

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)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE				
												IMPATTO	MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da ALTO E "AL TRISCIATO")	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	1	Attività connesse alle funzioni istituzionali di supporto al Rettore e del direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1,1	Gestione della corrispondenza cartacea	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	Attività connesse alle funzioni istituzionali di supporto al Rettore e del direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1,1	Gestione della corrispondenza elettronica	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	Attività connesse alle funzioni istituzionali di supporto al Rettore e del direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1,2	Supporto per la definizione e raccolta della documentazione utile alle riunioni istituzionali	NON APPLICABILE		Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	2	Supporto specialistico e tecnico-gestionale al Rettore e al Direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2,1	Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	NON APPLICABILE	Struttura e predisposizione di atti specifici	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	2	Supporto specialistico e tecnico-gestionale al Rettore e al Direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2,1	Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	NON APPLICABILE	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	Supporto specialistico e tecnico-gestionale al Rettore e al Direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2,1	Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	NON APPLICABILE	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	Supporto specialistico e tecnico-gestionale al Rettore e al Direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2,1	Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	Giornaliera	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	Supporto specialistico e tecnico-gestionale al Rettore e al Direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2,1	Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	NON APPLICABILE	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	Supporto specialistico e tecnico-gestionale al Rettore e al Direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2,1	Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	NON APPLICABILE	Attività di collaborazione con i Delegati Rettoriali, 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	Supporto specialistico e tecnico-gestionale al Rettore e al Direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2,1	Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	Giornaliera	Registrazione, catalogazione e archiviazione dei Decreti Rettoriali 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	Supporto specialistico e tecnico-gestionale al Rettore e al Direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2,1	Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	Giornaliera	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	Supporto specialistico e tecnico-gestionale al Rettore e al Direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2,1	Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	Giornaliera	Organizzazione e gestione amministrativa delle settore 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	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Ufficio	3,1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Giornaliera	Raccolta dati da pubblicare	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	3	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Ufficio	3,1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi associati al Settore acui fa capo obbligo di pubblicazione	Giornaliera	Predisposizione report dati	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	3	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Ufficio	3,1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi associati al Settore acui fa capo obbligo di pubblicazione	Giornaliera	Invio per pubblicazioni sul sito	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	4	Supporto alla definizione/attivazione di nuovi modelli organizzativi e del correlato sistema degli incarichi	Dirigente	4,1	Organizzazione, organigramma, funzionario	NON APPLICABILE	Formattazione determinazioni	Altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Alterazioni/manipolazione/utliti	MEDIO		BASSO	MEDIO					
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	5	Programmazione delle attività formative- TAB	Dirigente	5,1	Organizzazione, organigramma, funzionario	NON APPLICABILE	Formattazione determinazioni	Altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Alterazioni/manipolazione/utliti	MEDIO		BASSO	MEDIO					

		DESCRIZIONE ATTIVITA'											DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE			
		DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menu 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 menu a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da "scelta da menu a tendina")		IMPATTO	MOTIVAZIONE		MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															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 amministrativo-contabile ad altro ufficio	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								
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								
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								
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								
Ufficio orientamento, tirocini, servizio civile	1	Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1,1	Organizzazione giornate di orientamento in / out Polla e relativa tenuta rapporti con istituti di istruzione superiore ed Uffici Scolastici competenti	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1,1,1	contatti telefoni e email referenti istituti e docenti orientatori Polla; tenuta e aggiornamento banche dati	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								
Ufficio orientamento, tirocini, servizio civile	1	Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1,1	Organizzazione giornate di orientamento in / out Polla 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								
Ufficio orientamento, tirocini, servizio civile	1	Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1,1	Organizzazione giornate di orientamento in / out Polla e relativa tenuta rapporti con istituti di istruzione superiore ed Uffici Scolastici competenti	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1,1,3	predisposizione materiale informativo e gadget	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								
Ufficio orientamento, tirocini, servizio civile	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 telefoni e email soggetti organizzatori	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								
Ufficio orientamento, tirocini, servizio civile	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	predisposizione materiale informativo e gadget	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								
Ufficio orientamento, tirocini, servizio civile	1	Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1,3	Predisposizione 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								
Ufficio orientamento, tirocini, servizio civile	1	Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1,3	Predisposizione e aggiornamento brochure e pubblicazioni	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1,3,2	input al progetto grafico predisposto; verifica progetto grafico realizzato da soggetti terzi	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								
Ufficio orientamento, tirocini, servizio civile	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	predisposizione, 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								
Ufficio orientamento, tirocini, servizio civile	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 convenzionandi	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								
Ufficio orientamento, tirocini, servizio civile	2	Cura e gestione dei tirocini curriculari esterni	Responsabile Ufficio	2,2	attivazione di progetti formativi 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								
Ufficio orientamento, tirocini, servizio civile	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 ospitati	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								
Ufficio orientamento, tirocini, servizio civile	2	Cura e gestione del Servizio Civile	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2,3	accreditamento periodico	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2,3,1	raccolta ed elaborazione documentazione finalizzate all'accreditamento periodico; rapporti Dipartimento SCU	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								
