



**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   | Assegnazione del posto alloggio agli aventi diritto   |        |
|  |  | Gestione corrente studenti alloggiati  | Permanenza di uno studente assegnatario durante il periodo estivo (mese agosto) a titolo oneroso  |        |
|  |  |  | Incaso della retta prevista per gli studenti alloggiati (studenti con borsa di studio semestrale) |        |
|  |  |  | Gestione dei posti letto ad uso foresteria/ospitalità   |        |
|  |  |  | Rilascio autorizzazioni per iniziative agli studenti  |        |
|  |  |  | Riconsegna dell'alloggio da parte dello studente assegnatario                                     |        |
|  |  | Verifiche periodiche degli alloggi   |   |        |
|  |  | Mobilità interna   |   |        |
|  |  |  | Mobilità fra camere doppie  |        |
|  |  | Assegnazione del posto alloggio per periodo estivo a gruppi  |   |        |
| Posti alloggio concessi in Convenzione alle Università |  |  |   |        |

|   |  |  |  |   |   |  |
|---|--|--|--|---|---|--|
| PROCESSO PRIMARIO                                 | EROGARE SERVIZI DI RISTORAZIONE                  | Somministrazione dei pasti a gestione diretta                        | Stesura dei documenti di gara contenenti le caratteristiche degli elementi necessari all'erogazione del servizio a gestione diretta                    |   |   |  |
|   |  |  | Programmazione e quantificazione dell'approvvigionamento dei fabbisogni di derrate alimentari necessarie per la somministrazione dei pasti             |   |   |  |
|   |  |  | Eeguire controlli in accettazione per le derrate alimentari e prodotti acquistate dalle mense a gestione diretta                                       |   |   |  |
|   |  | Somministrazione dei pasti a gestione indiretta                      | Stesura dei documenti di gara contenenti le caratteristiche di erogazione del servizio   |   |   |  |
|   |  |  | Verifiche e ispezioni nelle mense a gestione indiretta al fine di verificare la conformità tra quanto contrattualizzato e quanto erogato dai fornitori |   |   |  |
| 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                               |   |   |  |
| PROCESSO PRIMARIO                                 | GESTIRE GLI INTERVENTI DEL FONDO SOCIALE EUROPEO | 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   |   |   |  |
|   |  | Tirocini curriculari retribuiti finanziati con Fondo Sociale Europeo | Approvazione Avviso per Tirocini curriculari   |   |   |  |
|   |  |  | 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                          |  |  |  |   |   |  |
| Pagamento dei rimborsi spese di viaggi e missioni |  |  |  |   |   |  |
| 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 |
|  |   |   |  | Affidamenti con procedura aperta e ristretta   |
|  |   |   |  | Adesioni a contratti regionali aperti o Convenzioni Consip   |
|  |   | Acquisti su MEPA  |  |  |
|  |   | Individuazione degli elementi essenziali della gara                               |  |  |
|  |   | Selezione del contraente  | Espletamento della procedura di selezione  | Verifica documentazione presentata dai concorrenti   |
|  |   |   |  | Nomina della Commissione di Gara   |
|  |   |   |  | Valutazione offerte tecniche ed economiche   |
|  |   |   |  | Valutazione anomale 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 del bando/ avviso/ interpellato in base alle modalità di assunzione previste nel Piano Triennale dei Fabbisogni e nel Piano Annuale delle Assunzioni |  |
|  |   |   | 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  |  |
|  |   | Concorso per la progressione economica  |  |  |
|  |   | Concessione di permessi L. 104, ore studio  |  |  |
|  |   | Trasformazione rapporto di lavoro da part time a full time                        |  |  |
|  |   | Distacco sindacale, agibilità sindacale e istituti della partecipazione sindacale |  |  |
|  |   | Autorizzazioni extra impiego delegate al servizio e relative segnalazioni         |  |  |
|  |   | Accertamento dei requisiti per l'accesso/verifica autocertificazione              |  |  |
|  |   | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)       |  |  |
|  |   | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, turnazioni, ecc.               |  |  |
| Relazioni sindacali (informazione, ecc.) |   |   |  |  |

