

MACROATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /*scelta da menù a tendina*/) )	DESCRIZIONE DEL COMPORAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	MISURE						
													CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
														IMPATTO	MOTIVAZIONE <small>Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO e ALTISSIMO"</small>	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')		
ELEZIONI E NOMINE	Attività amministrativa	Responsabile Settore	3	1) Gestione dei procedimenti per la costituzione e/o il rinnovo del Consiglio del Direttivo del Centro	Dirigente/Responsabile Settore	non applicabile	3	1) Invito ai Dipartimenti di adesione al Centro; 2) Invio alla Direzione Generale delibera da sottoporre all'attenzione di S.A. e CSA del Consiglio del Direttivo per il rinnovo del Centro;	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	1) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	basso	basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Per la fattispecie 1: bassa=1; per la fattispecie 2: bassa=1; per la fattispecie 3: molto basso	1	Rispetto normative generali	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS
CICLO DI ACQUISTI	Progettazione della gara	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4	1) Inserimento della richiesta di acquisto nell'applicativo DEPOTLAB; 2) Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; 3) nomina del responsabile del procedimento; 4) inserimento delle richieste nell'applicativo Depot_Lab (nel quale vengono fornite le indicazioni del responsabile del procedimento); 2) definizione degli elementi essenziali del contratto (capitolato d'oneri); 3)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	3	1) Verifica della copertura della spesa nell'ambito del Budget del Centro, e sul budget di progetti; 2) Trasmissione al CSA per espletamento procedure di selezione del contraente	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	1) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 2) Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio; 3) Alterazione dei tempi; 4) Conflitto di interessi	Per la fattispecie 1: alta=3; per la fattispecie 2: bassa=1; per la fattispecie 3: bassa=1; per la fattispecie 4: bassa: 1	molto basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Molto bassa	1	Disciplina regolamentare	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS
	Acquisti di beni e servizi in economia per il tramite del Mercato elettronico e piccole spese	Responsabile Ufficio	3	1) inserimento delle richieste nell'applicativo Depot_Lab (nel quale vengono fornite le indicazioni del responsabile del procedimento); 2) definizione degli elementi essenziali del contratto (capitolato d'oneri); 3)	Responsabile Ufficio	non applicabile	3	1) Verifica della copertura della spesa nell'ambito del Budget di funzionamento del Centro e sul budget di progetti; 2) autorizzazione all'espletamento della procedura di gara e autorizzazione della spesa; 3) Trasmissione al CSA per espletamento procedure di selezione del contraente	Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	1) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 2) Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio; 3) Alterazione dei tempi; 4) Conflitto di interessi	Per la fattispecie 1: alta=3; per la fattispecie 2: bassa=1; per la fattispecie 3: bassa=1; per la fattispecie 4: bassa: 1	molto basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Molto bassa	1	Disciplina regolamentare	
LABORATORI	LABORATORI DIDATTICI E RICERCA	Responsabile Settore	1	Gestione pratiche e/o attività inerenti ai laboratori, i quali sono a supporto della didattica e della ricerca dei Dipartimenti presso il Centro	Responsabile Settore	Non applicabile	1	Esercitazioni Didattiche e prove di laboratorio, anche per progetti di ricerca e/o convenzioni con enti esterni	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	BASSO	BASSO	basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Per la fattispecie 1: bassa=1; per la fattispecie 2: bassa=1; per la fattispecie 3: molto basso	1	verifica congruità obiettivi dichiarati in sede di Rinnovo del Centro	

												MISURE						
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /* scelta da menù a tendina */)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
													IMPATTO	MOTIVAZIONE <i>Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO e ALTRAMANT"</i>	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')		
SOMMINISTRAZIONE ESAMI DI IDONEITA' DI LINGUA INGLESE	Responsabile Ufficio	1. PREDISPOSIZIONE PIATTAFORMA INFORMATICA PER BANCA DATI TEST E SOMMINISTRAZIONE TEST	E' PREDISPOSTA SU PIATTAFORMA E-LEARNING DI ATENEO UNA SEZIONE CON AMPIA BANCA DATI DA CUI OGNI SINGOLO TEST ATTINGE DOMANDE.	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1. INSERIMENTO SU PIATTAFORMA MOODLE	SU PIATTAFORMA E-LEARNING DEL POLITECNICO E' INSERITA AMPIA BATTERIA DI DOMANDE A RISPOSTA MULTIPLA TRATTE DA TESTO CONSIGLIATO IN PROGRAMMA	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	NON SI RILEVANO COMPORTAMENTI A RISCHIO CORRUZIONE		MOLTO BASSO	L'INSERIMENTO DI UNA AMPIA BANCA DATI DI DOMANDE E' EFFETTUATO SU AREA SITO E-LEARNING NON ACCESSIBILE A STUDENTI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	NESSUNA	NESSUNA
SOMMINISTRAZIONE ESAMI DI IDONEITA' DI LINGUA INGLESE	Responsabile Ufficio	2. MAPPATURA DELLE ISCRIZIONE	RACCOLTA DATI STUDENTI DEI DIVERSI CORSI DI LAUREA PRENOTATI ALLE PROVE	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2. ACQUISIZIONE DATI DA PIATTAFORMA ESSE3	SU PIATTAFORMA ESSE3 SONO SONO RACCOLTI I DATI DEGLI STUDENTI ISCRITTI AI VARI APPELLI SUI DIVERSI CORSI DI LAUREA.	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	NON SI RILEVANO COMPORTAMENTI A RISCHIO CORRUZIONE		MOLTO BASSO	LA RACCOLTA DEI DATI DEGLI ISCRITTI E' EFFETTUATA SU PIATTAFORMA ESSE3 CON UTENZA DOCENTE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	NESSUNA	NESSUNA
SOMMINISTRAZIONE ESAMI DI IDONEITA' DI LINGUA INGLESE	Responsabile Ufficio	3. ORGANIZZAZIONE TURNI E DATE DI ESAMI E PUBBLICAZIONE SU PAGINA INTERNET	SONO PUBBLICATI SU SITO INTERNET DEL POLITECNICO I GRUPPI DI SOMMINISTRAZIONE DELLA PROVA CON I RISPETTIVI DATE E ORARI DI SOMMINISTRAZIONE GLI ORARI DI SOMMINISTRAZIONE	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	3. PUBBLICAZIONE SU SITO DI TURNI (GRUPPI/DATE/ORARI)	ORAGANIZZAZIONE DEI DATI RACCOLTI E REALIZZAZIONE DI GRUPPI DA 30 STUDENTI; SUCCESSIVA PUBBLICAZIONE SU POLIBAIT DELLA SUDDIVISIONE IN GRUPPI CON RELATIVI DATE E ORARI DEGLI STUDENTI SUDDIVISI PER CORSI DI LAUREA	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	NON SI RILEVANO COMPORTAMENTI A RISCHIO CORRUZIONE		MOLTO BASSO	L'ORGANIZZAZIONE DEI DATI IN GRUPPI E' RESA PUBBLICA ATTRAVERSO PAGINA SU SITO POLIBAIT	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	NESSUNA	NESSUNA
SOMMINISTRAZIONE ESAMI DI IDONEITA' DI LINGUA INGLESE	Responsabile Ufficio	4. SOMMINISTRAZIONE E CORREZIONE ESAMI	NELL'AULA INFORMATICA DEL CENTRO LINGUISTICO GLI STUDENTI SOSTENGONO IL TEST SU PIATTAFORMA E-LEARNING	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4. SOMMINISTRAZIONE DI TEST DIFFERENZIATI AUTOMATICAMENTE	OGNI TEST SOTTOPOSTO AGLI STUDENTI E' DIVERSO DAGLI ALTRI GRAZIE A UN SISTEMA DI SCELTA AUTOMATICA E RAPPRESENTAZIONE DIFFERENZIATA OPERATA DALLA PIATTAFORMA E-LEARNING. LA CORREZIONE E' EFFETTUATA AUTOMATICAMENTE DALLA PIATTAFORMA.	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	SOMMINISTRAZIONE DI TEST PIU' SEMPLICE AL FINE DI FAVORIRE UNO O PIU' SOGGETTI		MEDIO	DIFFERENZIAZIONE DI OGNI SINGOLO TEST ATTRAVERSO OPZIONE DELLA PIATTAFORMA MOODLE (DOMANDE DIVERSE PER OGNI TEST)	MEDIA	MEDIA	DIFFERENZIAZIONE DEI TEST PER OGNI STUDENTE	AUTOMATIZZAZIONE NELLA SCELTA DELLA BATTERIA DI TEST DA SOTTOPORRE A OGNI STUDENTE EFFETTUATA DALLA PIATTAFORMA AL FINE DI NON CONSENTIRE UNA SCELTA DI DOMANDE SPECIFICHE DA CHI GESTISCE IL TEST
SOMMINISTRAZIONE ESAMI DI IDONEITA' DI LINGUA INGLESE	Responsabile Ufficio	5. VERBALIZZAZIONE ESAMI	VERBALIZZAZIONE DEGLI ESAMI SU PIATTAFORMA	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	5. INSERIMENTO ESITI ESAME	GLI ESITI DEGLI ESAMI SONO ACQUISITI DA PIATTAFORMA E-LEARNING E INSERITI SU PIATTAFORMA ESSE3 AI FINI DELLA VERBALIZZAZIONE DELLA PROVA	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	NON SI RILEVANO COMPORTAMENTI A RISCHIO CORRUZIONE		MOLTO BASSO	GLI ESAMI SOSTENUTI E I LORO ESITI SONO CONSERVATI SU PIATTAFORMA ESSE3 QUALE PROVA DI UNA CORRETTA VERBALIZZAZIONE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	NESSUNA	NESSUNA
ORGANIZZAZIONE E EROGAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE	Responsabile Ufficio	1. ACQUISIZIONE ISCRIZIONI AI CORSI	PRESENTAZIONE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AI CORSI DI LINGUA FACOLTATIVI A NUMERO CHIUSO	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1. REGISTRAZIONE DEGLI ASPIRANTI PARTECIPANTI SU PIATTAFORMA E-LEARNING DEDICATA	GLI UTENTI INTERESSATI ALLE ATTIVITA' FORMATIVE EROGATE DAL CENTRO MANIFESTANO IL LORO INTERESSE SU PIATTAFORMA MOODLE IN SEZIONE DEDICATA	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	INSERIMENTO DI CORSISTI ESTERNI AL POLITECNICO DI BARI		MOLTO BASSO		MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI ISCRIZIONE	LA PIATTAFORMA E-LEARNING CHE REGOLA LE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE NON CONSENTE L'ACCESSO A UTENTI PRIVI DI UTENZA ESSE3
ORGANIZZAZIONE E EROGAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE	Responsabile Ufficio	2. GESTIONE E SELEZIONE PARTECIPANTI	ACQUISIZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE E SELEZIONE DEI PARTECIPANTI PER LE CLASSI PIU' RICHIESTA	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2. IMPORTAZIONE DATI ISCRITTI DA PIATTAFORMA E-LEARNING E SELEZIONI DEI PARTECIPANTI	CREAZIONE DEL DATA BASE, SORTEGGIO DEI PARTECIPANTI (PER I CORSI CHE HANNO RICEVUTO PIU' DI 40 DOMANDE DI ISCRIZIONE) E PUBBLICAZIONE ESITI DEI SORTEGGI	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'ufficio	Discrezionale	regolamento	SELEZIONE DI UNO O PIU' RICHIEDENTI NEI CORSI MAGGIORMENTE RICHIESTI A SCAPITO DI UTENTI ESCLUSI COSI DALLA PROCEDURA		MEDIA	SORTEGGIO, IN PRESENZA DEGLI UTENTI PRESENTI SU BASE VOLONTARIA, DEI PARTECIPANTI ALLE ATTIVITA' FORMATIVE PIU' RICHIESTE	MEDIA	MEDIA	TRASPARENZA NELLA SELEZIONE DEI PARTECIPANTI	SORTEGGIO DEI PARTECIPANTI AL FINE DI GARANTIRE LA MASSIMA TRASPARENZA E IMPARZIALITA'
ORGANIZZAZIONE E EROGAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE	Responsabile Ufficio	3. ACQUISIZIONE CONFERME E GESTIONE LISTE D'ATTESA	RACCOLTA DELLE CONFERME ALLA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' FORMATIVE DEL CENTRO E REALIZZAZIONE DI LISTE D'ATTESA	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	3. ACQUISIZIONE CONFERME DEGLI UTENTI E ED EVENTUALE COMPLETAMENTO CLASSI	ATTRAVERSO LE MODALITA' STABILITE NEL REGOLAMENTO DIDATTICO (PUBBLICATO SUL SITO UFFICIALE DEL POLITECNICO) IL CENTRO ACQUISISCE LE CONFERME ALLA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' FORMATIVE DA PARTE DEGLI UTENTI. A RIEMPIMENTO DEGLI EVENTUALI POSTI RESISI DISPONIBILI, IL CENTRO ATTIVA UNA PROCEDURA PER LA CREAZIONE DELLE LISTE D'ATTESA DALLE QUALI ATTINGERE I NOMINATIVI DI ASPIRANTI PARTECIPANTI	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'ufficio	Vincolata	regolamento	NON SI RILEVANO COMPORTAMENTI A RISCHIO CORRUZIONE		MOLTO BASSO	LE EVENTUALI LISTE D'ATTESA SONO CREATE SU BASE FIRST COME/BEST SERVED COME DA REGOLAMENTO PUBBLICATO SU SITO ISTITUZIONALE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO		

	ORGANIZZAZIONE E EROGAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE	Responsabile Ufficio	4. SOMMINISTRAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE	SOMMINISTRAZIONE DI ATTIVITA' FORMATIVE (CORSI, AUTOAPPRENDIMENTO, ECC) CON COLLABORATORI MADRELINGUA	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4. ATTIVAZIONE DI ATTIVITA' FORMATIVE IN LINGUE STRANIERE RIVOLTE AGLI UTENTI SELEZIONATI CON MODALITA' PREVISTE DA REGOLAMENTO	SONO ATTIVATE CLASSI DI CORSI DI LINGUA STRANIERA (INGLESE, TEDESCO, SPAGNOLO E CINESE). I CORSI, TENUTI DA COLLABORATORI MADRELINGUA ESTERNI, RICHIEDONO LA COMPILAZIONE DI UN REGISTRO DI PRESENZE DEI CORSISTI.	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	regolamento	NON SI RILEVANO COMPORTAMENTI A RISCHIO CORRUZIONE		MOLTO BASSO		MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	TRASPARENZA NELLA COMPILAZIONE DEI REGISTRI DI PRESENZA	I COLLABORATORI ESTERNI CONTROLLANO LA CORRETTA COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI PRESENZE
	ORGANIZZAZIONE E EROGAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE	Responsabile Ufficio	5. RILASCIO ATTESTATI DI FREQUENZA	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE PER CIASCUN CORSISTA CHE ABBIAM SODDISFATTO I REQUISITI DI FREQUENZA STABILITI DAL REGOLAMENTO DEL CENTRO	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	5. ACQUISIZIONE DEI REGISTRI DI PRESENZA, ELABORAZIONE E DISTRIBUZIONE DELGI ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE	ACQUISITI I REGISTRI DI PRESENZA DAI COLLABORATORI PER CIASCUNO DEI CORSI ATTIVATI, SONO PREDISPOSTI ATTESTATI DI FREQUENZA A FIRMA DEL PRESIDENTE DEL CENTRO PER GLI UTENTI CHE AVRANNO RISPETTATO I REQUISITI STABILITI DAL REGOLAMENTO DEL CENTRO (PUBBLICATO SUL SITO ISTITUZIONE DEL POLITECNICO)	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	NON SI RILEVANO COMPORTAMENTI A RISCHIO CORRUZIONE		MOLTO BASSO	I REGISTRI DI PRESENZA SONO VISIONABILI PRESSO LA SEGRETERIA DEL CENTRO.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	TRASPARENZA NELLA REALIZZAZIONE DEI REGISTRI DI FREQUENZA	I REGISTRI DI FREQUENZA DEI QUALI SONO CALCOLATE LE ORE CHE CIASCUN CORSISTA HA FREQUENTATO SONO VISIONABILI PRESSO LA SEGRETERIA DEL CENTRO
	ORGANIZZAZIONE E SOMMINISTRAZIONE DEI CORSI DI LINGUA ITALIANA	Responsabile Ufficio	1. ACQUISIZIONE DATI STUDENTI STRANIERI E SOMMINISTRAZIONE CORSO DI LINGUA ITALIANA	SU INDICAZIONE DEGUFFICI RELAZIONI INTERNAZIONALI E	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1. CREAZIONE DEL REGISTO DEI PARTECIPANTI E SOMMINISTRAZIONE DEL CORSO DI LINGUA ITALIANA	SU INDICAZIONI DELL'UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI E DEI SINGOLI DIPARTIMENTI, SONO INSERITI NEL REGISTRO DEI PARTECIPANTI I NOMI DEGLI STUDENTI INCOMING ERASMUS E I DOTTORANDI STRANIERI. GLI INTERESSATI SONO QUINDI INVITATI A PARTECIPARE AL CORSO DI LINGUA ITALIANA PER PRINCIPIANTI SECONDO IL CALENDARIO CONCORDATO CON GLI STESSI.	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	NON SI RILEVANO COMPORTAMENTI A RISCHIO CORRUZIONE		MOLTO BASSO	IL CORSO NON RAPPRESENTA ALCUN RISCHIO DI CORRUZIONE IN QUANTO TRATTASI DI MERA ATTIVITA' FORMATIVA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ACQUISIZIONE DI TUTTI GLI ASPIRANTI CORSISTI E SOMMINISTRAZIONE DEL CORSO	SONO ACCETTATI ALLA FREQUENZA DEL CORSO TUTTI I PARTECIPANTI STRANIERI AL PROGRAMMA ERASMUS NONCHE' I DOTTORANDI STRANIERI CON CONTRATTO CON IL POLITECNICO DI BARI







