

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Ufficio	Settore Appalti di Opere e lavori
Acronimo Ufficio	SEAOL
Nominativo Dirigente	Dott. Calogero Schilleci
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	<p>Cura l'intero procedimento giuridico-amministrativo costituito dalle procedure volte all'incremento e alla manutenzione del patrimonio immobiliare, con eccezione della parte specificamente demandata alle Strutture decentrate e per quella attinente alla funzione tecnica, mediante il ricorso ai vari sistemi acquisitivi e selettivi previsti dalla normativa vigente in materia di lavori pubblici. Cura altresì ogni aspetto connesso alla stipulazione del contratto di appalto; interlocuzione costante con l'Area Tecnica per la definizione di quei procedimenti che richiedono un apporto di entrambe le componenti, amministrativa e tecnica, nel corso di un appalto; cura l'intero procedimento di celebrazione delle pubbliche sedute di gara per l'affidamento di lavori; supporto alle altre strutture in ordine all'interpretazione ed all'applicazione delle disposizioni legislative in materia di attività negoziale per l'affidamento di appalti di lavori.</p>

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											RISCHIO			MISURE	PONDERAZIONE		
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Appalti di Opere e Lavori	1	Procedura aperta	1	Acquisizione del progetto esecutivo e degli atti approvativi inoltrati dal RUP	3	-Analisi degli elaborati progettuali -Emanazione del provvedimento autorizzativo di indizione della procedura di gara -redazione e pubblicazione del relativo bando e disciplinare	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Appalti di Opere e Lavori	Area Tecnica/RUP	Area Tecnica/RUP Operatori economici	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Distorta applicazione della normativa di riferimento	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alto	Bassa	Procedure di controllo degli organi gerarchicamente sovraordinati	Media
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Appalti di Opere e Lavori	2	Procedura negoziata	1	Acquisizione del progetto esecutivo e degli atti approvativi inoltrati dal RUP	4	-Analisi degli elaborati progettuali -Emanazione del provvedimento autorizzativo di indizione della procedura di gara -predisposizione della lettera di invito -individuazione operatori economici da invitare	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Appalti di Opere e Lavori	Area Tecnica/RUP	Area Tecnica/RUP Operatori economici	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Distorta applicazione delle procedure di individuazione degli operatori economici da invitare	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alto	Bassa	Utilizzo dell'elenco Unico degli operatori economici in modalità telematica	Media
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Appalti di Opere e Lavori	3	Espletamento della gara	1	Ricezione e apertura dei plichi presentati dagli operatori economici	4	-Esame della documentazione amministrativa richiesta -Eventuale soccorso istruttorio -Apertura offerta economica Approvazione proposta di aggiudicazione	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Appalti di Opere e Lavori	Area Tecnica/RUP	Area Tecnica/RUP Operatori economici	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Alterazione di informazioni e/o documentazione	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Alto	Media	Obbligo di gara e affidamenti con modalità telematiche	Media
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Appalti di Opere e Lavori	4	Verifiche requisiti aggiudicatario		-individuazione dei requisiti da verificare -integrazione di efficacia dell'aggiudicazione	1	AVCPass/Controlli presso gli Organi preposti	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Appalti di Opere e Lavori	Area Tecnica/RUP	Area Tecnica/RUP Operatori economici	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Alterazione di informazioni e/o documentazione	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Alto	Media	Obbligo di gara e affidamenti con modalità telematiche	Media
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Appalti di Opere e Lavori	5	Valutazione delle offerte	1	Valutazione	1	Attuazione della procedura e dei criteri di valutazione previsti dagli atti di gara	Commissione tecnica	Organi interni deputati alla nomina della Commissione	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI Settore Appalti di Opere e Lavori/ Operatori economici	Discrezionale	Legge/Regolamento ministeriale	Individuazione mirata dei componenti della commissione e distorta interpretazione dei criteri di valutazione	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alta	Richiesta di ampia motivazione delle valutazioni effettuate dalla commissione Controlli attività di nomina e rotazione componenti	Alta
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Appalti di Opere e Lavori	6	Subappalto	1	Ammissione subappaltatori	1	Verifica presupposti	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Appalti di Opere e Lavori	Area Tecnica/RUP	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI Settore Appalti di Opere e Lavori/ Operatori economici	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Ammissione subappalto in mancanza di presupposti	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Medio	Medio	Procedure di controllo degli organi gerarchicamente sovraordinati	Medio

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Ufficio	Area Affari Generali Patrimoniali e Negoziali - Settore Gestione utenze, servizi di manutenzione impianti tecnologici in Consip, supporto tecnico all'Energy Manager e al Settore Patrimonio, gestione ecologica dei rifiuti
Acronimo Ufficio	//
Nominativo Dirigente	Dott. Calogero Schilleci
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	Gestione dei servizi di manutenzione ordinaria degli impianti tecnologici dell'Ateneo; Gestione dei servizi di manutenzione ordinaria impianti extra canone; Gestione delle utenze per le forniture di acqua luce e gas dell Ateneo; Gestione ecologica dei rifiuti