|                      |  |   |  |  |
|----------------------|--|---|--|--|
|                      |  | Contrattazione decentrata integrativa                                       |  |  |
|                      |  | Servizi di formazione non obbligatoria del personale                        |  |  |
|                      |  | Contenzioso del lavoro - conciliazione vertenze di lavoro                   |  |  |
|                      |  | Procedimenti disciplinari   |  |  |
| PROCESSO DI SUPPORTO | MANTENERE LE INFRASTRUTTURE E LE ATTREZZATURE                              | Mantenere le infrastrutture e le attrezzature                               | Affidamento diretto al Global Service di interventi di manutenzione non previsti all'interno della manutenzione a canone (extra canone) per importi inferiori a € 40.000 |  |
|                      |  | Verifica degli interventi   | Verifica degli interventi di manutenzione ordinaria tramite le richieste di intervento   |  |
|                      |  |   | Verifica degli interventi di manutenzione programmata  |  |
| 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                 | Backup   |  |
|                      |  |   | Restore dei dati   |  |
|                      |  |   | Gestire gli interventi su dotazioni informatiche e telefoniche   |  |
|                      |  |   | Assicurare l'aggiornamento tempestivo degli applicativi aziendali  |  |
| 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                    |  |  |
|                      |  | 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 Affari Generali/Servizio Benefici e Interventi Monetari | 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 | 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 della borsa alla presenza di un soggetto esterno all'Area degli Interventi Monetari                       | Controllo         | Misura già in attuazione       | Continuativa                    | Dirigente Area Affari Generali; 3 P.O. Benefici e Interventi Monetari | 100% delle verifiche corrette |                            |
|   |  | Area Affari Generali/Servizio Benefici e Interventi Monetari | Bando Borsa di Studio                         | Graduatoria approvata   | 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 |   |                   |                                |                                 |   |                               |                            |
|   |  | Area Affari Generali/Servizio Benefici e Interventi Monetari | Bando Borsa di Studio                         | Graduatoria approvata   | 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 |   |                   |                                |                                 |   |                               |                            |
|   |  | Area Affari Generali/Servizio Benefici e Interventi Monetari | Bando Borsa di Studio                         | Graduatoria approvata   | 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 Affari Generali/Servizio Benefici e Interventi Monetari | 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 Affari Generali/Servizio Benefici e Interventi Monetari | 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 Affari Generali/Servizio Benefici e Interventi Monetari | 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         | Misura già in attuazione       | Continuativa                    | Dirigente Area Affari Generali; 3 P.O. Benefici e Interventi Monetari | 100% delle verifiche corrette |                            |
| 5                                       | Revoca borsa di studio per accertamenti requisito di merito  | Area Affari Generali/Servizio Benefici e Interventi Monetari | 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 Affari Generali/Servizio Benefici e Interventi Monetari | 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         | Misura già in attuazione       | Continuativa                    | Dirigente Area Affari Generali; 3 P.O. Benefici e Interventi Monetari | 100% delle verifiche corrette |                            |
| 7                                       | Revoca borsa di studio per accertamenti requisito economico-patrimoniale   | Area Affari Generali/Servizio Benefici e Interventi Monetari | 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 Affari Generali/Servizio Benefici e Interventi Monetari | 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 Affari Generali/Servizio Benefici e Interventi Monetari | 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 Affari Generali/Servizio Benefici e Interventi Monetari | 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                          |              |              |              |              |              |              |                    | 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 |                         |   |  | DATE, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA    | FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA  | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA         | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE   | INDICATORI DI MONITORAGGIO                                   |  |
| 1                                       | Gestire le residenze  | Dirigente Area Servizi Ristorazione e Residenze/Servizio Residenze             | Domanda di alloggio da parte degli studenti; Graduatoria borsa di studio e alloggio                              | Assegnazione alloggio ad aventi diritto nelle strutture ARDSU   | Assegnazione del posto alloggio agli aventi diritto  |        | 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        |                         | 1) Sistema informatizzato per l'assegnazione del posto alloggio; 2) Estrazione e verifica a campione annuale 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) e 2) già in attuazione                       | Misura 1) e 2) Continuative      | P.O. del Servizio Residenze delle 3 sedi | 100% delle verifiche corrette ai termini delle assegnazioni relative all'anno accademico di riferimento (dopo il 30 settembre) |  |  |
| 2                                       | Gestione corrente studenti alloggiati                       | Dirigente Area Servizi Ristorazione e Residenze/Servizio Residenze             | Presentazione della richiesta da parte dell'assegnatario   | Accettazione della richiesta presentata dall'assegnatario   | Permanenza di uno studente assegnatario durante il periodo estivo (mese agosto) a titolo oneroso   |        | Accettazione della richiesta di permanenza senza il pagamento della tariffa prevista  | Discrezionalità nel concedere il posto alloggio senza il pagamento della tariffa prevista                                      | BASSO  | BASSO        | MEDIO        | BASSO        | BASSO        | BASSO        | BASSO        | MEDIO-BASSO        |                         | Disciplinato dal Bando annuale di Concorso per borsa di studio e posto alloggio   | Regolamentazione   | Misura già in attuazione                               | Continuativa                     | P.O. del Servizio Residenze delle 3 sedi | Applicazione della misura al 100% dei procedimenti istituiti   |  |  |
|   |   | Dirigente Area Servizi Ristorazione e Residenze/Servizio Residenze             | Richiesta da parte dello studente assegnatario per il mantenimento del posto alloggio                            | Pagamento della retta da parte dello studente   | Incasso della retta prevista per gli studenti alloggiati (studenti con borsa di studio semestrale) |        | Accettazione della richiesta di permanenza senza il pagamento della tariffa prevista  | Discrezionalità nel concedere il posto alloggio senza il pagamento della tariffa prevista                                      | MEDIO-BASSO                                      | BASSO        | MEDIO        | BASSO        | MEDIO        | BASSO        | BASSO        | MEDIO-BASSO        |                         | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici  |  |  |                                  |  |  |  |  |
|   |   | Dirigente Area Servizi Ristorazione e Residenze/Servizio Residenze             | Richiesta per la disponibilità di un posto letto in regime di foresteria/ospitalità                              | Accettazione della richiesta e pagamento dell'importo previsto  | Gestione dei posti letto ad uso foresteria/ospitalità  |        | Accettazione discrezionale delle richieste pervenute/mancato pagamento della tariffa prevista al fine di avvantaggiare un determinato utente  | Discrezionalità nell'accettazione delle richieste pervenute  | MEDIO-BASSO                                      | BASSO        | MEDIO        | BASSO        | MEDIO        | BASSO        | BASSO        | MEDIO-BASSO        |                         | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici  | Prenotazione On-line con portale dedicato; Pagamento con PagoPA  | Informatizzazione del processo                         | Misura già in attuazione         | Continuativa                             | P.O. del Servizio Residenze delle 3 sedi   | Applicazione della misura al 100% delle richieste            |  |
|   |   | Dirigente Area Servizi Ristorazione e Residenze/Servizio Residenze             | Richiesta di autorizzazione al servizio residenze per iniziative ricreative e culturali                          | Accettazione/diniego della richiesta pervenuta  | Rilascio autorizzazioni per iniziative agli studenti   |        | Autorizzazione concessa o non concessa al fine di avvantaggiare/avvantaggiare uno specifico studente  | Discrezionalità nella concessione/diniego della richiesta presentata   | BASSO  | BASSO        | MEDIO        | BASSO        | BASSO        | BASSO        | BASSO        | MEDIO-BASSO        |                         | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici  |  |  |                                  |  |  |  |  |
|   |   | Dirigente Area Servizi Ristorazione e Residenze/Servizio Residenze             | Perdita dello status di assegnatario da parte dello studente (perdita diritto/rinuncia)                          | Riconsegna del posto alloggio; Verifiche da parte del personale del servizio con compilazione del verbale del controllo | Riconsegna dell'alloggio da parte dello studente assegnatario                                      |        | Non effettuare il controllo/effettuare un controllo non corretto al fine di avvantaggiare uno studente nell'applicazione di eventuali sanzioni  | Discrezionalità nell'effettuazione del controllo   | MEDIO  | MEDIO        | MEDIO        | MEDIO        | BASSO        | BASSO        | BASSO        | MEDIO-BASSO        |                         | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici  | 1) Regolamento Residenze Universitarie approvato con Deliberazione n. 65/15 del 21.10.2015   | Regolamentazione                                       | Misura già in attuazione         | Continuativa                             | P.O. del Servizio Residenze delle 3 sedi   | Applicazione della misura al 100% delle casistiche           |  |
| 3                                       | Verifiche periodiche degli alloggi                          | Dirigente Area Servizi Ristorazione e Residenze/Servizio Residenze             | Piano dei controlli annuali  | Svolgimento dei controlli   |  |        | Controllo non effettuato/o non effettuato in modo corretto al fine di agevolare uno studente assegnatario (non applicazione della sanzione prevista in caso di controllo non andato a buon fine)        | Discrezionalità nello svolgimento del controllo  | BASSO  | MEDIO        | MEDIO        | MEDIO        | BASSO        | BASSO        | BASSO        | MEDIO-BASSO        |                         | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici  | 1) Regolamento Residenze Universitarie approvato con Deliberazione n. 65/15 del 21.10.2015   | Regolamentazione                                       | Misura già in attuazione         | Continuativa                             | P.O. del Servizio Residenze delle 3 sedi   | Applicazione della misura al 100% delle casistiche           |  |
| 4                                       | Mobilità interna  | Dirigente Area Servizi Ristorazione e Residenze/Servizio Residenze             | Verifica disponibilità di camere da parte del Servizio; Richiesta di mobilità da parte degli studenti alloggiati | Elaborazione della graduatoria dei partecipanti sulla base dei criteri definiti nel disciplinare                        |  |        | Mobilità fra camere singole   | Assegnazione preferenziale di una camera ad un determinato studente al fine di avvantaggiarlo (assenza dei requisiti previsti) | Discrezionalità nella concessione della mobilità | MEDIO        | BASSO        | MEDIO        | BASSO        | MEDIO        | BASSO        | BASSO              | MEDIO-BASSO             | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici  | 1) Sistema informatizzato per la gestione della mobilità; 2) Disciplinare della Mobilità approvato con Determinazione n. 160/15 del 29.04.2015 | 1) Informatizzazione del processo; 2) Regolamentazione | Misura 1) e 2) già in attuazione | Misura 1) e 2) Continuative              | P.O. del Servizio Residenze delle 3 sedi   | Applicazione delle misure al 100% dei procedimenti istituiti |  |
|   |   |  |  |   |  |        | Mobilità fra camere doppie  | Assegnazione preferenziale di una camera ad un determinato studente al fine di avvantaggiarlo (assenza dei requisiti previsti) | Discrezionalità nella concessione della mobilità | MEDIO        | BASSO        | MEDIO        | BASSO        | MEDIO        | BASSO        | BASSO              | MEDIO-BASSO             | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici  | 1) Disciplinare della Mobilità approvato con Determinazione n. 160/15 del 29.04.2015   | Regolamentazione                                       | Misura già in attuazione         | Continuativa                             | P.O. del Servizio Residenze delle 3 sedi   | Applicazione della misura al 100% dei procedimenti istituiti |  |
| 5                                       | Assegnazione del posto alloggio per periodo estivo a gruppi | Consiglio di Amministrazione - Dirigente Area Servizi Ristorazione e Residenze | Richieste formalizzate da vari gruppi  | Concessione dei posti alloggio da parte del Consiglio di Amministrazione con propria Deliberazione                      |  |        | Concessione dei posti alloggio con la possibilità di avvantaggiare uno o più gruppi rispetto ad altri   | Discrezionalità nella concessione dei posti alloggio   | MEDIO  | BASSO        | MEDIO        | BASSO        | MEDIO        | BASSO        | BASSO        | MEDIO-BASSO        |                         | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici  | Concessione dei posti annuale mediante Deliberazione del Consiglio di Amministrazione  | Regolamentazione                                       | Misura già in attuazione         | Continuativa                             | P.O. del Servizio Residenze delle 3 sedi   | Applicazione della misura al 100% delle richieste            |  |
| 6                                       | Posti alloggio concessi in Convenzione alle Università      | Consiglio di Amministrazione - Dirigente Area Servizi Ristorazione e Residenze | Convenzione tra Azienda e Università   | Concessione di posti alloggio nelle varie residenze universitarie   |  |        | Concessione di posti in modo da avvantaggiare una università o più università   | Concessione dei posti alloggio in maniera discrezionale  | MEDIO  | BASSO        | MEDIO        | BASSO        | MEDIO        | BASSO        | BASSO        | MEDIO-BASSO        |                         | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici  |  |  |                                  |  |  |  |  |
| 7                                       | Posti alloggio concessi in Convenzione alle Università      | Consiglio di Amministrazione - Dirigente Area Servizi Ristorazione e Residenze | Convenzione tra Azienda e Università   | Concessione di posti alloggio nelle varie residenze universitarie   |  |        | Concessione di posti in modo da avvantaggiare una università o più università   | Concessione dei posti alloggio in maniera discrezionale  | MEDIO  | BASSO        | MEDIO        | BASSO        | MEDIO        | BASSO        | BASSO        | MEDIO-BASSO        |                         | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici  |  |  |                                  |  |  |  |  |