Ufficio Placement/Career Service	22	Job Placement e orientamento al lavoro e alla Professioni	<b>Responsabile Ufficio</b>	22_2	facilitazione dell'incontro tra i laureandi / laureati con le imprese	<b>Responsabile Ufficio</b>	<b>NON APPLICABILE</b>	6_2_1	Organizzazione Career Days e Recruiting; gestione pagina web e canali social	<b>Responsabile Ufficio</b>	<b>Vincolata</b>	<b>prassi dell'ufficio</b>	<b>non si rilevano comportamenti a rischio corruzione</b>						
Ufficio Placement/Career Service	22	Job Placement e orientamento al lavoro e alla Professioni	<b>Responsabile Ufficio</b>	22_2	organizzazione giornate di orientamento	<b>Responsabile Ufficio</b>	<b>NON APPLICABILE</b>	6_2_2	contatti telefoni e email soggetti organizzatori; predisposizione materiale informativo e gadget	<b>Responsabile Ufficio</b>	<b>Vincolata</b>	<b>prassi dell'ufficio</b>	<b>non si rilevano comportamenti a rischio corruzione</b>						
Placement/Career Service	22	Assistenza ai laureati sulla scrittura del curriculum, sulle tecniche di lavoro, sulle opportunità formative successive alla laurea.	<b>Responsabile Ufficio</b>	22_3	formazione modalità elaborazione CV e tecniche di lavoro	<b>Responsabile Ufficio</b>	<b>NON APPLICABILE</b>	6_3_1	organizzazione gruppi di lavoro guidati e giornate formative	<b>altra unità di personale dell'Ufficio</b>	<b>Vincolata</b>	<b>prassi dell'ufficio</b>	<b>non si rilevano comportamenti a rischio corruzione</b>						

												VALUTAZIONE DEL RISCHIO			ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE							
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese a tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI e segnalare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un mese a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipo/legge di attività (disciplinata da /facoltà da mese a tendina*)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in Attuazione o Da Attuare)	PARI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE			
												IMPATTO	MOTIVAZIONE (da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" o "ALTERN")	PROBABILITA'						RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')		
Ufficio servizi economici	1		Gestione affidamenti in economia (procedure di cottimo fiduciario, procedure dirette, acquisti su mepa)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1.1	LETTERE DI INVITO, SELEZIONE OFFERTE, STIPULA CONTRATTO	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1.1.1	STESURA LETT. INVITO, VERIFICA OFFERTE, STESURA ATTO NEGOZIALE (COTTIMO FIDUCIARIO)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	CONTENUTO DEGLI ATTI PREDISPOSTI AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio gestione economica e acquisti in economia
Ufficio servizi economici	1		Gestione affidamenti in economia (procedure di cottimo fiduciario, procedure dirette, acquisti su mepa)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1.2	AFFIDAMENTO IN VIA DIRETTA	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1.2.1	RICHIESTA PREVENTIVO/STESURA ATTO NEGOZIALE (AFFIDAMENTI DIRETTI)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	1) ECCESSIVO RICORSO A PROCEDURE DI ACQUISTO DIRETTO A DISTANZA DI POCO TEMPO PER L'ACQUISIZIONE DI PRESTAZIONI EQUIPOLLENTI); 2) RICORSO A PROROGHE CONTRATTUALI IN MANCANZA DI EFFETTIVA NECESSITA' PER RAGIONI DIPENDENTI DALL'AMMINISTRAZIONE); 3) RICORSO AD AFFIDAMENTI IN VIA D'URGENZA IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio gestione economica e acquisti in economia
Ufficio servizi economici	1		Gestione affidamenti in economia (procedure di cottimo fiduciario, procedure dirette, acquisti su mepa)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1.3	ACQUISTI SU MEPA	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1.3.1	RICERCA OFFERTE SU MERAPO PER SELEZIONE MIGLIORE OFFERTA	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	MANCATO RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI AFFIDATARI	ALTO		MEDIA	ALTO				Ufficio gestione economica e acquisti in economia
Ufficio servizi economici	2		Gestione Albo fornitori	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2.1	AGGIORNAMENTO ALBO FORNITORI	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	2.1.1	RICERCA DELLA RICHIESTA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO DA PARTE DEI FORNITORI	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio gestione economica e acquisti in economia
Ufficio servizi economici	3		Gestione Fondo economale	Responsabile Settore	3.1	LIQUIDAZIONE SPESA	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Max 10 gg	3.1.1	RICERCA DELLA RICHIESTA, VERIFICA AMMINISTRATIVA, VERIFICA COPERTURA E RIMBORSO AL SOGGETTO RICHIEDENTE	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	DISTRAZIONE DI DENARO CON FALSIFICAZIONE DEL LIBRO CONTABILE	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio gestione economica e acquisti in economia
Ufficio servizi economici	4		Gestione patrimonio mobiliare dell'ateneo (arredi, fotocopiatrici e attrezzature generiche etc.)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4.1	GESTIONE PATRIMONIO	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4.1.1		Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio gestione economica e acquisti in economia
Ufficio servizi economici	5		Gestione pass auto	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5.1	Elaborazione dei dati da caricare sul portale RGSNGF	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Max 5 gg	5.1.1	CARICAMENTO DATI SU PORTALE RGSNGF	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio gestione economica e acquisti in economia
Ufficio servizi economici	6		Gestione manutenzione automezzi dell'amministrazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	6.1	Elaborazione dei dati da caricare sul portale ISTAT	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Max 5 gg	6.1.1	CARICAMENTO DATI SU PORTALE ISTAT	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio gestione economica e acquisti in economia
Ufficio servizi economici	7		Gestione magazzino economale	Responsabile Ufficio	7.1	Impegno di spesa	Responsabile Ufficio	Max 5 gg	7.1.1	CARICO DEI BENI ACQUISTATI E DISTRIBUZIONE AI SOGGETTI STRUTTURE RICHIEDENTI	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio gestione economica e acquisti in economia
Ufficio servizi economici	8		Gestione ticket sostitutivo mensa	Responsabile Ufficio	8.1	Liquidazione della spesa	Responsabile Ufficio	Max 5 gg	8.1.1	VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE FATTURE E PREDISPOSIZIONE ATTI AI FINI DEL RELATIVO PAGAMENTO	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio gestione economica e acquisti in economia
Ufficio servizi economici	8		Gestione ticket sostitutivo mensa	Responsabile Ufficio	8.2	Distribuzione ticket al personale	Responsabile Ufficio	Max 15 gg	8.1.2	DISTRIBUZIONE TICKET SU BASE ELENCHI FORNITI DAL SETTORE RISORSE UMANE	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio gestione economica e acquisti in economia
Ufficio servizi economici	9		Gestione amministrativa telefonia	Responsabile Settore	9.1	Ordinazione/Pagamento	Responsabile Settore	Max 5 gg	9.1.1	VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE FATTURE E PREDISPOSIZIONE ATTI AI FINI DEL RELATIVO PAGAMENTO	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio gestione economica e acquisti in economia
Ufficio servizi economici	10		Inventario	Responsabile Ufficio	10.1	Ordinazione/Pagamento	Responsabile Ufficio	Max 5 gg	10.1.1	PREDISPOSIZIONE, PREVIA VERIFICA, DEGLI ATTI PROPREDUTICI ALLA PRESA IN CARICO DEL BENE E/O AL DISCARICO DELLO STESSO	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio gestione economica e acquisti in economia





											ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE												
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese e tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI e specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Responsabile Azione (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /Accolta da mese e tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE			
												IMPATTO	MOTIVAZIONE (In riferimento alle tre scale di IMPATTO con valori diversi di ALTO / MEDIO / BASSO)	PROBABILITA'	RESULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')								
Ufficio raccordo CSA - Dipartimenti - AC	1		Supporto al Dipartimento per la Predispizione del budget - Valutazione e revisione del budget previsionale dipartimentale tramite applicativo U-BUDGET	Responsabile Settore/Ufficio	1.2		Raccordo budget previsionale con riscontro avanzo anni precedenti e Predispizione schemi di raccordo budget analitico riveniente da avanzo aa.pp.	Responsabile Ufficio	7 GG	1.2.2	Analisi dei progetti per provenienza (competenza, avanzo di gestione economico-patrimoniale e avanzo di natura finanziaria)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interniesterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi diffidati dalla normativa	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio programmazione e gestione budget
Ufficio raccordo CSA - Dipartimenti - AC	1		Supporto al Dipartimento per la Predispizione del budget - Gestione budget di competenza	Responsabile Settore	1.3		Controllo allineamento tra gli applicativi U-BUDGET ed U-GOV della corretta allocazione del budget previsionale dipartimentale	Responsabile Ufficio	15 GG	1.3.1	Elaborazione dati progetti con schemi riepilogativi complessivi	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio programmazione e gestione budget
Ufficio gestione contabilità	2		Supporto contabile al Centro dei servizi	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2.1		Supporto Settori CESAC su budget analitico di competenza - Acquisizione richiesta	Responsabile Ufficio	5 GG	2.1.1	Ricezione della documentazione	Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio gestione contabilità
Ufficio gestione contabilità	2		Supporto contabile al Centro dei servizi	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2.1		Raccordo con l'Ufficio Programmazione e Gestione Budget ai fini del controllo delle disponibilità di progetto per eventuale predisposizione eventuali variazioni di budget	Responsabile Ufficio		2.1.2	Valutazione della documentazione e predisposizione eventuali elaborati	Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	Approvare/Non approvare copertura finanziaria per spese non previste al fine di favorire i/favorire soggetti esterni. Ad esempio non approvare una copertura per poi favorire un altro soggetto	ALTO		MEDIO	ALTO				Ufficio gestione contabilità
Ufficio pagamenti	3		Gestione delle uscite da attività istituzionale delle strutture dipartimentali	Responsabile Ufficio	3.3		Ordinazione/Pagamento	Responsabile Ufficio		3.3.1	Emissione del mandato di pagamento	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire i/favorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio gestione contabilità
Ufficio pagamenti	3		Gestione delle uscite da attività istituzionale delle strutture dipartimentali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	3.3		Ordinazione/Pagamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		3.3.2	Inoltre all'istituto cassiere mandato	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio gestione contabilità
Ufficio raccordo CSA - Dipartimenti - AC	5		Monitoraggio periodico delle disponibilità dipartimentali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5.1		Monitoraggio delle risorse dipartimentali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		5.1.1		Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Verifica Interna falsata circa la copertura finanziaria per spese non previste al fine di favorire i/favorire soggetti esterni. Ad esempio non approvare una copertura per poi favorire un altro soggetto	ALTO		MEDIA	ALTO				Ufficio gestione contabilità

												VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE						
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese e famiglia)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese e famiglia)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un mese e famiglia)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Modificata da "Fascia da mese e famiglia")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CONSUETUDINE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in Attuale o In Attuale)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE		
												IMPATTO	MOTIVAZIONE (in ogni cella è presente un mese e famiglia)	PROBABILITA'	RESULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')							
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1.1	Istruttoria - Acquisti su MEPA	RUP/Responsabile di Settore	30	1.1.1	Ricerca offerte su MEPA/RO per selezione migliore offerta	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Selezione discrezionale in base ad analisi di mercato degli Operatori economici/Definizione delle condizioni negoziali/Criteri aggiudicazione per offerta economicamente più vantaggiosa	ALTO		MEDIA	ALTO	1) invito a partecipare a gara volto a favorire ampia partecipazione ; 2) standardizzazione procedura ; 3) trasparenza interna ; 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG o del Consiglio				Ufficio gare e appalti
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1.2	Istruttoria - Adesione convenzioni CONSIP	RUP/Responsabile di Settore	20	1.2.1	Atto di adesione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio								Ufficio gare e appalti	
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1.3	Istruttoria - Affidamenti in via diretta	RUP/Responsabile di Settore	15	1.3.1	Richiesta preventivo	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	fonte normativa	Selezione discrezionale in base ad analisi di mercato degli Operatori economici/Definizione delle condizioni negoziali	ALTO		MEDIA	ALTO	1) autorizzazione all'avvio della procedura da parte del SG o del Consiglio ; 2) richiesta di preventivo secondo procedure standardizzate 3) trasparenza interna (4) verifica offerta del funzionario a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG				Ufficio gare e appalti
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1.3	Istruttoria - Affidamenti in via diretta	RUP/Responsabile di Settore	15	1.3.2	Stesura atto negoziale se non atto pubblica (affidamenti diretti)	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	fonte normativa	Definizione delle condizioni negoziali favorevoli all'operatore economico	ALTO		BASSA	MEDIO	1) autorizzazione all'avvio della procedura da parte del SG o del Consiglio ; 2) richiesta di preventivo secondo procedure standardizzate 3) trasparenza interna (4) verifica offerta del funzionario a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG				Ufficio gare e appalti
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1.4	Istruttoria - Procedure di cottimo fiduciario	RUP/Responsabile di Settore	20	1.4.1	Stesura lettere di invito, (cottimo fiduciario)	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	fonte normativa	Definizione delle condizioni negoziali favorevoli all'operatore economico/Criteri aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa DEFINITI AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO	ALTO		MEDIO/BASSA	ALTO	1) autorizzazione all'avvio della procedura da parte del SG o del Consiglio ; 2) richiesta di preventivo secondo procedure standardizzate 3) trasparenza interna (4) verifica offerta del funzionario a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG				Ufficio gare e appalti
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1.4	Istruttoria - Procedure di cottimo fiduciario	RUP/Responsabile di Settore	40	1.4.2	verifica e selezione offerte	RUP/Responsabile di Settore	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio								Ufficio gare e appalti	
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1.4	Istruttoria - Procedure di cottimo fiduciario	RUP/Responsabile di Settore	15	1.4.3	Stesura atto negoziale se non atto pubblico	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio									Ufficio gare e appalti
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1.5	Istruttoria - Procedure di scelta del contraente (selezioni aperte)	RUP/Responsabile di Settore	50	1.5.1	Redazione atti di gara	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	fonte normativa	Requisiti di partecipazione/Definizione delle condizioni negoziali/ Criteri aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa che favoriscono un operatore economico	ALTO		BASSA	MEDIO	1) standardizzazione procedure ; 2) trasparenza interna ; 3) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente ; 4) verifica da parte del SG o del Consiglio				Ufficio gare e appalti
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1.5	Istruttoria - procedure di scelta del contraente (selezioni aperte)	RUP	non applicabile	1.5.2	Pubblicazione bando	RUP	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio									Ufficio gare e appalti
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1.6	Approvazione (espletamento gara)	RUP/Responsabile di Settore	5	1.6.1	Proposizione Decreto nomina commissione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Scelta discrezionale dei componenti della Commissione	ALTA		BASSA	MEDIO					Ufficio gare e appalti
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1.6	Approvazione (espletamento gara)	RUP/Responsabile di Settore	40	1.6.2	Attuazione verifica di legge su verbali commissione ed esito della gara e successiva proposizione del Decreto di approvazione atti e aggiudicazione definitiva con espletamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio									Ufficio gare e appalti
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1.6	Approvazione (espletamento gara)	RUP/Responsabile di Settore	40	1.6.3	Redazione contratto	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio									Ufficio gare e appalti
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1.7	Espletamento (Esecuzione del contratto)	RUP/Responsabile di Settore	10	1.7.1	Contabilizzazione con aggiudicazione su procedura U-GOV	RUP/Responsabile di Settore	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio									Ufficio gare e appalti
Ufficio pagamenti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1.8	Chiusura	RUP/Responsabile di Settore	30	1.8.1	Ordinativo di pagamento	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio									Ufficio gare e appalti

												VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese e famiglia)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese e famiglia)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un mese e famiglia)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Modificabile da "Fase" da mese e famiglia*)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CONSUETUDINE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in Attuale o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
												IMPATTO	MOTIVAZIONE (in riferimento alla scala di impatto non valutare attività da ALTO a ALTAMENTE)	PROBABILITA'	RESULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')						
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore		non applicabile	1.8	Chiusura	RUP/Responsabile di Settore	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	non si rilevano comportamenti a rischio								Ufficio gare e appalti	
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore		20	2.1	Istruttoria - Acquisti su MEPA	RUP/Responsabile di Settore	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Selezione discrezionale in base ad analisi di mercato degli Operatori economici/Definizione delle condizioni negoziali/Criteri aggiudicazione per offerta economicamente più vantaggiosa	ALTO		BASSA	MEDIO	1) invito a partecipare a gare volto a favorire ampia partecipazione ; 2) standardizzazione procedure; 3) trasparenza interna ; 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG o del Consiglio				Ufficio approvvigionamenti
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore		20	2.2	Istruttoria - Adesione convenzioni CONSIP	RUP/Responsabile di Settore	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio								Ufficio approvvigionamenti	
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore		15	2.3	Istruttoria - Affidamenti in via diretta	RUP/Responsabile di Settore	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	fonte normativa	Selezione degli Operatori economici/Definizione delle condizioni negoziali	ALTO		MEDIA	ALTO	1) autorizzazione all'avvio della procedura da parte del SG o del Consiglio ; 2) richiesta di preventivo secondo procedure standardizzate 3) trasparenza interna 4) verifica offerta del funzionari a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG				Ufficio approvvigionamenti
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore		15	2.3	Istruttoria - Affidamenti in via diretta	RUP/Responsabile di Settore	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	fonte normativa	Definizione delle condizioni negoziali favorevoli all'operatore economico	ALTO		BASSA	MEDIO	1) autorizzazione all'avvio della procedura da parte del SG o del Consiglio ; 2) richiesta di preventivo secondo procedure standardizzate 3) trasparenza interna 4) verifica offerta del funzionari a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG				Ufficio approvvigionamenti
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore		20	2.4	Istruttoria - Procedure di cottimo fiduciario	RUP/Responsabile di Settore	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	fonte normativa	Definizione delle condizioni negoziali favorevoli all'operatore economico/Criteri aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa	ALTO		MEDIO/BASSA	ALTO	1) autorizzazione all'avvio della procedura da parte del SG o del Consiglio ; 2) richiesta di preventivo secondo procedure standardizzate 3) trasparenza interna 4) verifica offerta del funzionari a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG				Ufficio approvvigionamenti
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore		40	2.4	Istruttoria - Procedure di cottimo fiduciario	RUP/Responsabile di Settore	RUP/Responsabile di Settore	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio								Ufficio approvvigionamenti	
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore		15	2.4	Istruttoria - Procedure di cottimo fiduciario	RUP/Responsabile di Settore	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	fonte normativa	Definizione delle condizioni negoziali favorevoli all'operatore economico	ALTO		BASSA	MEDIO					Ufficio approvvigionamenti
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore		10	2.5	Espletamento (per tutte le procedure)	RUP/Responsabile di Settore	RUP/Responsabile di Settore	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio								Ufficio approvvigionamenti	
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore		20	2.6	Espletamento (Esecuzione del contratto)	RUP/Responsabile di Settore	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	fonte normativa	Definizione delle condizioni negoziali favorevoli all'operatore economico	ALTO		BASSA	MEDIO					Ufficio approvvigionamenti
Ufficio pagamenti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore		30	2.7	Chiusura	RUP/Responsabile di Settore	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio								Ufficio approvvigionamenti	
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore		non applicabile	2.7	Chiusura	RUP/Responsabile di Settore	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	non si rilevano comportamenti a rischio								Ufficio approvvigionamenti	
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	3	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore		non applicabile	3.1	Raccolta dati da pubblicare	RUP/Responsabile di Settore	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio								Settore Approvvigionamenti, Gare e Appalti	
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	3	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore		non applicabile	3.1	Predisposizione report dati	RUP/Responsabile di Settore	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio								Settore Approvvigionamenti, Gare e Appalti	
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	3	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore		non applicabile	3.1	Invio per pubblicazioni su sito	RUP/Responsabile di Settore	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio								Settore Approvvigionamenti, Gare e Appalti	

											VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese e famiglia)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese e famiglia)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un mese e famiglia)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Modificabile da "Fase" da mese a famiglia*)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO e RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in Attuale o In Attuale)	PARI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE
												IMPATTO	MOTIVAZIONE <i>Da riportare solo in caso di impatto non valutato attraverso ALTO o ALTREMO*</i>	PROBABILITA'	RESULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	4		Responsabile Settoriale/Responsabile Ufficio	4.1	non applicabile	4.1.1	Responsabile Settoriale/Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	non si rilevano comportamenti a rischio								Settore Approvvigionamenti, Gare e Appalti		

													ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE									
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (In ogni cella è presente un nome e famiglia)	N. Attivo	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (In ogni cella è presente un nome e famiglia)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (In ogni cella è presente un nome e famiglia)	Attività vincolata o attività discrezionale	Tipologia di attività (Discrezionale da mesi e famiglia)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO e RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE		
												IMPATTO	MOTIVAZIONE (In ogni cella è presente un nome e famiglia)	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO e PROBABILITA')							
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	1	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio	Responsabile Settore	1.1	Reclutamento e conferimento - Gestione contabile	Responsabile Settore	non applicabile	1.1.1	Redazione di una scrittura contabile di prenotazione della somma autorizzata per bandire la borsa di studio	Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione							Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	1	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio	Responsabile Settore	1.2	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	5 GIORNI	1.2.1	Redazione del Bando avviso Pubblico esterno	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	1. Omissione di alcuni dati da pubblicare per tutelare interessi specifici. 2. Evasione della richiesta di avviso procedura in violazione dell'ordine progressivo di acquisizione del protocollo.	ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO	Standardizzazione delle procedure dell'Ufficio	In attuazione			Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	1	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio	Responsabile Settore	1.2	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	1 giorno	1.2.2	Publicazione del Bando sull'albo on line	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	Il sistema di pubblicazione sullo Albo Ufficiale on-line non consente di pubblicare Avvisi di interesse dei candidati in prossimità del Link del bando. Questo impedisce di dare la massima pubblicità alle comunicazioni di interesse dei candidati.	ALTISSIMO	I candidati interessati a partecipare ad una procedura selettiva rischiano di essere estromessi (es. nel caso in cui venga pubblicato l'avviso che fissa la data del colloquio o modifica la stessa data indicata nel bando, i candidati non si presentano e vengono esclusi dalla selezione)	ALTISSIMA	ALTISSIMO	Occorre modificare il sistema in modo da consentire la pubblicazione di eventuali comunicazioni di interesse della procedura in prossimità del link del bando.				Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	1	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio	Responsabile Settore	1.2	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	10 giorni	1.2.3	Raccolta delle istanze dei candidati anche via PEC	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	1	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio	Responsabile Settore	1.2	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	5 giorni	1.2.4	presopposizione con decreto di nomina della commissione e trasmissione alla commissione del fascicolo contenente la documentazione	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	1	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio	Responsabile Settore	1.2	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	5 giorni	1.2.5	Verifica della legittimità/regularità della procedura, comunica l'esito, acquisisce tutta la documentazione anagrafico-fiscale dei vincitori unitamente all'atto di accettazione	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	1. Omesso rilievo di irregolarità che potrebbero invalidare la procedura; 2. Esclusione di candidati anche in mancanza dei presupposti; 3. Illegittimo conferimento di borse anche in presenza di cause di incompatibilità e divieti di cumulo ;	ALTO		MEDIA	ALTO	1.Consolidamento, in capo al responsabile del procedimento, della buona prassi di segnalare al responsabile dell'ufficio o al responsabile di settore tutti i casi di esclusione. 2.Predisposizione di modulistica che consenta di rilevare nel dettaglio lo status giuridico e la posizione fiscale bersita.				Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	1	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio	Responsabile Settore	1.2	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	7 giorni	1.2.6	Predisposizione di tutti gli atti per il conferimento d'incarico e stipula del contratto di borsa	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	1	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio	Responsabile Settore	1.2	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	2 GIORNI	1.2.7	Inoltro delle comunicazioni necessarie per la copertura assicurativa e per tutti gli adempimenti successivi previsti dalla legge	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio pagamenti	1	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio	Responsabile Settore	1.3	Adempimenti contabili	Responsabile Settore	1 giorno	1.3.1	Contabilizzazione dei contratti di borsa in UGOV	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio pagamenti	1	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio	Responsabile Settore	1.3	Adempimenti contabili	Responsabile Settore	2 giorni	1.3.2	Emissione ordinativi di pagamento e invio flussi in banca	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/favorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	ALTO		BASSA	Meetings periodici di settore sull'acquisizione di best practice				Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	2	Gestione delle procedure di estensione di borse di studio già attive	Responsabile Settore	2.1	Conferimento - Gestione contabile	Responsabile Settore	1 giorno	2.1.1	Redazione di una scrittura contabile di prenotazione della somma autorizzata per l'estensione della borsa di studio	Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	2	Gestione delle procedure di estensione di borse di studio già attive	Responsabile Settore	2.2	Conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	1 giorno	2.2.1	Predisposizione del decreto di estensione del contratto di borsa	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	2	Gestione delle procedure di estensione di borse di studio già attive	Responsabile Settore	2.2	Conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	1 GIORNO	2.2.2	Inoltro delle comunicazioni per l'estensione della copertura assicurativa	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio pagamenti	2	Gestione delle procedure di estensione di borse di studio già attive	Responsabile Settore	2.3	Adempimenti contabili	Responsabile Settore	1 giorno	2.3.1	Contabilizzazione dei contratti di borsa estesi in UGOV	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio pagamenti	2	Gestione delle procedure di estensione di borse di studio già attive	Responsabile Settore	2.3	Adempimenti contabili	Responsabile Settore	2 GIORNI	2.3.2	Emissione ordinativi di pagamento e invio flussi in banca	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	

													VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE			
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N. Attiv.	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (SVANTO e RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in Attuazione e Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
												IMPATTO	MOTIVAZIONE (in ogni cella è presente un valore diverso da "ALTO o ALTISSIMO")	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3.1		Redazione di una scrittura contabile di prenotazione della somma autorizzata per bandire l'incarico di lavoro autonomo	Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3.2		Redazione del Bando di selezione pubblica	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	1. Ommissione di alcuni dati da pubblicare per tutelare interessi specifici. 2. Evasione della richiesta di avvio procedura in violazione dell'ordine progressivo di acquisizione del protocollo.	ALTO		MOLTO BASSO	MEDIO	Standardizzazione delle procedure d'ufficio	In attuazione		Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3.2		Publicazione del Bando sull'Albo on line	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	Il sistema di pubblicazione sullo Albo Ufficiale on-line non consente di pubblicare Avvisi di interesse dei candidati coinvolti in prossimità del link del bando. Questo impedisce di dare la massima pubblicità alle comunicazioni di interesse dei candidati.	ALTISSIMO		ALTISSIMA	ALTISSIMO	Occorre modificare il sistema in modo da consentire la pubblicazione di eventuali comunicazioni di interesse della procedura in prossimità del link del bando.			Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3.2		Raccolta delle istanze dei candidati anche via PEC	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3.2		Predisposizione del decreto di nomina della commissione e trasmissione del fascicolo contenente le istanze dei candidati	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3.2		Verifica della legittimità/regularità della procedura, comunica l'esito, acquisisce tutta la documentazione anagrafico-fiscale dei vincitori	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	1. Omesso rilievo di irregolarità che potrebbero invalidare la procedura; 2. Esclusione di candidati anche in mancanza dei presupposti; 3. Illegittimo conferimento di incarichi anche in presenza di cause di incompatibilità o divieti di cumulo; 4. Conferimento di incarichi in mancanza di nulla-osta richiesti per legge.	ALTO		MEDIA	ALTO	1. Consolidamento, in capo al responsabile del procedimento, della buona prassi di segnalare al responsabile dell'ufficio e al responsabile di settore tutti i casi di esclusione. 2. Predisposizione di modulistica che consenta di rilevare nel dettaglio lo status giuridico e la posizione fiscale del prestatore.			Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3.2		Predisposizione di tutti gli atti per il conferimento d'incarico e stipula del contratto	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3.2		Invio alla Corte dei Conti degli atti per l'acquisizione del visto di legittimità	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3.2		Redazione dell'atto integrativo al contratto	Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3.2		Invio delle comunicazioni successive previste dalla legge	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio pagamenti		3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3.3		Contabilizzazione dei contratti in UGOV	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio pagamenti		3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3.3		Contabilizzazione delle fatture elettroniche di parcella, creazione del compenso, emissione ordinativi di pagamento e invio flussi in banca	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio Missioni		4	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	4.1		Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina")	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Settore Missioni e Contratti	
Ufficio Missioni		4	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	4.1		Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi associati al Settore acui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina")	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Settore Missioni e Contratti	
Ufficio Missioni		4	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	4.1		Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi associati al Settore acui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina")	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Settore Missioni e Contratti	
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		5	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	5.1		Predisposizione documentazione	Responsabile del procedimento	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina")	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	

DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (In ogni cella è presente un menù a tendina)	N. Azione	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (In ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (In ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO e RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE				
												IMPATTO	MOTIVAZIONE In quanto tale la voce di seguito non viene ritenuta da "ALTO o ALTAMENTE"	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI e TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	5	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	5.1	Predisposizione documentazione	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	5.1.2	Predisposizione reportistica dei dati	Responsabile del procedimento	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina")	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	5	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	5.1	Predisposizione documentazione	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	5.1.3	Invio secondo le modalità richieste	Responsabile del procedimento	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina")	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio Missioni	6	Elaborazione documenti interni di lavoro (manuali, procedure, modulistica)	Responsabile Settore	6.1		Responsabile Settore	6.1.1		Responsabile Settore	Discrezionale	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Settore Missioni e Contratti
Ufficio Missioni	7	Gestione amministrativa-contabile delle spese per missioni e attività fuori sede del personale dipendente e non dipendente del PoliBa	Responsabile Settore	7.1	Autorizzazione - Gestione contabile	Responsabile Settore	7.1.1	Redazione di una scrittura contabile di prenotazione della somma autorizzata per la missione	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio Missioni
Ufficio Missioni	7	Gestione amministrativa-contabile delle spese per missioni e attività fuori sede del personale dipendente e non dipendente del PoliBa	Responsabile Settore	7.1	Autorizzazione - Gestione contabile	Responsabile Settore	7.1.2	Emissione ordinativo di pagamento per richiesta di anticipazione della spesa	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio Missioni
Ufficio Missioni	7	Gestione amministrativa-contabile delle spese per missioni e attività fuori sede del personale dipendente e non dipendente del PoliBa	Responsabile Settore	7.1	Autorizzazione - Gestione contabile	Responsabile Settore	7.1.3	Predisposizione bonifico (Italia e estero), per pagamento quota di iscrizione a congresso in via anticipata	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio Missioni
Ufficio Missioni	7	Gestione amministrativa-contabile delle spese per missioni e attività fuori sede del personale dipendente e non dipendente del PoliBa	Responsabile Settore	7.1	Adempimenti contabili	Responsabile Settore	7.1.4	Verifica amministrativa-contabile sulla documentazione di spesa e inserimento della missione in UGOV	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio Missioni
Ufficio Missioni	7	Gestione amministrativa-contabile delle spese per missioni e attività fuori sede del personale dipendente e non dipendente del PoliBa	Responsabile Settore	7.1	Adempimenti contabili	Responsabile Settore	7.1.5	Contabilizzazione della missione	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio Missioni
Ufficio Missioni	7	Gestione amministrativa-contabile delle spese per missioni e attività fuori sede del personale dipendente e non dipendente del PoliBa	Responsabile Settore	7.1	Adempimenti contabili	Responsabile Settore	7.1.6	Emissione ordinativi di pagamento e invio flussi in banca	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio Missioni



												VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (In ogni cella è presente un mese e termine)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (In ogni cella è presente un mese e termine)	Deriva dalla Fase (Indicare la deriva in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (In ogni cella è presente un mese e termine)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "Pecunia di mesi e termine")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	PARI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE		
												IMPATTO	MOTIVAZIONE <i>Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" o "ALTREMENTE"</i>	PROBABILITA'						RESULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	
Ufficio raccordo CSA - Dipartimenti - AC	5	Gestione delle uscite	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5.1	Impegno di Budget	Responsabile Ufficio	Non applicabile	5.1.1	Verifica della copertura finanziaria	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Approvare/Non approvare copertura finanziaria per spese non previste al fine di favorire i/favorire i soggetti esterni.	ALTO		MEDIO	ALTO				Ufficio contabilità
Ufficio pagamenti	5	Gestione delle uscite	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5.3	Ordinazione/Pagamento	Responsabile Ufficio	1gg	5.3.1	Emissione del mandato di pagamento	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	regolamento	Emissione/Non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire i/favorire il creditore.	ALTO		ALTO	ALTO				Ufficio contabilità
Ufficio pagamenti	5	Gestione delle uscite	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5.3	Ordinazione/Pagamento	Responsabile Ufficio	Non applicabile	5.3.2	Inoltro all'Istituto cassiere mandato	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti								Ufficio contabilità

MACROATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da / scelta da menù a tendina*)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	MISURE						
													CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
														IMPATTO	MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" e "ALTISSIMO")	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')		
ELEZIONI E NOMINE DEGLI ORGANI MONOCRATICI E COLLEGIALI DI DIPARTIMENTO: GESTIONE STATUS	Attività amministrativa a supporto degli Organi Strutturali Dipartimentali	Responsabile Settore	3	1) Gestione del procedimento per la nomina del Direttore di Dipartimento; 2) Gestione del procedimento per la nomina del Direttore Vicario di Dipartimento; 3) Gestione dei procedimenti per la costituzione e/o il rinnovo del Consiglio di Dipartimento e della Giunta, nonché dei Coordinatori di Sezione del Dipartimento	Responsabile Ufficio	non applicabile	3	1) Indizione delle procedure; 2) verifica e invio elettorale; 3) invio alla Direzione Generale dei risultati delle votazioni per i successivi adempimenti di verifica e nomine.	Responsabile Ufficio	vincolata	regolamento	1) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	basso	basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Per la fattispecie 1: bassa=1; per la fattispecie 2: bassa=1; per la fattispecie 3: molto basso	1	Dichiarazione del Direttore di Dipartimento e dei componenti dei vari organi dipartimentali circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, di incompatibilità ovvero di inammissibilità tenuto conto dei fatti, delle attività e delle situazioni di contesto.	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS
	Attività amministrativa a supporto degli Organi Strutturali Dipartimentali: Conferimento contratti di lavoro autonomo per specifiche esigenze di ricerca	Responsabile Ufficio	3	1) Istruttoria per la Giunta o Consiglio Dipartimento; 2) avviso interno; 3) invio al CSA delle pratiche deliberate per l'emaneazione del bando e successivi adempimenti	Responsabile Ufficio	3	4	1) Ricezione atto di iniziativa procedurale; 2) istruttoria per la deliberazione; 3) pubblicazione avviso interno; 4) raccolta documentazione e acquisizione documentazione per proseguo procedura presso il CSA e inoltro al CSA	Responsabile Ufficio	vincolata	regolamento	1) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	basso	basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	bassa=1	1	Disciplina regolamentare	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Attività amministrativa a supporto attività di ricerca del Dipartimento	Responsabile Ufficio	1	Conferimento assegni per la collaborazione ad attività di ricerca ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 240/2010 e del Regolamento di Ateneo	Responsabile Ufficio	non applicabile		1) Istruttoria della proposta avanzata dal docente responsabile della attività di ricerca; 2) Deliberazione Consiglio di Dipartimento/Giunta/Direttore di istituzione dell'assegno di ricerca; 3) Invio al CSA per l'emaneazione del bando e successivi adempimenti	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	vincolata	regolamento	1) Indirizzamento della procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori di 2) Rivelazione notizie riservate / violazione del segreto d'ufficio; 3) Alterazione dei Tempi 4) Conflitto di interessi	Per la fattispecie 1: bassa=1; per la fattispecie 2: bassa=1; per la fattispecie 3: bassa=1; per la fattispecie 4: bassa=1		Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		1	Disciplina regolamentare	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS
	Attività amministrativa a supporto attività di ricerca del Dipartimento	Responsabile Ufficio	1	Conferimenti incarichi di prestazione d'opera per attività di supporto alla ricerca ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D.L. n. 165/2001	Responsabile Ufficio	non applicabile	3	1) Istruttoria della proposta avanzata dal docente responsabile della attività di ricerca; 2) Deliberazione Consiglio di Dipartimento/Giunta/Direttore di istituzione della borsa; invio al CSA per l'emaneazione del bando e successivi adempimenti	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	vincolata	regolamento	1) Indirizzamento della procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori di 2) Rivelazione notizie riservate / violazione del segreto d'ufficio; 3) Alterazione dei Tempi 4) Conflitto di interessi	Per la fattispecie 1: bassa=1; per la fattispecie 2: bassa=1; per la fattispecie 3: bassa=1; per la fattispecie 4: bassa=1	molto basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		1	Disciplina regolamentare	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS
	Conferimento di borse di studio per attività di ricerca	Responsabile Ufficio	3	1) verifica copertura spesa; 2) Deliberazione CdD; 3) Trasmissione al CSA per espletamento procedure di selezione e attribuzione borsa	Responsabile Ufficio	non applicabile	3	1) Verifica della copertura della spesa nell'ambito del Budget di Dipartimento, su progetti del responsabile delle attività di ricerca; 2) Deliberazione del CdD/Giunta; autorizzazione all'espletamento delle procedure selettive per l'attribuzione della borsa ed alla copertura della spesa; 3) Trasmissione al CSA per espletamento procedure di selezione e attribuzione borsa	Responsabile Ufficio	vincolata	regolamento	1) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 2) Conflitto di interessi	Per la fattispecie 1: bassa=1; per la fattispecie 2: bassa=1; per la fattispecie 3: bassa=1; per la fattispecie 4: bassa=1	molto basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Molto bassa	1	Disciplina regolamentare	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS
CICLO DI ACQUISTI	Progettazione della gara	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4	1) Inserimento della richiesta di acquisto nell'applicativo DEPOTLAB; 2) Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; 3) nomina del responsabile del procedimento; 4) individuazione dello strumento/istituto	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	3	1) Verifica della copertura della spesa nell'ambito del Budget di Dipartimento, su progetti del responsabile delle attività di ricerca; 2) Autorizzazione del Direttore ovvero Deliberazione del CdD/Giunta; autorizzazione all'espletamento della procedura di gara e autorizzazione della spesa; 3) Trasmissione al CSA per espletamento procedure di selezione del contraente	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	discrezionale	regolamento	1) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 2) Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio; 3) Alterazione dei tempi; 4) Conflitto di interessi	Per la fattispecie 1: alta=3; per la fattispecie 2: bassa=1; per la fattispecie 3: bassa=1; per la fattispecie 4: bassa=1	molto basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Molto bassa	1	Disciplina regolamentare	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS
	Acquisti di beni e servizi in economia per il tramite del Mercato elettronico	Responsabile Ufficio	3	1) Inserimento delle richieste nell'applicativo Depot_Lab (nel quale vengono fornite le indicazioni del responsabile del procedimento); 2) definizione degli elementi essenziali del contratto (capitolato Tecnico); 3) determinazione dell'importo della fornitura e del criterio di scelta	Responsabile Ufficio	non applicabile	3	1) Verifica della copertura della spesa nell'ambito del Budget di Dipartimento, su progetti del responsabile delle attività di ricerca; 2) Deliberazione del CdD/Giunta; autorizzazione all'espletamento della procedura di gara e autorizzazione della spesa; 3) Trasmissione al CSA per espletamento procedure di selezione del contraente	Responsabile Ufficio	discrezionale	regolamento	1) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 2) Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio; 3) Alterazione dei tempi; 4) Conflitto di interessi	Per la fattispecie 1: alta=3; per la fattispecie 2: bassa=1; per la fattispecie 3: bassa=1; per la fattispecie 4: bassa=1	molto basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Molto bassa	1	Disciplina regolamentare	
GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Previsione finanziaria e Variazioni della Previsione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2	1) Inserimento previsioni di budget di dipartimento con l'uso dell'applicativo UBudget/UGov all'interno del Bilancio Unico di Ateneo; 2) approvazione Consiglio di Dipartimento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	3	1) Verifica dei dati relativi all'esercizio in corso ai fini della previsione dell'esercizio successivo; 2) Interlocuzione con il personale docente e CSA per l'aggiornamento dei dati contabili dei progetti; 3) Redazione delle schede di budget; Verifica dei dati inseriti con il Settore Bilancio	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	vincolata	regolamento	Non si ravvisano comportamenti a rischio corruzione		nessuno	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Nulla	0	Disciplina regolamentare	