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											RISCHIO			MISURE	PONDERAZIONE		
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIATI - SETTORE ENERGY MANAGER	1	Definizione oggetto dell'affidamento del servizio per il soddisfacimento del fabbisogno	1	Individuazione fabbisogno - richieste delle strutture / valutazione storica dei fabbisogni	1	Acquisizione nota/relazione relativa alla richiesta volta a soddisfare il fabbisogno	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIATI - SETTORE ENERGY MANAGER	Altri uffici richiedenti e destinatari del servizio	Utenti interni all'amministrazione	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Acquisizione non corrispondente ad una reale esigenza dell'Ateneo	Artificiosa acquisizione	Alto	Alto	Formulazione delle richieste/relazioni dei fabbisogni in forma scritta e dettagliata. Attivazione di un sistema di controlli interni a campione per la valutazione degli effettivi fabbisogni.	Alto
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIATI - SETTORE ENERGY MANAGER	2	Individuazione strumento dell'affidamento	2	Valutazione valore prestazione	2	Analisi adempimenti posti a carico dei concorrenti	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIATI - SETTORE ENERGY MANAGER		Utenti interni all'amministrazione	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Mancata applicazione codice dei contratti	Elusione regole evidenza pubblica	Medio	Medio	Controlli interni anche incrociati	Medio
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIATI - SETTORE ENERGY MANAGER	3	Requisiti di qualificazione	3	Individuazione dei requisiti e relativa valutazione	3	Indicazione requisiti	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIATI - SETTORE ENERGY MANAGER			Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Distorta individuazione requisiti	Alterazione concorrenza mercato	Alto	Alto	Verifica dei requisiti di qualificazione da sottoporre a controlli di un livello superiore. Valutazione annuale in ordine a procedure con esigua partecipazione di concorrenti.	Alto
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIATI - SETTORE ENERGY MANAGER	5	Affidamento diretto ai sensi del Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016	5	Affidamento	5	Redazione provvedimento di affidamento	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIATI - SETTORE ENERGY MANAGER		Operatore economico interessato	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Uso distorto dell'istituto	Elusione regole evidenza pubblica. Restrizione del mercato.	Alto	Alto	Regolamento sul sistema dei controlli interni e conseguente controllo a campione anche su questa tipologia di atti. Predeterminazione dei criteri per individuazione priorità dei bisogni di Ateneo. Adozione di strumenti di programmazione partecipata. Programmazione annuale per acquisti servizi e forniture.	Alto
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIATI - SETTORE ENERGY MANAGER	6	Acquisizioni mediante informali procedure comparative	6	Svolgimento procedura	6	Comparazione offerte ricevute	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIATI - SETTORE ENERGY MANAGER		Operatore economici coinvolti	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Limitata applicazione principi dell'evidenza pubblica	Restrizione del mercato.	Alto	Alto	Regolamento in ordine alle procedure comparative informali. Predeterminazione dei criteri per individuazione priorità dei bisogni di Ateneo.	Alto
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIATI - SETTORE ENERGY MANAGER	7	Varianti in corso di esecuzione del contratto	7	Individuazione dei nuovi fabbisogni imprevisi ed imprevedibili infase di affidamento	7	Redazione della variante ed individuazione dei relativi costi aggiuntivi o in diminuzione	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIATI - SETTORE ENERGY MANAGER		Operatore economici coinvolti	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Uso distorto dell'istituto	Elusione regole evidenza pubblica. Restrizione del mercato.	Alto	Alto	Relazione dettagliata sulle motivazioni che hanno determinato i nuovi fabbisogni. Attivazione di un sistema di controlli interni a campione per la valutazione della corretta applicazione dell'istituto.	Alto

## SETTORE PATRIMONIO

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Ufficio	SETTORE PATRIMONIO
Acronimo Ufficio	
Nominativo Dirigente	DOTT: CALOGERO SCHILLECI
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Ateneo; gestione dell'inventario dei beni mobili e immobili; acquisizione e alienazione dei beni immobili; adempimenti connessi alla gestione patrimoniale finalizzata alla corresponsione della TARI. Predisposizione contratti di locazione attivi e passivi e relative clausole e attuazione dei provvedimenti pre e post contrattuali, con particolare riferimento alla cura degli adempimenti delle clausole contrattuali. Monitoraggio dei canoni di locazione relativi ai contratti attivi e delle spese concernenti gli oneri condominiali sia per le locazioni passive sia per quelle attive per le quote a carico della proprietà; aggiornamenti 1STAT. Gestione e informatizzazione dell'intero parco autovetture dell'Ateneo; supporto al Dirigente per la gestione delle correlate voci di spesa e di tutti gli adempimenti connessi; cura degli adempimenti correlati; cura della dismissione delle autovetture.