Ufficio orientamento, tirocini, servizio civile	2	Cura e gestione del Servizio Civile	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2,3	presentazione progetti di servizio civile	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2,3,2	analisi delle necessità di ateneo; raccolta ed elaborazione documentazione propedeutica alla presentazione dei progetti; rapporti soggetti interessati (Dipartimento SCU, Regione Puglia, etc)	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								
Ufficio orientamento, tirocini, servizio civile	2	Cura e gestione del Servizio Civile	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2,3	selezione dei volontari	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2,3,3	predisposizione avvisi di selezione; supporto alla commissione selezionatrice; selezione dei volontari; adempimenti connessi; rapporti Dipartimento SCU	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non corretta valutazione requisiti candidati; discrezionalità nella valutazione dei titoli e colloqui	ALTO	BASSA	MEDIO	doppia verifica da parte di distinte unità di personale dell'ufficio; stretta applicazione vincoli normativi, regolamentari, bando verbalizzazione attività di valutazione; approvazione atti di competenza del DG.	in attuazione	al momento dell'acquisizione della domanda da parte dell'ufficio (requisiti) - nel corso della procedura di valutazione - al termine della procedura di valutazione (approvazione atti)	applicazione al 100% delle procedure	Ufficio Orientamento, Tirocini e Servizio Civile
Ufficio orientamento, tirocini, servizio civile	2	Cura e gestione del Servizio Civile	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2,3	gestione volontari	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2,3,4	gestione contratti standard; gestione permessi; rilevamento presenze; rapporti Dipartimento SCU; tenuta e aggiornamento banche dati	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								
Staff Ufficio Stampa	3	cura dei collegamenti con gli organi di informazione	Responsabile Ufficio	3,1	Predisposizioni 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								
Staff Ufficio Stampa	3	cura dei collegamenti con gli organi di informazione	Responsabile Ufficio	3,1	Predisposizioni 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								
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								
Ufficio eventi, URP e Archivio di Ateneo	4	Gestione servizio URP	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4,1	Gestione delle relazioni con gli utenti - Cura della comunicazione (volta ai soggetti potenzialmente interessati)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4,1,1	gestione contatti telefoni e email in entrata; cura pagina web dedicata; campagne informative	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								
Ufficio eventi, URP e Archivio di Ateneo	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	inviamento agli uffici competenti; feedback agli utenti	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								
Ufficio eventi, URP e Archivio di Ateneo	4	Gestione servizio URP	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4,3	Pubblicazione eventi "Politecnico" - Cura del Cerimoniale - Cura anagrafe degli eventi - Ideazione e organizzazione eventi	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4,3,1	gestione mailing list; aggiornamento indirizzo cariche istituzionali; contatti allestitori; aggiornamento anagrafe eventi;	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								
Ufficio eventi, URP e Archivio di Ateneo	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								
Ufficio eventi, URP e Archivio di Ateneo	4	Gestione Archivio Unico di Ateneo	Responsabile Ufficio	4,5	Coordinamento sistema archivio e attività correlate	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4,5,1	selezione documentazione per scarto; aggiornamento inventari;	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								
Ufficio eventi, URP e Archivio di Ateneo	4	Gestione Archivio Unico di Ateneo	Responsabile Ufficio	4,6	Attività di tutela del patrimonio archivistico del Politecnico	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4,6,1	attività di deposito; contatti Soprintendenza Archivistica	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								
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 corruzione								
Ufficio Placement/Career Service	6	promozione dell'inserimento diretto dei laureati nel mondo del lavoro	Responsabile Ufficio	6,1	Attività di contatto con le Aziende	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	6,1,1	contatti telefonici / email; tenuta e aggiornamento banche dati	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								
Ufficio Placement/Career Service	6	Job Placement e orientamento al lavoro e alla Professioni	Responsabile Ufficio	6,2	facilitazione dell'incontro tra i laureandi / laureati con le imprese	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	6,2,1	Organizzazione Career Days e Recruiting; gestione pagina web e canali social	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								
Ufficio Placement/Career Service	6	Job Placement e orientamento al lavoro e alla Professioni	Responsabile Ufficio	6,2	organizzazione giornate di orientamento	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	6,2,2	contatti telefoni e email soggetti organizzatori; predisposizione materiale informativo e gadget	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								
Placement/Career Service	6	Assistenza ai laureati sulla scrittura dei curricula, sulle tecniche di lavoro, sulle opportunità formative successive alla laurea.	Responsabile Ufficio	6,3	formazione modalità elaborazione CV e tecniche di lavoro	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	6,3,1	organizzazione gruppi di lavoro guidati; e giornate formative	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								

	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attivita' (in ogni cella è presente un menu a tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menu 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 menu a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /"scelta da menu a 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 (Disciplinata da /"scelta da menu a tendina"/?)	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	1	Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura	1,1	Elaborazione e pubblicazione bandi di concorso	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1,1,1	Elaborazione bando di concorso	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione							Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	1	Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura	1,1	Elaborazione e pubblicazione bandi di concorso	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1,1,2	Pubblicazione dei bandi di concorso	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione							Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	1	Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura	1,1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1,1,3	Ricezione domande online	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione							Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	1	Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura	1,1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1,1,4	Verifica delle domande di partecipazione pervenute	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	regolamento	Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti	ALTO						Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	1	Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura	1,1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1,1,5	eventuali esclusioni	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti	ALTO						Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	1	Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura	1,1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1,1,6	Nomina commissione esaminatrice	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	il comportamento a rischio è nella proposta dei componenti della commissione da parte dei dipartimenti	ALTO						Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	1	Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura	1,1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1,1,7	Nomina dei responsabili di aula e dei gruppi di supporto per le attività tecnico- amministrative	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	regolamento	il comportamento a rischio è nella proposta dei componenti della commissione da parte dei dipartimenti	ALTO						Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	1	Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura	1,1	Fase conclusiva alla procedura concorsuale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1,1,8	Approvazione atti della commissione	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menu a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /"scelta da menu a tendina"/?)	