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                                       | Somministrazione dei pasti a gestione diretta   | Dirigente Area Servizi Ristorazione e Residenze | Programmazione e quantificazione delle materie prime per la somministrazione dei pasti a gestione diretta | Somministrazione pasti a gestione diretta   | Stesura dei documenti di gara contenenti le caratteristiche degli elementi necessari all'erogazione del servizio a gestione diretta                    |        | Definizione di caratteristiche ad hoc per avvantaggiare/favorire un'impresa  | Discrezionalità nella definizione della caratteristiche per avvantaggiare/favorire un'impresa   | ALTO                    | 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) Condivisione dei documenti tra più soggetti, dirigente, coordinatori del servizio e altro personale   | Condivisione tra più soggetti dei documenti da predisporre  | Misura già in attuazione       | Continuativa                    | Dirigente, Coordinatori del Servizio  | Condivisione del 100% dei documenti da predisporre  |                            |
|   |   |   |   |   | Programmazione e quantificazione dell'approvvigionamento o dei fabbisogni di derrate alimentari necessarie per la somministrazione dei pasti           |        | Approvvigionamento di derrate non necessarie al fine di avvantaggiare uno specifico fornitore  | Discrezionalità nello svolgere le richieste di approvvigionamento (per maggior quantità di derrate o derrate maggiormente redditizie) | ALTO                    | MEDIO-BASSO  | BASSO        | BASSO        | MEDIO-ALTO   | BASSO        | MEDIO-ALTO   | MEDIO              | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Programmazione territoriale tra le 3 sedi aziendali per la quantificazione delle derrate alimentari necessarie; la programmazione si basa su una stima del n. dei pasti e su una stima di gradimento delle pietanze; 2) supporto informatico per la programmazione attraverso modulo ZUCCHETTI | 1) Condivisione tra più soggetti per definire la programmazione necessaria; 2) supporto informatico aziendale per la definizione della programmazione | Misure già in attuazione       | Continuativa                    | Dirigente, Coordinatori del Servizio  | Condivisione sul 100% della programmazione predisposta  |                            |
|   |   |   |   |   | Eseguire controlli in accettazione per le derrate alimentari e prodotti 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              | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Informatizzazione del processo di generazione degli ordini al fornitore, autorizzazione dell'ordine e invio, verifica di conformità e eseguito lavoro per il pagamento; 2) Soggetto ordinante la merce e soggetto ricevente diversi  | Controllo   | Misure già in attuazione       | Continuativa                    | Dirigente, Coordinatori del Servizio  | 100% dei controlli in accettazione  |                            |
| 2                                       | Somministrazione dei pasti a gestione indiretta | Dirigente Area Servizi Ristorazione e Residenze | Definizione delle caratteristiche della fornitura (pasti annui/spesa)                                     | Somministrazione pasti a gestione indiretta | Stesura dei documenti di gara contenenti le caratteristiche di erogazione del servizio   |        | Definizione di caratteristiche ad hoc per avvantaggiare/favorire un'impresa  | Discrezionalità nella definizione della caratteristiche per avvantaggiare/favorire un'impresa   | ALTO                    | BASSO        | BASSO        | MEDIO        | 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) Condivisione dei documenti tra più soggetti, dirigente, coordinatori del servizio e altro personale   | Condivisione tra più soggetti dei documenti da predisporre  | Misura già in attuazione       | Continuativa                    | Dirigente e Coordinatori del Servizio | Condivisione del 100% dei documenti da predisporre  |                            |
|   |   |   |   |   | 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              | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 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 1) Applicazione nel 100% dei casi; 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) |                            |

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 |              |              |              |              |              |              | 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                                       | Favorire l'integrazione studentesca | Direttore-Coordiatore 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        | 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        | BASSO        | MEDIO-BASSO        | MEDIO-BASSO   | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | <p>1) Applicazione di quanto previsto dal Regolamento di cui alla Delibera C.d.A. 28/18; 2) Rotazione dei membri della Commissione (almeno 2 rispetto all'anno precedente); 3) Attestazione dell'insussistenza di conflitto di interesse in capo ai membri della Commissione prima dell'espletamento delle funzioni</p> | Misura 1) Regolamentazione; 2) Rotazione; 3) Assenza di Conflitto di interesse | Misure già in attuazione        | Continuative                     | Direttore-Coordiatore servizio Informazione, Cultura e Sport | Misura 1) Applicazione 100% dei casi; Misura 2) Rotazione di almeno due membri della Commissione rispetto all'anno precedente; 3) verifica della presentazione dell'attestazione da parte dei membri della Commissione |  |



MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA GESTIRE GLI INTERVENTI DEL FONDO SOCIALE EUROPEO

| 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                                       | Voucher Alta Formazione finanziati con Fondo Sociale Europeo         | Area Affari Generali/Servizio Benefici e Interventi Monetari | Linee guida contententi gli elementi essenziali  | Atto che approva il bando   | Approvazione Bando Voucher Alta Formazione   |        | n.d.  | n.d.  | BASSO                   | BASSO        | BASSO        | BASSO        | BASSO        | BASSO        | BASSO        | BASSO                                     |   | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | Linee guida regionali  |  |                                 |                                  |  |  |  |  |  |
|   |  |  | Individuazione dei membri  | Atto di nomina della Commissione  | Nomina della Commissione per la valutazione delle Candidature  |        | Nomina di un membro con possibili interessi atti a favorire uno o più candidati   | 1) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale nominato; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di soliti membri se non applicato il principio di rotazione | BASSO                   | BASSO        | BASSO        | BASSO        | BASSO        | BASSO        | BASSO        | BASSO                                     |   | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Rotazione di almeno due componenti della commissione costituita da 3 membri rispetto all'anno precedente; 2) Attestazione, al momento dell'insediamento da parte dei membri, dell'insussistenza di possibili conflitti di interessi | 1) Rotazione; 2) Assenza di conflitto di interesse | Misura già in attuazione        | Continuativa                     | Misura 1) Dirigente che nomina la Commissione; 2) Membri Commissione   | Misura 1) Rotazione di almeno due membri della Commissione istituita rispetto all'anno precedente; 2) Presentazione dell'attestazione da parte dei membri            |  |  |  |
|   |  |  | Presentazione delle domande da parte degli studenti  | Atto di ammissione o non ammissione   | Atto di ammissione o non ammissione al finanziamento Voucher   |        | Valutazione delle domande non corrette per favorire uno o più soggetti rispetto ad altri  | Possibilità da parte di un soggetto di alterare la graduatoria in maniera discrezionale   | BASSO                   | BASSO        | BASSO        | BASSO        | MEDIO        | BASSO        | BASSO        | BASSO                                     |   | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici |  |  |                                 |                                  |  |  |  |  |  |
|   |  |  | Presentazione documentazione per pagamento   | Pagamento del finanziamento   | Atto di liquidazione del Finanziamento Voucher   |        | Liquidazione del finanziamento anche in presenza di requisiti non corretti/previsti   | Discrezionalità nel concedere l'erogazione del finanziamento  | MEDIO                   | BASSO        | BASSO        | MEDIO        | MEDIO        | BASSO        | MEDIO-BASSO  | MEDIO                                     |   | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | Doppio controllo prima dell'erogazione del contributo da parte della funzione di Gestione e della funzione Rendicontazione-Controllo-Pagamenti   | Controllo  | Misura già in attuazione        | Continuativa                     | Funzione di Gestione e Funzione Rendicontazione-Controllo-Pagamenti  | Applicazione al 100% delle richieste di erogazione   |  |  |  |
| 2                                       | Tirocini curriculari retribuiti finanziati con Fondo Sociale Europeo | Area Affari Generali/Servizio Benefici e Interventi Monetari | Linee guida contententi gli elementi essenziali  | Atto che approva l'avviso   | Approvazione Avviso per Tirocini curriculari   |        | n.d.  | n.d.  | BASSO                   | BASSO        | BASSO        | BASSO        | BASSO        | BASSO        | BASSO        | BASSO                                     |   | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | Normativa Nazionale e Leggi e altri atti Regionali   |  |                                 |                                  |  |  |  |  |  |
|   |  |  | Presentazione delle domande da parte delle aziende che attivano un tirocinio curriculare   | Atto di ammissione o non ammissione   | 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  | Discrezionalità dell'ammissione al contributo al fine di favorire un soggetto   | BASSO                   | BASSO        | BASSO        | BASSO        | MEDIO        | BASSO        | BASSO        | BASSO                                     |   | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici |  |  |                                 |                                  |  |  |  |  |  |
|   |  |  | Richiesta di liquidazione del contributo da parte delle aziende  | Pagamento del finanziamento   | Atto di liquidazione del Finanziamento per i Tirocini curriculari  |        | Liquidazione del finanziamento anche in presenza di requisiti non corretti/previsti   | Discrezionalità nel concedere l'erogazione del finanziamento  | MEDIO                   | BASSO        | BASSO        | MEDIO        | MEDIO        | BASSO        | MEDIO-BASSO  | MEDIO                                     |   | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | Doppio controllo prima dell'erogazione del contributo da parte della funzione di Gestione e della funzione Rendicontazione-Controllo-Pagamenti   | Controllo  | Misura già in attuazione        | Continuativa                     | Funzione di Gestione e Funzione Rendicontazione-Controllo-Pagamenti  | Applicazione al 100% delle richieste di erogazione   |  |  |  |
| 3                                       | Orientamento verso l'Università nella scelta dei corsi di laurea     | Area Affari Generali   | Linee guida contententi gli elementi essenziali  | Atto che approva l'avviso   | Approvazione avviso per il finanziamento di attività in concessione  |        | n.d.  | n.d.  | BASSO                   | BASSO        | BASSO        | BASSO        | BASSO        | BASSO        | BASSO        | BASSO                                     |   | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | Linee guida regionali  |  |                                 |                                  |  |  |  |  |  |
|   |  | Area Affari Generali   | Individuazione dei membri  | Atto di nomina della Commissione  | Nomina della Commissione per la valutazione dei Progetti   |        | Nomina di un membro con possibili interessi atti a favorire uno o più Progetti  | 1) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale nominato; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di soliti membri se non applicato il principio di rotazione | MEDIO-ALTO              | MEDIO        | BASSO        | BASSO        | BASSO        | BASSO        | MEDIO        | MEDIO-BASSO                               |   | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Rotazione di almeno un componente della commissione costituita; 2) Attestazione, al momento dell'insediamento da parte dei membri, dell'insussistenza di possibili conflitti di interessi   | 1) Rotazione; 2) Assenza di conflitto di interesse | Misura già in attuazione        | Continuativa                     | Misura 1) Direttore/dirigente che nomina la Commissione; 2) Membri Commissione   | Misura 1) Rotazione di almeno un membro della Commissione rispetto alla Commissione precedentemente nominata; 2) Presentazione dell'attestazione da parte dei membri |  |  |  |
|   |  | Area Affari Generali   | Presentazione delle domande da parte degli studenti  | Atto di ammissione o non ammissione   | Atto di ammissione e non ammissione al finanziamento dei progetti  |        | Valutazione delle domande non corrette per favorire uno o più soggetti rispetto ad altri  | Possibilità da parte di un soggetto di alterare la graduatoria in maniera discrezionale   | MEDIO-ALTO              | MEDIO        | BASSO        | BASSO        | MEDIO        | BASSO        | MEDIO        | MEDIO-BASSO                               |   | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici |  |  |                                 |                                  |  |  |  |  |  |
|   |  | Area Affari Generali   | 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 conforme 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                     | Dirigente Area Affari Generali; Servizio Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione; Servizio Budgeting e Reporting FSE | % dei controlli a campione previsti dalla normativa regionale  |  |  |  |
|   |  | Area Affari Generali   | 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 conforme 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                     | Dirigente Area Affari Generali; Servizio Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione; 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 |              |              |              |              |              |              | 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 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   | Predisposizione e approvazione del Bilancio previsionale con parere favorevole da parte del Collegio dei Revisori |
|  |  | 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   | Predisposizione e approvazione del Bilancio consuntivo con parere favorevole da parte del Collegio dei Revisori   |
|  |  | Direttore-Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie-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 Gestione Risorse Economico Finanziarie-Vari Servizi aziendali       | Applicazione delle misure al 100% delle fatture   |
|  |  | Dirigente Area Gestione Risorse-Servizio GASRU   | 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 Gestione Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane                   | Applicazione delle misure al 100% dei cedolini elaborati  |
|  |  | Dirigente Area Gestione Risorse-Servizio GASRU   | Presentazione da parte del dipendente di spese riguardanti viaggi e missioni al Servizio GASRU | Pagamento dei rimborsi spese di viaggi e missioni        | Pagamento dei rimborsi spese di viaggi e missioni  |  | Ammissibilità e liquidazione di spese non rimborsabili   | Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo      | BASSO                   | BASSO        | BASSO        | BASSO        | BASSO        | BASSO        | MEDIO-BASSO  | MEDIO-BASSO  |   | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) La richiesta di rimborso è validata e rimborsata dal Servizio GASRU e successivamente il mandato eseguito Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie  | Controllo                      | Misura già in attuazione   | Continuativa   | Direttore-Servizio Gestione Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane                   | Applicazione della misura al 100% delle richieste di rimborso   |
|  |  | Dirigente Area Affari Generali-Servizio Benefici e Interventi Monetari-Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie | Ricevimento flussi benefici da Servizio 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 Gestione Risorse Economico Finanziarie-Servizio Interventi Monetari | Applicazione delle misure al 100% dei pagamenti nei confronti degli studenti                                      |
|  |  | Dirigente Area Affari Generali-Servizio Benefici e Interventi Monetari-Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie | 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                      | Misure già in attuazione   | Continuativa   | Direttore-Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie                              | Misura 1) Applicazione al 100% degli studenti; Misura 2) Controllo sul 100% delle revocche effettuate             |
| Direttore-Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie-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 Gestione Risorse Economico Finanziarie-Vari Servizi aziendali | Misura 1) 100% degli incassi dell'azienda versati su PAGOPA o su conto corrente di tesoreria; Misura 2) 100% delle entrate provenienti da enti pubblici su conto corrente unico di tesoreria in Banca d'Italia |  |   |