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											RISCHIO				MISURE	PONDERAZIONE	
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (In ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (In ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
														IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA' (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)		
SETTORE PATRIMONIO - U.O. GESTIONE CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI DI LOCAZIONE	1	Monitoraggio dei pagamenti dei fitti attivi	1.1	Richiesta pagamento agli uffici interni all'Amministrazione e ai soggetti esterni (conduttori).	1	Nota di richiesta agli uffici interni e ai soggetti esterni all'Amministrazione (conduttori)	RESPONSABILE U.O. GESTIONE CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI DI LOCAZIONE	Strutture e/o soggetti destinatari della richiesta: Area Economico-Finanziaria e conduttori	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Il richiedente ovvero l'ufficio gestore potrebbe individuare artificiosamente pagamenti come se effettuati da favorire gli utenti esterni. Difficoltà di giudizio nella verifica della richiesta pervenuta e delle condizioni previste dai contratti.	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Le attività poste in essere sono quelle previste dalle norme, dal contratto di locazione e dai pagamenti precedentemente effettuati. La verifica delle condizioni previste dalle norme potrebbe essere sottoposta a controlli di un livello superiore. Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale assegnato alla struttura interna nonché dagli uffici a cui è rivolta la richiesta.	Bassa
			1.2	Verifiche contrattuali e sollecito pagamento ai soggetti esterni coinvolti (conduttori).	2	Controlli puntuali. Note di sollecito e messa in mora	RESPONSABILE U.O. GESTIONE CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI DI LOCAZIONE	Conduttori	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Il richiedente ovvero l'ufficio gestore potrebbe individuare artificiosamente pagamenti come se effettuati da favorire gli utenti esterni. Difficoltà di giudizio nella verifica della richiesta pervenuta e delle condizioni previste dai contratti.	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Le attività poste in essere sono quelle previste dalle norme, dal contratto di locazione e dai pagamenti precedentemente effettuati. La verifica delle condizioni previste dalle norme potrebbe essere sottoposta a controlli di un livello superiore. Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale assegnato alla struttura interna nonché dagli uffici a cui è rivolta la richiesta.	Bassa
			1.3	Definizione rimedio: azioni legali per morosità.	3	Valutazioni relative.Redazione del provvedimento	RESPONSABILE U.O. GESTIONE CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI DI LOCAZIONE	Conduttori	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Spiegare in maniera puntuale oggetto e dinamiche dell'evento rischioso ed esplicitare i fattori che possono agevolare o frenare la sua manifestazione.	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Bassa	Autorizzazione da parte del Dirigente. La verifica delle condizioni previste dalle norme potrebbe essere sottoposta a controlli di un livello superiore. Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale assegnato alla struttura interna nonché dagli uffici a cui è rivolta la richiesta.	Bassa
SETTORE PATRIMONIO - U.O. GESTIONE CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI DI LOCAZIONE	2	Predisposizione delle disposizioni di impegno, liquidazione e pagamento degli oneri accessori	2.1	Richiesta di pagamento dagli amministratori condominiali	1	Nota di richiesta di pagamento	RESPONSABILE U.O. GESTIONE CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI DI LOCAZIONE	Organi preposti	Utenza interna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Il richiedente ovvero l'ufficio gestore potrebbe individuare artificiosamente prestazioni, considerarle obbligatorie, si da favorire le utenze esterne	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Basso	Bassa	Le attività poste in essere sono quelle previste dalle norme, dal regolamento di condominio e dai pagamenti precedentemente effettuati; il Dirigente potrebbe ricevere la richiesta. La verifica delle condizioni previste dalle norme potrebbe essere sottoposta a controlli di un livello superiore. Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale assegnato alla struttura.	Bassa
			2.2	Verifiche di congruità	2	Controlli presso gli Organi preposti	RESPONSABILE U.O. GESTIONE CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI DI LOCAZIONE	Organi preposti	Utenza interna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Difficoltà di giudizio e di grado di dettaglio nella verifica della richiesta pervenuta e delle condizioni previste dalle norme.	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Le attività poste in essere sono quelle previste dalle norme, dal regolamento di condominio e dai pagamenti precedentemente effettuati; Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale assegnato alla struttura	Bassa
			2.3	Autorizzazione	3	Valutazioni relative - Autorizzazione	RESPONSABILE U.O. GESTIONE CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI DI LOCAZIONE	Organi preposti	Utenza interna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Spiegare in maniera puntuale oggetto e dinamiche dell'evento rischioso ed esplicitare i fattori che possono agevolare o frenare la sua manifestazione.	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Basso	Bassa	Autorizzazione da parte del Dirigente. La verifica delle condizioni previste dalle norme potrebbe essere sottoposta a controlli di un livello superiore o svolta da altri uffici. Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale, nonché coinvolgimento di più strutture per la verifica del provvedimento	Bassa