DICAR

MACROATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /*scelta da menù a tendina*/) )	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
														IMPATTO	MOTIVAZIONE (a partire dal valore di impatto con valore diverso da "ALTO e ALTISSIMO")	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')		
ELEZIONI E NOMINE DEGLI ORGANI MONOCRATICI E COLLEGIALI DI DIPARTIMENTO: GESTIONE STATUS	Attività amministrativa a supporto degli Organi Strutturali Dipartimentali	Responsabile Settore	3	1) Gestione del procedimento per la nomina del Direttore di Dipartimento; 2) Gestione del procedimento per la nomina del Direttore Vicario di Dipartimento; 3) Gestione dei procedimenti per la costituzione e/o il rinnovo del Consiglio di Dipartimento e della Giunta.	Responsabile Ufficio	non applicabile	3	1)Indizione delle procedure; 2) verifica e invio elettorale; 3) invio alla Direzione Generale dei risultati delle votazioni per i successivi adempimenti di verifica e nomine.	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	1) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	basso	basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione più elevato	Per la fattispecie 1: basso+1; per la fattispecie 2: basso+1; per la fattispecie 3: molto basso	Per la fattispecie 1: basso+1; per la fattispecie 2: basso+1; per la fattispecie 3: molto basso	Dichiarazione del Direttore di Dipartimento e dei componenti dei vari organi dipartimentali circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, di incompatibilità ovvero di inconfirmità tenuto conto dei fatti, delle attività e delle situazioni di contesto.	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS
	Attività amministrativa a supporto attività di ricerca del Dipartimento: Conferimento contratti di lavoro autonomo per specifiche esigenze di ricerca	Responsabile Ufficio	3	1) Istruttoria e deliberazione Giunta o Consiglio Dipartimento; 2) avviso interno; 3) invio al CSA delle pratiche deliberate per l'emanezione del bando e successivi adempimenti	Responsabile Ufficio	non applicabile	4	1) Ricezione atto di iniziativa procedura; 2) istruttoria per la deliberazione; 3) pubblicazione avviso interno; 4) raccolta e acquisizione documentazione per proseguo procedura e inoltre al CSA	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	1) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	basso	basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	bassa+1	basso	Disciplina regolamentare	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS
	Attività amministrativa a supporto attività di ricerca del Dipartimento: Conferimento assegni di ricerca	Responsabile Ufficio	1	Conferimento assegni per la collaborazione ad attività di ricerca ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 240/2010 e del Regolamento di Ateneo	Dirigente	non applicabile		Rilascio da parte del Direttore del Dipartimento di apposita dichiarazioni di disponibilità ad ospitare l'assegnista	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Indirizzamento della procedura/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	basso	basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione più elevato	bassa+1	basso	Disciplina regolamentare	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA A SUPPORTO ATTIVITA' DI RICERCA DEL DIPARTIMENTO: CONFERIMENTO CONTRATTI PER PRESTAZIONE DI LAVORO AUTONOMO, ASSEGNI DI RICERCA, BORSE DI STUDIO	Attività amministrativa a supporto attività di ricerca del Dipartimento: Conferimento di borse di studio per attività di ricerca	Responsabile Ufficio	3	1) verifica copertura spesa; 2) Deliberazione CdD; 3) Trasmissione al CSA per espletamento procedure di selezione e attribuzione borsa	Responsabile Ufficio	non applicabile	3	1) Verifica della copertura della spesa nell'ambito del Budget di Dipartimento, su progetti del responsabile delle attività di ricerca; 2) Deliberazione del CdD/Giunta: autorizzazione all'espletamento delle procedure selettive per l'attribuzione della borsa ed alla copertura della spesa; 3)Trasmissione al CSA per espletamento procedure di selezione e attribuzione borsa	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	1) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 2) Conflitto di interessi	Per la fattispecie 1: bassa+1; per la fattispecie 2: bassa+1;	molto basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione più elevato	molto bassa	molto basso	Disciplina regolamentare	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS
	Affidamento di lavori, servizi, forniture: progettazione della gara d'appalto, regolare esecuzione/collauda	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	6	1) consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche ed economiche; 2) nomina del responsabile del procedimento; 3) individuazione dello strumento/istituto concorsuale di scelta del contraente; 4) Autorizzazione CdD/Direttore; 5) Inserimento della richiesta di acquisto nell'applicativo DEPOTLAB; 6) regolare esecuzione/collauda	Responsabile Ufficio	non applicabile	3	1) consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche ed economiche; verifica della copertura della spesa nell'ambito del Budget di Dipartimento; 2) nomina del responsabile del procedimento; 3) individuazione dello strumento/istituto concorsuale di scelta del contraente; 4) Deliberazione del CdD/Direttore: autorizzazione all'espletamento della procedura di gara e autorizzazione della spesa; 5)Trasmissione al CSA per espletamento procedure di selezione del contraente; 6) rilascio attestazione di regolare esecuzione/collauda	Responsabile Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	1) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 2) Conflitto di interessi; 3) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 4) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 5) Alterazione dei tempi; 6) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Per la fattispecie 1: alta+3; per la fattispecie 2: bassa+1; per la fattispecie 3: alta+3; per la fattispecie 4: bassa+1; per la fattispecie 5: molto bassa; per la fattispecie 6: alta+3	Per la fattispecie 1: alta+3; per la fattispecie 2: bassa+1; per la fattispecie 3: alta+3; per la fattispecie 4: alta+3; per la fattispecie 5: molto bassa; per la fattispecie 6: alta+3	per le fattispecie 2, 4 e 5 si ritiene che i percorsi procedurali adottati, nel rispetto della norma, garantiscono tali livelli	Per la fattispecie 1: alta+3; per la fattispecie 2: bassa+1; per la fattispecie 3: alta+3; per la fattispecie 4: bassa+1; per la fattispecie 5: molto bassa; per la fattispecie 6: alta+3	Per la fattispecie 1: alto+3; per la fattispecie 2: basso+1; per la fattispecie 3: alto+3; per la fattispecie 4: basso+1; per la fattispecie 5: molto basso; per la fattispecie 6: alto+3	Disciplina regolamentare	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS; è sempre richiesta una adeguata motivazione delle scelte effettuate
CICLO DI ACQUISTI	Acquisti di beni e servizi in economia per il tramite del Mercato elettronico	Responsabile Ufficio	3	1) Inserimento delle richieste nell'applicativo Depot_Lab (nel quale vengono fornite le indicazioni del soggetto richiedente, con la definizione degli elementi essenziali del contratto); 2) definizione del metodo e dei criteri di scelta del contraente 3) autorizzazione	Responsabile Ufficio	non applicabile	4	1) Verifica della copertura della spesa nell'ambito del Budget di Dipartimento; 2) autorizzazione del Direttore e del Responsabile finanziario; 3)Trasmissione al CSA per espletamento procedure di selezione del contraente e successivi adempimenti; 4) regolare esecuzione	Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	2) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 4) Conflitto di interessi	per la fattispecie 2: bassa+1; per la fattispecie 4: bassa+1;	basso	per le fattispecie 2 e 4 si ritiene che i percorsi procedurali adottati, nel rispetto della norma, garantiscono tali livelli	basso	basso	Disciplina regolamentare	
	GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Previsione finanziaria e Variazioni della Previsione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2	1) Inserimento previsioni di budget di dipartimento con l'uso dell'applicativo UBudget/UGov all'interno del Bilancio Unico di Ateneo; 2) approvazione Consiglio di Dipartimento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	3	1) Verifica dei dati relativi all'esercizio in corso ai fini della previsione dell'esercizio successivo; 2) Interlocazione con il personale docente e CSA per l'aggiornamento dei dati contabili dei progetti; 3) Redazione delle schede di budget; Verifica dei dati inseriti con il Settore Bilancio	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si ravvisano comportamenti a rischio corruzione						











												VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE				
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (In ogni cella è presente un mese e tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (In ogni cella è presente un mese e tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONI	Esecutore Azione (In ogni cella è presente un mese e tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologie di attività (Disciplinata da / scelta da mese e tendina*)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO o RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE ( In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE
												IMPATTO	MOTIVAZIONE (In ogni cella è presente un mese e tendina)	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	1		Gestione della corrispondenza	Responsabile Ufficio	Giornaliera	1_1,1	Gestione della corrispondenza cartacea	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	1		Gestione della corrispondenza	Responsabile Ufficio	Giornaliera	1_1,2	Gestione della corrispondenza elettronica	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	1		Supporto per la definizione e raccolta della documentazione utile alle riunioni istituzionali	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE			Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	2		Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2_1,1	Istruttoria e predisposizione di atti specifici	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	2		Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2_1,2	Organizzazione e gestione dell'Agenda del Rettore e del Direttore Generale	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	2		Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2_1,3	Gestione delle missioni fuori sede per incarichi o riunioni istituzionali del Rettore e del Direttore Generale	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	2		Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Giornaliera	2_1,4	Predisposizione atti e comunicazioni necessarie alla gestione del flusso informativo verso altre Direzioni o verso l'esterno	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	2		Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2_1,5	Gestione aggiornata e tenuta dell'archivio degli atti inerenti all'attribuzione e al conferimento di incarichi, nomine, titoli e attestati del Rettore e del Direttore Generale	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	2		Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2_1,6	Attività di collaborazione con i Delegati Rettorali, il personale docente e dirigente	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	2		Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Giornaliera	2_1,7	Registrazione, catalogazione e archiviazione dei Decreti Rettorali e Direttoriali	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	2		Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Giornaliera	2_1,8	Comunicazioni Ordini di servizio e circolari	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	2		Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Giornaliera	2_1,9	Organizzazione e gestione amministrativa delle vetture di rappresentanza e di servizio dell'Amministrazione	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	3		Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Ufficio	Giornaliera	3_1,1	Raccolta dati da pubblicare	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	3		Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi associati al Settore acui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Ufficio	Giornaliera	3_1,2	Predisposizione report dati	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	3		Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi associati al Settore acui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Ufficio	Giornaliera	3_1,3	Invio per pubblicazioni sul sito	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	4		Organizzazione, organigramma, funzionamento	Dirigente	NON APPLICABILE	4_1,1	Formalizzazione determinazioni	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Alterazione/manipolazione/uti	MEDIO		BASSO	MEDIO					
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	5		Organizzazione, organigramma, funzionamento	Dirigente	NON APPLICABILE	5_1,1	Formalizzazione determinazioni	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Alterazione/manipolazione/uti	MEDIO		BASSO	MEDIO					

												VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE						
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (In ogni cella è presente un menù a tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (In ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Responsabile Azione (In ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /penale da menù a tendina*)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO COERENTE (EVENTO A RISCHIO)	IMPATTO	MOTIVAZIONE (In apertura solo in caso di impatto con valore diverso da ALTO o "ALTERNATIVO")	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO e PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE		
Ufficio Gestione Flussi Documentali	1	Gestione dei flussi documentali	Responsabile Settore	1_1	Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Responsabile Settore	Durata giornaliera della gestione (comprensiva di annullamenti, rettifiche, integrazioni, etc. richieste dagli RpA)	1_1_1	Gestione e tenuta del registro protocollo informatico	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Rilevazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio	Medio		Medio						
Ufficio Gestione Flussi Documentali	1	Gestione dei flussi documentali	Responsabile Settore	1_1	Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Responsabile Settore	Durata media del monitoraggio giornaliero = 30 minuti (comprensiva della sistemazione delle anagrafiche e selezione accessi/procedimenti)	1_1_2	Monitoraggio del flusso documentale in entrata e in uscita	Responsabile Settore	Attività vincolata vs attività discrezionale	prassi dell'ufficio	Omissione di informazioni e/o dati. Ad esempio rallentando i tempi di elaborazione ovvero omettendo dati	Basso		Basso					Indicazioni mirate agli RpA dei procedimenti	
Ufficio Gestione Flussi Documentali	1	Gestione dei flussi documentali	Responsabile Settore	1_1	Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Responsabile Settore	Durata media della registrazione di un documento = 10 minuti (salvo casi di rigetto/riassegnazione/verifica RpA)	1_1_3	Registrazione e protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente	altra unità di personale dell'Ufficio	Attività vincolata vs attività discrezionale	regolamento	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso		Basso					Indicazioni specifiche al protocollista	
Ufficio Gestione Flussi Documentali	1	Gestione dei flussi documentali	Responsabile Settore	1_1	Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Responsabile Settore	Durata variabile secondo i casi di complessità del procedimento o dell'operazione	1_1_4	Consulenza, affiancamento e assistenza su registrazione, fascicolazione e archiviazione	Responsabile Settore	Attività vincolata vs attività discrezionale	regolamento	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Basso		Basso						
Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale	2	Attività di sorveglianza sanitaria	Responsabile Ufficio	2_1	Programmazione calendario visite mediche, comunicazione al personale e al fornitore, con archiviazione finale dei dati	Responsabile Ufficio	Tre giorni per unità lavorativa da sottoporre a visita (su circa 150 periodiche + 20 variabili)		Gestione visite mediche per la sorveglianza sanitaria	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Rilevazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio	Medio		Medio						
Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale	3	Attività relativa alla gestione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	3_1	Presenza in carico della segnalazione di infortunio fino alla chiusura della relativa pratica	Responsabile Ufficio	Durata max tre giorni (comprensivi di eventuali questionari integrativi richiesti dall'ente)	3_1_1	Interazioni con enti terzi	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione nell'acquisizione della documentazione - sottrazione di dati	Basso		Basso						
Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale	3	Attività relativa alla gestione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali	Responsabile Ufficio	3_1	Presenza in carico della segnalazione di infortunio fino alla chiusura della relativa pratica	Responsabile Ufficio	Durata max tre giorni (comprensivi di eventuali questionari integrativi richiesti dall'ente)	3_1_2	Gestione di eventuali prescrizioni da parte dell'INAIL	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione di informazioni e/o dati. Ad esempio rallentando i tempi di elaborazione ovvero omettendo dati	Basso		Basso						
Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale	3	Attività relativa alla gestione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali	Responsabile Ufficio	3_1	Presenza in carico della segnalazione di infortunio fino alla chiusura della relativa pratica	Responsabile Ufficio	Durata max tre giorni (comprensivi di eventuali questionari integrativi richiesti dall'ente)	3_1_3	Eventuali prolungamenti del periodo di infortunio	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione di informazioni e/o dati. Ad esempio rallentando i tempi di elaborazione ovvero omettendo dati	Basso		Basso						
Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale	4	Attività di supporto agli RSP	Responsabile Ufficio	4_1	Attività di supporto gestionale al coordinatore degli RSP	Responsabile Ufficio	Durata max sette giorni	4_1_1	Integrazione dati sanitari ai fini della sicurezza sul lavoro	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione nell'acquisizione della documentazione - sottrazione di dati	Basso		Basso						
Settore affari generali	5	Adempimenti agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Responsabile Settore	5_1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Settore	Selezione giornaliera effettuata in apertura del registro di protocollo	5_1_1	Raccolta dati da pubblicare	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Omissioni sulla raccolta di dati. Es. temporeggiare o saltare la richiesta di eventuali dati la cui omissione potrebbe favorire interessi specifici	Basso		Basso						
Settore affari generali	5	Adempimenti agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Responsabile Settore	5_1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Settore	Selezione giornaliera effettuata in apertura del registro di protocollo	5_1_2	Raccolta dati da pubblicare	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Omissioni sulla raccolta di dati. Es. temporeggiare o saltare la richiesta di eventuali dati la cui omissione potrebbe favorire interessi specifici	Basso		Basso						
Settore affari generali	5	Adempimenti agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Responsabile Settore	5_1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Settore	Selezione giornaliera effettuata in apertura del registro di protocollo	5_1_3	Raccolta dati da pubblicare	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	Alterazioni/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Basso		Basso						
Settore affari generali	6	Gestione dei flussi documentali cartacei	Responsabile Settore	6_1	Selezione e distribuzione della corrispondenza in entrata ed in uscita per i Settori e le strutture dell'Areeo	Responsabile Settore	Attività giornaliera	6_1_1	Gestione del flusso documentale cartaceo in entrata ed in uscita posta Areeo	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Omissione nell'acquisizione della documentazione - sottrazione di atti	Basso		Basso						
Settore affari generali	6	Gestione dei flussi documentali cartacei	Responsabile Settore	6_2	Presenza in carico formale dei flussi cartacei in entrata ed in uscita tramite Poste Italiane	Responsabile Settore	Attività giornaliera	6_2_2	Gestione formale e telematica del flusso documentale cartaceo in entrata ed in uscita Poste Italiane	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione nell'acquisizione della documentazione - sottrazione di atti	Basso		Basso						

												VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE				
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (In ogni cella è presente un mese e tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (In ogni cella è presente un mese e tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONI	Esecutore Azione (In ogni cella è presente un mese e tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologie di attività (Disciplinata da /scelta da mese e tendina*)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CONNESSIONE (EVENTO o RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE ( In Attualità o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE
												IMPATTO	MOTIVAZIONE (In ogni cella è presente un mese e tendina)	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO e PROBABILITA')					
Ufficio affari legali e del contenzioso	1		Contenzioso giudiziale	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	non applicabile	1_1_1	Stesura atti processuali e adempimenti conseguenti	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	omissione nell'acquisizione della documentazione- sottrazione di atti. / inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	Basso		Basso	Basso					
Ufficio affari legali e del contenzioso	2		Contenzioso stragiudiziale	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	non applicabile	2_1_1	Stesura atti e adempimenti conseguenti	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	omissione nell'acquisizione della documentazione- sottrazione di atti. / inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	Basso		Basso	Basso					
Ufficio affari legali e del contenzioso	2		Contenzioso stragiudiziale	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	non applicabile	2_2_2	Recupero crediti	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	omissione nell'acquisizione della documentazione- sottrazione di atti/ inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	Basso		Basso	Basso					
Ufficio affari legali e del contenzioso	3		Rapporti con le Magistrature	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	non applicabile	3_1_1	Colloquio e chiarimenti con Magistrati	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	omissione di informazione o dati	Basso		Basso	Basso					
Ufficio affari legali e del contenzioso	4		Rapporti con l'Avvocatura dello Stato	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	non applicabile	4_1_1	Rapporti con le Avvocature Distrettuali	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	omissione di informazione o dati	Basso		Basso	Basso					
Ufficio affari legali e del contenzioso	4		Rapporti con l'Avvocatura dello Stato	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	non applicabile	4_2_1	Rapporti con l'Avvocatura Generale	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	omissione di informazione o dati	Basso		Basso	Basso					
Ufficio affari legali e del contenzioso	5		Funzioni di Ufficiale Rogante	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	25 giorni	5_1_1	Redazione Contratti nella forma pubblica-amministrativa	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Basso		Basso	Basso					
Ufficio affari legali e del contenzioso	6		Gestione Polizze Assicurative e Sinistri	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	10 giorni	6_1_1	Rapporti con l'Assicuratore e predisposizione delle richieste di liquidazione ratei premi delle polizze assicurative	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	alterazione dei tempi	Basso		Basso	Basso					
Ufficio affari legali e del contenzioso	6		Gestione Polizze assicurative e Sinistri	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	non applicabile	6_2_1	Rapporti con l'Assicuratore e gestione dei sinistri	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	omissione di informazione o dati	Basso		Basso	Basso					
Ufficio affari legali e del contenzioso	7		Consulenza giuridica per gli Organi e le strutture dell'Ateneo	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	10 giorni	7_1_1	prestio e supporto giuridico di processi transverali e strategici che investono tematiche di rilevanza di Ateneo	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti	Basso		Basso	Basso					
Ufficio affari legali e del contenzioso	7		Consulenza giuridica per gli organi e le strutture dell'Ateneo	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	10 giorni	7_2_1	Previdio giuridico, pareri e consulenze legali e giuridiche nell'ipotesi in cui l'Ateneo è oggetto di attività di verifica	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	omissione di informazione o dati	Basso		Basso	Basso					
Ufficio studi, qualità della normazione	8		Qualità della normazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	8_1_1	Supporto ai procedimenti legati alla redazione, revisione, approvazione e pubblicazione della normazione di interesse generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	discrezionale	prassi dell'ufficio	omissione di informazione o dati	Basso		Basso	Basso					
Ufficio studi, qualità della normazione	8		Qualità della normazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	8_2_1	Valutazione dell'impatto gestionale della produzione normativa interna	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	omissione nell'acquisizione della documentazione	Basso		Basso	Basso					
Ufficio studi, qualità della normazione	8		Qualità della normazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	8_3_1	Attività di supporto, consulenza, studio e diffusione della documentazione giuridica	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	omissione nell' acquisizione della documentazione	Basso		Basso	Basso					
Ufficio studi, qualità della normazione	8		Qualità della normazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	8_4_1	Redazione di atti standard di interesse generale dell'Ateneo	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso		Basso	Basso					
Ufficio studi, qualità della normazione	9		Osservatorio giuridico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	9_1_1	aggiornamento normativo generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	omissione nell'acquisizione della documentazione /omissione di informazione e/o dati	Basso		Basso	Basso					
Ufficio studi, qualità della normazione	10		Legislazione del lavoro contrattuale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	10_1_1	Supporto normativo	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	alterazione /manipolazione/utilizzo improprio di informazione e documentazione. Rivelazione di notizie riservate/ violazione del segreto d'ufficio	Basso		Basso	Basso					

												VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese e tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONI	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologie di attività (disciplinata da / scelta da mese e tendina*)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CONNESSIONE (EVENTO o RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE	
												IMPATTO	MOTIVAZIONE (da riportare solo in caso di impatto con valore differente da ALTO o ULTIMISSIMO)	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')						
Ufficio procedure elettorali	11	Procedure elettorali di interesse generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	11_1	monitoraggio e gestione delle procedure elettorali di interesse generale	Responsabile Ufficio	60 giorni	11_1_1	individuazione delle scadenze delle cariche negli Organi	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti	Basso		Basso	Basso				
Ufficio procedure elettorali	11	Procedure elettorali di interesse generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	11_2	Monitoraggio e gestione delle procedure elettorali di interesse generale	Responsabile Ufficio	45 giorni	11_2_1	Elezioni del Rettore	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti	Basso		Basso	Basso				
Ufficio procedure elettorali	11	Procedure elettorali di interesse generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	11_3	Monitoraggio e gestione delle procedure elettorali di interesse generale	Responsabile Ufficio	45 giorni	11_3_1	Organi Centrali di Ateneo - Elezione delle rappresentanze del personale Docente e TAB in SA- CDA-CUG	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti	Basso		Basso	Basso				
Ufficio procedure elettorali	11	Procedure Elettorali di Interesse generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	11_4	Monitoraggio e gestione delle procedure elettorali di interesse generale	Responsabile Ufficio	120 giorni	11_4_1	Consiglio Universitario Nazionale (CUN) Elezione dei rappresentanti del Personale Docente e TAB	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti	Basso		Basso	Basso				
Ufficio procedure elettorali	11	Procedure Elettorali di interesse generali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	11_5	monitoraggio e gestione delle procedure elettorali di interesse generale	Responsabile Ufficio	45 giorni	11_5_1	Richiesta degli elenchi per elettorato attivo e passivo	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti	Basso		Basso	Basso				
Ufficio procedure elettorali	11	Procedure elettorali di interesse generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	11_6	Monitoraggio e gestione delle procedure elettorali di interesse generale	Responsabile Ufficio	45 giorni	11_6_1	Stesura decreto di indizione delle elezioni	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	inosservanza dei termini	Basso		Basso	Basso				
Ufficio procedure elettorali	11	Procedure elettorali di interesse generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	11_7	Monitoraggio e gestione delle procedure elettorali di interesse generale	Responsabile Ufficio	45 giorni	11_7_1	Assistenza al seggio elettorale	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso		Basso	Basso				
Ufficio procedure elettorali	11	Procedure elettorali di interesse generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	11_8	Monitoraggio e gestione delle procedure elettorali di interesse generale	Responsabile Ufficio	45 giorni	11_8_1	Stesura decreto di nomina	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	non si rilevano comportamenti a rischio	Basso		Basso	Basso				
Ufficio procedure elettorali	12	Elezioni nelle strutture decentrate	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	12_1	Supporto e consulenza alle elezioni nelle strutture decentrate	Responsabile Ufficio	45 giorni	12_1_1	Ricezione elenchi elettorato verifica e conferma	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	inosservanza dei termini	Basso		Basso	Basso				
Ufficio procedure elettorali	12	Elezioni nelle strutture decentrate	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	12_2	Supporto e consulenza alle elezioni nelle strutture decentrate	Responsabile Ufficio	45 giorni	12_2_1	verifica atti conclusivi	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	alterazione dei tempi	Basso		Basso	Basso				
Ufficio procedure elettorali	12	Elezioni nelle strutture decentrate	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	12_3	Supporto e consulenza alle elezioni nelle strutture decentrate	Responsabile Ufficio	45 giorni	12_3_1	Stesura del decreto di nomina degli eletti	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	non si rilevano comportamenti a rischio	Basso		Basso	Basso				
Ufficio procedure elettorali	13	Procedure elettorali studentesche	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	13_1	Gestione delle procedure elettorali studentesche	Responsabile Ufficio	60 giorni	13_1_1	Verifica scadenze cariche componente studentesca negli organi e verifica dei requisiti di eleggibilità	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	omissione nell' acquisizione della documentazione	Basso		Basso	Basso				
Ufficio procedure elettorali	13	Procedure elettorali studentesche	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	13_2	Gestione delle procedure elettorali studentesche	Responsabile Ufficio	180 giorni	13_2_1	Consiglio Nazionale Studenti Universitari (CNSU) - Elezione dei rappresentanti	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	inosservanza dei termini	Basso		Basso	Basso				
Ufficio procedure elettorali	13	Procedure elettorali studentesche	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	13_3	Gestione delle procedure elettorali studentesche	Responsabile Ufficio	60 giorni	13_3_1	Scuole di specializzazione - Elezione rappresentanza degli studenti	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	non si rilevano comportamenti a rischio	Basso		Basso	Basso				
Ufficio procedure elettorali	13	Procedure elettorali studentesche	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	13_4	Gestione delle procedure elettorali studentesche	Responsabile Ufficio	60 giorni	13_4_1	Organi regionali per il Diritto allo Studio - Elezione rappresentanza degli studenti	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	non si rilevano comportamenti a rischio	Basso		Basso	Basso				
Ufficio procedure elettorali	13	Procedure elettorali studentesche	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	13_5	Gestione delle procedure elettorali studentesche	Responsabile Ufficio	60 giorni	13_5_1	Organi di Ateneo - Elezione delle rappresentanze degli studenti	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	piotamento di procedure	Basso		Basso	Basso				
Ufficio procedure elettorali	13	Procedure elettorali studentesche	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	13_6	Gestione delle procedure elettorali studentesche	Responsabile Ufficio	60 giorni	13_6_1	Stesura decreto di indizione delle elezioni	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	non si rilevano comportamenti a rischio	Basso		Basso	Basso				
Ufficio procedure elettorali	13	Procedure elettorali studentesche	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	13_7	Gestione delle procedure elettorali studentesche	Responsabile Ufficio	60 giorni	13_7_1	Assistenza ai seggi elettorali	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso		Basso	Basso				
Ufficio procedure elettorali	13	Procedure elettorali studentesche	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	13_8	Monitoraggio e gestione delle procedure elettorali studentesche	Responsabile Ufficio	60 giorni	13_8_1	Stesura decreto di nomina	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	non si rilevano comportamenti a rischio	Basso		Basso	Basso				
Ufficio procedure elettorali	14	Elezioni delle rappresentanze sindacali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	14_1	supporto organizzativo e consulenza alle elezioni delle rappresentanze sindacali	Responsabile Ufficio	90 giorni	14_1_1	Supporto e consulenza al decreto di indizione	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	rivelazione di notizie riservate /violazione del segreto di ufficio	Basso		Basso	Basso				

												VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE			
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese e tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI e specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologie di attività (disciplinata da "scelta da mese a tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CONNESSIONE (EVENTO o RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attualità o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE
												IMPATTO	MOTIVAZIONE (in rapporto con il caso di impatto con valore differente da ALTO o ULTRAMASSIMO)	PROBABILITA'					
Ufficio procedure elettorali	14		Elezioni delle rappresentanze sindacali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	14_2		Supporto organizzativo e consulenza alle elezioni delle rappresentanze sindacali	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso		Basso	Basso				
Ufficio procedure elettorali	14		Elezioni delle rappresentanze sindacali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	14_3		Supporto organizzativo e consulenza alle elezioni delle rappresentanze sindacali	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso		Basso	Basso				
Settore Affari legali	15		Adempimenti obbligati di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 13/2013	Responsabile Settore	15_1		Publicazione di riferimenti normativi che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	omissione di alcuni dati da pubblicare per tutelare interessi specifici	Basso		Basso	Basso				
Settore Affari legali	15		Adempimenti obbligati di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 13/2013	Responsabile Settore	15_1		Publicazione di riferimenti normativi che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti	Basso		Basso	Basso				
Settore Affari legali	15		Adempimenti obbligati di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 13/2013	Responsabile Settore	15_1		Publicazione di riferimenti normativi che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	alterazione dei tempi	Basso		Basso	Basso				

													MISURE				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE						
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da "Avvisetto da menù a tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
													IMPATTO	MOTIVAZIONE (di carattere non in caso di impatto sul valore derivato di "ACTO A RISCOSSO")	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')							
Ufficio Bilancio e programmazione	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Responsabile Settore	1_1	Predisposizione del bilancio di previsione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_1_1	Analisi e studio della normativa di settore	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Formulazione di poste previsionali non sostenute da documentazione completa e/o attendibile, oppure non basate su criteri di veridicità e ragionevolezza.	Alterazione/manipolazione/furtiva impropria di informazioni e documentazione	Alto	Esposizione a disequilibri di bilancio e/o produzione di costi futuri imprevisti	Bassa	Medio	Rispetto delle norme di carattere generale e regolamentari in materia, tra le quali il piano coinvolgimento degli organi di controllo.	Monitoraggio costante dei documenti previsionali e azioni correttive delle poste di bilancio previsionali.	In attuazione			Ufficio Bilancio e Programmazione
Ufficio Bilancio e programmazione	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Responsabile Settore	1_1	Predisposizione del bilancio di previsione	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1_1_2	Redazione dei documenti di bilancio, degli allegati ministeriali e della relativa Relazione illustrativa	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Gestione impropria di informazioni atti e documenti, sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi	Alterazione/manipolazione/furtiva impropria di informazioni e documentazione	Alto	Esposizione a disequilibri di bilancio e/o produzione di costi futuri imprevisti	Bassa	Medio	Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità	Rispetto dei contenuti minimi dei documenti previsti dalla norma.	In attuazione			Ufficio Bilancio e Programmazione
Ufficio Bilancio e programmazione	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Responsabile Settore	1_1	Predisposizione del bilancio di previsione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_1_3	Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione o omissione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo, ad es. imputando importi errati su alcuni conti, al fine di ottenere il parere positivo dal Collegio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Condizionamento del processo di successiva approvazione dei documenti preventivi e alterazione degli equilibri reali di bilancio.	Bassa	Medio	Rispetto delle norme di carattere generale e regolamentari in materia di revisione contabile obbligatoria.	Condivisione del processo di determinazione delle poste previsionali.	In attuazione			Ufficio Bilancio e Programmazione
Ufficio Bilancio e programmazione	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Responsabile Settore	1_1	Predisposizione del bilancio di previsione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_1_4	Presentazione del bilancio al Consiglio per la sua approvazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni / esterni, ad es. imputando importi maggiori su alcuni conti, al fine di elargire importi difformi dalla normativa	Alterazione/manipolazione/furtiva impropria di informazioni e documentazione	Alto	Esposizione a disequilibri di bilancio e/o produzione di costi futuri imprevisti	Bassa	Medio	Rispetto delle fasi antecedenti all'approvazione	Nessuna	In attuazione			Ufficio Bilancio e Programmazione
Ufficio Bilancio e programmazione	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Responsabile Settore	1_2	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_2_2	Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione o omissione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo, ad es. imputando importi errati su alcuni conti, al fine di ottenere il parere positivo dal Collegio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Condizionamento del processo di successiva approvazione dei documenti preventivi e alterazione degli equilibri reali di bilancio.	Bassa	Medio	Rispetto delle norme di carattere generale e regolamentari in materia di revisione contabile obbligatoria.	Condivisione del processo di determinazione delle poste previsionali.	In attuazione			Ufficio Bilancio e Programmazione
Ufficio Bilancio e programmazione	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Responsabile Settore	1_3	Predisposizione del Conto Economico, dello Stato Patrimoniale e del Rendiconto Finanziario	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_3_1	Applicazione della normativa sulla redazione del bilancio di esercizio delle università.	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Esposizione di dati non veritieri e alterazione degli equilibri economici reali.	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e delle operazioni di controllo.	Alto	Processi decisionali basati su informazioni non veritiere	Medio	Alto	Rispetto della normativa di settore	Azioni correttive e interventi sui metodi di classificazione e contabilizzazione delle poste contabili. Corretta valutazione dei valori patrimoniali e delle risultanze d'esercizio. Corretta esecuzione delle scritture di assestamento, chiusura ed epilogo.	In attuazione			Ufficio Bilancio e Programmazione
Ufficio Bilancio e programmazione	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Responsabile Settore	1_3	Predisposizione del Conto Economico, dello Stato Patrimoniale e del Rendiconto Finanziario	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_3_2	Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dei dati di bilancio, per ottenere parere positivo, ad es. imputando importi errati su alcuni conti, al fine di ottenere il parere positivo dal Collegio.	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e delle operazioni di controllo.	Alto	Processi decisionali basati su informazioni non veritiere	Bassa	Medio	Rispetto della normativa di settore	Condivisione delle varie fasi di consuntivazione con gli organi di controllo.	In attuazione			Ufficio Bilancio e Programmazione
Ufficio Bilancio e programmazione	Adempimenti obbligati di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e s.m.i.	Responsabile Settore	9_1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività / processi non direttamente gestiti dall'Ufficio, ma a cui fa capo l'obbligo di pubblicazione	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	9_1_1	Raccolta dati da pubblicare	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissioni sulla raccolta di alcuni dati	Alterazione/manipolazione/furtiva impropria di informazioni e documentazione	Alto	Alterazione delle informazioni direttamente e indirettamente desumibili dal bilancio, al fine di creare un'immagine distorta della situazione economica e finanziaria dell'Ateneo.	Bassa	Medio	Azione di controllo della completezza delle informazioni rispetto alla registrazione contabile	Azioni di controllo interno	In attuazione			Ufficio Bilancio e Programmazione
Ufficio Bilancio e programmazione	Adempimenti obbligati di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e s.m.i.	Responsabile Settore	9_1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività / processi associati al Settore, a cui fa capo l'obbligo di pubblicazione	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	9_1_2	Predisposizione reportistica dei dati	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissioni sulla raccolta di alcuni dati	Alterazione/manipolazione/furtiva impropria di informazioni e documentazione	Alto	Alterazione delle informazioni direttamente e indirettamente desumibili dal bilancio, al fine di creare un'immagine distorta della situazione economica e finanziaria dell'Ateneo.	Bassa	Medio	Azione di controllo della completezza delle informazioni rispetto alla registrazione contabile	Azioni di controllo interno	In attuazione			Ufficio Bilancio e Programmazione