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 ai Servizi Approvvigionamenti e Contratti 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 annuale 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 e sul sito entro 30 giorni dall'atto di approvazione) | Pubblicazione Servizio Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione  | Monitoraggio semestrale, entro il 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno, sulla pubblicazione di tutti gli atti di programmazione aziendali  |                            |
|   |                |                               |  |   | 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; Servizio Tecnici Manutentivi   | Applicazione delle misure nel 100% dei casi   |                            |
|   |                |                               |  |   | 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, e di quanto indicato dalla Determinazione aziendale n. 511/20 del 01.10.2020 di recepimento delle disposizioni del D.L. 76/2020 convertito nella Legge 120/2020; 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 | 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 Contratti; Misure 5) e 6) Pubblicazione Servizio Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione | Applicazione delle Misure 1) 2) 3) 4) nel 100% dei casi; 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 |                            |

|   |                          |   |  |  |   |  |      |       |       |       |      |       |             |             |   |  |   |                          |   |  |  |
|---|--------------------------|---|--|--|---|--|------|-------|-------|-------|------|-------|-------------|-------------|---|--|---|--------------------------|---|--|--|
| 2 | Progettazione della gara | RUP   | Richiesta da parte del RUP                             | Atto di indizione gara   | Individuazione della procedura di scelta del contraente | <p><b>Acquisizione di beni e servizi da € 40.000 alla soglia comunitaria, e di lavori fino a € 1.000.000 con procedura negoziata</b></p> <p>Rischio di scegliere uno strumento per l'affidamento al fine di favorire una specifica azienda/operatore</p> <p>Assenza di adeguati approfondimenti idonei a giustificare il ricorso a strumenti accessori 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.</p> | ALTO | BASSO | BASSO | MEDIO | ALTO | BASSO | MEDIO       | MEDIO-ALTO  | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici  | <p>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, e di quanto indicato dalla Determinazione aziendale n. 511/20 del 01.10.2020 di recepimento delle disposizioni del D.L. 76/2020 convertito nella Legge 120/2020; 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); 4) Per i casi di affidamenti giustificati dalla urgenza o somma urgenza, pubblicazione degli atti autorizzatori in una sezione specifica di</p> | 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; Misura 4) Pubblicazione Servizio Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione  | Applicazione delle Misure 1) 2) 3) 4) nel 100% dei casi; Per la Misura 4) Monitoraggio semestrale, entro il 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno, per la pubblicazione di tutti gli atti previsti |
|   |                          |   |  |  |   | <p><b>Affidamenti con procedura aperta e ristretta</b></p> <p>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</p> <p>Assenza di adeguati approfondimenti idonei a giustificare il ricorso a strumenti accessori o ad altri strumenti anziché ad appalti</p>  | 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.   |   |                          |   |  | Applicazione della Misura nel 100% dei casi  |
|   |                          |   |  |  |   | <p><b>Adesioni a contratti regionali aperti o Convenzioni Consip</b></p> <p>Mancato utilizzo delle Convenzioni Consip o di adesioni a contratti regionali aperti</p> <p>Rischio di non corretta applicazione degli obblighi in materia di adesione a contratti aperti per favorire determinati operatori economici</p>   | 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   |   |                          |   |  | Applicazione della Misura nel 100% dei casi  |
|   |                          |   |  |  |   | <p><b>Acquisti su MEPA</b></p> <p>Mancato utilizzo della piattaforma MEPA</p> <p>Rischio di non corretta applicazione degli obblighi in materia di utilizzo della piattaforma MEPA per favorire determinati operatori economici</p>  | 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.   |   |                          |   |  | Applicazione della Misura nel 100% dei casi  |
|   |                          |   |  |  |   | <p><b>Individuazione degli elementi essenziali della gara</b></p> <p>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)</p> <p>1) Carente esplicitazione degli elementi essenziali della gara; 2) previsione ingiustificata di requisiti restrittivi di partecipazione</p>  | 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.   |   |                          |   |  | Applicazione della Misura nel 100% dei casi  |
| 3 | Selezione del contraente | RUP/Servizio Approvvigionamenti e Contratti | Termine di scadenza per la presentazione delle offerte | Determinazione dirigenziale di approvazione delle risultanze della procedura di gara | Espletamento della procedura di selezione               | <p><b>Verifica documentazione presentata dai concorrenti</b></p> <p>1) Mancata esclusione concorrenti privi dei requisiti; 2) Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente</p> <p>Ampio margine di discrezionalità che la normativa di riferimento lascia alle Amministrazioni aggiudicatrici nelle determinazioni relative alla presente fase della procedura</p>   | 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   | Applicazione delle Misure nel 100% dei casi  |
|   |                          | Direttore                                   |  |  |   | <p><b>Nomina della Commissione e di Gara</b></p> <p>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</p> <p>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</p>  | 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 | Regolamentazione; Rotazione  | Misura già in attuazione  | Continuativa             | Misure 1) 2) 3) Direttore   | Applicazione delle Misure 1) e 2) nel 100% dei casi; Misura 3) Nel caso di nomina di una Commissione riguardante una specifica categoria merceologica impossibilità di nominare la Commissione composta dagli stessi membri per oltre 2 volte consecutivamente |  |
|   |                          | Commissione valutazione                     |  |  |   | <p><b>Valutazione offerte tecniche ed economiche</b></p> <p>Applicazione distorta dei criteri per l'attribuzione del punteggio tecnico ed economico</p> <p>Rischio di non oggettività e/o di mancata applicazione del principio di parità di trattamento nelle offerte e correttezza nella valutazione</p>   | 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   | Applicazione delle Misure nel 100% dei casi  |
|   |                          | RUP   |  |  |   | <p><b>Valutazione anomalie offerte</b></p> <p>Non adeguata analisi delle offerte anomale</p> <p>In caso di giudizio di anomalia assenza di adeguata motivazione ; in caso di giudizio di congruità assenza di adeguate motivazioni a sostegno del giudizio</p>   | 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   | Applicazione delle Misure nel 100% dei casi  |
|   |                          | RUP   |  |  |   | <p><b>Annullamento gara</b></p> <p>Annullamento della gara in assenza dei presupposti di pubblico interesse</p> <p>Annullamento di procedure con motivazione dubbia o carente</p>  | 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 PTPCT)  | Trasparenza   | Misura già in attuazione | Continuativa (pubblicazione e sul sito entro 30 giorni dall'atto di approvazione) | Pubblicazione Servizio Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione   | Misura 1) Applicazione nel 100% dei casi; 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 Approvvigionamento 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  | Misura già in attuazione | Continuativa  | RUP e Servizio Approvvigionamenti e Contratti                                     | Applicazione delle Misure nel 100% dei casi  |  |
| 5 | Esecuzione del Contratto                          | 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   | Misura già in attuazione | Continuativa  | RUP - Servizio Tecnici Manutentivi  | Misura 1) Applicazione nel 100% dei casi; Misura 2) Verifica nel 100% dei casi previsti la creazione di cartelle condivise (Directory)   |  |
|   |   | 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 redistribuire 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 del 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 e sul sito entro 30 giorni dall'atto di approvazione) | Pubblicazione Servizio Protocollo a Atti, Trasparenza e Anticorruzione            | Misura 1) Applicazione nel 100% dei casi; 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   | 1) 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 del 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 e sul sito entro 30 giorni dall'atto di approvazione) | Pubblicazione Servizio Protocollo a Atti, Trasparenza e Anticorruzione   | Misura 1) Applicazione nel 100% dei casi; 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              | Misura già in attuazione  | Continuativa  | RUP - Servizio Tecnici Manutentivi   | Misura 1) Applicazione della misura nel 100% dei casi; 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.  |                          |   |   |  | Applicazione della misura al 100% dei casi   |
| 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 e sul sito entro 30 giorni dall'atto di approvazione) | Pubblicazione Servizio Protocollo a Atti, Trasparenza e Anticorruzione            | Misura 1) Applicazione al 100% dei casi; 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              | Misura già in attuazione  | Continuativa  | Pubblicazione Servizio Protocollo a Atti, Trasparenza e Anticorruzione   | Misura 1) Applicazione al 100% dei casi; 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

| MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI |   |                                   |  |   |   |  |   | IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO  |  |  |              |              |              |              |              |              |                    | TRATTAMENTO DEL RISCHIO  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|---|---|-----------------------------------|--|---|---|--|---|--|--|--|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------------|--|--|--|--|--|---|---|---|---|
| N.                                      | PROCESSO  | SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE     | INPUT DEL PROCESSO   | ATTIVITA'   | 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                                       | Reclutamento (procedure di concorso per la selezione del personale, mobilità) | CDA/ Direttore/ Servizio GASRU    | Richieste di personale da parte di Aree e 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 schede di avviso/bando | Bandi di concorso - avvisi di mobilità volontaria - Interpellati per scorrimenti di graduatorie - avvisi rivolti al personale interno | Definizione del bando/ avviso/ interpellato in base alle modalità di assunzione previste nel Piano Triennale dei Fabbisogni e nel Piano Annuale delle Assunzioni |   | Valutazioni artefatte dei fabbisogni aziendali - definizione parziale del contenuto dei bandi - criteri di valutazione delle prove e titoli "su misura", con conseguente attribuzione di benefici non dovuti | Complessità della normativa di riferimento - Discrezionalità amministrativa  | ALTO   | ALTO         | ALTO         | BASSO        | ALTO         | BASSO        | ALTO         | ALTO               |  | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici   | 1) Applicazione normativa statale e regionale; 2) Pubblicazione su Amministrazione Trasparente del Piano Triennale dei Fabbisogni e degli altri atti programmati; 3) Applicazione Deliberazioni nn. 77 del 30.11.2018 e n. 43 del 04.08.2020 (utilizzo graduatorie altri enti pubblici), n. 44 del 04.08.2020 (attivazione comandi in entrata) e n.49 del 06.07.2018 (regolazione procedimenti di mobilità esterna in entrata) | Trasparenza/Regolamentazione/Procedimentalizzazione/Organizzazione   | Misure già in attuazione   | Continuativa  | Dirigenti/ Cda/ Servizio Gasru/ Servizio Informazione Istituzionale Ufficio Stampa  | Applicazione delle misure specifiche n. 1) 2) 3) al 100% dei procedimenti istituiti   |   |
|   |   | Servizio GASRU                    | 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 Giudicatrice   | Fase di istruttoria delle domande pervenute (raccolta domande ecc.)  |   | Omessa/impropria valutazione sulla ammissibilità delle candidature   | Complessità della normativa di riferimento - Complessità della procedura in riferimento alla quantità di candidati ed alle professionalità ricercate | BASSO  | BASSO        | BASSO        | MEDIO        | BASSO        | BASSO        | BASSO        | BASSO              |  | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici   | 1) Applicazione normativa statale e regionale; 2) Rotazione e formazione dipendenti addetti  | Regolamentazione/Trasparenza/Organizzazione  | Misure già in attuazione ad eccezione della rotazione, in corso di istruttoria e implementazione | Continuativa; Da verificare l'attuazione della misura della rotazione entro il 31.12.2022 | Servizio Gasru  | Applicazione delle misure n. 1) e 2) al 100% dei procedimenti istituiti; Per la misura n.3) Verificare l'attuazione entro il 31.12.2022 |   |
|   |   | Commissione Giudicatrice          | Ricevimento delle domande da parte del Servizio GASRU  | Procedimento selettivo codificato dalla normativa   | Elaborazione graduatorie di merito e proposta dei candidati idonei  | Valutazione delle candidature da parte della Commissione   |   |  | Rischio di valutazione non corrette/ inique valutazione dei titoli e curricula   | Discrezionalità della Commissione circa i criteri di valutazione dei candidati - Complessità della procedura in riferimento alla quantità di candidati ed alle professionalità ricercate | ALTO         | ALTO         | BASSO        | MEDIO        | ALTO         | BASSO        | ALTO               | ALTO   |  | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici   | 1) Rotazione commissari; 2) Pubblicità delle sedute; 3) Pubblicità criteri di valutazione; 4) Pubblicazione integrale - fatti salvi limiti di privacy - degli atti su Amministrazione Trasparente; 5) Applicazione normativa statale e regionale | Organizzazione/Trasparenza/Regolamentazione/Semplificazione                                      | Misure già in attuazione  | Continuativa  | Dirigenti/ Commissione Giudicatrice/ Servizio Informazione Istituzionale Ufficio Stampa   | Applicazione delle misure al 100% dei procedimenti istituiti  |
|   |   | Direttore/ Servizio GASRU         | Conclusioni valutazione candidature  | Presa d'atto e controllo formale dei lavori della Commissione   | Provvedimento/ Determina Dirigenziale di approvazione della graduatoria   | Approvazioni e della graduatoria   |   |  | Omessa/ improprio controllo in sede di approvazione dei verbali  | Non trasparenza della procedura  | BASSO        | BASSO        | BASSO        | BASSO        | BASSO        | BASSO        | BASSO              | BASSO  |  | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici   | Pubblicazione su Amministrazione Trasparente degli esiti della procedura   | Trasparenza  | Misure già in attuazione  | Continuativa  | Servizio Gasru/ Servizio Informazione Istituzionale Ufficio Stampa  | Applicazione della misura al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi eventuali aspetti legati alla privacy per la pubblicazione) |
|   |   | Dirigenti di Area/ Servizio GASRU | Tramite avviso dell'Amministrazione o per atto unilaterale della Direzione o istruttoria in caso di mobilità d'ufficio | Istruttoria esame domande   | Provvedimento/ determina per l'effettuazione degli spostamenti interni o emissione dell'ordine di servizio                            | Spostamenti interni, predisposizione ordine di servizio  |   |  | Esercizio del potere datoriale non aderente al superiore interesse pubblico  | Discrezionalità nella valutazione dei presupposti - Non trasparenza della procedura  | BASSO        | MEDIO        | MEDIO        | MEDIO        | BASSO        | BASSO        | MEDIO              | MEDIO  |  | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici   | 1) Applicazione normativa statale, regionale e CCNL del comparto; 2) Applicazione Disciplinare per la mobilità professionale approvato con Prov. n. 532 del 17.12.2012   | Regolamentazione/Procedimentalizzazione/Trasparenza  | Misure già in attuazione  | Continuativa  | Dirigenti/ Servizio Gasru   | Applicazione delle misure al 100% dei procedimenti istituiti  |
| 2                                       | Concorso per la progressione economica  | Dirigenti di Area                 | Avviso   | Selezione   | Progressione economica del dipendente   |  | Selezione "pilotata" per interesse/utilità dei decisori con conseguente attribuzione di benefici non dovuti                   | Discrezionalità nella valutazione del bando e nella valutazione dei titoli   | BASSO  | BASSO  | BASSO        | BASSO        | BASSO        | BASSO        | BASSO        | BASSO        |                    | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Applicazione normativa statale - regionale e CCNL del comparto; 2) Applicazione Disciplinare approvato con Prov. n. 117/21 del 26.11.2021 | Regolamentazione/Trasparenza   | Misure già in attuazione   | Continuativa   | Dirigenti/ Servizio Gasru/ Servizio Informazione Istituzionale - Ufficio Stampa           | Applicazione delle misure al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi eventuali aspetti legati alla privacy per la pubblicazione) |   |   |
| 3                                       | Concessione di permessi L. 104, ore studio                                    | Direttore/ Servizio GASRU         | Istanza da parte dei dipendenti  | Avvio procedimento per istruttoria domande da parte del Servizio Gestione, Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane   | Determinazione Dirigenziale/ disposizione di diritto comune di accoglimento o rigetto dell'istanza                                    |  | Omessa/ impropria istruttoria sulle istanze - Concessione di permessi retribuiti per logiche estranee ai presupposti di legge | Discrezionalità nella valutazione dei presupposti per la concessione   | BASSO  | BASSO  | BASSO        | MEDIO        | BASSO        | BASSO        | MEDIO        | BASSO        |                    | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Applicazione normativa statale e CCNL del comparto ed altre fonti (pareri ARAN circolari INPS, DFP ecc.)                                  | Regolamentazione/Organizzazione/Formazione   | Misure già in attuazione   | Continuativa   | Servizio Gasru  | Applicazione della misura n. 1) al 100% dei procedimenti istituiti  |   |   |

