

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	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 - 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 si da favorire gli utenti esterni. Difformità 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 nonchè 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 si da favorire gli utenti esterni. Difformità 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 nonchè dagli uffici a cui è rivolta la richiesta.	bassa	
			1.3	Definizione rimedio: azioni legali per morosità.	3	Valutazioni relative 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 nonchè 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	Difformità 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/rilevazione 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 artificiosamente prestazioni, si da favorire gli utenti e sterna. Difformità 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 allagato bozza di atti di gara e pervenire in modo da consentire il controllo preventivo,	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
			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'Arra 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 difformità 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/rilevazione 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 Negoziante 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 Negoziati	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		MISURE SPECIFICHE		
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 Negoziante 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 Negoziati	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	