non gestita dal Politecnico - Gestita da CINECA							Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	1	Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura	1,1	Fase conclusiva alla procedura concorsuale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1,1,9	Pubblicazione graduatoria	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menu a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /"scelta da menu a tendina"/?)	non gestita dal Politecnico - Gestita da CINECA							Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	2	Gestione concorsi di Ammissione Locali (TA)	2,1	Elaborazione e pubblicazione bandi di concorso	Responsabile Ufficio	30 gg	2,1,1	Elaborazione bando di concorso	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Ampliamento della sfera di ammissibilità alle procedure concorsuali	ALTO						Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	2	Gestione concorsi di Ammissione Locali (TA)	2,1	Elaborazione e pubblicazione bandi di concorso	Responsabile Ufficio	30 gg	2,1,2	Pubblicazione bando di concorso	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione							Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	2	Gestione concorsi di Ammissione Locali (TA)	2,1	fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	non applicabile	2,1,3	Ricezione domande on-line	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione							Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	2	Gestione concorsi di Ammissione Locali (TA)	2,1	fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	5 gg	2,1,4	Verifica delle domande di partecipazione pervenute	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	regolamento	Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti	ALTO						Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	2	Gestione concorsi di Ammissione Locali (TA)	2,1	fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	non applicabile	2,1,5	eventuali esclusioni	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti	ALTO						Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	2	Gestione concorsi di Ammissione Locali (TA)	2,1	Fase conclusiva alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	non applicabile	2,1,6	Approvazione atti della commissione	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione							Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	2	Gestione concorsi di Ammissione Locali (TA)	2,1	Fase conclusiva alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	non applicabile	2,1,7	Pubblicazione della graduatoria	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione							Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	3	Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale	3,1	Elaborazione e pubblicazione bandi di concorso	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,1,1	Elaborazione bando di concorso	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Ampliamento della sfera di ammissibilità alle procedure concorsuali	ALTO						Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	3	Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale	3,1	Elaborazione e pubblicazione bandi di concorso	Responsabile Ufficio	30 gg	3,1,2	Pubblicazione del bando di concorso	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione							Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	3	Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale	3,1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,1,3	Ricezione domande on line	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione							Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	3	Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale	3,1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,1,4	verifica delle domande di partecipazione pervenute	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	regolamento	mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti	ALTO						Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	3	Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale	3,1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,1,5	eventuali esclusioni	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti	ALTO						Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	3	Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale	3,1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,1,6	Nomina commissione esaminatrice	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Nomina di componenti della commissione di concorso condizionabili o con interesse a favorire candidati della selezione segnalati.	ALTO						Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	3	Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale	3,1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,1,7	redazione dei quesiti oggetto della prova	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menu a tendina)	Discrezionale	regolamento	attività a cura della commissione - diffusione anticipata del contenuto delle prove	ALTO						Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		

Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	3	Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	3_1	Fase conclusiva alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	non applicabile	3_1_8	Approvazione atti della commissione	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	3	Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	3_1	Fase conclusiva alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	non applicabile	3_1_9	Pubblicazione della graduatoria	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	4	rinnovo iscrizioni	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4_1	verifica procedura automatizzata	Responsabile Ufficio	non applicabile	4_1_1	controllo domande on line	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								
Settore Segreteria e Servizi agli studenti	5	Elaborazione documenti interni di lavoro (manuali, procedure, modulistica, Note informative, Decreti di settore, Regolamenti ecc.) e di comunicazioni all'utenza riguardo le procedure inerenti il settore	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5_1	Elaborazione documenti	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	5_1_1	Elaborazione documenti	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								
Ufficio Tasse e diritto allo studio	6	Gestione Piani di studio e carriere studenti	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	6_1	Recognition tasse e contributi studenteschi	Responsabile Ufficio	durata anno accademico	6_1_1	Gestione Rimborsi e Conguagli	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio Tasse e diritto allo studio
Ufficio Carriere Studenti	7	Gestione Piani di studio e carriere studenti	Responsabile Ufficio	7_1	Gestione Esami	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	durata anno accademico	7_1_1	Gestione degli statuti d'esame	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Procedura completamente automatizzata								Ufficio Carriere Studenti
Ufficio Carriere Studenti	7	Gestione Piani di studio e carriere studenti	Responsabile Ufficio	7_1	Gestione Esami	Responsabile Ufficio	durata anno accademico	7_1_2	Gestione esami a scelta libera	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Omissione di informazioni e dati (per es. delle dellibere di dipartimento), per agevolare lo studente.	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio Carriere Studenti
Ufficio Carriere Studenti	7	Gestione Piani di studio e carriere studenti	Responsabile Ufficio	7_1	Gestione Esami	Responsabile Ufficio	durata anno accademico	7_1_3	Controllo verbali di esame	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Procedura completamente automatizzata pochi studenti vecchio ordinamento ancora gestiti con statino	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio Carriere Studenti
Ufficio Carriere Studenti	7	Gestione Piani di studio e carriere studenti	Responsabile Ufficio	7_1	Gestione Esami	Responsabile Ufficio	alla fine dell'anno accademico	7_1_4	Archiviazione del verbale di esame	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio Carriere Studenti
Ufficio Carriere Studenti	7	Gestione Piani di studio e carriere studenti	Responsabile Ufficio	7_1	Gestione Esami	Responsabile Ufficio	intero anno accademico	7_1_5	Annullamento esami	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Mancata verifica dei criteri di legittimità di una verbalizzazione e dei criteri di annullamento degli esami per agevolare lo studente	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio Carriere Studenti