													MISURE				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE							
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da /"scelta da menù a tendina"/)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE ( In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE			
													IMPATTO	MOTIVAZIONE <small>Da correlare con il tipo di impatto nel settore stesso di "ACTO A RISKORISK"</small>	PROBABILITA'							RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')		
Settore	1	Gestione della concessione	Responsabile Settore	1.1	Applicazione fasi contrattuali	Responsabile Settore	30gg.	1.1.1	Controllo adempimenti contrattuali	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Controllo delle attività svolte in riferimento agli adempimenti contrattuali	mancata verifica dati	medio		medio	medio		Analisi e verifiche tabulari	in attuazione	ogni fine mese	On /Off	Responsabile del settore
Ufficio miglioramento servizi	2	Gestione dei servizi ed espletamento dei pagamenti	Responsabile Ufficio	2.1	esecuzione pagamenti	Responsabile Settore	30gg.	2.1.1	Controllo adempimenti formali	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Controllo delle attività svolte in riferimento agli adempimenti amministrativi e contabili	mancata verifica dati	alto		bassa	medio		Analisi e verifiche documenti contabili	in attuazione	ogni fine mese	On /Off	Responsabile del settore
Ufficio sostenibilità ambientale	2	Gestione e sviluppo aspetti della sostenibilità ambientale	Responsabile Settore	3.1	non ci sono rischi specifici	Responsabile Settore	annuale	3.1.1	Controllo attività con riferimento al confronto con ditte esterne	Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Controllo delle interazioni con soggetti esterni all'Amministrazione		basso		bassa	basso		Analisi e verifiche documenti contabili	in attuazione	ogni fine mese	On /Off	Responsabile del settore







ID	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese e un'attività)	Mese	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese e un'attività)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI e specificare NON APPLICABILE)	N. Anziani	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un mese e un'attività)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipo di attività (disciplinata da "regole" di mesi e "attività")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CONSUETUDINE (EVENTO A RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
														IMPATTO		PROBABILITA'		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in Attuazione o Da Attuare)	FAI I TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOCCO RESPONSABILE
														IMPATTO	MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO")	PROBABILITA'	RESULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')						
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,1	Gestione amministrativa contabile corsi di dottorato di ricerca	Responsabile Ufficio	6 MESI	1,1,1	Gestione del concorso di accesso ai corsi di dottorato	altri unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	Non adeguata pubblicità dei bandi per ridurre la partecipazione, irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari, accettazione di domande accettate oltre il termine di scadenza, inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, valutazione discrezionale dei candidati	ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA, ELUSIONE DELLE REGOLE DELLA EVIDENZA PUBBLICA	BASSA	MEDIO	Publicazione dei bandi attraverso il sito web di Annoes per almeno 10 giorni, procedure di iscrizione al concorso via web, valutazione dei titoli nel rispetto delle normative procedure di iscrizione al corso di dottorato on line.				altri unità di personale dell'Ufficio		
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,1	Gestione amministrativa contabile corsi di dottorato di ricerca	Responsabile Ufficio	365 gg	1,1,2	Gestione carriera dottorandi	altri unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione									altri unità di personale dell'Ufficio		
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,2	Convenzioni corsi di dottorato	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,2,1	Convenzioni per attivazione posti di dottorato con risorse finanziarie acquisite dall'Università	Responsabile Ufficio	Vincolata	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione									Responsabile Ufficio		
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,3	Gestione banca dati e monitoraggio MISIR (anagrafica dei dottorandi e dei dottorandi)	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,3,1	aggiornamento periodico banche dati MISIR, CINCA, ANS	altri unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	inserimento errato dei dati al fine di alterare l'esito della valutazione di performance dell'Annoes sull'ambito della quota premiale del FPO MISIR	BASSO		BASSA	BASSO					altri unità di personale dell'Ufficio		
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,3	Gestione Master e Scuola di Specializzazione (ad esclusione dei bandi per il conferimento degli incarichi di collaboratore/impiegamento)	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,3,1	Gestione amministrativa (distribuzione, attivazione, modifica e disattivazione)	Responsabile Ufficio	Discrezionale	Non adeguata pubblicità dei bandi per ridurre la partecipazione, irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari, accettazione di domande accettate oltre il termine di scadenza, inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, valutazione discrezionale dei candidati	ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA, ELUSIONE DELLE REGOLE DELLA EVIDENZA PUBBLICA	BASSA	MEDIO	Publicazione dei bandi attraverso il sito web di Annoes per almeno 10 giorni, procedure di iscrizione via web, valutazione dei titoli nel rispetto delle normative procedure di iscrizione on line				Responsabile Ufficio		
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,3	Gestione Master e Scuola di Specializzazione (ad esclusione dei bandi per il conferimento degli incarichi di collaboratore/impiegamento)	Responsabile Ufficio	365 gg	1,3,2	Gestione carriera	altri unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione									altri unità di personale dell'Ufficio		
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,4	Dottorati Europei	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,4,1	rilancio label doctor europeo	altri unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione									altri unità di personale dell'Ufficio		
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,5	Supervisione produzione e consegna pergamene di abilitazione	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,5,1	rilancio pergamene di abilitazione	altri unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione									altri unità di personale dell'Ufficio		
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,6	Gestione e organizzazione degli esami di Stato	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,6,1	nomina commissioni esami di stato, gestione concorso, erogazione compensi ai commissari	Responsabile Ufficio	Vincolata	inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura al fine di avvantaggiare i candidati alterando la concorrenza, erogazione di soldi non dovute e non giustificata	ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA, ELUSIONE DELLE REGOLE DELLA EVIDENZA PUBBLICA	BASSA	MEDIO	Verifica di potenziali situazioni di conflitto tra membri delle commissioni e abilitandi. Sottoscrizione di dichiarazioni di insospetibilità di cause di incompatibilità, codice etico del Politecnico di Bari				Responsabile Ufficio		
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,7	Bilancio certificato di abilitazione	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,7,1	Bilancio certificato di abilitazione	altri unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione									altri unità di personale dell'Ufficio		
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,8	Rimborsi tasse isonerti gli esami di Stato	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,8,1	Rimborsi tasse isonerti gli esami di Stato	altri unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione									altri unità di personale dell'Ufficio		
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,9	Gestione Anagrafe prestazioni e trasparenza inerente agli esami di Stato	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,9,1	Gestione Anagrafe prestazioni e trasparenza inerente agli esami di Stato	altri unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione									altri unità di personale dell'Ufficio		
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,10	Gestione previsioni e liquidazione budget inerente la attività ufficio	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,10,1	Gestione previsioni e liquidazione budget inerente la attività ufficio	Responsabile Ufficio	Vincolata	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione									Responsabile Ufficio		
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,11	Gestione statistiche esami di stato	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,11,1	Gestione statistiche esami di stato	altri unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione									altri unità di personale dell'Ufficio		
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,12	Gestione bandi, iscrizioni, controllo dati, inserimento su ESSE 3 risultati e generazione e gestione graduatorie	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,12,1	Gestione bandi, iscrizioni, controllo dati, inserimento su ESSE 3 risultati e generazione e gestione graduatorie	Responsabile Ufficio	Vincolata	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione									Responsabile Ufficio		
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,13	Gestione pubblicazione ufficio su albo Pretoria e pagina WEB	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,13,1	Gestione pubblicazione ufficio su albo Pretoria e pagina WEB	Responsabile Ufficio	Vincolata	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione									Responsabile Ufficio		
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,14	Gestione pubblicazione ufficio su albo Pretoria e pagina WEB	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,14,1	Gestione pubblicazione ufficio su albo Pretoria e pagina WEB	Responsabile Ufficio	Vincolata	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione									Responsabile Ufficio		
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,15	Gestione nomina commissione esami di stato	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,15,1	Gestione nomina commissione esami di stato	Responsabile Ufficio	Vincolata	inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura al fine di avvantaggiare i candidati alterando la concorrenza, erogazione di soldi non dovute e non giustificata	ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA, ELUSIONE DELLE REGOLE DELLA EVIDENZA PUBBLICA	BASSA	MEDIO	Verifica di potenziali situazioni di conflitto tra membri delle commissioni e abilitandi. Sottoscrizione di dichiarazioni di insospetibilità di cause di incompatibilità, codice etico del Politecnico di Bari				Responsabile Ufficio		
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,16	Gestione fascicoli iscritti alle prove di esame	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,16,1	Gestione fascicoli iscritti alle prove di esame	altri unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione									altri unità di personale dell'Ufficio		
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,17	Redazione note informative e decreti inerenti le attività dell'ufficio	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,17,1	Redazione note informative e decreti inerenti le attività dell'ufficio	altri unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione									altri unità di personale dell'Ufficio		
Ufficio ricerca - ILO	2	Promozione dell'attività di ricerca nazionale, regionale e locale	Responsabile Ufficio	2,1	Promozione degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca nazionale, regionale e locale	Responsabile Settore	non applicabile	2,1	Studio Bandi e avvisi e divulgazione ai docenti Poliba degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca comunitari, nazionali, regionali e locali	Responsabile Settore	Discrezionale	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione									Responsabile Settore		
Ufficio ricerca - ILO	2	Promozione dell'attività di ricerca nazionale, regionale e locale	Responsabile Ufficio	2,2	Promozione degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca nazionale, regionale e locale	Responsabile Ufficio	non applicabile	2,2	Presentazione dei progetti di ricerca nazionali, regionali e locali di interesse delle singole strutture e supporto amministrativo-contabile alle medesime; Supporto amministrativo alla presentazione dei progetti di ricerca comunitari di interesse delle singole strutture	Responsabile Ufficio	Vincolata	Presentazione non corretta di progetti di ricerca al fine di favorire/alterare gruppi di docenti	ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA	BASSA	MEDIO	ampia divulgazione delle call in modo che tutti i docenti siano a conoscenza delle stesse condizioni di partecipazione ai bandi, istituzione di commissioni interne per selezionare i progetti da presentare; pubblicazione nella sezione web pubblica ricerca, di ogni informazione utile a presentare una proposta scientifica				Responsabile Ufficio		
Ufficio ricerca - ILO	2	Promozione dell'attività di ricerca nazionale, regionale e locale	Responsabile Settore	2,3	Promozione degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca nazionale, regionale e locale	Responsabile Settore	non applicabile	2,3	Attività di supporto SIA ED e VQR	Responsabile Settore	Vincolata	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione									Responsabile Settore		
Ufficio ricerca - ILO	2	Promozione dell'attività di ricerca nazionale, regionale e locale	Responsabile Settore	2,4	Promozione degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca nazionale, regionale e locale	Responsabile Settore	non applicabile	2,4	Gestione repository ricerca di annoes (RIS)	Responsabile Ufficio	Discrezionale	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione									Responsabile Ufficio		
Ufficio ricerca - ILO	2	Promozione dell'attività di ricerca nazionale, regionale e locale	Responsabile Ufficio	2,5	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	non applicabile	2,5	Convenzioni quadro e in conto terzi e altre forme di collaborazione (finanziarie, ecc.) in materia di trasferimento tecnologico di interesse di più strutture	Responsabile Ufficio	Discrezionale	Costante consultazione vita al fine di favorire/alterare i soggetti	ALTO	ELUSIONE DELLA NORMATIVA SULLA GESTIONE DELLA ATTIVITA' DI RICERCA COMMOSSIONATA DALL'ESTERNO	BASSA	MEDIO	regolamento amministrativo ricerca e contabile, regolamento evento terza, selezione di formor di ricerca approvati dagli "occe" e "dubbiati"				Responsabile Ufficio		
Ufficio ricerca - ILO	2	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2,6	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2,6	Trasferimento Tecnologico Servizi consulenziali per brevetti	altri unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione										altri unità di personale dell'Ufficio		
Ufficio ricerca - ILO	2	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2,7	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2,7	Servizi di consultazione, promozione rapporti con enti ed imprese	altri unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione										altri unità di personale dell'Ufficio		
Ufficio ricerca - ILO	2	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2,8	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2,8	Servizi di consulting di tecnologia, competenza, brevetti	altri unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione										altri unità di personale dell'Ufficio		
Ufficio ricerca - ILO	2	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2,9	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2,9	Servizi di brokeraggio tecnologico	altri unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione										altri unità di personale dell'Ufficio		
Ufficio ricerca - ILO	2	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2,10	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2,10	Servizi di consultazione banche dati disponibili presso l'ufficio ILO	altri unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione										altri unità di personale dell'Ufficio		
Ufficio ricerca - ILO	2	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2,11	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2,11	Servizi di networking	altri unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione										altri unità di personale dell'Ufficio		
Ufficio ricerca - ILO	2	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2,12	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2,12	Servizi di organizzazione di seminari e riunioni tematiche per il trasferimento tecnologico	altri unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione										altri unità di personale dell'Ufficio		
Ufficio ricerca - ILO	2	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2,13	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2,13	Servizi di informazione e clienti interni (personale delle strutture del Politecnico) ed a clienti esterni	altri unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione										altri unità di personale dell'Ufficio		



PROCESSO														MISURE				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE						
	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N. Item	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	ID Fase	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "P" scelta da menù a tendina "/")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE ( In Attuazione o Da Attuare)	FASCE TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE		
														IMPATTO	MOTIVAZIONE (in rapporto con il tipo di rischio con valore da zero a 100) da "ALTO" a "BASSO"	PROBABILITA'							RESULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	
	3.2.4.6 Gestione retribuzioni dipendenti fondamentali e accessori dipendenti, compensi e retribuzioni a personale telematico/interim, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Data e conto annuali, adempimenti assicurativi e previdenziali)	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_1_1	Analisi e studio della normativa di settore	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione					Trasparenza (Costo di comportamento) Fornitura sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illeciti. Impugnazione in caso di conflitto d'interessi. Informativa sui dati disponibili, creazione di meccanismi di controllo tra le banche dati istruttoriali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.					Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali		
	3.2.4.6 Gestione retribuzioni dipendenti fondamentali e accessori dipendenti, compensi e retribuzioni a personale telematico/interim, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Data e conto annuali, adempimenti assicurativi e previdenziali)	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_2_1	Analisi e studio della normativa di settore	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali		
	3.2.4.6 Gestione retribuzioni dipendenti fondamentali e accessori dipendenti, compensi e retribuzioni a personale telematico/interim, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Data e conto annuali, adempimenti assicurativi e previdenziali)	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_3_1	Produzione modulistica di settore e riepilogo della stessa	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali		
	3.2.4.6 Gestione retribuzioni dipendenti fondamentali e accessori dipendenti, compensi e retribuzioni a personale telematico/interim, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Data e conto annuali, adempimenti assicurativi e previdenziali)	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_3_2	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errata acquisizione delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiori per una o più categorie di personale al fine di eleggere a dette categorie importi difformi dalla normativa		ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO		Verifica a campione del caricamento delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente.			previsione di un controllo minimo del 3% dei caricamenti dei dati forniti dai dipendenti		Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
	3.2.4.6 Gestione retribuzioni dipendenti fondamentali e accessori dipendenti, compensi e retribuzioni a personale telematico/interim, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Data e conto annuali, adempimenti assicurativi e previdenziali)	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	entro 30 giorni	1_3_3	Inserimento informazioni nel database gestionale	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle informazioni anagrafiche (regione di residenza) che prevedano la liquidazione delle imposte locali inferiori a quelle effettive		ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO		Verifica a campione del caricamento delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente.			previsione di un controllo minimo del 3% dei caricamenti dei dati forniti dai dipendenti		Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
	3.2.4.6 Gestione retribuzioni dipendenti fondamentali e accessori dipendenti, compensi e retribuzioni a personale telematico/interim, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Data e conto annuali, adempimenti assicurativi e previdenziali)	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_3_4	Verifica informazioni fornite dal dipendente presso enti terzi	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errata verifica delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle informazioni anagrafiche che prevedano la liquidazione di importi non spettanti		ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO		Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente.			previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti		Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
	3.2.4.6 Gestione retribuzioni dipendenti fondamentali e accessori dipendenti, compensi e retribuzioni a personale telematico/interim, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Data e conto annuali, adempimenti assicurativi e previdenziali)	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_3_5	Aggiornamento e manutenzione dati	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errato aggiornamento/manutenzione dati al fine di favorire uno o più soggetti ad es. non inserendo delle informazioni anagrafiche (assente) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti		ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO		Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente.			previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti		Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
	3.2.4.6 Gestione retribuzioni dipendenti fondamentali e accessori dipendenti, compensi e retribuzioni a personale telematico/interim, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Data e conto annuali, adempimenti assicurativi e previdenziali)	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	30 giorni	1_4_1	Preparazione mensilità nel database gestionale	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissioni sulla raccolta di alcuni dati. Es. temporeggiare o saltare la richiesta di eventuali dati la cui omissione potrebbe favorire interessi specifici.		ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO		Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente.			previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti		Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
	3.2.4.6 Gestione retribuzioni dipendenti fondamentali e accessori dipendenti, compensi e retribuzioni a personale telematico/interim, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Data e conto annuali, adempimenti assicurativi e previdenziali)	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	30 giorni	1_4_2	Inserimento dati relativi ad eventuali variazioni delle posizioni di stato dei dipendenti gestiti	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle informazioni anagrafiche (regione di residenza) che prevedano la liquidazione delle imposte locali inferiori a quelle effettive		ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO		Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente.			previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti		Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
	3.2.4.6 Gestione retribuzioni dipendenti fondamentali e accessori dipendenti, compensi e retribuzioni a personale telematico/interim, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Data e conto annuali, adempimenti assicurativi e previdenziali)	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	30 giorni	1_4_3	Inserimento dati relativi ad eventuali variazioni anagrafiche/economiche dei dipendenti gestiti	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle informazioni anagrafiche (regione di residenza) che prevedano la liquidazione delle imposte locali inferiori a quelle effettive		ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO		Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente.			previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti		Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
	3.2.4.6 Gestione retribuzioni dipendenti fondamentali e accessori dipendenti, compensi e retribuzioni a personale telematico/interim, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Data e conto annuali, adempimenti assicurativi e previdenziali)	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	30 giorni	1_4_4	Implementazione database gestionale attraverso flussi telematici e non provenienti da altri settori dello stesso ufficio o da altri uffici	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinarie) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti		ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO		Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente.			previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti		Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
	3.2.4.6 Gestione retribuzioni dipendenti fondamentali e accessori dipendenti, compensi e retribuzioni a personale telematico/interim, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Data e conto annuali, adempimenti assicurativi e previdenziali)	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	30 giorni	1_4_5	Gestione della procedura per il calcolo delle competenze da liquidare	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												
	3.2.4.6 Gestione retribuzioni dipendenti fondamentali e accessori dipendenti, compensi e retribuzioni a personale telematico/interim, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Data e conto annuali, adempimenti assicurativi e previdenziali)	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_4_6	Verifica e controllo dei risultati ottenuti	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errata verifica delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle informazioni anagrafiche che prevedano la liquidazione di importi non spettanti		ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO		Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente.			previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti		Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
	3.2.4.6 Gestione retribuzioni dipendenti fondamentali e accessori dipendenti, compensi e retribuzioni a personale telematico/interim, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Data e conto annuali, adempimenti assicurativi e previdenziali)	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_4_7	Correzioni eventuali disallineamenti nel database	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Mancata correzione dei risultati al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinarie) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti		ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO		Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente.			previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti		Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
	3.2.4.6 Gestione retribuzioni dipendenti fondamentali e accessori dipendenti, compensi e retribuzioni a personale telematico/interim, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Data e conto annuali, adempimenti assicurativi e previdenziali)	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	30 giorni	1_4_8	Invio di una serie di files al settore contabilità per la liquidazione delle competenze dovute ai dipendenti gestiti e per il pagamento dei contributi previdenziali erariali e debiti verso terzi	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinarie) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti		ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO		Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente.			previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti		Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
	3.2.4.6 Gestione retribuzioni dipendenti fondamentali e accessori dipendenti, compensi e retribuzioni a personale telematico/interim, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Data e conto annuali, adempimenti assicurativi e previdenziali)	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_5_1	Elaborazione di report e tabelle	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errata elaborazione dei dati al fine di occultare informazioni relative ad uno o più soggetti ad es. omettendo di inserire uno o più soggetti in report (tassi di assenza )		ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO								Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali



