

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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