



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			
Controllo-Pagamento fatture				
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)			
	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 MOTIVAZIONI 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	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 Servizio Approvvigionamenti 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>Acquisizione di beni e servizi da € 40.000 alla soglia comunitaria, e di lavori fino a € 1.000.000 con procedura negoziata</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>Affidamenti con procedura aperta e ristretta</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>Adesioni a contratti regionali aperti o Convenzioni Consip</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>Acquisti su MEPA</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>Individuazione degli elementi essenziali della gara</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>Verifica documentazione presentata dai concorrenti</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>Nomina della Commissione e di Gara</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	1) Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; 2) Applicazione di quanto previsto dal Provvedimenti n. 324/16 del 14.10.2016, n. 506/17 del 26.10.2017 e n. 474/18 del 19.10.2018; 3) Rotazione dei membri della commissione compatibilmente con le risorse umane in disponibilità dell'amministrazione	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>Valutazione offerte tecniche ed economiche</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>Valutazione anomalie offerte</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>Annullamento gara</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 valutazioni 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		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 Disciplina 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 Disciplina 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		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 Approvigionamenti 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		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 avvantaggiare un determinato utente
		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
		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	
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	
Concessione di permessi L. 104, ore studio			Selezione "pilotata" per interesse/ utilità dei decisori con conseguente attribuzione di benefici non dovuti	
Trasformazione rapporto di lavoro da part time a full time			Omessa/ impropria istruttoria sulle istanze - Concessione di permessi retribuiti per logiche estranee ai presupposti di legge	
			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 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
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)