3.2.6.3 Gestione reclutamento personale docente/ricercatore/TA a tempo indeterminato e determinato (data delibera degli DOGG alla firma del contratto) (inclusa mobilità incrociata dal Ministero)	Ufficio reclutamento	5	Procedure di reclutamento e selezione del personale- Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	5_3	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	5_3_3	Eventuali esclusioni	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo escludere altri candidati e non escludere candidati segnalati al fine di favorire gli stessi.	ALTO	BASSA	MEDIO	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	duplice verifica, da parte di distinta unità afferenti all'Ufficio proposto, in merito al rispetto dei requisiti previsti dal bando. Iscrizione nei bandi di risposta chiusa che prevede l'incandidabilità alle procedure selettive per coloro che abbiano un grado di garanzia o di affiliazione fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente al dipartimento e alla struttura che effettua la chiamata, ovvero con il Rettore, il Direttore Generale, o un componente del CDA di Ateneo.	in attuazione	Al'atto di acquisizione delle domande da parte dell'ufficio	verifica del 100% delle domande pervenute	ufficio reclutamento	
3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docente/ricercatore/TA a tempo indeterminato e determinato (data delibera degli DOGG alla firma del contratto) (inclusa mobilità incrociata dal Ministero)	Ufficio reclutamento	5	Procedure di reclutamento e selezione del personale- Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	5_3	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	5_3_4	Nomina commissione esaminatrice	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Nomina di componenti della commissione di concorso condizionabili o con interesse a favorire candidati della selezione segnalati.	ALTO	BASSA	MEDIO	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI CONTROLLO SULLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI	Applicazione delle norme legislative e regolamentari (regolamenti del Politecnico di Bari) in materia concorsuale, nella parte che disciplina la composizione delle commissioni. Pubblicazione delle commissioni sul portale del Pubblica con la possibilità di ricezione motivata, da parte dei candidati, di singoli componenti della commissione nominata. Retenzione dei membri nominati, di disciplina di conflitti di interesse attraverso dichiarazioni in autocertificazione ovvero mediante produzione di dichiarazione a verbale sottoscritta da ciascun componente.	in attuazione	La pubblicazione della nomina della commissione sul portale del Politecnico avviene contestualmente all'emissione del relativo provvedimento.	Pubblicazione del 100% dei provvedimenti di nomina delle commissioni	ufficio reclutamento per la produzione dell'atto di nomina, che avviene su indicazione del Rettore (per le procedure riferite al personale docente) e del Direttore Generale (per le procedure riferite al Personale TA)	
3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docente/ricercatore/TA a tempo indeterminato e determinato (data delibera degli DOGG alla firma del contratto) (inclusa mobilità incrociata dal Ministero)	Ufficio reclutamento	5	Procedure di reclutamento e selezione del personale- Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	5_4	Fase conclusiva della procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	5_4_1	Approvazione atti della commissione	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Manomissione delle graduatorie	ALTO	BASSA	MEDIO	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	Le graduatorie sono validate dal Rettore o Direttore Generale, con l'approvazione degli atti prodotti dalle commissioni giudicatrici. Misure ulteriori di controllo formale delle graduatorie/verbali della commissione, effettuato da distinte unità di personale afferenti all'Ufficio. La verbalizzazione delle attività di valutazione, nonché i giudizi espressi sui candidati, siano conosciuti dall'istituto che ha condotto la valutazione conclusiva delle candidature	in attuazione	in relazione alla conclusione di ogni singola procedura concorsuale	100 % delle procedure concluse con approvazione degli atti e graduatorie validate. 100% degli atti convalidati da distinte unità di personale afferenti all'ufficio	ufficio reclutamento	
3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docente/ricercatore/TA a tempo indeterminato e determinato (data delibera degli DOGG alla firma del contratto) (inclusa mobilità incrociata dal Ministero)	Ufficio reclutamento	5	Procedure di reclutamento e selezione del personale- Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	5_4	Fase conclusiva della procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	5_4_2	Verifica requisiti e dichiarazioni	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	forte normativa	Errata valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di reclutare soggetti segnalati.	ALTO	BASSA	MEDIO	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	duplice verifica, da parte di distinta unità afferenti all'Ufficio proposto, in merito al rispetto dei requisiti previsti dal bando	in attuazione	al termine di ogni singola procedura, prima della nomina/sottoscrizione del contratto di lavoro	documentazione acquisita al termine delle verifiche	ufficio reclutamento	
3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docente/ricercatore/TA a tempo indeterminato e determinato (data delibera degli DOGG alla firma del contratto) (inclusa mobilità incrociata dal Ministero)	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego / Ufficio reclutamento	5	Procedure di reclutamento e selezione del personale- Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	5_4	Fase conclusiva della procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	Entro 30 giorni	5_4_3	Sottoscrizione contratto / Nomina in ruolo	Responsabile Ufficio	Vincolata	forte normativa	far sottoscrivere un contratto retrodatato	MEDIO	MOLTO BASSA	BASSO	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	L'Amministrazione invita preventivamente i vincitori della procedura dando indicazione della data di sottoscrizione del contratto, ovvero di nomina, in caso di mancata sottoscrizione della stessa, si fa presente che il personale in carico ciascuna unità reclutata, al fine della susseguente comunicazione dell'effettiva presa servizio.	in attuazione	al termine di ogni singola procedura, prima della nomina/sottoscrizione del contratto di lavoro	100% delle note di invito trasmesse ai vincitori per la sottoscrizione del contratto di lavoro o presa servizio a seguito di nomina.	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego / Ufficio reclutamento	
3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docente/ricercatore/TA a tempo indeterminato e determinato (data delibera degli DOGG alla firma del contratto) (inclusa mobilità incrociata dal Ministero)	Ufficio reclutamento	5	Procedure di reclutamento e selezione del personale- Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	5_4	Adempimenti obblighi di pubblicazione	Responsabile Ufficio	Non applicabile	5_4_4	Predisposizione reportistica e invio per pubblicazione sul sito	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	forte normativa	Omissione nella pubblicazione per tutelare interessi specifici	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	Applicazione delle norme che regolano la pubblicazione di atti e reportistica riferite alle procedure concorsuali. Eventuali segnalazioni dell'ufficio proposto alla pubblicazione della reportistica in caso di mancata trasmissione della stessa	in attuazione	pubblicazione semestrale	n report pubblicati nell'anno	ufficio reclutamento	
3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docente/ricercatore/TA a tempo indeterminato e determinato (data delibera degli DOGG alla firma del contratto) (inclusa mobilità incrociata dal Ministero)	Ufficio reclutamento	6	Procedure di reclutamento e selezione del personale- Comandi e procedure di mobilità	Dirigente	6_1	Piano triennale del ateneo	Dirigente/Responsabile Settore	Non applicabile	6_1_1	Adempimenti ministeriali (PROPER)	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	forte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione							in attuazione			ufficio reclutamento
3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docente/ricercatore/TA a tempo indeterminato e determinato (data delibera degli DOGG alla firma del contratto) (inclusa mobilità incrociata dal Ministero)	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	6	Procedure di reclutamento e selezione del personale- Comandi e procedure di mobilità	Responsabile Settore	6_2	gestione procedure di comando e mobilità	Responsabile Ufficio	Non applicabile	6_2_1	Acquisizione assenso amministrazione di appartenenza	Responsabile Ufficio	Vincolata	forte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione							in attuazione			Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego
3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docente/ricercatore/TA a tempo indeterminato e determinato (data delibera degli DOGG alla firma del contratto) (inclusa mobilità incrociata dal Ministero)	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	6	Procedure di reclutamento e selezione del personale- Comandi e procedure di mobilità	Responsabile Settore	6_3	gestione procedure di comando e mobilità	Responsabile Ufficio	30 giorni	6_3_1	Emanazione provvedimento	Responsabile Ufficio	Vincolata	forte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione							in attuazione			Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego
Settore risorse umane	Settore risorse umane	7	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Responsabile Settore	7_1	Predisposizione documentazione	Responsabile Ufficio	Non applicabile	7_1_1	Analisi e studio delle richieste	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	forte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione							in attuazione			Settore risorse umane
Settore risorse umane	Settore risorse umane	7	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Responsabile Settore	7_1	Predisposizione documentazione	Responsabile Ufficio	Non applicabile	7_1_2	Predisposizione reportistica dei dati	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	forte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione							in attuazione			Settore risorse umane
Settore risorse umane	Settore risorse umane	7	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Responsabile Settore	7_1	Predisposizione documentazione	Responsabile Ufficio	Non applicabile	7_1_3	Invio secondo le modalità richieste	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	forte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione							in attuazione			Settore risorse umane
Settore risorse umane	Settore risorse umane	8	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore	8_1	pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Ufficio	Non applicabile	8_1_1	Raccolta dati da pubblicare	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	forte normativa	La mancata o incompleta pubblicazione è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, pertanto non si rilevano comportamenti a rischio corruzione							in attuazione			Settore risorse umane
Settore risorse umane	Settore risorse umane	8	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore	8_1	pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Ufficio	Non applicabile	8_1_2	Predisposizione report dati	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	forte normativa	La mancata o incompleta pubblicazione è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, pertanto non si rilevano comportamenti a rischio corruzione							in attuazione			Settore risorse umane
Settore risorse umane	Settore risorse umane	8	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore	8_2	pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Ufficio	Non applicabile	8_2_1	Invio per pubblicazioni sul sito	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	forte normativa	La mancata o incompleta pubblicazione è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, pertanto non si rilevano comportamenti a rischio corruzione							in attuazione			Settore risorse umane
Settore risorse umane	Settore risorse umane	8	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore	8_2	pubblicazione dati sul personale da d.lgs. 33/2013	Responsabile Ufficio	Non applicabile	8_2_2	Predisposizione reportistica dei dati da pubblicare	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	forte normativa	La mancata o incompleta pubblicazione è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, pertanto non si rilevano comportamenti a rischio corruzione							in attuazione			Settore risorse umane



	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	11	Gestione della procedura volta al rilascio delle autorizzazioni al personale Docente e Tecnico Amministrativo e Bibliotecario per l'ispletamento degli incarichi extra-impiego	Responsabile Ufficio	11_1	Ricezione istanze e istruttoria	Responsabile Ufficio	Non applicabile	11_1_2	Verifica dei requisiti per la concessione	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti. Es. concessione di agevolazioni per le richieste senza che vi siano i requisiti.	ALTO	BASSA	MEDIO	verifica a campione delle dichiarazioni rese in autorizzazione dagli interessati relativi a procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti, emanazione regolamento per i controlli a campione	da attuare	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% delle dichiarazioni rese dagli interessati	Ufficio carriera del personale, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra-impiego	
	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	11	Gestione della procedura volta al rilascio delle autorizzazioni al personale Docente e Tecnico Amministrativo e Bibliotecario per l'ispletamento degli incarichi extra-impiego	Responsabile Ufficio	11_2	Conclusione del procedimento	Responsabile Ufficio	30 giorni	11_2_1	Accoglimento/diniego della richiesta	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione, in quanto il rischio è presente nelle azioni precedenti									
	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	12	Gestione dell'Anagrafe delle Prestazioni per il personale Dipendente	Responsabile Ufficio	12_1	Inserimento dati nel portale PERLA PA	Responsabile Ufficio	Non applicabile	12_1_1	Verifica compatibilità dell'incarico per le attività soggette alla sola comunicazione	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errata verifica delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti	ALTO	BASSA	MEDIO	verifica a campione delle dichiarazioni rese in autorizzazione dagli interessati relativi a procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti, emanazione regolamento per i controlli a campione	da attuare	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% delle dichiarazioni rese dagli interessati	Ufficio carriera del personale, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra-impiego	
	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	12	Gestione dell'Anagrafe delle Prestazioni per il personale Dipendente	Responsabile Ufficio	12_1	Inserimento dati nel portale PERLA PA	Responsabile Ufficio	Immediato	12_1_2	Inserimento dei dati riferiti agli incarichi e ai relativi compensi	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti	ALTO	BASSA	MEDIO	verifica a campione delle dichiarazioni rese in autorizzazione dagli interessati relativi a procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti, emanazione regolamento per i controlli a campione	da attuare	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% delle dichiarazioni rese dagli interessati	Ufficio carriera del personale, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra-impiego	
3.2.6.5	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	13	Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze	Responsabile Ufficio	13_1	Gestione del database giuridico	Responsabile Ufficio	Non applicabile	13_1_1	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errata acquisizione delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'ufficio proposto, in merito alla corretta imputazione delle informazioni acquisite su modelli cartacei	in attuazione	affetto di acquisizione della documentazione cartacea prodotta dagli interessati	verifica del 100% delle domande pervenute	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra-impiego	
3.2.6.5	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	13	Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze	Responsabile Ufficio	13_1	Gestione del database giuridico	Responsabile Ufficio	7 giorni	13_1_2	Inserimento informazioni nel database gestionale	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'ufficio proposto, in merito alla corretta imputazione delle informazioni acquisite su modelli cartacei	in attuazione	affetto di acquisizione della documentazione cartacea prodotta dagli interessati	verifica del 100% delle domande pervenute	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra-impiego	
3.2.6.5	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	13	Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze	Responsabile Ufficio	13_1	Gestione del database giuridico	Responsabile Ufficio	Non applicabile	13_1_3	Verifica, presso enti terzi, di informazioni fornite dal dipendente	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione nella verifica delle informazioni presso enti terzi	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	verifica a campione delle dichiarazioni rese in autorizzazione dagli interessati relativi a procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (congedi, aspettative, permessi scuola, permessi legge 104, ecc.)	da attuare		previsione di un controllo minimo del 3% delle dichiarazioni rese dagli interessati	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra-impiego	
3.2.6.5	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	13	Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze	Responsabile Ufficio	13_1	Gestione del database giuridico	Responsabile Sette/Responsabile Ufficio	7 giorni	13_1_4	Aggiornamento e manutenzione dati	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra-impiego
3.2.6.5	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	13	Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze	Responsabile Ufficio	13_2	Gestione del database presenze	Responsabile Ufficio	Non applicabile	13_2_1	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Errata acquisizione delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'ufficio proposto, in merito alla corretta imputazione di informazioni nei database	in attuazione	affetto di acquisizione della documentazione cartacea prodotta dagli interessati	verifica del 100% delle domande pervenute	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra-impiego	
3.2.6.5	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	13	Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze	Responsabile Ufficio	13_2	Gestione del database presenze	Responsabile Ufficio	7 giorni	13_2_2	Inserimento informazioni nel database gestionale	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire determinati soggetti, (es. inserire la presenza in luogo di un giorno di assenza)	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'ufficio proposto, in merito alla corretta imputazione di informazioni nei database	in attuazione	affetto di eventuali inserimenti manuali	verifica del 100% delle domande pervenute	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra-impiego	
3.2.6.5	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	13	Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze	Responsabile Ufficio	13_2	Gestione del database presenze	Responsabile Ufficio	7 giorni	13_2_3	verifica dei dati rilevati dal sistema e/o inseriti dal dipendente	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errata verifica delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'ufficio proposto, in merito alla corretta imputazione di informazioni nei database	in attuazione	affetto di eventuali inserimenti manuali	verifica del 100% delle domande pervenute	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra-impiego	