SETTORE PATRIMONIO - U.O. GESTIONE CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI DI LOCAZIONE	3	Procedure per la stipula di contratti di locazione attivi e passivi	3.1	Richiesta/rievazione bisogno Ateneo	1	Nota di richiesta	RESPONSABILE U.O. GESTIONE CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI DI LOCAZIONE	Organi preposti	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	La richiesta potrebbe non corrispondere ad una reale esigenza dell'Ateneo. E' sempre opportuna una richiesta formale, il più possibile dettagliata.	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Il Dirigente riceve la richiesta che potrebbe essere inviata anche alla Direzione Generale.	Bassa
			3.2	Verifica della documentazione e congruità	2	Valutazioni relative ed eventuali richieste di integrazioni documenti	RESPONSABILE U.O. GESTIONE CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI DI LOCAZIONE	Organi preposti	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	L'ufficio richiedente ovvero l'ufficio gestore potrebbe individuare artificialmente prestazioni, si da favorire gli utenti e sterna. Difficoltà di giudizio nella verifica della richiesta pervenuta e delle condizioni normative.	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Basso	Bassa	Il Dirigente visiona ed approva la/e proposta/e pervenuta/e. controlli interni anche incrociati e conseguente controllo a campione anche su questa tipologia di atti. Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale assegnato alla struttura.	Bassa
			3.3	Presentazione proposta di delibera	3	Redazione proposta	RESPONSABILE U.O. GESTIONE CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI DI LOCAZIONE	Organi preposti	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Non ne risultano	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Bassa	Il Dirigente e la Direzione visionano le proposte di delibera prima che vadano in C.d.A. La relativa proposta di Delibera dovrebbe essere formulata in termini chiari, completi e con allegato bozza di atti di gara e pervenire in modo da consentire il controllo preventivo,	Bassa
			3.4	Avviso di gara e scelta del contraente	4	Previsione	RESPONSABILE U.O. GESTIONE CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI DI LOCAZIONE	Organi preposti	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Indicazioni ad hoc in modo da favorire la partecipazione di alcuni ed escludere quella di altri e ove possibile, presentare la bozza degli atti di gara.	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Basso	Bassa	In caso di richiesta, proveniente dall'interno o dall'esterno dell'Amministrazione, è visionata dal Dirigente e validato dal D.G. Imporre livelli di controllo ulteriori a quelli previsti dall'Arca di riferimento e dalle norme.	Bassa
			3.5	Stipula contratto	5	Redazione e firma contratto	RESPONSABILE U.O. GESTIONE CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI DI LOCAZIONE	Organi preposti	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Redazione del contratto di locazione in diffioltà rispetto alle condizioni di gara ovvero di aggiudicazione.	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Bassa	Il Dirigente e la Direzione visionano il contratto e le clausole prima della firma. Il controllo sugli atti e sulle procedure di aggiudicazione e successiva stipula del contratto potrebbero essere svolte da soggetti differenti. Effettuare verifiche a campione volte a verificare l'attuazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni dettate dagli Organi di Governo.	Bassa
SETTORE PATRIMONIO - U.O. GESTIONE PATRIMONIO	4	Affidamenti Diretti	4.1	Richiesta/rievazione bisogno Ateneo	1	Nota di richiesta	RESPONSABILE U.O. GESTIONE PATRIMONIO	Ufficio Richiedente e Ufficio destinatario della richiesta	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge / Regolamento Ministeriale / interno di Amm.ne e Contabilità	La richiesta potrebbe non corrispondere ad una reale esigenza dell'Ateneo. E' sempre opportuna una richiesta formale, il più possibile dettagliata.	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Bassa	Il Dirigente dell'Area Affari Generali Patrimoniale e Negoziale riceve le comunicazioni / richieste di attribuzione degli incarichi di affidamento diretto da parte degli Uffici Richiedenti. La Direzione Generale potrebbe ricevere le comunicazioni / richieste di attribuzione degli incarichi di affidamento diretto da parte degli Uffici richiedenti. Regolamento sul sistema dei controlli interni e conseguente controllo a campione anche su questa tipologia di atti	Bassa
			4.2	Frazionamento artificioso della prestazione	2	Valutazioni relative	RESPONSABILE U.O. GESTIONE PATRIMONIO	Ufficio richiedente	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge / Regolamento Ministeriale / interno di Amm.ne e Contabilità	La richiesta potrebbe non corrispondere ad una reale esigenza dell'Ateneo. E' sempre opportuna una richiesta formale, il più possibile dettagliata.	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Basso	Bassa	Regolamento su sistema dei controlli interni e conseguente controllo a campione anche su questa tipologia di atti	Bassa
			4.3	Definizione oggetto dell'affidamento	3	Redazione bozza di affidamento	RESPONSABILE U.O. GESTIONE PATRIMONIO	Ufficio richiedente	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge / Regolamento Ministeriale / interno di Amm.ne e Contabilità	Non ne risultano	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Il Dirigente e visiona la bozza di affidamento e le clausole prima della firma. Effettuare verifiche a campione volte a verificare l'attuazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni dettate dagli Organi di Governo.	Bassa
			4.4	Nota attribuzione di incarico del Responsabile del procedimento	4	Materiale affidamento incarico	RESPONSABILE U.O. GESTIONE PATRIMONIO	Dirigente Area Affari Generali, Patrimoniali e Negoziali	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge / Regolamento Ministeriale / interno di Amm.ne e Contabilità	Non ne risultano	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Il Dirigente e visiona il contratto e le clausole prima della firma. Il controllo sugli atti e sulle procedure di aggiudicazione e successiva stipula del contratto potrebbero essere svolte da soggetti differenti. Effettuare verifiche a campione volte a verificare l'attuazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni dettate dagli Organi di Governo.	Bassa