|    |   |   |   |  |  |  |  |  |   |       |       |       |       |       |       |       |       |  |   |   |                          |              |   |   |
|----|---|---|---|--|--|--|--|--|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|---|---|--------------------------|--------------|---|---|
| 4  | Trasformazione rapporto di lavoro da part time a full time                        | Direttore/ Servizio GASRU   | Istanza di trasformazione   | Avvio dell'istruttoria secondo l'istituto  | Adozione Determinazione per concessione/diniego/differimento   |  |  | Esercizio del potere datoriale non aderente al superiore interesse pubblico  | Discrezionalità in sede di definizione degli avvisi e di criteri di valutazione   | BASSO | MEDIO | BASSO | MEDIO | BASSO | BASSO | MEDIO | MEDIO | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Applicazione normativa statale, regionale e CCNL del comparto; 2) Applicazione relazioni e/o confronto sindacale (Prov. 279 del 19.06.2017); 3) Pubblicazione su Amministrazione Trasparente   | Regolamentazione/ Organizzazione                          | Misure già in attuazione | Continuativa | Dirigenti/ Servizio Gasru/ Servizio Informazione Istituzionale - Ufficio Stampa | Applicazione delle misure al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi eventuali aspetti legati alla privacy per la pubblicazione) |
| 5  | Distacco sindacale, agibilità sindacale e istituti della partecipazione sindacale | Direttore/ Servizio GASRU   | Istanza di parte  | Avvio del procedimento alla verifica e istruttoria delle istanze   | Adozione Determina di accoglimento/diniego/differimento con successiva comunicazione alla FP e ai soggetti sindacali interessati       |  |  | Omessa/ impropria istruttoria delle richieste - concessione del distacco in assenza dei presupposti normativi  | Discrezionalità in sede di valutazione dei presupposti per la concessione   | BASSO | BASSO | BASSO | MEDIO | BASSO | BASSO | MEDIO | BASSO | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | Applicazione normativa statale e CCNL del comparto  | Regolamentazione  | Misure già in attuazione | Continuativa | Servizio Gasru  | Applicazione della misura al 100% dei procedimenti istituiti  |
| 6  | Autorizzazioni extra impiego delegate al servizio e relative segnalazioni         | Direttore/ Servizio GASRU   | Istanza da parte dei dipendenti o d'ufficio                         | Avvio istruttoria da parte del Servizio G.A.S.R.U. sulla base delle vigenti normative regionali in materia/ acquisizione nulla osta dirigenziale | Determinazione Dirigenziale per accoglimento/diniego/differimento  |  |  | Concessione di un incarico senza i prescritti requisiti/ rischio di danno erariale   | Non trasparenza della procedura di valutazione - Discrezionalità nella valutazione della conciliabilità dell'incarico con le funzioni aziendali | MEDIO | ALTO  | BASSO | MEDIO | MEDIO | BASSO | ALTO  | ALTO  | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Applicazione normativa statale e regionale; 2) Applicazione art. 27 Regolamento Organizzativo e circolare aziendale n. 2689 del 24.02.2020; 3) Pubblicazione su www.consulentipubblici.it  | Trasparenza/ Regolamentazione/ Organizzazione             | Misure già in attuazione | Continuativa | Dirigenti/ Servizio Gasru   | Applicazione delle misure al 100% dei procedimenti istituiti  |
| 7  | Accertamento dei requisiti per l'accesso/verifica autocertificazione              | Direttore/ Servizio GASRU   | Istanza d'ufficio   | Avvio del procedimento di verifica secondo le modalità predeterminate nell'apposito disciplinare   | Esito del controllo con atto di approvazione e pubblicazione   |  |  | Omesso o improprio svolgimento delle attività di verifica con conseguente attribuzione di benefici non dovuti  | Non trasparenza della procedura - Discrezionalità circa modalità qualitative e quantitative dei controlli                                       | BASSO | BASSO | BASSO | MEDIO | MEDIO | BASSO | MEDIO | BASSO | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Applicazione normativa statale di riferimento; 2) Applicazione Disciplinare approvato con Prov. 290 del 26.09.2016; 3) Rotazione e formazione dipendenti addetti   | Regolamentazione/ Organizzazione                          | Misure già in attuazione | Continuativa | Direttore/ Servizio Gasru   | Applicazione delle misure n. 1) 2) 3) al 100% dei procedimenti istituiti  |
| 8  | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)       | Dirigenti di Area/ Servizio GASRU/ Servizio Controllo di Gestione   | Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione            | Analisi dei risultati  | Graduazione e quantificazione dei premi  |  |  | Attività di selezione obiettivi, di analisi risultati e di graduazione "pilotate" per interesse/utilità personale di chi decide/aggiuce - attribuzione di benefici non correlati alle prestazioni effettive  | Discrezionalità nell'ambito del processo di misurazione della performance aziendale e individuale   | BASSO | ALTO  | MEDIO | ALTO  | MEDIO | BASSO | ALTO  | ALTO  | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Applicazione normativa statale e CCNL del comparto; 2) Applicazione Sistema aziendale di valutazione della performance;  | Regolamentazione/ Procedimentalizzazione / Organizzazione | Misure già in attuazione | Continuativa | Dirigenti/ Responsabili dei Servizi   | Applicazione delle misure n. 1) 2) al 100% delle valutazioni effettuate   |
| 9  | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, turnazioni, ecc.               | Dirigenti Area/ Responsabili dei servizi  | Iniziativa d'ufficio/domanda dell'interessato                       | Istruttoria  | Atto di concessione/diniego  |  |  | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità, con conseguente attribuzione di benefici non dovuti   | Discrezionalità nella valutazione dei presupposti   | BASSO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | BASSO | BASSO | MEDIO | MEDIO | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Applicazione normativa statale e CCNL del comparto   | Regolamentazione  | Misure già in attuazione | Continuativa | Dirigenti/ Responsabili dei Servizi/ Servizio Gasru                             | Applicazione della misura n. 1) al 100% delle richieste   |
| 10 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.)  | Dirigenti di Area (in quanto datori di lavoro e componenti della delegazione trattante di parte pubblica) | Iniziativa d'ufficio/domanda di parte                               | Informazione. Svolgimento degli incontri, relazioni  | Verbale  |  |  | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità  | Discrezionalità nella valutazione dei presupposti   | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Applicazione normativa statale, CCNQ e CCNL; 2) Applicazione Protocollo aziendale di relazioni sindacali (Prov. 193 del 14.05.2012)  | Regolamentazione  | Misure già in attuazione | Continuativa | Dirigenti/ Servizio Gasru   | Applicazione delle misure al 100% delle relazioni sindacali   |
| 11 | Contrattazione decentrata integrativa   | Dirigenti di Area (in quanto datori di lavoro e componenti della delegazione trattante di parte pubblica) | Iniziativa d'ufficio/domanda di parte                               | Contrattazione   | Contratto Collettivo Decentrato Integrativo  |  |  | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità, con conseguente attribuzione di benefici non dovuti   | Complessità della normativa di riferimento  | MEDIO | BASSO | BASSO | BASSO | ALTO  | ALTO  | MEDIO | MEDIO | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Applicazione normativa statale e CCNL del comparto; 2) Controlli CDA e Collegio Revisori   | Regolamentazione/ Trasparenza                             | Misure già in attuazione | Continuativa | CDA/ Collegio Revisori/ Direttore/ Servizio Gasru                               | Applicazione delle misure al 100% delle situazioni di contrattazione integrativa  |
| 12 | Servizi di formazione non obbligatoria del personale                              | Servizio GASRU - Servizio Approvvigionamenti e Contratti  | Iniziativa d'ufficio  | Affidamento diretto/acquisto con servizio di economato   | Erogazione della formazione  |  |  | Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte  | Non trasparenza della procedura   | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | MEDIO | BASSO | BASSO | BASSO | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Applicazione normativa sull'acquisizione di beni e servizi; 2) Adesione ai bandi Valore PA ed applicazione dei relativi criteri  | Regolamentazione/ Organizzazione                          | Misure già in attuazione | Continuativa | Servizio Gasru/ Servizio APC  | Applicazione delle misure al 100% delle richieste   |
| 13 | Contenzioso del lavoro - conciliazione vertenze di lavoro                         | Direttore/ Servizio GASRU   | Iniziativa d'ufficio/domanda di parte/reclamo/segnalazione/denuncia | Esame del ricorso (attivo/passivo), pareri legali  | Predisposizione istruttoria - decisione di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno |  |  | Violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; rischio prescrizione - danno erariale da "cattiva difesa" od omessa attività   | Discrezionalità nella valutazione della vertenza  | MEDIO | MEDIO | BASSO | MEDIO | ALTO  | BASSO | ALTO  | ALTO  | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Applicazione normativa rilevante; 2) Applicazione Regolamento Organizzativo  | Regolamentazione  | Misure già in attuazione | Continuativa | CDA/ Direttore/ Servizio Gasru  | Applicazione delle misure al 100% delle casistiche  |
| 14 | Procedimenti disciplinari   | UPD / Dirigenti di Area/ Servizio GASRU   | Iniziativa d'ufficio/ segnalazione                                  | Esame della segnalazione e valutazione su esercizio azione disciplinare/ archiviazione   | Incardinamento azione disciplinare a carico del dipendente/proscioglimento in fase predibattimentale/                                  |  |  | Violazione di norme per interesse di parte / difetto di imparzialità del collegio giudicante / dilatazione dei tempi anche per determinare la decadenza dell'azione / danno all'immagine per mancata attivazione e/o per decadenza e/o per annullamento sanzione / danno erariale per mancata/inefficace/sproporzionata comminazione di sanzione | Discrezionalità del Dirigente e dell'UPD  | BASSO | MEDIO | BASSO | MEDIO | BASSO | BASSO | ALTO  | MEDIO | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | 1) Applicazione normativa statale e CCNL del comparto; 2) Applicazione Regolamento Organizzativo; 3) Applicazione Regolamento per l'organizzazione e lo svolgimento dei procedimenti disciplinari dell'ARDSU approvato con Delibera CDA n.53 del 06.11.2017 | Regolamentazione/ Procedimentalizzazione                  | Misure già in attuazione | Continuativa | Dirigenti/ Servizio Gasru   | Applicazione delle misure al 100% dei procedimenti  |