Ufficio Carriere Studenti	8	Gestione Piani di studio e carriere studenti	Responsabile Ufficio	8_1	Gestione carriere studenti	Responsabile Ufficio	tra ottobre e dicembre	8_1_1	Gestione passaggi di percorso	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Mancata verifica del possesso dei requisiti al fine di agevolare uno studente	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio Carriere Studenti
Ufficio Carriere studenti	8	Gestione Piani di studio e carriere studenti	Responsabile Ufficio	8_1	Gestione carriere studenti	Responsabile Ufficio	Tra Agosto e Dicembre	8_1_2	Gestione trasferimenti in ingresso e in uscita	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	possesso dei requisiti e di rispetto delle procedure al fine di agevolare uno studente - Non	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio Carriere Studenti
Ufficio Carriere studenti	8	Gestione Piani di studio e carriere studenti	Responsabile Ufficio	8_1	Gestione carriere studenti	Responsabile Ufficio	Durante l'intero anno accademico	8_1_3	Chiusura carriere studenti	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'Ufficio	Mancato rispetto dei requisiti previsti - Alterazione dei dati	ALTO		MEDIA	MEDIO				Ufficio Carriere Studenti
Ufficio Carriere studenti	8	Gestione Piani di studio e carriere studenti	Responsabile Ufficio	8_1	Gestione carriere studenti	Responsabile Ufficio	Durante l'intero anno accademico	8_1_4	Verifica carriera pre- laurea e consegna pratiche per sedute di laurea	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'Ufficio	Omissione di atti e dati (per es., delibere di dipartimento), omissione nell'acquisizione della documentazione necessaria, non rispetto dei requisiti previsti, inosservanza delle regole procedurali, alterazione dei dati di atti amministrativi (per es. statuti), per agevolare lo studente	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio Carriere Studenti
Ufficio Carriere studenti	8	Gestione Piani di studio e carriere studenti	Responsabile Ufficio	8_1	Gestione carriere studenti	Responsabile Ufficio	Durante l'intero anno accademico	8_1_5	Predisposizione, produzione e distribuzione pergamene di laurea	altra unità di personale dell'ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Alterazione dei dati	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio Carriere Studenti
Ufficio tasse e diritto allo studio	9	Collaborazioni studentesche (Students part-time)	Responsabile Ufficio	9_1	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	Responsabile Ufficio	Durante l'intero anno accademico	9_1_1	Elaborazione bando	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Previsione requisiti personalizzati al fine di favorire la selezione di determinati candidati segnalati.	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio Tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	9	Collaborazioni studentesche (Students part-time)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	9_1	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	Responsabile Ufficio	15 gg	9_1_2	Pubblicazione del bando	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio Tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	9	Collaborazioni studentesche (Students part-time)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	9_1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	30 gg	9_1_3	Ricezione domande online	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio Tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	9	Collaborazioni studentesche (Students part-time)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	9_1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	non applicabile in quanto automatizzata	9_1_4	Verifica domande di partecipazione	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio Tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	9	Collaborazioni studentesche (Students part-time)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	9_1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	non applicabile in quanto automatizzata	9_1_5	Eventuali esclusioni	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Ampliamento della sfera di ammissibilità alle procedure concorsuali	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio Tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	9	Collaborazioni studentesche (Students part-time)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	9_1	Fase conclusiva alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	30gg	9_1_6	Approvazione e pubblicazione della graduatoria di merito	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio Tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	9	Collaborazioni studentesche (Students part-time)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	9_1	Gestione amministrativo-contabile dei contratti di collaborazione	Responsabile Ufficio	in concomitanza della validità della graduatoria	9_1_7	Stipula dei contratti	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Omissione di informazioni e/o dati. Ad esempio rallentando i tempi di elaborazione ovvero omettendo dati.	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio Tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	9	Collaborazioni studentesche (Students part-time)	Responsabile Ufficio	9_1	Gestione delle graduatorie	Responsabile Ufficio	12 mesi	9_1_8	Scorrimo delle graduatorie	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio Tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	10	Gestione progetti di finanziamento agli studenti	Responsabile Ufficio	10_1	Gestione Progetto intesa Bridge	Responsabile Ufficio	12 gg anno	10_1_1	Verifica dei requisiti	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio Tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	11	Gestione progetti di finanziamento agli studenti - attività autogestite (dagli studenti)	Responsabile Ufficio	11_1	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	Responsabile Ufficio	3 gg	11_1_1	Elaborazione Bando	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio Tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	11	Gestione progetti di finanziamento agli studenti - attività autogestite (dagli studenti)	Responsabile Ufficio	11_1	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	Responsabile Ufficio	3 gg	11_1_2	Pubblicazione Bando	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio Tasse e diritto allo studio

Ufficio tasse e diritto allo studio	11	Gestione progetti di finanziamento agli studenti - attività autogestite dagli studenti	Responsible Ufficio	11_1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsible Ufficio	40 gg	11_1_3	Ricezione domande di finanziamento	Responsible Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Accettazione domande fuori dei termini, alterazione dati domande	ALTO	BASSA	MEDIO				Ufficio Tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	11	Gestione progetti di finanziamento agli studenti - attività autogestite dagli studenti	Responsible Ufficio	11_1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsible Ufficio	non applicabile	11_1_4	Verifica domande di finanziamento	Responsible Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti	ALTO	BASSA	MEDIO				Ufficio Tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	11	Gestione progetti di finanziamento agli studenti - attività autogestite dagli studenti	Responsible Ufficio	11_1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsible Ufficio	non applicabile	11_1_5	eventuali esclusioni	Responsible Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti	ALTO	BASSA	MEDIO				Ufficio Tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	11	Gestione progetti di finanziamento agli studenti - attività autogestite dagli studenti	Responsible Ufficio	11_1	Fase conclusiva alla procedura concorsuale	Responsible Ufficio	15 gg	11_1_6	Approvazione e pubblicazione dell'elenco delle iniziative approvate; subordinata alla verifica della Commissione Diritto allo Studio	Responsible Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Ampliamento della sfera di ammissibilità alle procedure concorsuali	ALTO	BASSA	MEDIO				Ufficio Tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	12	Gestione progetti di finanziamento agli studenti - attività autogestite dagli studenti	Responsible Ufficio	12_1	richiesta benefici economici	Responsible Ufficio	5/7 gg	12_1_1	A agevolazioni per tasse	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Riconoscimento indebito del contributo a soggetti non in possesso dei requisiti previsti	ALTO	BASSA	MEDIO				Ufficio Tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	12	Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione	Responsible Ufficio	12_2	Servizio di trasporto personalizzato per raggiungere le sedi del Politecnico	Responsible Ufficio	non applicabile	12_2_1	Ricezione richieste trasporto ed organizzazione di uno o due turni giornalieri	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione							Ufficio Tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	12	Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione	Responsible Ufficio	12_3	A agevolazioni per materiale didattico-fotocopie	Responsible Ufficio	non applicabile	12_3_1	Fotocopie gratuite presso il Centro Stampa di Ateneo	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione							Ufficio Tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	12	Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione	Responsible Ufficio	12_4	Richiesta ausili tecnologici	Responsible Ufficio	si cerca di provvedere in maniera tempestiva	12_4_1	Fornire attrezzatura didattica specifica a ragazzi con difficoltà motorie e/o agli organi di senso (vista e udito)	Responsible Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione							Ufficio Tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	12	Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione	Responsible Settore	12_5	Tutorato - Affiancamento	Responsible Settore/Responsible Ufficio	5/7 gg	12_5_1	Affiancamento tutor individuati in base ad una procedura di selezione	Responsible Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di reclutare candidati particolari.	