRAZIONE STUDENTESCA

| MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI | | | | | | | IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|---|--|--|--------|--|---|-------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---|---|--|---|---|---|---|------------------------------|
| N. | PROCESSO | SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE | INPUT DEL PROCESSO | OUTPUT DEL PROCESSO | ATTIVITA' | AZIONI | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | FATTORI ABILITANTI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | | | | DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA | | | |
| | | | | | | | | | INDICATORE 1 | INDICATORE 2 | INDICATORE 3 | INDICATORE 4 | INDICATORE 5 | INDICATORE 6 | INDICATORE 7 | | | | | GIUDIZIO SINTETICO | FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE |
| 1 | Favorire l'integrazione studentesca | Direttore- Coordinatore servizio Informazione, Cultura e Sport | Rapporti con le associazioni e rappresentazioni studentesche; accordi e convenzioni con Enti locali, Istituzioni Universitarie ecc. | Facilitazioni (agevolazioni, coupon, biglietti) per la partecipazione ad attività, eventi e manifestazioni culturali e sportive; concessioni di contributi, agevolazioni e spazi ad associazioni e gruppi studenteschi | Facilitazioni (agevolazioni, coupon e biglietti) per la partecipazione ad attività, eventi e manifestazioni culturali e sportive | | Concessione di facilitazioni a persone non aventi diritto perché non studenti | Controllo parzialmente demandato dell'erogazione finale della facilitazione a soggetti diversi dall'azienda | MEDIO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | MEDIO-BASSO | | | | | | | |
| | | | | | Concessione di contributi, agevolazioni e spazi ad associazioni e gruppi studenteschi per la realizzazione di iniziative | | Discrezionalità della Commissione nel valutare le richieste al fine di favorire uno o più soggetti | Discrezionalità | MEDIO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | MEDIO-BASSO | MEDIO-BASSO | <p>1) Applicazione di quanto previsto dal Regolamento di cui alla Delibera C.d.A. 28/18; 2) Rotazione dei membri della Commissione (almeno 1 rispetto all'anno precedente); 3) Attestazione dell'insussistenza di conflitto di interesse in capo ai membri della Commissione prima dell'espletamento delle funzioni</p> | <p>Misura 1) Regolamentazione ; 2) Rotazione; 3) Assenza di Conflitto di interesse</p> | <p>Misura 1) già in attuazione; Misure 2) e 3) da attuare</p> | <p>Misura 1) Continuativa; Misure 2) e 3) entro il 30.06.2020</p> | <p>Direttore- Coordinatore servizio Informazione, Cultura e Sport</p> | <p>Misura 2) verifica dei componenti rispetto alla Commissione 2019 (rotazione di almeno 1 membro); 3) verifica della presentazione dell'attestazione da parte dei membri della Commissione</p> | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------------|--|---|---|--|---|--|------|-------|-------|-------|------|-------|-------------|-------|--|--|---|------------------|--------------------------|--------------------------|--|---|
| | | Area Staff Direzione | Presentazione sul S.I. delle domande di rimborso da parte dei soggetti attuatori | Atto di liquidazione a seguito di presentazione della domanda di rimborso da parte del soggetto attuatore | Autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione dei pagamenti intermedi | | Validazione e pagamento delle spese in presenza di attività svolte in modo difforme da quanto previsto dal progetto ammesso al finanziamento | Mancanza di controllo o controllo inadeguato | ALTO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | ALTO | BASSO | MEDIO-BASSO | MEDIO | | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | Applicazione di quanto previsto dalla normativa Regionale in tema di procedure di gestione degli interventi formativi oggetto di sovvenzioni a valere sul POR-FSE | Regolamentazione | Misura già in attuazione | Continuativa per il 2020 | Direttore; Servizio PAFTDI; Servizio Budgeting e Reporting FSE | % dei controlli a campione previsti dalla normativa regionale |
| | | Area Staff Direzione | Presentazione da parte del soggetto attuatore della comunicazione di conclusione del progetto nei tempi previsti dalla normativa | Erogazione del saldo al soggetto attuatore | Rendiconto finale del Progetto ed erogazione del saldo al soggetto attuatore | | Validazione e riconoscimento delle spese in presenza di attività svolte in modo difforme da quanto previsto dal progetto ammesso al finanziamento | Mancanza di controllo o controllo inadeguato | ALTO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | ALTO | BASSO | MEDIO-BASSO | MEDIO | | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | Applicazione di quanto previsto dalla normativa Regionale in tema di procedure di gestione degli interventi formativi oggetto di sovvenzioni a valere sul POR-FSE | Regolamentazione | Misura già in attuazione | Continuativa per il 2020 | Direttore; Servizio PAFTDI; Servizio Budgeting e Reporting FSE | % dei controlli previsti dalla normativa regionale |



MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA GESTIRE GLI ASPETTI CONTABILI E DI BILANCIO

| MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI | | | | | | | IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|--------|--|--|-------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---|-------------------------|--|---|---------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---|---|
| N. | PROCESSO | SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE | INPUT DEL PROCESSO | OUTPUT DEL PROCESSO | ATTIVITA' | AZIONI | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | FATTORI ABILITANTI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | | | | DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA | | | | |
| | | | | | | | | | INDICATORE 1 | INDICATORE 2 | INDICATORE 3 | INDICATORE 4 | INDICATORE 5 | INDICATORE 6 | INDICATORE 7 | | | | | GIUDIZIO SINTETICO | FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
| 1 | Gestire gli aspetti contabili e di bilancio | C.d.A.-Direttore-Collegio dei Revisori-Servizi aziendali | Definizione indirizzi e obiettivi aziendali per l'anno di riferimento | Predisposizione e approvazione del Bilancio Previsionale | Predisposizione ed approvazione del bilancio previsionale | | Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni all'amministrazione | Alterazione dati bilancio | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | ALTO | BASSO | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Regolamento organizzativo aziendale adottato con Deliberazione n. 10/19 del 29.03.2019; 2) Regolamento Contabile approvato con Deliberazione n. 69/12 del 19.12.2012 | Regolamentazione | Misure già in attuazione | Continuativa | C.d.A.-Direttore | n.d. |
| | | C.d.A.-Direttore-Collegio dei Revisori-Vari Servizi aziendali | Riepilogo delle registrazioni contabili per la chiusura del bilancio | Approvazione Bilancio Consuntivo | Predisposizione e approvazione del Bilancio Consuntivo | | Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni all'amministrazione | Alterazione dati bilancio | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | ALTO | BASSO | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Regolamento organizzativo aziendale adottato con Deliberazione n. 10/19 del 29.03.2019; 2) Regolamento Contabile approvato con Deliberazione n. 69/12 del 19.12.2012 | Regolamentazione | Misure già in attuazione | Continuativa | C.d.A.-Direttore | n.d. |
| | | Direttore-Servizio Amministrazione e Contabilità-Vari Servizi aziendali | Ricevimento fattura e invio ai vari servizi aziendali | Pagamento fattura | Gestione delle uscite correnti "ciclo passivo" | | Pagamento di fatture in presenza di servizi/forniture/lavori non coerenti con quanto previsto al fine di favorire una o più imprese | Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo | ALTO | BASSO | BASSO | BASSO | ALTO | BASSO | MEDIO-BASSO | MEDIO-ALTO | | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | Utilizzo del sistema informativo di autorizzazione workflow e sistema gestionale di contabilità | Organizzazione | Misura già in attuazione | Continuativa | Direttore-Servizio Amministrazione e Contabilità-Vari Servizi aziendali | n.d. |
| | | Direttore-Servizio Amministrazione e Contabilità | Esportazione dati dal programma informatico gestione stipendi | Pagamento degli stipendi | Pagamento degli stipendi | | Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti (ad es. non inserendo delle informazioni che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti) | Alterazione delle informazioni riferite ad uno o più dipendenti | ALTO | BASSO | BASSO | BASSO | ALTO | BASSO | MEDIO-BASSO | MEDIO-ALTO | | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Utilizzo del sistema gestionale per le presenze web Kronos; 2) Elaborazione dei cedolini sul sistema informativo payroll ed estrazione sul gestionale della contabilità per il pagamento degli stipendi e dei contributi | Organizzazione | Misure già in attuazione | Continuativa | Direttore-Servizio Amministrazione e Contabilità | n.d. |
| | | Direttore-Servizio Amministrazione e Contabilità-Servizio Interventi Monetari | Ricevimento flussi benefici da servizi interventi monetari | Pagamento del beneficio | Rilevazione e pagamento benefici monetari | | Pagamento di benefici a studenti non aventi diritto al fine di avvantaggiare uno o più studenti | Alterazione delle informazioni riferite ad uno o più studenti | ALTO | BASSO | BASSO | BASSO | ALTO | BASSO | MEDIO-BASSO | MEDIO-ALTO | | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Utilizzo del sistema gestionale degli interventi monetari; 2) Importazione del flusso sul sistema gestionale di contabilità | Organizzazione | Misure già in attuazione | Continuativa | Direttore-Servizio Amministrazione e Contabilità-Servizio Interventi Monetari | n.d. |
| | | Dirigente Area Servizi-Servizi Interventi Monetari-Servizio Amministrazione Contabilità | Determina Dirigenziale di revoca | Riscossione del versamento da parte dello studente | Revoca e incasso delle borse di studio erogate agli studenti | | Mancato pagamento delle somme dovute da parte di uno o più studenti | Alterazione delle informazioni al fine di avvantaggiare uno o più studenti | MEDIO | BASSO | BASSO | BASSO | MEDIO | BASSO | MEDIO-BASSO | MEDIO-BASSO | | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Inserimento manuale dell'anagrafica studente a seguito di atto dirigenziale e conseguente contabilizzazione degli importi che lo studente deve restituire; 2) Controllo incrociato dei pagamenti a favore dello studente e degli importi richiesti allo studente | Controllo | Misura già in attuazione | Continuativa | Direttore-Servizio Amministrazione e Contabilità | Misura 2) Controllo sul 100% delle revoche effettuate |
| | | Direttore-Servizio Amministrazione Contabilità-Vari Servizi aziendali | Trasferimenti provenienti da enti esterni; entrate provenienti da servizi interni; entrate provenienti dai clienti; entrate da studenti (es. revoca bora ecc.) | Incasso dei trasferimenti, dei proventi, delle entrate ecc. | Ciclo attivo | | Mancato incasso da parte dell'azienda di trasferimenti, proventi, entrate al fine di favorire uno o più soggetti | Alterazione delle informazioni riguardanti gli incassi provenienti da trasferimenti, proventi ed entrate | ALTO | BASSO | BASSO | BASSO | MEDIO | BASSO | MEDIO-BASSO | MEDIO | | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Tutti gli incassi dell'azienda versati su PAGOPA o sul conto corrente di tesoreria; 2) In caso di entrate provenienti da enti pubblici conto corrente unico di tesoreria in Banca d'Italia | Organizzazione | Misure già in attuazione | Continuativa | Direttore-Servizio Amministrazione Contabilità-Vari Servizi aziendali | n.d. |



MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA ACQUISIRE BENI, SERVIZI E LAVORI

| MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI | | | | | | IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------|---|--|--|---|---|--|-------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--|---|---|--------------------------|--------------------------------|--|--|--|----------------------------|
| N. | PROCESSO | SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE | INPUT DEL PROCESSO | OUTPUT DEL PROCESSO | ATTIVITA' | AZIONI | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | FATTORI ABILITANTI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | | | | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO | DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA | | | |
| | | | | | | | | | INDICATORE 1 | INDICATORE 2 | INDICATORE 3 | INDICATORE 4 | INDICATORE 5 | INDICATORE 6 | INDICATORE 7 | | | | | | FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
| 1 | Programmazione | Consiglio di Amministrazione | I vari servizi aziendali effettuano la segnalazione dei fabbisogni di Servizi Approvvigionamenti e Contratti Forniture e Servizi/Lavori che predispongono la proposta | Consiglio di Amministrazione approva gli Atti di Programmazione: Programma dell'Attività Contrattuale annuale per importi pari o maggiori di € 20.000; Programma Biennale acquisti di beni e servizi per importi pari maggiori a € 40.000; Programma Biennale e relativi aggiornamenti annuali per gli acquisti di beni e servizi di importo unitario superiore a € 1.000.000; Piano degli Investimenti Previsionale Triennale (completo del Programma Triennale e dell'Elenco annuale delle opere pubbliche e Piano degli Investimenti) | Approvazione degli Atti di Programmazione; aggiornamento degli atti di programmazione nel corso dell'anno | | 1) Mancata approvazione o slittamento temporale degli strumenti di programmazione dei contratti; 2) L'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali; 3) La reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto; 4) la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida possono costituire elementi rivelatori di una programmazione carente | Efficacia limitata delle forme di pubblicazione previste dalla normativa | ALTO | ALTO | BASSO | MEDIO | ALTO | BASSO | ALTO | MEDIO-ALTO (nell'ambito del procedimento di programmazione degli acquisti per la fornitura di beni, servizi e lavori non garantire una trasparenza potrebbe limitare la partecipazione di alcune ditte alle future gare in quanto non adeguatamente pubblicizzate in sede di programmazione) | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | Pubblicazione in Amministrazione Trasparente (sezione Bandi di Gara e Contratti) di tutti gli atti di Programmazione approvati | Trasparenza | Misura già in attuazione | Continuativa (pubblicazione sul sito entro 30 giorni dall'atto di approvazione) | Pubblicazione Servizio Progetti/Attività Finanziarie, Trasparenza e Anticorruzione, Trattamento dati/immagini | Monitoraggio semestrale, entro il 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno, sulla pubblicazione di tutti gli atti di programmazione aziendali | |
| 2 | Progettazione della gara | RUP | Richiesta da parte del RUP | Atto di indizione gara | Determinazione importo a base di gara | Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto | Insufficiente/Eccessiva stima del valore dell'appalto | ALTO | MEDIO | BASSO | BASSO | ALTO | BASSO | MEDIO | MEDIO-BASSO | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; 2) Applicazione degli indirizzi operativi ITACA del 19.9.2019; 3) Applicazione del prezzario di riferimento per le opere pubbliche di Regione Toscana | Regolamentazione | Misure già in attuazione | Continuativa | Servizio Approvvigionamenti e Contratti forniture e servizi/lavori; Servizio Tecnici Manutentivi, implementazione e Adeguamento Normativo | n.d. | | |
| | | | | | Acquisizione di beni, servizi e lavori fino a € 40.000 | Rischio di scegliere uno strumento per l'affidamento al fine di favorire una specifica azienda/operatore economico | Assenza di adeguati approfondimenti idonei a giustificare il ricorso a strumenti concessori o ad altri strumenti anziché ad appalti o, in caso di appalti, idonei a giustificare il ricorso ad una determinata procedura di scelta del contraente rispetto alle altre previste dalla normativa. | ALTO | BASSO | BASSO | MEDIO | ALTO | BASSO | MEDIO | MEDIO-ALTO | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e atti di indirizzo ANAC; 2) Applicazione di quanto indicato dai Provvedimenti aziendali n. 381/19 del 25.11.2016 n. 504/17 del 23.10.2017 e n. 189/18 del 14.05.2018 riguardanti indicazioni per la scelta delle procedure di affidamento; 3) Adozione di procedure di rotazione per l'individuazione dei soggetti ai quali richiedere offerta mediante ricorso preferenziale a operatori economici iscritti alla piattaforma START (tale principio viene meno nel caso di affidamenti diretti disposti nell'ambito di contratti manutentivi di global service); 4) Applicazione di quanto indicato dai Provvedimenti aziendali n. 488/17 del 16.10.2017 e 108/18 del 16.03.2018 istituzione elenco fornitori e utilizzo software con scelta casuale; 5) Pubblicazione con cadenza annuale di tutti i provvedimenti di affidamenti diretti di lavori servizi e forniture in una sezione specifica di Amministrazione Trasparente (sezione Bandi di Gara e Contratti/Misure Ulteriori PTPCT) per importi superiori a € 20.000; 6) Per i casi di affidamenti giustificati dalla urgenza o somma urgenza, pubblicazione degli atti autorizzatori in una sezione specifica di Amministrazione Trasparente (sezione Bandi di Gara e Contratti/Misure Ulteriori PTPCT) | Regolamentazione: in relazione all'applicazione degli atti aziendali; Rotazione: in relazione all'utilizzo della piattaforma START e del software aziendale per la scelta casuale dei soggetti da invitare alla procedura; Trasparenza per gli affidamenti diretti sopra € 20.000 e per gli atti di urgenza e somma urgenza | Misure già in attuazione | Continuativa | Misure 1) 2) 3) e 4) RUP e Servizio Approvvigionamenti e Contratti forniture e servizi/lavori; Misura 5) e 6) Pubblicazione Servizio Progetti/Attività Finanziarie, Trasparenza e Anticorruzione, Trattamento dati/immagini; | Per le Misure 5) e 6) Monitoraggio semestrale, entro il 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno, per la pubblicazione di tutti gli atti previsti | | |
| | | | | | Acquisizione di beni e servizi da € 40.000 alla soglia comunitaria, e di lavori fino a € 1.000.000 con procedura negoziata | Rischio di scegliere uno strumento per l'affidamento al fine di favorire una specifica azienda/operatore | Assenza di adeguati approfondimenti idonei a giustificare il ricorso a strumenti concessori o ad altri strumenti anziché ad appalti o, in caso di appalti, idonei a giustificare il ricorso ad una determinata procedura di scelta del contraente rispetto alle altre previste dalla normativa. | ALTO | BASSO | BASSO | MEDIO | ALTO | BASSO | MEDIO | MEDIO-ALTO | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e atti di indirizzo ANAC; 2) Applicazione di quanto indicato dai Provvedimenti aziendali n. 381/19 del 25.11.2016 n. 504/17 del 23.10.2017 e n. 189/18 del 14.05.2018 riguardanti indicazioni per la scelta delle procedure di affidamento; 3) Adozione di procedure di norma precedute da pubblicazione di Avviso di manifestazione di interesse, per assicurare la massima apertura al mercato e con applicazione del principio di rotazione per l'individuazione dei soggetti ai quali richiedere offerta mediante ricorso preferenziale a operatori economici iscritti alla piattaforma START (tale principio viene meno nel caso di affidamenti diretti disposti nell'ambito di contratti manutentivi di global service); 5) Per i casi di affidamenti giustificati dalla urgenza o somma urgenza, pubblicazione degli atti autorizzatori in una sezione specifica di Amministrazione Trasparente (sezione Bandi di Gara e Contratti/Misure Ulteriori PTPCT) | Regolamentazione: in relazione all'applicazione degli atti aziendali; Rotazione: in relazione all'utilizzo della piattaforma START; Trasparenza per gli atti di urgenza e somma urgenza | Misure già in attuazione | Continuativa | Misure 1) 2) 3) RUP e Servizio Approvvigionamenti e Contratti forniture e servizi/lavori; Misura 5) Pubblicazione Servizio Progetti/Attività Finanziarie, Trasparenza e Anticorruzione, Trattamento dati/immagini | Per la Misura 5) Monitoraggio semestrale, entro il 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno, per la pubblicazione di tutti gli atti previsti | | |
| | | | | | Affidamenti con procedura aperta e ristretta | 1) Rischio di scegliere uno strumento per l'affidamento al fine di favorire una specifica azienda/operatore; 2) Contenuti degli atti predisposti al fine di favorire un fornitore | Assenza di adeguati approfondimenti idonei a giustificare il ricorso a strumenti concessori o ad altri strumenti anziché ad appalti | ALTO | BASSO | BASSO | MEDIO | ALTO | BASSO | MEDIO | MEDIO-ALTO | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|----------------------------------|---|--|---|--|------|-------------|-------|-------|------|-------|-------------|-------------|---|---|-----------------------------|--------------------------|---|--|---|
| | | | | | | | Adesioni a contratti regionali aperti o Convenzioni Consip | Mancato utilizzo delle Convenzioni Consip o di adesioni a contratti regionali aperti | Rischio di non corretta applicazione degli obblighi in materia di adesioni a contratti aperti per favorire determinati operatori economici | ALTO | BASSO | BASSO | MEDIO | ALTO | BASSO | MEDIO | MEDIO-ALTO | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e delle disposizioni specifiche in materia di centralizzazione degli acquisti | | | | | |
| | | | | | | | Acquisti su MEPA | Mancato utilizzo della piattaforma MEPA | Rischio di non corretta applicazione degli obblighi in materia di utilizzo della piattaforma MEPA per favorire determinati operatori economici | ALTO | BASSO | BASSO | MEDIO | ALTO | BASSO | MEDIO | MEDIO-ALTO | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. | | | | | |
| | | | | | | Individuazione degli elementi essenziali della gara | | 1) Clausole vaghe o vessatorie per disincentivare la partecipazione alla gara o consentire modifiche in fase di esecuzione; 2) Definizione dei requisiti di accesso alla gara (es. requisiti tecnico-economici dei contraenti al fine di favorire un'impresa) | 1) Carente esplicitazione degli elementi essenziali della gara; 2) previsione ingiustificata di requisiti restrittivi di partecipazione | ALTO | BASSO | BASSO | MEDIO | ALTO | BASSO | MEDIO | MEDIO-BASSO | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. | | | | | |
| 3 | Selezione del contraente | RUP/Servizio Approvvigionamenti e contratti forniture e servizi/lavori | | | | Espletamento della procedura di selezione | Verifica documentazione presentata dai concorrenti | 1) Mancata esclusione concorrenti privi dei requisiti; 2) Mancata esclusione concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente | Ampio margine di discrezionalità che la normativa di riferimento lascia alle Amministrazioni aggiudicatrici nelle determinazioni relative alla presente fase della procedura | ALTO | MEDIO | BASSO | MEDIO | ALTO | BASSO | MEDIO | MEDIO | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; 2) Applicazione di quanto previsto dal Provvedimento n. 43/17 del 27.01.2017 | Regolamentazione | Misure già in attuazione | Continuativa | Ufficio deputato all'esame della documentazione amministrativa costituito dal Direttore e dall'Ufficiale Rogante e con l'intervento di 2 testimoni | n.d. |