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											RISCHIO				MISURE	PONDERAZIONE		
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA' (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE	PONDERAZIONE
SETTORE PATRIMONIO - FUNZIONE SPECIALISTICA AUTOPARCO	4	Affidamenti Diretti	5.1	Richiesta/rilevazione bisogno Ateneo	1	Nota di richiesta	RESPONSABILE FUNZIONE SPECIALISTICA AUTOPARCO	Ufficio Richiedente e Ufficio destinatario della richiesta	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge / Regolamento Ministeriale / interno di Amm.ne e Contabilità	La richiesta potrebbe non corrispondere ad una reale esigenza dell'Ateneo. E' sempre opportuna una richiesta formale, il più possibile dettagliata.	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Bassa	Il Dirigente dell'Area Affari Generali Patrimoniale e Negoziale riceve le comunicazioni / richieste di attribuzione degli incarichi di affidamento diretto da parte degli Uffici Richiedenti. La Direzione Generale potrebbe ricevere le comunicazioni / richieste di attribuzione degli incarichi di affidamento diretto da parte degli Uffici richiedenti. Regolamento sul sistema dei controlli interni e conseguente controllo a campione anche su questa tipologia di atti	Bassa	
			5.2	Frazionamento artificioso della prestazione	2	Valutazioni relative	RESPONSABILE FUNZIONE SPECIALISTICA AUTOPARCO	Ufficio richiedente	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge / Regolamento Ministeriale / interno di Amm.ne e Contabilità	La richiesta potrebbe non corrispondere ad una reale esigenza dell'Ateneo. E' sempre opportuna una richiesta formale, il più possibile dettagliata.	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Basso	Bassa	Regolamento su sistema dei controlli interni e conseguente controllo a campione anche su questa tipologia di atti	Bassa	
			5.3	Definizione oggetto dell'affidamento	3	Redazione bozza di affidamento	RESPONSABILE FUNZIONE SPECIALISTICA AUTOPARCO	Ufficio richiedente	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge / Regolamento Ministeriale / interno di Amm.ne e Contabilità	Non ne risultano	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Il Dirigente e visiona la bozza di affidamento e le clausole prima della firma. Effettuare verifiche a campione volte a verificare l'attuazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni dettate dagli Organi di Governo.	Bassa	
			5.4	Nota attribuzione di incarico del Responsabile del procedimento	4	Materiale affidamento incarico	RESPONSABILE FUNZIONE SPECIALISTICA AUTOPARCO	Dirigente Area Affari Generali, Patrimoniali e Negoziali	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge / Regolamento Ministeriale / interno di Amm.ne e Contabilità	Non ne risultano	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Il Dirigente e visiona il contratto e le clausole prima della firma. Il controllo sugli atti e sulle procedure di aggiudicazione e successiva stipula del contratto potrebbero essere svolte da soggetti differenti. Effettuare verifiche a campione volte a verificare l'attuazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni dettate dagli Organi di Governo.	Bassa	