ALTO	BASSA	MEDIO				Ufficio Tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	12	Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione	Responsible Ufficio	12_6	Mediazione con Docenti	Responsible Ufficio	si cerca di provvedere in maniera tempestiva	12_6_1	Farsi portavoce ed interprete delle difficoltà dello studente	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione							Ufficio Tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	12	Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione	Responsible Settore/Responsible Ufficio	12_7	Supporto scambi internazionali	Responsible Settore/Responsible Ufficio	non applicabile	12_7_1	Favorire ed agevolare la mobilità all'estero anche con il contributo dell'ufficio relazioni internazionali	Responsible Settore/Responsible Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione							Ufficio Tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	13	Gestione Borse di studio e premi di laurea	Responsible Settore/Responsible Ufficio	13_1	Elaborazione e pubblicazione bandi di concorso	Responsible Ufficio	non applicabile	13_1_1	Pubblicazione Bando	Responsible Settore/Responsible Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione							Ufficio Tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	13	Gestione Borse di studio e premi di laurea	Responsible Settore/Responsible Ufficio	13_1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsible Ufficio	non applicabile	13_1_2	Ricezione domande di Borsa	Responsible Settore/Responsible Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione							Ufficio Tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	13	Gestione Borse di studio e premi di laurea	Responsible Settore/Responsible Ufficio	13_1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsible Ufficio	non applicabile	13_1_3	Verifica domande di borsa	Responsible Settore/Responsible Ufficio	Vincolata	regolamento	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di reclutare candidati particolari.							Ufficio Tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	13	Gestione Borse di studio e premi di laurea	Responsible Settore/Responsible Ufficio	13_1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsible Ufficio	non applicabile	13_1_4	eventuali esclusioni	Responsible Settore/Responsible Ufficio	Vincolata	regolamento	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di reclutare candidati particolari.							Ufficio Tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	13	Gestione Borse di studio e premi di laurea	Responsible Settore/Responsible Ufficio	13_1	Fase conclusiva alla procedura concorsuale	Responsible Ufficio	non applicabile	13_1_5	Approvazione e pubblicazione dell'elenco delle iniziative approvate; subordinata alla verifica della Commissione Diritto allo Studio	Responsible Settore/Responsible Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione							Ufficio Tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	14	Gestione iscrizioni studenti part-time	Responsible Ufficio	14_1	Fase intermedia procedura concorsuale	Responsible Ufficio	30gg	14_1_1	Supporto alle iscrizioni integralmente on-line degli studenti	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione							Ufficio Tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	15	Gestione attività didattiche integrative	Responsible Settore/Responsible Ufficio	15_1	Gestione attività didattiche integrative	Responsible Settore/Responsible Ufficio	20 gg	15_1_1	Assegnazione fondi ai Dipartimenti Liquidation compensi - Rendicontazione	Responsible Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Eventuali Omissione di informazioni e/o dati. Ad esempio rallentamento i tempi di elaborazione ovvero omettendo dati.	ALTO	BASSA	MEDIO				Ufficio Tasse e diritto allo studio
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	16	Gestione Immatricolazioni	Responsible Settore/Responsible Ufficio	16_1	verifica procedura automatizzata	Responsible Ufficio	non applicabile	16_1_1	controllo domande on line	Responsible Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione							Ufficio Tasse e diritto allo studio
Ufficio processi didattica	17	Supporto alla misurazione della performance	Responsible Settore/Responsible Ufficio	1_1	Elaborazione di indicatori di efficienza, efficacia e qualità della didattica	Responsible Settore/Responsible Ufficio	NON APPLICABILE	17_1_1	Benchmarking interno ed esterno	Responsible Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Omissione di informazioni e/o dati	alto	molto bassa	medio				
Ufficio processi didattica	17	Supporto alla misurazione della performance	Responsible Settore/Responsible Ufficio	1_2	Produzione di indicatori di efficienza, efficacia e qualità della didattica	Responsible Settore/Responsible Ufficio	NON APPLICABILE	17_1_2	Benchmarking interno ed esterno	Responsible Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Omissione di informazioni e/o dati	alto	molto bassa	medio				
Ufficio processi didattica	18	Gestione del Data Mart	Responsible Settore/Responsible Ufficio	2_1	Gestione del Data Mart didattica	Responsible Settore/Responsible Ufficio	15 giorni	18_1_1	Implementazione del Cruscotto della Didattica, tramite recupero degli esami e delle attività didattiche aggiornate all'ultimo anno in corso	Responsible Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Omissione di informazioni e/o dati	alto	molto bassa	medio				
Ufficio processi didattica	18	Gestione del Data Mart	Responsible Settore/Responsible Ufficio	2_2	Gestione del Data Mart carriera studenti	Responsible Settore/Responsible Ufficio	15 giorni	18_1_2	Implementazione del Cruscotto della Didattica, tramite recupero delle iscrizioni, immatricolazioni, esami e laureati aggiornati all'ultimo anno in corso	Responsible Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Omissione di informazioni e/o dati	alto	molto bassa	medio				
Ufficio processi didattica	19	Gestione Sistemi informativi e banche dati nazionali a supporto della didattica	Responsible Settore/Responsible Ufficio	3_1	Controllo periodico e sistematico della corretta compilazione, analisi e reportistica	Responsible Settore/Responsible Ufficio	NON APPLICABILE						Omissione di informazioni e/o dati	alto	bassa					
Ufficio processi didattica	20	Gestione Sistemi informativi e banche dati nazionali a supporto della didattica	Responsible Settore/Responsible Ufficio	3_2	Gestione ESSE3	Responsible Settore/Responsible Ufficio	1 giorno	20_1_1	Gestione degli eventi inerenti la carriera degli studenti e dei docenti	Responsible Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Omissione di informazioni e/o dati	alto	bassa					
Ufficio processi didattica	20	Gestione Sistemi informativi e banche dati nazionali a supporto della didattica	Responsible Settore/Responsible Ufficio	3_3	Gestione UP	Responsible Settore/Responsible Ufficio	NON APPLICABILE	20_1_2	Inserimento degli orari delle lezioni e degli impegni sulle aule. Censimento delle aule e delle relative attrezzature	Responsible Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Omissione di informazioni e/o dati	alto	molto bassa	medio				
Ufficio processi didattica	20	Gestione Sistemi informativi e banche dati nazionali a supporto della didattica	Responsible Settore/Responsible Ufficio	3_4	Gestione Banca dati Anagrafe studenti	Responsible Settore/Responsible Ufficio	30 giorni	20_1_3	Gestione DW (data warehouse) del ministero con tutti gli eventi delle singole carriere degli studenti	Responsible Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Omissione di informazioni e/o dati	alto	molto bassa	medio				