| | | Direttore | Termine di scadenza per la presentazione delle offerte | Determinazione dirigenziale di approvazione delle risultanze della procedura di gara | | Nomina della Commissione di Gara | | 1) Rischio di nominare un membro della Commissione privo delle competenze necessarie o con interessi nei confronti di un concorrente; 2) Mancato rispetto del principio di rotazione tra i membri | 1) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto se non applicato il principio di rotazione | ALTO | MEDIO | BASSO | BASSO | ALTO | BASSO | MEDIO | MEDIO | 1) Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici; 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse | 1) Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; 2) Applicazione di quanto previsto dal Provvedimenti n. 324/16 del 14.10.2016, n. 506/17 del 26.10.2017 e n. 474/18 del 19.10.2018; 3) Rotazione compatibilmente con le risorse umane in disponibilità dell'amministrazione | Regolamentazione; Rotazione | Misure già in attuazione | Continuativa | Misure 1) 2) 3) Direttore | Misura 3); Nel caso di nomina di una Commissione riguardante una specifica categoria merceologica non presenza della stessa Commissione per 2 volte consecutive |
| | | Commissione valutazione | | | | Valutazione offerte tecniche ed economiche | | Applicazione distorta dei criteri per l'attribuzione del punteggio tecnico ed economico | Rischio di non oggettività e/o di mancata applicazione del principio di parità di trattamento nelle offerte e correttezza nella valutazione | ALTO | MEDIO | BASSO | MEDIO | ALTO | BASSO | MEDIO | MEDIO | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; 2) Applicazione dei criteri e parametri di valutazione stabiliti dagli atti di gara (Disciplinare, lettera d'invito, CSA) | Regolamentazione | Misure già in attuazione | Continuativa | Commissione giudicatrice | n.d. |
| | | RUP | | | | Valutazione anomalie offerte | | Non adeguata analisi delle offerte anomale | In caso di giudizio di anomalia assenza di adeguata motivazione; in caso di giudizio di congruità assenza di adeguate motivazioni a sostegno del giudizio | ALTO | MEDIO | MEDIO | ALTO | ALTO | BASSO | MEDIO-BASSO | MEDIO | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; 2) Applicazione dei criteri e parametri di valutazione stabiliti dagli atti di gara (Disciplinare, lettera d'invito, CSA) | Regolamentazione | Misure già in attuazione | Continuativa | RUP con l'ausilio della Commissione giudicatrice | n.d. |
| | | RUP | | | | Annullamento gara | | Annullamento della gara in assenza dei presupposti di pubblico interesse | Annullamento di procedure con motivazione dubbia o carente | ALTO | MEDIO | MEDIO | ALTO | ALTO | BASSO | MEDIO-BASSO | MEDIO | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; 2) Pubblicazione dei Provvedimenti di annullamento o revoca in una sezione specifica di Amministrazione Trasparente (sezione Bandi di Gara e Contratti/Misure Ulteriori PTPTCT) | Trasparenza | Misure già in attuazione | Continuativa (pubblicazione sul sito entro 30 giorni dall'atto di approvazione) | Pubblicazione Servizio Progetti/Attività Finanziarie, Trasparenza e Anticorruzione, Trattamento dati/immagini | Misura 2) Monitoraggio semestrale, entro il 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno, sulla pubblicazione di tutti gli atti di annullamento o revoca |
| 4 | Aggiudicazione definitiva e stipula del contratto | Servizio Approvvigionamenti e Contratti/ Direttore/RUP | Aggiudicazione | Provvedimento di aggiudicazione | Provvedimento di aggiudicazione | Adozione del provvedimento di aggiudicazione in mancanza di tutti gli elementi di legge | | 1) Non adeguata valutazione della correttezza della procedura di scelta del contraente; 2) Non adeguata valutazione del possesso dei requisiti dell'aggiudicatario | | ALTO | MEDIO-BASSO | BASSO | MEDIO | ALTO | BASSO | MEDIO | MEDIO | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; 2) Applicazione di quanto previsto dagli atti di gara (Disciplinare, lettera d'invito) | Regolamentazione | Misure già in attuazione | Continuativa | RUP e Servizio Approvvigionamenti e Contratti - Settore Forniture e Servizi e Servizio Approvvigionamenti e Contratti - Settore Lavori | n.d. |
| | | RUP | Avvio esecuzione del contratto (verbale di consegna) | Emissione delle ESL che autorizzano il pagamento dei corrispettivi di contratto | Verifiche in corso di esecuzione | | | 1) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dell'appalto; 2) Non corretta applicazione di eventuali penali in favore del fornitore | Discrezionalità nella verifica dello stato di avanzamento dell'appalto e nell'applicazione delle penali | ALTO | MEDIO-ALTO | MEDIO | ALTO | ALTO | BASSO | MEDIO-ALTO | MEDIO-ALTO | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e normativa attuativa; 2) Nel caso di lavori con importo uguale o maggiore di € 100.000 creazione di una cartella condivisa (Directory) contenente tutta la contabilità dell'appalto in condivisione tra alcuni servizi aziendali | Trasparenza | Da attuare nel 2020 | Entro il 31 dicembre 2020 | RUP - Servizi tecnici manutentivi, Implementativi e Adeguamento Normativo | Misura 2) Verifica nel 100% dei casi previsti la creazione di cartelle condivise (Directory) |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|--|---|--|---|--|--|--|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------|-------------|-------|--|---|---|--------------------------|---|---|---|--|
| 5 | Esecuzione del Contratto | Direttore | Richiesta da parte dell'aggiudicatario di autorizzazione di ricorso al subappalto | Determinazione dirigenziale di autorizzazione o silenzio assenso | Autorizzazione al subappalto | | 1) Autorizzazione al subappalto non conforme alla norma ovvero alla dichiarazione resa dall'appaltatore di gara al fine di favorire un'impresa; 2) Accordi collusivi tra imprese partecipanti per utilizzare il subappalto come meccanismo per ridistribuire i vantaggi dell'accordo | Rischio di mancanza di trasparenza nell'autorizzazione al subappalto | ALTO | MEDIO | MEDIO | ALTO | ALTO | BASSO | MEDIO | MEDIO | | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; 2) Pubblicazione dei Provvedimenti di autorizzazione al subappalto in una sezione specifica di Amministrazione Trasparente (sezione Bandi di Gara e Contratti/Misure Ulteriori PTPCT) | Trasparenza | Misura già in attuazione | Continuativa (pubblicazione sul sito entro 30 giorni dall'atto di approvazione) | Pubblicazione Servizio Progetti/Attività Finanziarie, Trasparenza e Anticorruzione, Trattamento dati/immagini | Misura 2) Monitoraggio semestrale, entro il 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno, sulla pubblicazione di tutti gli atti autorizzatori | |
| | | Direttore | Richiesta/relazione del RUP di autorizzazione variante per i contratti d'importo > € 40.000 | Determinazione dirigenziale di approvazione della variante | Verifica circa l'ammissibilità della variante | | Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara | 3) Motivazione illogica o incoerente della Relazione del RUP e/o del provvedimento di adozione di una variante; 2) Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione ad ANAC delle varianti superiori al quinto | | ALTO | MEDIO | MEDIO | ALTO | ALTO | BASSO | MEDIO | MEDIO | | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; 2) Pubblicazione dei Provvedimenti di autorizzazione alla variante per i contratti d'importo superiore a > € 40.000 in una sezione specifica di Amministrazione Trasparente (sezione Bandi di Gara e Contratti/Misure Ulteriori PTPCT) | Trasparenza | Misura già in attuazione | Continuativa (pubblicazione sul sito entro 30 giorni dall'atto di approvazione) | Pubblicazione Servizio Progetti/Attività Finanziarie, Trasparenza e Anticorruzione, Trattamento dati/immagini | Misura 2) Monitoraggio semestrale, entro il 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno, sulla pubblicazione di tutti gli atti autorizzatori |
| | | RUP | Iscrizione di riserve da parte dell'appaltatore | Decisione del RUP, sentito il DL, sulle riserve dell'appaltatore | Apposizione di riserve | | Apposizione di riserve generiche o immotivate o infondate con conseguente incontrollata lievitazione dei costi e trattamento delle riserve in modo non corretto | Ammissione di riserve in mancanza dei presupposti di legge e/o mancata trattazione delle riserve da parte del RUP nei termini fissati dalla normativa | | ALTO | MEDIO | MEDIO | ALTO | ALTO | BASSO | MEDIO-BASSO | MEDIO | | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e normativa attuativa; 2) Nel caso di lavori con importo uguale o maggiore di € 100.000 creazione di una cartella condivisa (Directory) contenente tutta la contabilità dell'appalto in condivisione tra alcuni servizi aziendali | Trasparenza | Da attuare nel 2020 | Entro il 31 dicembre 2020 | RUP - Servizi tecnici manutentivi, Implementativi e Adeguamento Normativo | Misura 2) Verifica nel 100% dei casi previsti la creazione di cartelle condivise (Directory) |
| | | RUP | Emissione fattura da parte dell'appaltatore | Emissione delle ESL che autorizzano il pagamento dei corrispettivi di contratto | Controllo-Pagamento fatture | | Pagamento delle fatture in presenza di forniture, servizi, lavori realizzati in modo difforme da quanto previsto in sede di aggiudicazione al contraente | Mancanza di controllo o controllo inadeguato | | ALTO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | ALTO | BASSO | MEDIO-BASSO | MEDIO | | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. | Trasparenza | | | | |
| 6 | Rendicontazione del contratto | Direttore | RUP effettua la proposta | Provvedimento del Direttore | Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) in appalti di lavori pubblici (obbligo collaudo solo sopra a € 500.000) | | 1) Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti non in possesso dei requisiti di legge; 2) Mancato rispetto del principio di rotazione tra i collaudatori sia interni che esterni | Inadeguatezza o assenza di competenze del personale nominato a collaudatore | ALTO | MEDIO | MEDIO | BASSO | ALTO | BASSO | MEDIO | MEDIO | | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; 2) Pubblicazione dei Provvedimenti di nomina in una sezione specifica di Amministrazione Trasparente (sezione Bandi di Gara e Contratti/Misure Ulteriori PTPCT) | Trasparenza | Misura già in attuazione | Continuativa (pubblicazione sul sito entro 30 giorni dall'atto di approvazione) | Pubblicazione Servizio Progetti/Attività Finanziarie, Trasparenza e Anticorruzione, Trattamento dati/immagini | Misura 2) Monitoraggio semestrale, entro il 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno, sulla pubblicazione di tutti gli atti di nomina | |
| | | RUP/Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione/organo di collaudo (solo per LL.PP) | Conclusione dell'esecuzione del contratto | Certificato collaudo/regolare esecuzione per appalti LL.PP, verifica di conformità, verifica di conformità per appalti di servizi e forniture d'importo > € 40.000 | Procedimento di verifica della corretta esecuzione, ovvero rilascio del certificato di collaudo o dell'attestato di regolare esecuzione (forniture e servizi) | | Alterazioni o omissioni di attività di controllo | Mancanza di controllo o controllo inadeguato | ALTO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | ALTO | BASSO | MEDIO-BASSO | MEDIO | | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; 2) Pubblicazione dei Provvedimenti finali di approvazione-collaudo/certificato di regolare esecuzione in una sezione specifica di Amministrazione Trasparente (sezione Bandi di Gara e Contratti/Misure Ulteriori PTPCT) | Trasparenza | Da attuare | Entro 31.12.2020 | Pubblicazione Servizio Progetti/Attività Finanziarie, Trasparenza e Anticorruzione, Trattamento dati/immagini | Misura 2) Monitoraggio semestrale, entro il 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno, sulla pubblicazione dei Provvedimenti finali di approvazione-collaudo/certificato di regolare esecuzione | |

MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA GESTIRE IL PERSONALE

| Rif | PROCESSO | SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE | INPUT DEL PROCESSO | ATTIVITA' CHE CONSENTONO IL RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO | OUTPUT DEL PROCESSO | Rif | SOTTOPROCESSO | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | ANOMALIE SIGNIFICATIVE | PROBABILITA' | IMPATTO | RISCHIO | MISURE TRATTAMENTO RISCHIO | SOGGETTO ATTUATORE | PROGRAMMAZIONE |
|-----|---|--------------------------------------|--|---|---|-------|---|--|---------------------------------------|--------------|---------|---------|---|---|--------------------|
| 1.A | Reclutamento (procedure di concorso per la selezione del personale, mobilità) | Area di servizi di Staff - Direttore | Richieste di personale da parte dei vari servizi aziendali | Raccolta dei fabbisogni di personale attraverso incontri informali con i Responsabili dei vari servizi; raccordo dei fabbisogni esposti rispetto alle disposizioni di legge e contrattuali; proposta al Comitato di Direzione dei fabbisogni programmati per il triennio e l'anno in corso; presentazione della proposta alla RSU Aziendale; formale proposta al CdA per l'approvazione del piano triennale; adozione degli atti necessari per rendere efficace il piano dei fabbisogni; eventuale apertura della fase di reclutamento; approvazione schedi di avviso/bando | Pubblicazione del bando | 1.A.1 | Definizione dell'avviso | Criteri di valutazione delle prove e titoli "su misura" per favorire candidato | | 4 | 3 | 12 | Definizione dettagliata dei criteri di valutazione dei candidati nel bando, obblighi di informazione e di disponibilità diffusa delle informazioni rispetto a quanto previsto dalla normativa | Servizio Gestione, Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane | Anno 2020 |
| | | Area di servizi di Staff - Direttore | Raccolta delle domande dei candidati | Istruttoria d'ufficio per la verifica dei requisiti generali inerenti la presentazione delle domande | Trasmissione delle domande regolari alla commissione | 1.A.2 | Fase di istruttoria delle domande pervenute (raccolta domande ecc.) | Disattenzione e errore sul controllo domande | | 2 | 3 | 6 | | | |
| | | Commissione | Ricevimento delle domande dal Servizio Gestione del Personale | Procedimento selettivo codificato dalla normativa | Proposta dei candidati idonei | 1.A.3 | Valutazione delle candidature da parte della Commissione | Rischio di valutazione non corrette/inique valutazione dei CV | | 4 | 4 | 16 | Definizione dettagliata dei criteri di valutazione dei candidati nel bando | Commissione | Secondo ricorrenza |
| | | Area di servizi di Staff - Direttore | Conclusione valutazione candidature | Presenza d'atto e controllo formale dei lavori della Commissione | Provvedimento del Direttore di approvazione della graduatoria | 1.A.4 | Approvazione della graduatoria | n.d. | | 1 | 2 | 2 | | | |
| | | Area di servizi di Staff - Direttore | Tramite avviso dell'Amministrazione o per atto unilaterale della Direzione o istruttoria in caso di mobilità d'ufficio | Istruttoria esame domande | Provvedimento del Direttore per l'effettuazione degli spostamenti interni o emissione dell'ordine di servizio | 1.A.5 | Spostamenti interni, predisposizione ordine di servizio | Discrezionalità nella fase di valutazione e scelta del dipendente | | 2 | 2 | 4 | | | |
| 1.B | Progressioni di carriera (progressione di carriera ed economica) | Area di servizi di Staff - Direttore | Piano dei fabbisogni/contrattazione sindacale | Avvio del procedimento selettivo | Esito della selezione | 1.B.1 | Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire singoli candidati | Criteri di valutazione delle prove e titoli "su misura" per favorire candidato | Scorretta interpretazione dei criteri | 3 | 2 | 6 | | | |
| 1.C | Concessione di permessi L. 104, ore studio | Area di servizi di Staff - Direttore | Istanza da parte dei dipendenti | Avvio procedimento per istruttoria domande da parte del Servizio Gestione del Personale | Provvedimento del Direttore | 1.C.1 | Accoglimento/rigett o/differimento dell'istituto richiesto | n.d. | | 2 | 2 | 4 | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--------------------------------------|---|--|---|-------|--|---|--|---|---|----|--|--|--------------------|
| 1.D | Trasformazione rapporto di lavoro da part time a full time | Area di servizi di Staff - Direttore | Istanza di reclutamento | Avvio dell'istruttoria secondo l'istituto | Adozione Provvedimento per concessione/diniego/differimento | 1.D.1 | Istruttoria delle domande o delle pratiche | Discrezionalità della scelta non aderente al superiore interesse pubblico | | 2 | 3 | 6 | | | |
| 1.F | Distacco sindacale, agibilità sindacale e istituti della partecipazione sindacale | Area di servizi di Staff - Direttore | Istanza di parte | Avvio del procedimento alla verifica | Adozione del Provvedimento di accoglimento/diniego /differimento con successiva comunicazione alla FP e ai soggetti sindacali interessati | 1.F.1 | Istruttoria delle istanze | Disattenzione/errore sul controllo domande | | 2 | 2 | 4 | | | |
| 1.G | Autorizzazioni extra impiego delegate al servizio e relative segnalazioni-conferimento incarichi a soggetti terzi | Area di servizi di Staff - Direttore | Istanza da parte dei dipendenti o d'ufficio | Avvio istruttoria da parte del Servizio gestione del Personale sulla base delle vigenti normative regionali in materia | Provvedimento del Direttore per accoglimento/diniego /differimento | 1.G.1 | Acquisizione del nulla-osta | Concessione di un incarico senza i prescritti requisiti | | 4 | 4 | 16 | Procedimentalizzazione dell'istanza e rispetto delle fasi procedurali secondo la procedura in uso | Ogni singolo Dirigente procede con il rilascio del nulla-osta con riferimento alla procedura prevista dalla nota prot. n. 1925/17 del 21.02.2017 | Secondo ricorrenza |
| 1.H | Accertamento dei requisiti per l'accesso/verifica autocertificazione | Area di servizi di Staff - Direttore | Istanza d'ufficio | Avvio del procedimento di verifica secondo le modalità predeterminate nell'apposito disciplinare | Esito del controllo con atto di approvazione e pubblicazione | 1.H.1 | Estrazione del campione con meccanismo automatico casuale | Disattenzione/errore sulle verifiche | | 3 | 4 | 12 | Definizione a priori delle procedure di controllo e fissazione delle misure di garanzia del procedimento | Servizio Gestione, Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane | Anno 2020 |



MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA MANTENERE LE INFRASTRUTTURE E LE ATTREZZATURE

| MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI | | | | | | IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------|--|--|---|---|--|-------------------------|-------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---|-------------------------|--|---|---------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---|---|
| N. | PROCESSO | SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE | INPUT DEL PROCESSO | OUTPUT DEL PROCESSO | ATTIVITA' | AZIONI | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | FATTORI ABILITANTI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | | | | DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA | | | | |
| | | | | | | | | | INDICATORE 1 | INDICATORE 2 | INDICATORE 3 | INDICATORE 4 | INDICATORE 5 | INDICATORE 6 | INDICATORE 7 | | | | | GIUDIZIO SINTETICO | FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
| 1 | Mantenere le infrastrutture e le attrezzature | Area di staff- Direttore | Richieste di attività manutentive dai vari servizi aziendali extra canone global al patrimonio immobiliare aziendale | Esecuzione degli interventi di manutenzione non previsti all'interno della manutenzione a canone | Affidamento diretto di interventi di manutenzione non previsti all'interno della manutenzione a canone (extra canone) | | Inadeguata motivazione degli interventi diretti non previsti nel canone manutentivo al fine di avvantaggiare la ditta con interventi a pagamento | Mancanza di trasparenza | ALTO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | ALTO | BASSO | MEDIO | MEDIO-ALTO | | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Comunicazione annuale al RPCT di tutti gli ordinativi di manutenzione effettuati extra canone global autorizzati con l'indicazione degli importi. 2) Pubblicazione di tutti gli ordinativi di manutenzione effettuati extra canone global in una sezione specifica di Amministrazione Trasparente (Altri contenuti/Dati Ulteriori/Adempimenti PTPCT) | Trasparenza | Misura già in attuazione | Continuativa | Misura 1) Servizi Tecnici Manutentivi Implementativi e Adeguamento Normativo; Misura 2) Servizio Progetti/Attività Finanziarie, Trasparenza e Anticorruzione, Trattamento dati/immagini | Misura 1) e Misura 2) Monitoraggio semestrale entro il 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno, per l'invio a RPCT per la pubblicazione di tutti gli ordinativi |



MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA GESTIRE IL PROTOCOLLO, I FLUSSI DOCUMENTALI, GLI ATTI E I RELATIVI ARCHIVI

| MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI | | | | | | | IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|-----------|--------|---|--------------------|-------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------------|---|--|--|--|---------------------------------|----------------------------------|---|----------------------------|
| N. | PROCESSO | SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE | INPUT DEL PROCESSO | OUTPUT DEL PROCESSO | ATTIVITA' | AZIONI | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | FATTORI ABILITANTI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | | | | GIUDIZIO SINTETICO | DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA | | | |
| | | | | | | | | | INDICATORE 1 | INDICATORE 2 | INDICATORE 3 | INDICATORE 4 | INDICATORE 5 | INDICATORE 6 | INDICATORE 7 | | | | | | FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
| 1 | Gestire il protocollo, i flussi documentali, gli atti ed i relativi archivi | Direttore- Coordinatore Servizio Applicativi e Amministrazione e Digitale | Documenti in entrata e in uscita; Provvedimenti, Determinazioni, Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione | Protocollo, classificazione, smistamento e archiviazione sostitutiva dei documenti amministrativi; Pubblicazione sull'albo pretorio on line | | | Per la gestione del protocollo nel caso di invio di documentazione cartacea possibilità di manomettere la registrazione al fine di avvantaggiare uno o più soggetti | Discrezionalità | BASSA | BASSA | BASSA | BASSA | BASSA | BASSA | BASSA | BASSA | | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | Misura 1) Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio approvato con Provvedimento n. 388/15 del 12.10.15; Misura 2) Informatizzazione del procedimento per l'invio dei documenti in formato telematico al protocollo | Misura 1) Regolamentazione; Misura 2) Organizzazione | Misure già in attuazione | Continuativa | Direttore- Coordinatore Servizio Applicativi e Amministrazione Digitale | n.d. |



MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREE GENERALI

| MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI | | | | | | IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|-----------|---|---|---|-------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|-----------------|--|--|---|---------------------------------|----------------------------------|--|--|
| N. | PROCESSO | SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE | INPUT DEL PROCESSO | OUTPUT DEL PROCESSO | ATTIVITA' | AZIONI | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | FATTORI ABILITANTI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | | | | | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA | | | | |
| | | | | | | | | | INDICATORE 1 | INDICATORE 2 | INDICATORE 3 | INDICATORE 4 | INDICATORE 5 | INDICATORE 6 | INDICATORE 7 | GIUDIZIO SINTETICO | | | | DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA | FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
| 1 | Rappresentanza in giudizio e tutela legale | Direttore | Atto di incarico del Patrocinio Legale dell'Azienda conferito dall'Avvocatura della Regione Toscana o, in caso di rinuncia di questa, a professionista esterno | Rappresentanza in giudizio e tutela legale | | | Attribuzione di un incarico con lo scopo di favorire uno o più soggetti | Discrezionalità | ALTO | BASSO | BASSO | BASSO | MEDIO | BASSO | ALTO | MEDIO-BASSO | | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) In prima istanza affidamento della rappresentanza in giudizio e tutela legale all'ufficio preposto di Regione Toscana; in caso di non accoglimento ricorso all'individuazione di uno o più soggetti esterni tramite valutazione comparativa | Misura 1) Regolamentazione | Misura già in attuazione | Continuativa | Direttore procede all'affidamento della rappresentanza in giudizio a seguito decisione del Consiglio di Amministrazione di costituzione in giudizio dell'Azienda | n.d. |
| 2 | Conferimento incarichi professionali, di consulenza e ricerca | Direttore | Individuazione di possibili esigenze per il conferimento di incarichi professionali, di consulenza e ricerca in base alle richieste dei servizi aziendali | Atto di incarico o di nomina | | | Attribuzione di un incarico professionale, di consulenza e di ricerca con lo scopo di favorire uno o più soggetti | Discrezionalità nella scelta del soggetto | ALTO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | ALTO | BASSO | MEDIO | MEDIO-ALTO | | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | Misura 1) applicazione D. Lgs. 165/2001; Misura 2) Applicazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013; Misura 3) applicazione del Regolamento aziendale di disciplina della attività contrattuale | Regolamentazione | Misure già in attuazione | Continuativa | Direttore | Applicazione al 100% degli incarichi attribuiti di quanto previsto dalle misure 1) 2) 3) |
| 3 | Procedura di alienazione di beni immobili del patrimonio | Consiglio di Amministrazione - Direttore | Adozione C.d.A. dell'elenco delle alienazioni immobiliari | Stipulazione contratto di vendita | | | Possibilità di procedere con una alienazione di parte del patrimonio aziendale al fine di favorire uno o più soggetti esterni (ad esempio ad prezzo inferiore al valore di mercato) | Discrezionalità | ALTO | BASSO | MEDIO | BASSO | ALTO | BASSO | ALTO | MEDIO-ALTO | | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | Misura 1) LRT n. 77/2004; Misura 2) L.R. n. 65/2010; Misura 3) Regolamento di disciplina della attività contrattuale | Regolamentazione | Misure già in attuazione | Continuativa | C.d.A. - Direttore | Applicazione di quanto previsto dalle Misure 1) 2) 3) |