													MISURE				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "Fascetta da menù a tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (CORRUZIONE [EVENTO a RISCHIO])	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE ( In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
													IMPATTO	MOTIVAZIONE (in ogni cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')						
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	1	1_1	Predispozione del documento di Programmazione Triennale ed eventuali aggiornamenti nell'anno di riferimento	Dirigente	non applicabile	1_1_1	Analisi e studio della normativa di settore	Responsabile Settore	Discrezionale	fonte normativa	Realizzazione del processo di analisi e definizione del fabbisogno; gli eventi richiesti possono consistere nella definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (brogliando di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico)	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	Trasparenza Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Adozione in caso di conflitto d'interessi Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di records tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati records informativi tra i vari settori dell'amministrazione.							
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	1	1_1	Predispozione del documento di Programmazione Triennale ed eventuali aggiornamenti nell'anno di riferimento	Responsabile Settore	non applicabile	1_1_2	Redazione del documento programmatario (programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici)	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio											
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	2	2_1	Gestione delle risorse economiche finanziarie	Dirigente	non applicabile	2_1_1	Controllo delle risorse	Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Eventi richiesti possono consistere nella definizione di priorità d'intervento per attività specifiche oppure avvantaggiando particolari operatori economici / Rivelazione di nuove eversive procedure ancora da bandire	ALTO	BASSA	MEDIO								
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	2	2_2	Gestione delle risorse economiche finanziarie	Responsabile Settore	non applicabile	2_2_1	Monitoraggio della spesa	Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Definizione di priorità d'intervento per attività specifiche oppure avvantaggiando particolari operatori economici	ALTO	BASSA	MEDIO								
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	2	2_3	Gestione delle risorse economiche finanziarie	Responsabile Settore	non applicabile	2_3_1	Documentazione fondi vincolati all'attività	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio											
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	3	3_1	Rendicontazione periodica dei fondi per edilizia universitaria erogati dai Ministeri e dalla Regione Puglia nell'ambito degli APC, Università e ricerca	Responsabile Settore	non applicabile	3_1_1	Supporto ai RUP nell'attività di rendicontazione periodica dei fondi	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Omissione di informazioni e/o dati.	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO								
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	3	3_2	Rendicontazione periodica dei fondi per edilizia universitaria erogati dai Ministeri e dalla Regione Puglia nell'ambito degli APC, Università e ricerca	Responsabile Settore	non applicabile	3_2_1	Trasmissione dati Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione di informazioni e/o dati.	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO								
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	4	4_1	Progettazione in ambito di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	non applicabile	4_1_1	studi di fattibilità	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttorio											
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	4	4_2	Progettazione in ambito di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	non applicabile	4_2_1	progettazione preliminare	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Alterazione dei dati per favorire soggetti interessati	BASSO	La fase di progettazione preliminare può essere verificata successivamente	BASSA	BASSO							
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	4	4_3	Progettazione in ambito di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	non applicabile	4_3_1	progettazione definitiva	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Alterazione dei dati per favorire soggetti interessati	ALTO		BASSA	MEDIO							
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	4	4_4	Progettazione in ambito di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	non applicabile	4_4_1	progettazione esecutiva	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Alterazione dei dati per favorire soggetti interessati	ALTO		BASSA	MEDIO							
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	4	4_5	Progettazione in ambito di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	non applicabile	4_5_1	divisione lavori	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento dei lavori / Ammissione di varianti ai progetti per favorire determinati soggetti / Collocazione tra le direzioni dei lavori e l'appaltatore, agevolata dall'occasione continua di confronto diretto durante la fase esecutiva	ALTO		ALTA	ALTO							
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	4	4_6	Progettazione in ambito di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	non applicabile	4_6_1	ordinamento della sicurezza	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che comporta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali retroscaggi da parte dello stesso esecutore / Mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni del credito dell'appaltatore	ALTO		BASSA	MEDIO							
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	4	4_7	Progettazione in ambito di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	non applicabile	4_7_1	collaudo opere	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti incompetenti per ottenere il certificato di collaudo per in assenza dei requisiti ovvero il rilascio del certificato di collaudo in esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difetti e vizi dell'opera / Mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni del credito dell'appaltatore	ALTO		BASSA	MEDIO							







Ufficio Digital Library	2	Implementazione degli strumenti tecnologici disponibili per comunicare e gestire l'informazione bibliografica (Aleph, EDS, pagine web, ecc.)	Responsabile Ufficio	2_2	comunicazione e promozione dei servizi e delle risorse	Responsabile Ufficio	non applicabile	2_2_1	comunicazione web e email	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								
Ufficio Digital Library	2	Implementazione degli strumenti tecnologici disponibili per comunicare e gestire l'informazione bibliografica (Aleph, EDS, pagine web, ecc.)	Responsabile Ufficio	2.2	comunicazione e promozione dei servizi e delle risorse	Responsabile Ufficio	non applicabile	2.2.2	formazione all'utenza	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								

													VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE			
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (In ogni cella è presente un mese e tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (In ogni cella è presente un mese e tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONI	Esecutore Azione (In ogni cella è presente un mese e tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologie di attività (Disciplinata da /"scelta da mese e tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CONNESSIONE (EVENTO e RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE ( In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE
												IMPATTO	MOTIVAZIONE (In ogni cella è presente un mese e tendina)	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	1	1,1	Definizione obiettivi	Dirigente/Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	20				Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio connessione									
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	1	1,2	Monitoraggio intermedio	Dirigente/Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	7				Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio connessione									
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	1	1,3	Valutazione e rendicontazione risultati	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	30				Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio connessione									
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	2	2,1	Supervisione e controllo delle attività e dei servizi	Dirigente/Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile				Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio connessione									
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	3	3,1	Definizione delle politiche di acquisto di beni e servizi	Dirigente/Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5				Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio connessione									
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	3	3,2	Definizione con i delegati/coordinamento SBA, acquisti e rinnovi risorse economiche	Dirigente	5				Vincolata	regolamento	Inosservanza delle regole procedurali al fine di favorire il fornitore	MEDIO		MEDIA	MEDIO	Approvazione acquisti in Commissione SBA	da attuare	1 anno	Dirigente	
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	3	3,3	Predisposizione proposta budget preventivo triennale	Dirigente/Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	30	3,3,1	Analisi fabbisogno e correlazione con i costi sostenuti da sistema	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio connessione									
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	3	3,3	Verifica dei rapporti attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del budget	Dirigente/Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	15	3,3,2		Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Omissione di informazioni e/o dati. Ad esempio rallentando i tempi di elaborazione ovvero omettendo dati.	BASSO		BASSA	BASSO					
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	3	3,3	Definizione del budget in relazione agli obiettivi strategici del biennio	Dirigente/Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	15	3,3,3		Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio connessione									
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	4	4,4	Acquisi forniture beni e servizi	Dirigente	non applicabile	4,4,1	Richieste acquisto ufficio competente	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	ALTO		BASSA	MEDIO	Doppio controllo del Dirigente	In attuazione		Dirigente	
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	4	4,5	Regolare esecuzione	Dirigente	non applicabile			Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Rapporti collusivi con le imprese	ALTO		BASSA	MEDIO	Doppio controllo del Dirigente	In attuazione		Dirigente	
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	4	4,6	Autorizzazione pagamento fatture	Dirigente	non applicabile	4,6,1	Predisposizione atti	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Omissione di informazioni e/o dati. Ad esempio rallentando i tempi di elaborazione ovvero omettendo dati.	MEDIO		BASSA	MEDIO	Doppio controllo del Dirigente	In attuazione		Dirigente	
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	5	5,1	Pianificazione e gestione del personale	Dirigente/Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	10			Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio connessione									
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	5	5,2	Redazione del documento di proposta di fabbisogno	Dirigente	5			Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Incongrua rappresentazione delle esigenze	BASSO		MOLTO BASSO	MOLTO BASSO					
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	5	5,3	Gestione diretta del personale	Dirigente/Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile			Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	MEDIO		BASSO	MEDIO	Rispetto codice comportamento	In attuazione		Dirigente	
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	5	5,4	Valutazione della performance	Dirigente/Responsabile Settore	15	5,4,1	compilazione schede di valutazione	Dirigente/Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO		BASSO	MEDIO	Rispetto codice comportamento	In attuazione		Dirigente	
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	5	5,4	Valutazione della performance	Dirigente/Responsabile Settore	5	5,4,2	condivisione scheda con i valutati	Dirigente/Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	MOLTO BASSO		MOLTO BASSO	MOLTO BASSO					
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	5	5,4	Valutazione della performance	Dirigente/Responsabile Settore	2	5,4,3	inoltro schede all'ufficio competente	Dirigente/Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	MOLTO BASSO		MOLTO BASSO	MOLTO BASSO					
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	1,1	Supporto alla partecipazione ad organismi esterni di diritto pubblico e privato	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,1,1	Predisposizione atti	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	BASSO		MOLTO BASSO	MOLTO BASSO					
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	1,2	Supporto alle attività del Dirigente	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,2,1	Predisposizione di atti e provvedimenti	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	MOLTO BASSO		MOLTO BASSO	MOLTO BASSO					
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	1,2	Supporto alle attività del Dirigente	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,2,2	Predisposizione comunicazioni, convocazioni e verbali	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Omissione di informazioni e/o dati	MOLTO BASSO		MOLTO BASSO	MOLTO BASSO					
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	1,2	Supporto alle attività del Dirigente	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,2,3	Protocollo documenti	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio connessione									
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	1,3	Coordinamento delle attività sulle parità e pari opportunità di Ateneo e supporto tecnico-amministrativo al CUG	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,3,1	Inoltro richiesta pareri inerenti alle materie di competenza del CUG nel rispetto delle norme vigenti	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio connessione									
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	1,3	Coordinamento delle attività sulle parità e pari opportunità di Ateneo e supporto tecnico-amministrativo al CUG	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,3,2	Predisposizione documentazione su richiesta del CUG	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio connessione									
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	1,4	Supporto di I livello ai settori/uffici della Direzione	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,4,1	Predisposizione di atti e provvedimenti	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione di informazioni e/o dati	BASSO		BASSO	BASSO					
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	1,4	Supporto di I livello ai settori/uffici della Direzione	Responsabile Ufficio	30	1,4,2	Raccolta di segnalazioni di eventuali disfunzioni o suggerimenti per il miglioramento dei servizi erogati	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione di informazioni e/o dati	MEDIO		BASSO	MEDIO	Doppio controllo del Dirigente	In attuazione		Dirigente	
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	1,4	Supporto di I livello ai settori/uffici della Direzione	Responsabile Ufficio	60	1,4,3	Istruzione e predisposizione atti per proposta annuale e pluriennale degli obiettivi	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione di informazioni e/o dati	MOLTO BASSO		MOLTO BASSO	MOLTO BASSO					
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	1,4	Supporto di I livello ai settori/uffici della Direzione	Responsabile Ufficio	30	1,4,4	Raccolta dati e predisposizione atti per rendicontazione dei risultati della Direzione	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione di informazioni e/o dati	MOLTO BASSO		MOLTO BASSO	MOLTO BASSO					
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	1,4	Supporto di I livello ai settori/uffici della Direzione	Responsabile Ufficio	15	1,4,5	Istruzione e predisposizione atti per la proposta triennale del budget	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione di informazioni e/o dati	BASSO		MOLTO BASSO	MOLTO BASSO					
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	1,4	Supporto di I livello ai settori/uffici della Direzione	Responsabile Ufficio	15	1,4,6	Istruzione e predisposizione atti per proposta fabbisogno di personale	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Omissione di informazioni e/o dati	BASSO		BASSO	BASSO					



													ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE										
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese e tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Durata della Fase (Indicare in durata le GIORNI e specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Risorsa Azione (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da mesi e tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO e RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI e TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE			
												IMPATTO	MOTIVAZIONE In relazione alla gravità di impatto con valore atteso da ALTO e "ALTRIMODO"	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')								
Ufficio comunicazione, gestione convegni e marketing	1		Cura e coordinamento delle forme comunicative interne ed esterne all'Ateneo - Attuazione delle politiche di immagine del Politecnico	Responsabile Settore		1,1	Coordinamento campagne pubblicitarie del Politecnico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1,1,1	trasmissione documentazione amministrativa contabile ad altro ufficio	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO				
Ufficio comunicazione, gestione convegni e marketing	1		Cura e coordinamento delle forme comunicative interne ed esterne all'Ateneo - Attuazione delle politiche di immagine del Politecnico	Responsabile Settore		1,2	Creatività e pubblicazione di eventi di orientamento studenti	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1,2,1	gestione delle procedure contabili	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO				
Ufficio comunicazione, gestione convegni e marketing	1		Cura e coordinamento delle forme comunicative interne ed esterne all'Ateneo - Attuazione delle politiche di immagine del Politecnico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		1,2	Creatività e pubblicazione di eventi di orientamento studenti	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1,2,2	ideazione e coordinamento redazione di guide, opuscoli e brochure	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO				
Ufficio comunicazione, gestione convegni e marketing	1		Cura e coordinamento delle forme comunicative interne ed esterne all'Ateneo - Attuazione delle politiche di immagine del Politecnico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		1,3	Elaborazione di piani e progetti di promozione dell'immagine del Politecnico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1,3,1	coordinamento delle attività di marketing e pubblicità	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO				
Ufficio orientamento e tirocini	1		Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		1,1	Organizzazione giornate di orientamento in / out Poliba e relativa tenuta rapporti con istituti di istruzione superiore ed Uffici Scolastici competenti	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1,1,1	contatti telefonici e email referenti istituti e docenti orientatori Poliba; tenuta e aggiornamento banche dati	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO				
Ufficio orientamento e tirocini	1		Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		1,1	Organizzazione giornate di orientamento in / out Poliba e relativa tenuta rapporti con istituti di istruzione superiore ed Uffici Scolastici competenti	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1,1,2	attività preparatorie all'accoglienza delle studentesche	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO				
Ufficio orientamento e tirocini			Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		1,1	Organizzazione giornate di orientamento in / out Poliba e relativa tenuta rapporti con istituti di istruzione superiore ed Uffici Scolastici competenti	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1,1,3	predispozione materiale informativo e gadget	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO				
Ufficio orientamento e tirocini	1		Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		1,2	Organizzazione partecipazione eventi di orientamento e promozione	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1,2,1	contatti telefonici e email soggetti organizzatori;	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO				
Ufficio orientamento e tirocini	1		Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		1,2	Organizzazione partecipazione eventi di orientamento e promozione	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1,2,2	predispozione materiale informativo e gadget	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO				
Ufficio orientamento e tirocini	1		Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		1,3	Predispozione e aggiornamento brochure e pubblicazioni	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1,3,1	raccolta info e materiali da pubblicare;	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO				
Ufficio orientamento e tirocini	1		Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		1,3	Predispozione e aggiornamento brochure e pubblicazioni	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1,3,2	input al progetto grafico predispone; verifica progetto grafico realizzato da soggetti terzi	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO				
Ufficio orientamento e tirocini	2		Cura e gestione dei tirocini curriculari esterni	Responsabile Ufficio		2,1	stipula convenzioni di tirocinio tipiche e atipiche	Responsabile Ufficio	7	2,1,1	predispozione, verifica e sottoscrizione convenzioni di tirocinio; gestione degli adempimenti amministrativi connessi; tenuta e aggiornamento banche dati	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO				
Ufficio orientamento e tirocini	2		Cura e gestione dei tirocini curriculari esterni	Responsabile Ufficio		2,1	stipula delle convenzioni di tirocinio tipiche e atipiche; adempimenti amministrativi connessi	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2,1,2	gestione dei rapporti con i soggetti pubblici e privati convenzionati;	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO				
Ufficio orientamento e tirocini	2		Cura e gestione dei tirocini curriculari esterni	Responsabile Ufficio		2,2	attivazione di progetti formativi e di orientamento	Responsabile Ufficio	7	2,2,1	verifica progetti formativi e gestione degli adempimenti amministrativi connessi; tenuta e aggiornamento banche dati	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO				
Ufficio orientamento e tirocini	2		Cura e gestione dei tirocini curriculari esterni	Responsabile Ufficio		2,2	attivazione di progetti formativi e di orientamento	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2,2,2	gestione dei rapporti con i soggetti pubblici e privati copertati	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO				
Staff Ufficio Stampa	3		cura dei collegamenti con gli organi di informazione	Responsabile Ufficio		3,1	Predispizioni comunicati stampa e realizzazione servizi giornalistici	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	3,1,1	elaborazione e pubblicazione comunicati stampa	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO				
Staff Ufficio Stampa	3		cura dei collegamenti con gli organi di informazione	Responsabile Ufficio		3,1	Predispizioni comunicati stampa e realizzazione servizi giornalistici	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	3,1,2	elaborazione e realizzazione servizi giornalistici	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO				
Staff Ufficio Stampa	3		cura dei collegamenti con gli organi di informazione	Responsabile Ufficio		3,2	Realizzazione conferenze stampa ed interviste	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	3,2,1	attività organizzative finalizzate alla realizzazione di conferenze stampa ed interviste; gestione contatti soggetti interessati	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO				
Ufficio eventi e URP	4		Gestione servizio URP	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		4,1	Gestione delle relazioni con gli utenti : Cura della comunicazione rivolta ai soggetti potenzialmente interessati	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4,1,1	gestione contatti telefonici e email in entrata; cura pagina web dedicata; campagne informative	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO				
Ufficio eventi e URP	4		Gestione servizio URP	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		4,2	Gestione delle segnalazioni, suggerimenti e reclami dei cittadini	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4,2,1	smistamento agli uffici competenti feedback agli utenti	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO				
Ufficio eventi e URP	4		Gestione servizio URP	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		4,3	Pubblicazione eventi "Politecnico" - Cura del Cerimoniale - Cura anagrafi degli eventi - Ideazione organizzazione eventi	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4,3,1	gestione mailing list; aggiornamento indicario cariche istituzionali; contatti allestitori; aggiornamento anagrafe eventi;	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO				
Ufficio eventi e URP	4		Gestione servizio URP	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		4,4	Produzione fotografica e video ad uso interno / esterno	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4,4,1	riprese fotografiche, video, audio-video; post-produzione	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO				
Staff Portavoce Rettore	5		Supporto agli organi e al portavoce nelle attività di informazione e comunicazione	Responsabile Ufficio		5,1									non si rilevano comportamenti a rischio	BASSO		BASSO	BASSO				