Ufficio processi didattica	20	Gestione Sistemi informativi e banche dati nazionali a supporto della didattica	Responsible Settore/Responsible Ufficio	3_5	Gestione altre banche dati nazionali	Responsible Settore/Responsible Ufficio	60 giorni	20_1_4	Conferimento alla segreteria studenti dei laureati per sessione per il successivo conferimento ad Almalaura	Responsible Settore/Responsible Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Omissione di informazioni e/o dati	alto	molto bassa	medio				
Ufficio processi didattica	21	Gestione LABIT	Responsible Settore/Responsible Ufficio	4_1	Servizi dedicati alla didattica e all'aggiornamento del software utili per lo svolgimento di esami e collegamenti internet per svolgere ricerche utili per la tesi di laurea	Responsible Settore/Responsible Ufficio	1 giorno	21_1_1	Affiancamento per la gestione dell'insegnamento. Attivazione delle procedure per l'esame dei test d'accesso per i corsi di Ingegneria e Disegno Industriale	Responsible Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Omissione di informazioni e/o dati	alto	molto bassa	medio				
Ufficio processi didattica	21	Gestione LABIT	Responsible Settore/Responsible Ufficio	4_3	Gestione delle postazioni di lavoro fisce/mobili assegnate agli utenti	Responsible Settore/Responsible Ufficio	1 giorno	21_1_2	Supporto nell'utilizzo e controllo della sicurezza delle postazioni di lavoro fisce/mobili. Gestione e manutenzione delle attrezzature del LABIT	Responsible Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione							

		DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attivita' (in ogni cella è presente un menu a tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menu 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 menu a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menu a tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE				
														IMPATTO	MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da ALTO e ALTISSIMO)	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE
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/RUP 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 procedure; 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 dei funzionari 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 pubblico (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 dei funzionari 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 dei funzionari 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 procedura 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	Predisposizione 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	Attestazione veridica di legge su verbali commissione ed esito della gara e successiva predisposizione del Decreto di approvazione atti e aggiudicazione definitiva con contratto	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 applicazione 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

Ufficio approvvigionamento.gare e appalti	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	non applicabile	1,8_2	Registrazione dei beni acquisiti nel Registro inventariale	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	2,1	Istruttoria - Acquisti su MEPA	RUP/Responsabile di Settore	20	2,1_1	Avvio RoO o Oda MEPA	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 gara - 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	2,2	Istruttoria - Adesione convenzioni CONSIP	RUP/Responsabile di Settore	20	2,2_1	Atto di adesione	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	2,3	Istruttoria - Affidamenti in via diretta	RUP/Responsabile di Settore	15	2,3_1	Richiesta preventivo	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 dei 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	2,3	Istruttoria - Affidamenti in via diretta	RUP/Responsabile di Settore	15	2,3_2	Stesura atto negoziale su non atto pubblico (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 dei 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	2,4	Istruttoria - Procedure di cottimo fiduciario	RUP/Responsabile di Settore	20	2,4_1	Stesura lettere di invito	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 dei 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	2,4	Istruttoria - Procedure di cottimo fiduciario	RUP/Responsabile di Settore	40	2,4_2	Verifica e selezione offerte	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	2,4	Istruttoria - Procedure di cottimo fiduciario	RUP/Responsabile di Settore	15	2,4_3	Stesura atto negoziale su non atto pubblico (cottimo fiduciario)	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	2,5	Espletamento (per tutte le procedure)	RUP/Responsabile di Settore	10	2,5_1	Contabilizzazione Oda su procedura U-GOV	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	2,6	Espletamento (Esecuzione del contratto)	RUP/Responsabile di Settore	20	2,6_1	Stipulazione MEPA e stipula contratta extra-MEPA (qualora non atto pubblico) e contabilizzazione con aggiudicazione su procedura U-GOV	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	2,7	Chiusura	RUP/Responsabile di Settore	30	2,7_1	Ordinativo di pagamento	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	2,7	Chiusura	RUP/Responsabile di Settore	non applicabile	2,7_2	Registrazione dei beni acquisiti nel Registro inventariale	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	3,1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa riferimento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	3,1_1	Raccolta dati da pubblicare	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	3,1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi associati al Settore acui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	3,1_2	Predisposizione report dati	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	3,1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi associati al Settore acui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	3,1_3	Invio per pubblicazioni su sito	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio							Settore Approvvigionamenti, Gare e Appalti	
Ufficio approvvigionamento.gare e appalti	4	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4,1	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4,1_1	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	non si rilevano comportamenti a rischio							Settore Approvvigionamenti, Gare e Appalti	

DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attivita' (in ogni cella è presente un menu a tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menu 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 menu a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da / scelta da menu a tendina*)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE SPECIFICHE	ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
												IMPATTO	MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO e ALTISSIMO")	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')		STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE		
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 avvio 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	Pubblicazione 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 vengano 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)	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	Predisposizione del decreto di nomina della commissione e trasmissione alla commissione del fascicolo contenente le	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 o divieti di cumulo.	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 borsista.				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 ai fini di favorire/favorito 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 practices			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		