REGISTRO DEI RISCHI

| AREE E MACRO PROCESSI | PROCESSI | ATTIVITA' | AZIONI | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI-DESCRIZIONE | |
|---|--|--|---|--|--|
| EROGARE LE BORSE DI STUDIO E ALTRI CONTRIBUTI E BENEFICI | Concessione di borsa di studio e posto alloggio | Concessione di borsa di studio e posto alloggio | | Alterazione delle graduatorie sia di borsa di studio, sia del posto alloggio, con concessione di benefici a soggetti con mancanza di requisiti al fine di favorire uno o più candidati | |
| | | concessione del contributo affitto | | Alterazione delle graduatorie sia di borsa di studio, sia del posto alloggio, con concessione di benefici a soggetti con mancanza di requisiti al fine di favorire uno o più candidati | |
| | | concessione contributo mobilità internazionale | | Alterazione delle graduatorie sia di borsa di studio, sia del posto alloggio, con concessione di benefici a soggetti con mancanza di requisiti al fine di favorire uno o più candidati | |
| | | concessione monetizzazione a studenti | | Alterazione delle graduatorie sia di borsa di studio, sia del posto alloggio, con concessione di benefici a soggetti con mancanza di requisiti al fine di favorire uno o più candidati | |
| | Concessione contributi per studenti con disabilità | | | Valutazione non obiettiva per l'attribuzione del contributo al fine di favorire uno o più candidati | |
| | Revoca borsa di studio a seguito di rinuncia dello studente | | | n.d. | |
| | Accertamento veridicità sulle dichiarazioni sostitutive della carriera universitaria | | | Rischio di omettere nell'atto un soggetto non in possesso dei requisiti per ottenere beneficio ; applicazione di una sanzione non corretta | |
| | Revoca borsa di studio per accertamenti requisito di merito | | | Possibilità di non revocare la borsa di studio ad uno o più studenti in mancanza del requisito | |
| | Accertamento veridicità sulle dichiarazioni sostitutive della condizione economica-patrimoniale e determinazione delle sanzioni amministrative per le difformità influenti sul beneficio | | | Rischio di omettere nell'atto un soggetto non in possesso dei requisiti per ottenere beneficio ; applicazione di una sanzione non corretta | |
| | Revoca borsa di studio per accertamenti requisito economico-patrimoniale | | | Possibilità di non revocare la borsa di studio ad uno o più studenti in mancanza del requisito | |
| | Concessione della riduzione della tariffa mensa | | | Possibilità di ridurre la tariffa anche in presenza di condizioni non previste | |
| Revoca riduzione della tariffa mensa a seguito accertamenti del requisito economico | | | Possibilità di non revocare la riduzione della tariffa mensa anche in non presenza dei criteri previsti | | |
| Riscossione della Tassa Regionale per il Diritto allo Studio per AFAM e altri Istituti universitari | | | Omettere di accorgersi che uno studente non ha pagato al fine di avvantaggiare un soggetto | | |
| GESTIRE LE RESIDENZE | Gestire le residenze | | | 1) Assegnazione del posto alloggio ad uno studente o più studenti non aventi diritto ; 2) Assegnazione del posto alloggio eludendo lo scorrimento ordinario della graduatoria (anticipare assegnazione) | |
| EROGARE SERVIZI DI RISTORAZIONE | Erogare Servizi di Ristorazione | Verifiche e ispezioni nelle mense a gestione indiretta al fine di verificare la conformità tra quanto contrattualizzato e quanto erogato dai fornitori | | Non evidenziare le non conformità per evitare l'applicazione di penali alla ditta fornitrice o la risoluzione del contratto | |
| | | Eseguire controlli in accettazione per le derrate alimentari acquistate dalle mense a gestione diretta | | Accettare merce non conforme agli ordini (verifica qualitativa), o non segnalare la mancanza o eccedenza di merce rispetto alla bolla (verifica quantitativa), al fine di creare un vantaggio per il fornitore | |
| FAVORIRE L'INTEGRAZIONE STUDENTESCA | Favorire l'integrazione studentesca | Facilitazioni (agevolazioni, coupon e biglietti) per la partecipazione ad attività, eventi e manifestazioni culturali e sportive | | Concessione di facilitazioni a persone non aventi diritto perché non studenti | |
| | | Concessione di contributi, agevolazioni e spazi ad associazioni e gruppi studenteschi per la realizzazione di iniziative | | Discrezionalità della Commissione nel valutare le richieste al fine di favorire uno o più soggetti | |
| GESTIRE GLI INTERVENTI DEL FONDO SOCIALE EUROPEO | Voucher Alta Formazione finanziati con Fondo Sociale Europeo | Approvazione Bando Voucher Alta Formazione | | n.d. | |
| | | Nomina della Commissione per la valutazione delle Candidature | | Nomina di un membro con possibili interessi atti a favorire uno o più candidati | |
| | | Atto di ammissione o non ammissione al finanziamento Voucher | | Valutazione delle domande non corrette per favorire uno o più soggetti rispetto ad altri | |
| | | Atto di liquidazione del Finanziamento Voucher | | Liquidazione del finanziamento anche in presenza di requisiti non corretti/previstii | |
| | Tirocini curriculari retribuiti finanziati con Fondo Sociale Europeo | Approvazione Avviso per Tirocini curriculari | | n.d. | |
| | | Atto di ammissione o non ammissione al finanziamento dei Tirocini curriculari | | Valutazione delle domande non corrette per favorire uno o più soggetti rispetto ad altri | |
| | Orientamento verso l'Università nella scelta dei corsi di laurea | | Atto di liquidazione del Finanziamento per i Tirocini curriculari | | Liquidazione del finanziamento anche in presenza di requisiti non corretti/previstii |
| | | | Approvazione avviso per il finanziamento di attività in concessione | | n.d. |
| Nomina della Commissione per la valutazione dei Progetti | | | | Nomina di un membro con possibili interessi atti a favorire uno o più Progetti | |
| Atto di ammissione e non ammissione al finanziamento dei progetti | | | | Valutazione delle domande non corrette per favorire uno o più soggetti rispetto ad altri | |
| | | Autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione dei pagamenti intermedi | | Validazione e pagamento delle spese in presenza di attività svolte in modo difforme da quanto previsto dal progetto ammesso al finanziamento | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Rendiconto finale del Progetto ed erogazione del saldo al soggetto attuatore | | Validazione e riconoscimento delle spese in presenza di attività svolte in modo difforme da quanto previsto dal progetto ammesso al finanziamento | |
| GESTIRE GLI ASPETTI CONTABILI E DI BILANCIO | Gestire gli aspetti contabili e di bilancio | Predisposizione ed approvazione del bilancio previsionale | | Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni all'amministrazione | |
| | | Predisposizione e approvazione del Bilancio Consuntivo | | Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni all'amministrazione | |
| | | Gestione delle uscite correnti "ciclo passivo" | | Pagamento di fatture in presenza di servizi/forniture/lavori non coerenti con quanto previsto al fine di favorire una o più imprese | |
| | | Pagamento degli stipendi | | Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti (ad es. non inserendo delle informazioni che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti) | |
| | | Rilevazione e pagamento benefici monetari | | Pagamento di benefici a studenti non aventi diritto al fine di avvantaggiare uno o più studenti | |
| | | Revoca e incasso delle borse di studio erogate agli studenti | | Mancato pagamento delle somme dovute da parte di uno o più studenti | |
| | | Ciclo attivo | | Mancato incasso da parte dell'azienda di trasferimenti, proventi, entrate al fine di favorire uno o più soggetti | |
| ACQUISIRE BENI, SERVIZI E LAVORI | Programmazione | Approvazione degli Atti di Programmazione; aggiornamento degli atti di programmazione nel corso dell'anno | | 1) Mancata approvazione o slittamento temporale degli strumenti di programmazione dei contratti; 2) L'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali; 3) La reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto; 4) la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida possono costituire elementi rivelatori di una programmazione carente | |
| | Progettazione della gara | Determinazione importo a base di gara | | Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto | |
| | | Individuazione della procedura di scelta del contraente | Acquisizione di beni, servizi e lavori fino a € 40.000 | | Rischio di scegliere uno strumento per l'affidamento al fine di favorire una specifica azienda/operatore economico |
| | | | Acquisizione di beni e servizi da € 40.000 alla soglia comunitaria, e di lavori fino a € 1.000.000 con procedura negoziata | | Rischio di scegliere uno strumento per l'affidamento al fine di favorire una specifica azienda/operatore |
| | | | Affidamenti con procedura aperta e ristretta | | 1) Rischio di scegliere uno strumento per l'affidamento al fine di favorire una specifica azienda/operatore; 2) Contenuti degli atti predisposti al fine di favorire un fornitore |
| | | | Adesioni a contratti regionali aperti o Convenzioni Consip | | Mancato utilizzo delle Convenzioni Consip o di adesioni a contratti regionali aperti |
| | | Acquisti su MEPA | | Mancato utilizzo della piattaforma MEPA | |
| | Individuazione degli elementi essenziali della gara | | 1) Clausole vaghe o vessatorie per disincentivare la partecipazione alla gara o consentire modifiche in fase di esecuzione; 2) Definizione dei requisiti di accesso alla gara (es. requisiti tecnico-economici dei contraenti al fine di favorire un'impresa) | | |
| | Selezione del contraente | Espletamento della procedura di selezione | Verifica documentazione presentata dai concorrenti | | 1) Mancata esclusione concorrenti privi dei requisiti; 2) Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente |
| | | | Nomina della Commissione di Gara | | 1) Rischio di nominare un membro della Commissione privo delle competenze necessarie o con interessi nei confronti di un concorrente; 2) Mancato rispetto del principio di rotazione tra i membri |
| Valutazione offerte tecniche ed economiche | | | | Applicazione distorta dei criteri per l'attribuzione del punteggio tecnico ed economico | |
| Valutazione anomalie offerte | | | | Non adeguata analisi delle offerte anomale | |
| Annullamento gara | | | | Annullamento della gara in assenza dei presupposti di pubblico interesse | |
| Aggiudicazione definitiva e stipula del contratto | Provvedimento di aggiudicazione | | Adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva in mancanza di tutti gli elementi di legge | | |
| | Verifiche in corso di esecuzione | | 1) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dell'appalto; 2) non corretta applicazione di eventuali penali in favore del fornitore | | |