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 |              |              |              |              |              |              |                    | 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                                       | Mantenere le Infrastrutture e le attrezzature | Area Dirigente Approvvigionamenti e Contratti, Servizi Tecnici e Informatici - Servizio Tecnici Manutentivi | 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 al Global Service di interventi di manutenzione non previsti all'interno della manutenzione a canone (extra canone) per importi inferiori a € 40.000 |        | 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         |                 | 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 |                            |
| 2                                       | Verifica degli interventi                     | Area Dirigente Approvvigionamenti e Contratti, Servizi Tecnici e Informatici - Servizio Tecnici Manutentivi | Segnalazioni relative alle esigenze di intervento  | Verifica della corretta esecuzione dell'intervento secondo i modi e i tempi previsti dal contratto Global Service; attestazione dell'intervento  | Verifica degli interventi di manutenzione ordinaria tramite le richieste di intervento   |        | Attestazione dell'esecuzione di un intervento non effettuato/ non effettuato in modo corretto al fine di avvantaggiare la ditta aggiudicataria; omessa richiesta di manutenzione del guasto | Mancanza di controllo sulle richieste di intervento pervenute ed eseguite dalla ditta | ALTO                    | MEDIO        | MEDIO        | MEDIO        | ALTO         | BASSO        | MEDIO        | MEDIO-ALTO         |                 | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici  |                                |   |                                 |   |   |                            |
|   |   | Area Dirigente Approvvigionamenti e Contratti, Servizi Tecnici e Informatici - Servizio Tecnici Manutentivi | Programma di manutenzione programmata prevista dal capitolato  | Verifica della corretta esecuzione dell'intervento previsto dal contratto Global Service; attestazione correttezza esecuzione della manutenzione | Verifica degli interventi di manutenzione programmata  |        | Attestazione dell'esecuzione di un intervento programmato non effettuato/ non effettuato in modo corretto al fine di avvantaggiare la ditta aggiudicataria                                  | Mancanza di controllo sugli interventi programmati di manutenzione ordinaria          | ALTO                    | MEDIO        | MEDIO        | MEDIO        | ALTO         | BASSO        | MEDIO        | MEDIO-ALTO         |                 | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici  |                                |   |                                 |   |   |                            |



MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA GESTIRE LA COMUNICAZIONE

| 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                                       | Gestire la comunicazione e le attività di informazione | Direttore-Coordiatore servizio Informazione, Cultura e Sport | Bandi accesso servizi, regolamenti, disciplinari e procedure per accesso ai servizi, richieste dell'utenza, eventi e attività promosse dall'azienda | Attività di redazione, contenuti informativi, presenza delle informazioni dei servizi sul web, social, risposte alle richieste di informazione da parte degli studenti tramite canali telematici |           |        | n.d.  | n.d.               | BASSA                   | BASSA        | BASSA        | BASSA        | BASSA        | BASSA        | BASSA        | BASSA              | BASSA           | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici |                                |   |                                 |                                  |                              |                            |  |  |

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 |              |              |              |              |              |              |                    | 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                                       | Gestire il protocollo, i flussi documentali, gli atti ed i relativi archivi | Dirigente Area Affari Generali-Coordiatore Servizio Protocollo a Atti, Trasparenza e Anticorruzione | Documenti in entrata e in uscita; Provvedimenti, Determinazioni, Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione | Protocolloazione, 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              | 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. 42/21 del 27.04.2021; 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                     | Dirigente Area Affari Generali-Coordiatore Servizio Protocollo a Atti, Trasparenza e Anticorruzione | Attuazione delle misure al 100% degli atti o documenti aziendali |

MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA GESTIRE GLI APPLICATIVI E LA SICUREZZA DEI DATI INFORMATICI

| 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                                       | Gestire gli applicativi e la sicurezza dei dati informatici | Direttore/Dirigente Approvvigionamenti e Contratti, Servizi Tecnici e Informatici-Coordiatore Servizio Applicativi e Amministrazione Digitale-Coordiatore ITC | Richiesta di assistenza e analisi dei disservizi di natura informatica | Soddisfamento delle richieste di assistenza; restore dei dati e disponibilità di copie backup; continuità nell'erogazione dei servizi on line |           |        | Backup  | In caso di necessità rischio di scegliere un professionista/ditta specifica esterna al fine di favorire qualcuno | Discrezionalità nella scelta di professionisti specializzati/ditte esterne | MEDIO        | MEDIO        | MEDIO        | MEDIO        | MEDIO-BASSO  | BASSO        | MEDIO              | MEDIO           |                         | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | Possibilmente con il servizio previsto Adesioni a Convezioni Consip o Contratti Regionali Aperti | Regolamentazione   | Continuativa                     | Secondo Ricorrenza           | RUP                        | Applicazione della misura, se possibile, al 100% dei casi previsti |
|   |   |   |  |   |           |        | Restore dei dati  | In caso di necessità rischio di scegliere un professionista/ditta specifica esterna al fine di favorire qualcuno | Discrezionalità nella scelta di professionisti specializzati/ditte esterne | MEDIO        | MEDIO        | MEDIO        | MEDIO        | MEDIO-BASSO  | BASSO        | MEDIO              | MEDIO           |                         | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | Possibilmente con il servizio previsto Adesioni a Convezioni Consip o Contratti Regionali Aperti | Regolamentazione   | Continuativa                     | Secondo Ricorrenza           | RUP                        | Applicazione della misura, se possibile, al 100% dei casi previsti |
|   |   |   |  |   |           |        | Gestire gli interventi su dotazioni informatiche e telefoniche    | In caso di necessità rischio di scegliere una ditta specifica esterna al fine di favorire qualcuno               | Discrezionalità nella scelta di ditte esterne                              | MEDIO        | MEDIO        | MEDIO        | MEDIO        | MEDIO-BASSO  | BASSO        | MEDIO              | MEDIO           |                         | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici | Possibilmente con i servizi previsti Adesioni a Convezioni Consip o Contratti Regionali Aperti   | Regolamentazione   | Continuativa                     | Secondo Ricorrenza           | RUP                        | Applicazione della misura, se possibile, al 100% dei casi previsti |
|   |   |   |  |   |           |        | Assicurare l'aggiornamento tempestivo degli applicativi aziendali | n.d.   | n.d.   | BASSA        | BASSA        | BASSA        | BASSA        | BASSA        | BASSA        | BASSA              | BASSA           | BASSA                   | BASSA  |  | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici |                                  |                              |                            |  |

