

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO									RISCHIO RESIDUO PONDERATO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
Area di rischio (generale, di carattere obbligatorio)	Sotto area	Area	Processo (procedimento art. 35 lett. a del D.lgs. n. 30/2003)	Fase del processo a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	Fattori Abilitanti del rischio coruttivo	ID processo	ID rischio		Misure "generali" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione)						Misure "specifiche" (incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio)					
									attuazione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio progetto	Target stesso processo	attuazione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio progetto	Target stesso processo	
A) Acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento																				
	2. Progressioni di carriera																				
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione																				
		Area Attività Contrattuale	Conferimento di incarichi a notai nei casi in cui le competenti strutture dell'Amministrazione ne segnalano la necessità in relazione alle attività istituzionali dell'Ateneo	Individualizzazione del notaio cui affidare l'incarico	assenza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, al fine di agevolare soggetti particolari.	Mancanza di trasparenza		23	A5	MEDIO-BASSO	Predispozione di un avviso pubblico per la formazione di un elenco di notai	misure già previste nel PIAO 2022/2024	Dirigente dell'Area Attività Contrattuali	A) Il Dirigente, prima di apporre la propria firma in calce al provvedimento di conferimento dell'incarico e di trasmettere il provvedimento al Rettorato, verificherà che nelle premesse del provvedimento il responsabile dell'Ufficio dia conto della presenza del professionista incaricato nell'elenco pubblicato sul sito web di Ateneo. B) Inviò, da parte del Dirigente, 2 report semestrali in ciascun anno solare in sede di invio al RPT dei report previsti nel vigente P.I.A.D. di Ateneo	Percentuale di incarichi conferiti a notai presenti nell'elenco	100% degli incarichi conferiti nell'anno solare	Individualizzazione del notaio affidatario dell'incarico previa consultazione di tre professionisti compresi nell'elenco, solo in caso di motivata urgenza, affidamento ad un tavolo composto nell'elenco senza previa consultazione di più professionisti	misure già previste nel PIAO 2022/2024	Dirigente dell'Area Attività Contrattuali	Il Dirigente, prima di apporre la propria firma in calce al provvedimento di conferimento dell'incarico e di trasmettere il provvedimento al Rettorato, verificherà che nelle premesse del provvedimento il responsabile dell'Ufficio dia conto dell'avvenuta consultazione di tre notai compresi nell'elenco e del conferimento dell'incarico al notaio che abbia richiesto un compenso inferiore. Comunicazione degli esiti della verifica in sede di invio al RPT dei report previsti nel vigente P.I.A.D. di Ateneo	Numero di incarichi conferiti

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO								RISCHIO RESIDUO PONDERATO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO													
Area di rischio (generale, di carattere obbligatorio)	Settore area	Area	Processo (procedimento art. 39 lett. a del D.lgs. n. 50/2013)	Fase del processo a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	Fattori Affidarsi del rischio correttivo	ID Processo	ID Rischio	Misure "general" (misure obbligatorie o/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione)							Misure "specifiche" (incisione su problemi specifici individuali tramite l'analisi del rischio)						
C1) Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei distributori privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi adottati dall'at								Decisione	tempi di attuazione	responsabile	modalità verifica dell'attuazione	indikator di monitoraggio proposto	Tempi ultimi previsti	Decisione	tempi di attuazione	responsabile	modalità verifica dell'attuazione	indikator di monitoraggio proposto	Tempi ultimi previsti		
	2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolativo																					
	3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolativo																					
	4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale																					
	5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an																					
	6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto																					
	Area Attività Contrattuale	Rilascio permessi di sosta gratuiti presso autorimesse dell'Amministrazione	Individuazione dei beneficiari dei permessi di sosta	Assenza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della individuazione dei beneficiari, al fine di agevolare soggetti particolari.	1) Carenza di trasparenza circa le modalità di individuazione dei beneficiari; 2) Inadeguatezza dei controlli effettuati circa la ricorrenza dei requisiti per godere del beneficio.		C1	C2	MEDIO BASSO					A) Emanazione di un avviso pubblico per la presentazione delle domande di rilascio dei permessi di sosta. B) Verifica automatica, NEL CORSO DI CASCINA MESE DELL'ANNO, a cura dell'Ufficio GESTIONE BUONI PASTO in ordine alle acquisizioni pervenute nella autorimessa, al fine di accertare l'esattezza dell'adesione del beneficiario del permesso gratuito di sosta. La verifica sarà effettuata con le seguenti modalità: 1) PRIMO acquisito quotidianamente dalla ditta che gestisce la autorimessa (per l'elenco Uffici del personale che vigila sull'accesso) l'elenco dei veicoli presenti con permesso gratuito di sosta, per almeno due GIORNI consecutivi al mese ad unità di personale di cui: B1. Con servizio presso l'Ufficio, insieme al capo dell'Ufficio stesso, tutti i nuclei del cartellino identificativo, effettuando a campione una verifica presso una delle autorimesse, esatte e serie pubblicamente presso l'Ufficio rilevanti con il pubblico e trasparenza. Gli atti di tali verifiche vengono acquisiti mensilmente dall'Ufficio Gestione Buoni Pasto e inviati dal capo Ufficio alla posta elettronica certificata dell'area attività e non oltre i primi tre giorni lavorativi del mese successivo. Resta ferma la facoltà del dirigente dell'Area Attività contrattuale di chiedere in qualunque momento all'Ufficio di esibire il registro giornaliero degli accessi e di dirigere, se del caso, una ulteriore verifica. La verifica governativa non sarà effettuata nel mese di agosto e dal 15 al 31 dicembre, in considerazione del numero ristretto di unità di	A) Pubblicazione dell'avviso sul sito web di Ateneo entro il 20 novembre di ciascun anno. Pubblicazione sul sito web di Ateneo dell'elenco dei beneficiari del permesso di sosta, anche in modalità cartacee. B) misura già prevista nel PMO 2022/2024	Dirigente dell'Area Attività Contrattuale	Il Dirigente di conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in base al rinvio al RPCT del sistema di gestione del personale dell'Ufficio.	Al Numero di permessi rilasciati in deroga alle condizioni fissate nell'avviso pubblico. B) acquisizione del registro accessi GIORNALIERO della 3 autorimesse da parte dell'Ufficio. C) verifica a campione per almeno due giorni lavorativi al mese da parte di 2 unità di personale dell'Ufficio Gestione Buoni Pasto.	B) serie; B) effettuata; C) effettuata			