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| | Esecuzione del Contratto | Autorizzazione al subappalto | 1) Autorizzazione al subappalto non conforme alla norma ovvero alla dichiarazione resa dall'appaltatore di gara al fine di favorire un'impresa; 2) Accordi collusivi tra imprese partecipanti per utilizzare il subappalto come meccanismo per ridistribuire i vantaggi dell'accordo | |
| | | Verifica circa l'ammissibilità della variante | Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara | |
| | | Apposizione di riserve | Apposizione di riserve generiche o immotivate o infondate con conseguente incontrollata lievitazione dei costi e trattamento delle riserve in modo non corretto | |
| | | Controllo-Pagamento fatture | Pagamento delle fatture in presenza di forniture, servizi, lavori realizzati in modo difforme da quanto previsto in sede di aggiudicazione al contraente | |
| | Rendicontazione del contratto | Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) in appalti di lavori pubblici (obbligo collaudo solo sopra a € 500.000) | 1) Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti non in possesso dei requisiti di legge; 2) Mancato rispetto del principio di rotazione tra i collaudatori sia interni che esterni | |
| | | Procedimento di verifica della corretta esecuzione, ovvero rilascio del certificato di collaudo o dell'attestato di regolare esecuzione (forniture e servizi) | Alterazioni o omissioni di attività di controllo | |
| GESTIRE IL PERSONALE | Reclutamento (procedure di concorso per la selezione del personale, mobilità) | Definizione dell'avviso | Criteri di valutazione delle prove e titoli "su misura" per favorire candidato | |
| | | Fase di istruttoria delle domande pervenute (raccolta domande ecc.) | Disattenzione e errore sul controllo domande | |
| | | Valutazione delle candidature da parte della Commissione | Rischio di valutazione non corrette/inique valutazione dei CV | |
| | | Approvazione della graduatoria | n.d. | |
| | | Spostamenti interni, predisposizione ordine di servizio | discrezionalità nella fase di valutazione e scelta del dipendente | |
| | Progressioni di carriera (progressione di carriera ed economica) | Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire singoli candidati | Criteri di valutazione delle prove e titoli "su misura" per favorire candidato | |
| | Concessione di permessi L. 104, ore studio | Accoglimento/rigetto/differimento dell'istituto richiesto | n.d. | |
| | Trasformazione rapporto di lavoro da part time a full time | Istruttoria delle domande o delle pratiche | Discrezionalità della scelta non aderente al superiore interesse pubblico | |
| | Distacco sindacale, agibilità sindacale e istituti della partecipazione sindacale | Istruttoria delle istanze | Disattenzione/errore sul controllo domande | |
| | Autorizzazioni extra impiego delegate al servizio e relative segnalazioni-conferimento incarichi a soggetti terzi | Acquisizione del nulla-osta | Concessione di un incarico senza i prescritti requisiti | |
| MANTENERE LE INFRASTRUTTURE E LE ATTREZZATURE | Mantenere le infrastrutture e le attrezzature | Accertamento dei requisiti per l'accesso/verifica autocertificazione | Estrazione del campione con meccanismo automatico casuale | Disattenzione/errore sulle verifiche |
| GESTIRE LA COMUNICAZIONE | Gestire la comunicazione e le attività di informazione | | | n.d. |
| GESTIRE IL PROTOCOLLO, I FLUSSI DOCUMENTALI, GLI ATTI E I RELATIVI ARCHIVI | Gestire il protocollo, i flussi documentali, gli atti ed i relativi archivi | | | Per la gestione del protocollo nel caso di invio di documentazione cartacea possibilità di manomettere la registrazione al fine di avvantaggiare uno o più soggetti |
| GESTIRE GLI APPLICATIVI E LA SICUREZZA DEI DATI INFORMATICI | Gestire gli applicativi e la sicurezza dei dati informatici | | | n.d. |
| AREE GENERALI | Rappresentanza in giudizio e tutela legale | | | Attribuzione di un incarico con lo scopo di favorire uno o più soggetti |
| | Conferimento incarichi professionali, di consulenza e ricerca | | | Attribuzione di un incarico professionale, di consulenza e di ricerca con lo scopo di favorire uno o più soggetti |
| | Procedura di alienazione di beni immobili del patrimonio | | | Possibilità di procedere con una alienazione di parte del patrimonio aziendale al fine di favorire uno o più soggetti esterni (ad esempio ad prezzo inferiore al valore di mercato) |