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	Reclutamento e conferimento - Gestione contabile	Responsabile Settore	non applicabile	3,1_1	Redazione di una scrittura contabile di prestazione 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	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	5 GIORNI	3,2_1	Redazione del Bando di selezione pubblica	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	1. Omissione 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	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	1 GIORNO	3,2_2	Pubblicazione 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	I candidati interessati a partecipare ad una procedura selettiva rischiano di essere estromessi (es. nel caso che 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	3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3,2	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	10 GIORNI	3,2_3	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	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	5 giorni	3,2_4	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	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	5 giorni	3,2_5	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 buone 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	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	7 giorni	3,2_6	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	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	5 GIORNI	3,2_7	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	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	1 GIORNO	3,2_8	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	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	ENTRO IL GIORNO 20 DEL MESE SUCCESSIVO ALL'AVVIO DEL CONTRATTO	3,2_9	Inoltro delle comunicazioni successive previsti 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	Adempimenti contabili	Responsabile Settore	1 giorno	3,3_1	Contabilizzazione dei contratti in UGCV	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	Adempimenti contabili	Responsabile Settore	3 giorni	3,3_2	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 obbligati 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)	non applicabile	4,1_1	Raccolta dati da pubblicare	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 obbligati 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 a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	non applicabile	4,1_2	Predisposizione report dati	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 obbligati 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 a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	non applicabile	4,1_3	Invio per pubblicazioni sul sito	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 attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)		5,1_1	Analisi e studio delle 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 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	

												DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRISPONDENTE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE			
DESCRIZIONE ATTIVITA' (in ogni cella è presente un menu a tendina)	Responsabile attivita (in ogni cella è presente un menu a tendina)	N.Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menu 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 menu a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /scelta da menu a tendina')	IMPATTO		MOTIVAZIONE	PROBABILITA'	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)			FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE	
													Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" o "ALTISSIMO"								
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 economale 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 economale 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 MEPA/RICERCA PER SELEZIONE MIGLIORE OFFERTA	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	MANCATO RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI AFFIDATARI	ALTO		MEDIA	ALTO				Ufficio gestione economale 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 DI PARTE DEI FORNITORI	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio gestione economale 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 economale 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 economale e acquisti in economia
Ufficio servizi economici	5	Gestione pass auto	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5,1	Elaborazione dei dati da caricare sul portale RCSI/GF	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Max 5 gg	5,1,1	CARICAMENTO DATI SU PORTALE RCSI/GF	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio gestione economale 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 economale 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 economale 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 economale 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 economale 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 economale 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 PROPEDEUTICI ALLA PRESA IN CARICO DEL BENE EO AL DISCARICO DELLO STESSO	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio gestione economale e acquisti in economia

												VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attivita' (in ogni cella è presente un menu a tendina)	N.Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menu 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 menu a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /scelta da menu a 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 <i>Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" o "ALTISSIMO"</i>	PROBABILITA'						RISULTATO (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 /sfavorire 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/sfavorire 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

DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	N.Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menu 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 menu a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /scelta da menu a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
												IMPATTO	MOTIVAZIONE (da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da ALTO e "ALTISSIMO")	PROBABILITA'		RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
Ufficio raccordo CSA - Dipartimenti - AC	1	Supporto al Dipartimento per la Predisposizione del budget - Valutazione e revisione del budget previsionale dipartimentale tramite applicativo U-BUDGET	Responsabile Settore/Ufficio	1,2	Raccordo budget previsionale con risonanza avanzo anni precedenti e Predisposizione schemi di raccordo budget analitico riveniente da avanzo aa pp.	Responsabile Ufficio	7 GG	1,2,2	Analisi dei progetti per provenienza (competenza economico-patrimoniale e avanzo di natura finanziaria)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti internazionalizzati ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difforni dalla normativa	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio programmazione e gestione budget
Ufficio raccordo CSA - Dipartimenti - AC	1	Supporto al Dipartimento per la Predisposizione 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	Approvazione/Non approvazione copertura finanziaria per spese non previste al fine di favorire /sfavorire 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	OrdinazionePagamento	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/sfavorire 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	OrdinazionePagamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		3,3,2	Inoltro 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 /sfavorire soggetti esterni. Ad esempio non approvare una copertura per poi favorire un altro soggetto	ALTO		MEDIA	ALTO				Ufficio gestione contabilità

													MISURE				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE								
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N. Ref.	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)	FAS e TEMPI di ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE			
													IMPATTO	MOTIVAZIONE (in quanto alla scala di impatto con valore diverso da "ALTO e ALTISSIMO")	PROBABILITA'	RESULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')									
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_1	Attuazione dei contratti di riferimento	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 Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Fidelità del dipendente che fa segnalazione di illecito Assunzione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito della riorganizzazione, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dell'istituzione dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.					Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali		
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_2	Predisposizione database gestionale	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
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_3	Gestione anagrafica/economica dipendente	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_3_1	Produzione modulistica di settore e rilascio 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