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Ufficio	
Acronimo Ufficio	
Nominativo Dirigente	
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	



Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											RISCHIO				MISURE	PONDERAZIONE	
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda	1	Definizione oggetto dell'affidamento	1	Individuazione fabbisogno richiesta/rilevazione fabbisogno Ateneo	1	Acquisizione nota/relazione relativa alla richiesta volta a soddisfare il fabbisogno	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda	Altri uffici richiedenti e destinatari del servizio o della fornitura	Utenti interni all'amministrazione	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Acquisizione non corrispondente ad una reale esigenza dell'Ateneo.	Artificiosa acquisizione	Alto	Alto	Dettaglio richiesta e forma scritta della stessa. Sistema di controlli interni e conseguente controllo a campione per la valutazione degli effettivi fabbisogni.	Alto
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda	2	Individuazione strumento dell'affidamento	2	Valutazione valore prestazione	2	Analisi adempimenti posti a carico dei concorrenti	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda		Utenti interni all'amministrazione	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Mancata applicazione codice dei contratti	Elusione regole evidenza pubblica	Medio	Medio	Controlli interni anche incrociati	Medio
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda	3	Requisiti di qualificazione	3	Individuazione dei requisiti e relativa valutazione	3	Indicazione requisiti	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda			Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Distorta individuazione requisiti	Alterazione concorrenza mercato	Alto	Alto	Verifica dei requisiti di qualificazione da sottoporre a controlli di un livello superiore. Valutazione annuale in ordine a procedure con esigua partecipazione di concorrenti.	Alto
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda	4	Requisiti di aggiudicazione	4	Verifiche di legge	4	Controlli presso gli Organi preposti	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda	Uffici relativi agli Organi presso i quali si procede alle attività di verifica		Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Differmità di giudizio e di grado di dettaglio nella verifica dei requisiti di partecipazione e delle condizioni previste dalla legge.	Elusione regole di evidenza pubblica	Medio	Medio	Comunicazione esito verifiche ad uffici/organi sovraordinati	Medio
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda	5	Valutazione delle offerte	5	Valutazione	5	Parziale interpretazione dei criteri di valutazione fissati dagli atti di gara	Commissione per la valutazione	Organi deputati alla nomina della commissione		Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Individuazione mirata dei componenti della commissione e distorta interpretazione dei criteri di valutazione	Elusione regole di evidenza pubblica	Alto	Alto	Richiesta ampia motivazione delle valutazioni effettuate dalla commissione, controlli attività di nomina e rotazione componenti	Alto
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda	6	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	6	Procedura di verifica	6	Richiesta giustificazioni	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda		Operatore economico nei confronti del quale si procede alla verifica	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Mancato rispetto principio parità di trattamento nello svolgimento delle attività di verifica	Elusione regole di evidenza pubblica	Basso	Basso	Sottoposizione delle richieste a controlli di livello superiore. Rotazione funzionari che si occupano del procedimento di verifica dell'anomalia.	Basso
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda	7	Procedura negoziata	8	Richiesta di offerte agli O. Economici	8	Inoltro inviti	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda		Operatore economico invitati	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Distorta redazione atti di gara. Ristrettezza termini partecipazione. Verifiche mirate. Non contestuale invio lettere invito.	Limitazione concorrenza	Alto	Alto	Imporre livelli di controllo ulteriori a quelli previsti dalle Aree di riferimento/ovvero di livello superiore. Invito di un numero operatori economici superiore a quello minimo previsto dalla legge. Programma per monitoraggio interno degli inviti effettuati.	Alto
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda	8	Revoca bando	8	Revoca bando	8	Redazione, pubblicazione o comunicazione del provvedimento di revoca	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda		Operatore economico partecipante qualora il bando sia stato revocato successivamente alla scadenza del termine	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Uso distorto della revoca del bando di gara	Elusione regole di evidenza pubblica	Medio	Medio	Previsione di controlli a campione. Richiesta autorizzazione del CdA. Richiesta parere Avvocatura. Obbligo di comunicazione ad uffici sovraordinati	Medio
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda	9	Subappalto	9	Ammissione subappaltatori	9	Verifica presupposti	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda		Operatore economici interessati	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Ammissione subappalto in mancanza di presupposti	Elusione regole evidenza pubblica	Medio	Medio	Previsione di controlli a campione. Obbligo di comunicazione ad uffici sovraordinati	Medio
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda	10	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	10	Valutazione adozione rimedio	10	Verifica presupposti	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda		Operatore economici interessati	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Uso distorto degli istituti previsti	Elusione regole evidenza pubblica	Medio	Medio	Previsione di controlli a campione. Obbligo di comunicazione ad uffici sovraordinati	Medio
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda	11	Affidamento diretto ai sensi del Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016	11	Affidamento	11	Redazione provvedimento di affidamento	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda		Operatore economico interessato	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Uso distorto dell'istituto	Elusione regole evidenza pubblica. Restrizione del mercato.	Alto	Alto	Regolamento sul sistema dei controlli interni e conseguente controllo a campione anche su questa tipologia di atti. Predeterminazione dei criteri per individuazione priorità dei bisogni di Ateneo. Adozione di strumenti di programmazione partecipata. Programmazione annuale per acquisti servizi e forniture.	Alto
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda	12	Acquisizioni mediante informali procedure comparative	12	Svolgimento procedura	12	Comparazione offerte ricevute	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda		Operatore economici coinvolti	Discrezionale		Limitata applicazione principi dell'evidenza pubblica	Restrizione del mercato.	Alto	Alto	Regolamento in ordine alle procedure comparative informali. Predeterminazione dei criteri per individuazione priorità dei bisogni di Ateneo.	Alto