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 |              |              |              |              |              |              |                    | 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                                       | 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 | Applicazione della misura al 100% dei casi                   |
| 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 delle misure al 100% degli incarichi attribuiti |
| 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 delle misure al 100% delle procedure            |

| 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   | Gestione corrente studenti alloggiati                | Assegnazione del posto alloggio agli aventi diritto |  |
| Permanenza di uno studente assegnatario durante il periodo estivo (mese agosto) a titolo oneroso   |  |  |   | Accettazione della richiesta di permanenza senza il pagamento della tariffa prevista   |
| Incasso della retta prevista per gli studenti alloggiati (studenti con borsa di studio semestrale) |  |  |   | Accettazione della richiesta di permanenza senza il pagamento della tariffa prevista   |
| Gestione dei posti letto ad uso foresteria/ospitalità  |  |  |   | Accettazione discrezionale delle richieste pervenute/mancato pagamento della tariffa prevista al fine di <b>avvantaggiare un determinato utente</b>                                    |
|  |  | Rilascio autorizzazioni per iniziative agli studenti |   | Autorizzazione concessa o non concessa al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno specifico studente  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| GESTIRE LE RESIDENZE                             |  | Riconsegna dell'alloggio da parte dello studente assegnatario  |  | Non effettuare il controllo/effettuare un controllo non corretto al fine di avvantaggiare uno specifico studente nell'applicazione di eventuali sanzioni   |
|  | Verifiche periodiche degli alloggi                                   |  |  | Controllo non effettuato/o non effettuato in modo corretto al fine di agevolare uno studente assegnatario (non applicazione della sanzione prevista in caso di controllo non andato a buon fine)               |
|  | Mobilità interna   | Mobilità fra camere singole  |  | Assegnazione preferenziale di una camera ad un determinato studente al fine di avvantaggiarlo (assenza dei requisiti previsti)   |
|  |  | Mobilità fra camere doppie   |  | Assegnazione preferenziale di una camera ad un determinato studente al fine di avvantaggiarlo (assenza dei requisiti previsti)   |
|  | Assegnazione del posto alloggio per periodo estivo a gruppi          |  |  | Concessione dei posti alloggio con la possibilità di avvantaggiare uno o più gruppi rispetto ad altri  |
|  | Posti alloggio concessi in Convenzione alle Università               |  |  | Concessione di posti in modo da avvantaggiare una università o più università  |
| EROGARE SERVIZI DI RISTORAZIONE                  | Erogare Servizi di Ristorazione                                      | Somministrazione dei pasti a gestione diretta  | Stesura dei documenti di gara contenenti le caratteristiche degli elementi necessari all'erogazione del servizio a gestione diretta        | Definizione di caratteristiche ad hoc per avvantaggiare/favorire un'impresa  |
|  |  |  | Programmazione e quantificazione dell'approvvigionamento dei fabbisogni di derrate alimentari necessarie per la somministrazione dei pasti | Approvvigionamento di derrate non necessarie al fine di avvantaggiare uno specifico fornitore  |
|  |  |  | Eseguire controlli in accettazione per le derrate alimentari e prodotti 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 |
|  |  | Somministrazione dei pasti a gestione indiretta  | Stesura dei documenti di gara contenenti le caratteristiche di erogazione del servizio   | Definizione di caratteristiche ad hoc per avvantaggiare/favorire un'impresa  |
| 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/previsti  |
|  | 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   |
|  |  | Atto di liquidazione del Finanziamento per i Tirocini curriculari  |  | Liquidazione del finanziamento anche in presenza di requisiti non corretti/previsti  |
|  | Orientamento verso l'Università nella scelta dei corsi di laurea     | 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)  |   |
|   |   | Pagamento dei rimborsi spese di viaggi e missioni   |   | Ammissibilità e liquidazione di spese non rimborsabili  |   |
|   |   | 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  |   |
|   | 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 |   |
|   |   | Determinazione importo a base di gara   |   | Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto  |   |
|   | Progettazione della gara                            | 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 del contraente al fine di favorire un'impresa) |   |   |
|   |   | Verifica documentazione presentata dai concorrenti  |   | 1) Mancata esclusione concorrenti privi dei requisiti; 2) Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente  |   |

|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
| ACQUISIRE BENI, SERVIZI E LAVORI  | Selezione del contraente   | Espletamento della procedura di selezione     | 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 in mancanza di tutti gli elementi di legge  |
|   | Esecuzione del 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   |
|   |  |   | 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   |  |
| Reclutamento (procedure di concorso per la selezione del personale, mobilità) | Definizione del bando/ avviso/ interpellato in base alle modalità di assunzione previste nel Piano Triennale dei Fabbisogni e nel Piano Annuale delle Assunzioni |   | Valutazioni artefatte dei fabbisogni aziendali - definizione parziale del contenuto dei bandi - criteri di valutazione delle prove e titoli "su misura", con conseguente attribuzione di benefici non dovuti |  |
|   | Fase di istruttoria delle domande pervenute (raccolta domande ecc.)  |   | Omessa/ impropria valutazione sulla ammissibilità delle candidature  |  |
|   | Valutazione delle candidature da parte della Commissione   |   | Rischio di valutazione non corretta/ inique valutazione dei titoli e curricula   |  |
|   | Approvazione della graduatoria   |   | Omessa/ improprio controllo in sede di approvazione dei verbali  |  |
| Concorso per la progressione economica  | Spostamenti interni, predisposizione ordine di servizio  |   | Esercizio del potere datoriale non aderente al superiore interesse pubblico  |  |
|   |  |   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità dei decisori con conseguente attribuzione di benefici non dovuti  |  |
| Concessione di permessi L. 104, ore studio                                    |  |   | Omessa/ impropria istruttoria sulle istanze - Concessione di permessi retribuiti per logiche estranee ai presupposti di legge  |  |
| Trasformazione rapporto di lavoro da part time a full time                    |  |   | Esercizio del potere datoriale non aderente al superiore interesse pubblico  |  |

|  |   |  |  |   |
|--|---|--|--|---|
| GESTIRE IL PERSONALE   | Distacco sindacale, agibilità sindacale e istituti della partecipazione sindacale |  |  | Omessa/impropria istruttoria delle richieste - concessione del distacco in assenza dei presupposti normativi  |
|  | Autorizzazioni extra impiego delegate al servizio e relative segnalazioni         |  |  | Concessione di un incarico senza i prescritti requisiti/ rischio di danno erariale  |
|  | Accertamento dei requisiti per l'accesso/verifica autocertificazione              |  |  | Omesso o improprio svolgimento delle attività di verifica con conseguente attribuzione di benefici non dovuti   |
|  | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)       |  |  | Attività di selezione obiettivi, di analisi risultati e di graduazione "pilotate" per interesse/utilità personale di chi decide/agisce - attribuzione di benefici non correlati alle prestazioni effettive  |
|  | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, turnazioni, ecc.               |  |  | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità, con conseguente attribuzione di benefici non dovuti  |
|  | Relazioni sindacali (informazione, ecc.)  |  |  | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità   |
|  | Contrattazione decentrata integrativa   |  |  | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità, con conseguente attribuzione di benefici non dovuti  |
|  | Servizi di formazione non obbligatoria del personale                              |  |  | Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte   |
|  | Contenzioso del lavoro - conciliazione vertenze di lavoro                         |  |  | Violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; rischio prescrizione - danno erariale da "cattiva difesa" od omessa attività  |
|  | Procedimenti disciplinari   |  |  | Violazione di norme per interesse di parte / difetto di <b>imparzialità del collegio</b> giudicante / dilatazione dei tempi anche per determinare la decadenza dell'azione / danno all'immagine per mancata attivazione e/o per decadenza e/o per annullamento sanzione / danno erariale per mancata/inefficace/sproporzionata comminazione di sanzione |
| MANTENERE LE INFRASTRUTTURE E LE ATTREZZATURE                              | Mantenere le infrastrutture e le attrezzature                                     | Affidamento diretto al Global Service di interventi di manutenzione non previsti all'interno della manutenzione a canone (extra canone) per importi inferiori a € 40.000 |  | Inadeguata motivazione degli interventi diretti non previsti nel canone manutentivo al fine di avvantaggiare la ditta con interventi a pagamento  |
|  | Verifica degli interventi   | Verifica degli interventi di manutenzione ordinaria tramite le richieste di intervento   |  | Attestazione dell'esecuzione di un intervento non effettuato/o non effettuato in modo corretto al fine di avvantaggiare la ditta aggiudicataria; omessa richiesta di manutenzione del guasto  |
|  |   | Verifica degli interventi di manutenzione programmata  |  | Attestazione dell'esecuzione di un intervento programmato non effettuato/o non effettuato in modo corretto al fine di avvantaggiare la ditta aggiudicataria   |
| 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                       | Backup   |  | In caso di necessità rischio di scegliere un professionista/ditta specifica esterna al fine di favorire qualcuno  |
|  |   | Restore dei dati   |  | In caso di necessità rischio di scegliere un professionista/ditta specifica esterna al fine di favorire qualcuno  |
|  |   | Gestire gli interventi su dotazioni informatiche e telefoniche   |  | In caso di necessità rischio di scegliere una ditta specifica esterna al fine di favorire qualcuno  |

|               |   |   |  |   |
|---------------|---|---|--|---|
|               |   | Assicurare l'aggiornamento tempestivo degli applicativi aziendali |  | 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) |