## Settore Trasferimento Tecnologico

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Ufficio	Settore Trasferimento Tecnologico
Acronimo Ufficio	
Nominativo Dirigente	Giuseppa Lenzo
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	<p>Al Trasferimento Tecnologico, è assegnato il compito di raccordare le attività di ricerca e promozione dell'Università con le esigenze del mondo economico e produttivo della collettività per favorirne lo sviluppo economico e sociale e incrementare l'occupazione.</p> <p>Il Settore cura la valorizzazione dei risultati della ricerca delle strutture dipartimentali e dei laboratori prevalentemente mediante la richiesta di brevetto nazionale e, nei casi di maggior rilievo, internazionale dei "trovati" fino alla commercializzazione dei brevetti nelle due modalità di cessione e di licensing.</p> <p>Il Settore cura l'iter amministrativo di autorizzazione alla costituzione degli Spin Off, nonché il supporto alle attività della Commissione Tecnica Spin Off.</p>



## Settore Trasferimento Tecnologico

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Ufficio	Settore Trasferimento Tecnologico
Acronimo Ufficio	
Nominativo Dirigente	Giuseppa Lenzo
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	<p>Al Trasferimento Tecnologico, è assegnato il compito di raccordare le attività di ricerca e promozione dell'Università con le esigenze del mondo economico e produttivo della collettività per favorirne lo sviluppo economico e sociale e incrementare l'occupazione. Il Settore cura la valorizzazione dei risultati della ricerca delle strutture dipartimentali e dei laboratori prevalentemente mediante la richiesta di brevetto nazionale e, nei casi di maggior rilievo, internazionale dei "trovati" fino alla commercializzazione dei brevetti nelle due modalità di cessione e di licensing. Il Settore cura l'iter amministrativo di autorizzazione alla costituzione degli Spin Off, nonché il supporto alle attività della Commissione Tecnica Spin Off.</p>



Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Ufficio	Polo territoriale universitario di Agrigento
Acronimo Ufficio	
Nominativo Dirigente	Melazzo Lucio
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	Centro servizi con autonomia amministrativo contabile, supporto alle attività didattiche in sede decentrata, supporto alle attività nei progetti di ricerca, servizi agli studenti, organizzazione di eventi culturali (seminari, convegni, conferenze), promozione offerta formativa, coordinamento delle attività di collaborazione con i consorzi universitari, enti locali, istituti di istruzione, culturali e associazioni varie.

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI						RISCHIO				MISURE	PONDERAZIONE	
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
								(in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA' (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)		
Polo	1	Conferimento di incarichi Gestione dei processi inerenti la stipulazione di contratti di collaborazione esterna, autonoma e coordinata e continuativa, di cui all'art. 7, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001, in conformità del regolamento interno di riferimento	1_1	Acquisizione richiesta attivazione	1_1_1	Verifica disponibilità budget	Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia dell'imparzialità della selezione	rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio;	Basso	Bassa	Verifiche periodiche sulla regolarità delle procedure	Basso
			1_2	Bando di selezione	1_2_1	Richiesta nulla osta alla pubblicazione del bando	Inosservanza delle regole procedurali	rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio;	Basso	Bassa	Verifiche periodiche sulla regolarità delle procedure	Basso
					1_2_2	Stesura del bando	Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia dell'imparzialità della selezione	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Basso	Bassa	Verifica all'atto della stesura	Basso
					1_2_3	Pubblicazione del bando	Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Basso	Bassa	Verifica della pubblicazione	Basso
			1_3	Selezione	1_3_1	Nomina commissione	Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	conflitto di interessi	Medio	Media	Codice di Comportamento. Trasparenza; Rotazione componenti commissioni	Medio
					1_3_2	Acquisizione istanze candidati	Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Molto bassa	Trasparenza; Codice di Comportamento. Rilascio da parte dei soggetti esterni che partecipano alle procedure per il conferimento di incarichi di prestazione autonoma, della dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, e l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con l'Università degli Studi di Palermo	Basso
					1_3_3	Selezione candidati	Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alto	Media	Trasparenza; Codice di Comportamento; Acquisizione dichiarazione da parte dei componenti dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Alto
					1_3_4	Pubblicazione esito selezione	Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Trasparenza; Codice di Comportamento	Basso
					1_3_5	Stipula contratto		pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Medio	Bassa	Trasparenza; Codice di Comportamento	Medio
					1_3_6	Pubblicazione contratto	Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Basso	Bassa	Trasparenza; Codice di Comportamento	Basso

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI							RISCHIO				MISURE	PONDERAZIONE
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO <small>(in ciascuna cella è presente un menù a tendina)</small>	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
									<small>IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)</small>	<small>PROBABILITA' (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)</small>		
					1_3_7	Liquidazione compenso	Inosservanza delle regole procedurali	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Basso	Molto bassa	Trasparenza; Codice di Comportamento	Basso
	2	Acquisizione e fornitura di beni e servizi	2_1	Acquisizione richiesta di acquisto	2_1_1	Verifica disponibilità budget	Inosservanza delle regole procedurali	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Bassa	Verifica congruenza tra richiesta ed effettiva necessità	Basso
			2_2	Ricerca di mercato (MEPA/CONSIP o affidamento diretto)	2_2_1	RDO o richiesta di preventivi	Inosservanza delle regole procedurali	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Medio	Media	Rotazione delle ditte esecutrici di forniture e/o servizi, acquisizione dichiarazione dei componenti commissione di inesistenza di conflitto di interessi	Medio
			2_3	Commissione aggiudicazione	2_3_1	Nomina commissione	Inosservanza delle regole procedurali	conflitto di interessi	Medio	Medio	Rotazione dei componenti delle commissioni	Medio
			2_4	Acquisizione offerte	2_4_1	Verifica offerte	Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Medio	Media	Acquisizione dichiarazione dei componenti delle commissioni di inesistenza di conflitto di interessi	Medio
			2_5	Acquisizione	2_5_1	Ordine informatico	Inosservanza delle regole procedurali	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Basso	Molto bassa	Amministrazione trasparente e verifica dell'osservanza delle procedure	Basso
			2_6	Fornitura	2_6_1	Verifica corrispondenza dei beni/servizi	Mancata verifica della qualità dei beni/servizi acquisiti	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Medio	Bassa	Alternanza dei funzionari addetti alle verifiche	Medio
			2_7	Pagamento fattura	2_7_1	Registrazione fattura ed emissione ordinativo di pagamento	Inosservanza delle regole procedurali	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Basso	Bassa	Monitoraggio dei tempi di pagamento fatture	Basso



Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Ufficio	
Acronimo Ufficio	
Nominativo Dirigente	
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											RISCHIO			MISURE	PONDERAZIONE		
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO  (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
							Il menù a tendina non si legge							IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA' (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)		
Segreteria didattica/segreteria del Polo	1	Protocollazione	2	Protocollazione in entrata e in uscita	1	Registrazione del documento con relativo inserimento dati.		Amministrazione centrale - settori del centro di gestione	Amministrazione centrale- altre unità amministrative del polo- amministrazioni pubbliche ed enti privati - docenti e personale TAB	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Eventuale utilizzo errato/distorto del software di protocollazione	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Molto bassa	Verifiche periodiche da parte del responsabile della struttura sulle modalità e contenuti dell'inserimento dati.	Basso
Segreteria Didattica	1	Orario Lezioni	2	Predisposizione calendario delle lezioni e inserimento nel portale della didattica.	1	Caricamento sul portale della didattica, per singolo anno accademico, per singolo modulo di C.I. e per singolo docente responsabile, delle giornate di lezione.		Presidenza Scuola e altre unità amministrative da essa dipendenti	Presidenza Scuola e altre unità amministrative da essa dipendenti, docenti e studenti	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Errore materiale dell'operatore nell'inserimento dati e/o eventuale utilizzo errato/distorto del software.	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Basso	Molto bassa	Verifiche periodiche da parte del responsabile della struttura sulle modalità e contenuti dell'inserimento dati.	Basso
Segreteria Didattica	1	Calendario esami di profitto	2	Predisposizione calendario degli esami e inserimento nel portale della didattica.	1	Caricamento sul portale della didattica, per singolo anno accademico e per singolo C.I., di tutte le sessioni di esami previste.		Presidenza Scuola e altre unità amministrative da essa dipendenti	Presidenza Scuola e altre unità amministrative da essa dipendenti, docenti e studenti	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Errore materiale dell'operatore nell'inserimento dati e/o eventuale utilizzo errato/distorto del software.	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Basso	Molto bassa	Verifiche periodiche da parte del responsabile della struttura sulle modalità e contenuti dell'inserimento dati.	Basso

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Ufficio	Polo Universitario di Tapani
Acronimo Ufficio	Polo TP
Nominativo Dirigente	Cinà Maria
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	Centro autonomo di spesa, assimilato al Dipartimento