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_3	Gestione anagrafica/economica dipendente	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 elargire a dette categorie importi difforni dalla normativa	ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO	Verifica a campione del caricamento delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente, emanazione regolamento per i controlli a campione	in attuazione	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei caricamenti dei dati forniti dai dipendenti			Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_3	Gestione anagrafica/economica dipendente	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, emanazione regolamento per i controlli a campione	in attuazione	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei caricamenti dei dati forniti dai dipendenti			Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_3	Gestione anagrafica/economica dipendente	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, emanazione regolamento per i controlli a campione	in attuazione	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti			Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_3	Gestione anagrafica/economica dipendente	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. inserendo delle informazioni anagrafiche (assenze) 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, emanazione regolamento per i controlli a campione	in attuazione	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti			Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_4	Liquidazione delle competenze	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, emanazione regolamento per i controlli a campione	in attuazione	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti			Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_4	Liquidazione delle competenze	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, emanazione regolamento per i controlli a campione	in attuazione	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti			Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_4	Liquidazione delle competenze	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, emanazione regolamento per i controlli a campione	in attuazione	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti			Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_4	Liquidazione delle competenze	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, emanazione regolamento per i controlli a campione	in attuazione	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti			Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_4	Liquidazione delle competenze	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												
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_4	Liquidazione delle competenze	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, emanazione regolamento per i controlli a campione	in attuazione	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti			Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_4	Liquidazione delle competenze	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, emanazione regolamento per i controlli a campione	in attuazione	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti			Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_4	Liquidazione delle competenze	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, emanazione regolamento per i controlli a campione	in attuazione	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti			Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	

Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1,5	Adempimenti trasparenza	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)																Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1,5	Adempimenti trasparenza	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1,5_2	Invio dei report per la pubblicazione	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione di alcuni dati da pubblicare per tutelare interessi specifici. Es. sbagliare in modo volontario l'indicazione del dato di un report per favorire soggetti specifici nell'acquisizione di privilegi non dovuti.																Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	2	Gestione adempimenti fiscali	Responsabile Ufficio	2,1	Predisposizione database gestionale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	2,1_1	Analisi e studio normativa di riferimento	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione																	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	2	Gestione adempimenti fiscali	Responsabile Ufficio	2,2	Predisposizione documenti mensili	Responsabile Ufficio	Non applicabile	2,2_1	Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	Responsabile 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									in attuazione		entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti				Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	2	Gestione adempimenti fiscali	Responsabile Ufficio	2,2	Predisposizione documenti mensili	Responsabile Ufficio	Non applicabile	2,2_2	Preparazione ed invio files all'Agenzia delle entrate	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti									in attuazione		entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti			Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali		
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	2	Gestione adempimenti fiscali	Responsabile Ufficio	2,3	Predisposizione documenti annuali	Responsabile Ufficio	Non applicabile	2,3_1	Analisi e studio normativa di riferimento	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione																	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	2	Gestione adempimenti fiscali	Responsabile Ufficio	2,3	Predisposizione documenti annuali	Responsabile Ufficio	30 giorni	2,3_2	Preparazione ed invio files all'Agenzia delle entrate	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti									in attuazione		entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti			Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali		
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	3	Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi	Responsabile Ufficio	3,1	Predisposizione database gestionale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	3,1_1	Analisi e studio normativa di riferimento	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione																	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	3	Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi	Responsabile Ufficio	3,2	Predisposizione documenti mensili	Responsabile Ufficio	Non applicabile	3,2_1	Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	Responsabile 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									in attuazione		entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti				Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	3	Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi	Responsabile Ufficio	3,2	Predisposizione documenti mensili	Responsabile Ufficio	30 giorni	3,2_2	Preparazione ed invio files agli enti di riferimento	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti									in attuazione		entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti				Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	3	Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi	Responsabile Ufficio	3,3	Predisposizione documenti annuali	Responsabile Ufficio	Non applicabile	3,3_1	Analisi e studio normativa di riferimento	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione																	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	3	Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi	Responsabile Ufficio	3,3	Predisposizione documenti annuali	Responsabile Ufficio	30 giorni	3,3_2	Preparazione ed invio files agli enti di riferimento	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti									in attuazione		entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti				Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	4	Elaborazione di reportistica sul trattamento economico del personale	Responsabile Ufficio	4,1	Predisposizione documenti	Responsabile Ufficio	Non applicabile	4,1_1	Analisi e studio richieste	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione																	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	4	Elaborazione di reportistica sul trattamento economico del personale	Responsabile Ufficio	4,1	Predisposizione documenti	Responsabile Ufficio	Non applicabile	4,1_2	Preparazione reportistica	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti									in atto		ogni qualvolta sia richiesta la reportistica	Verifica e controllo su ogni report prodotto				Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
Ufficio reclutamento	5	Procedure di reclutamento e selezione del personale- Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	5,1	Piano triennale del personale di ateneo	Responsabile Settore	Non applicabile	5,1_2	Adempimenti ministeriali (PROPER)	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione																	ufficio reclutamento
Ufficio reclutamento	5	Procedure di reclutamento e selezione del personale- Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	5,2	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	Responsabile Ufficio	30 giorni	5,2_1	Elaborazione bando di concorso	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Previsione requisiti personalizzati al fine di favorire la selezione di determinati candidati segnalati.									in attuazione		tempi previsti da fonti legislative/regolamentari	pubblicazione di ciascun bando					ufficio reclutamento
Ufficio reclutamento	5	Procedure di reclutamento e selezione del personale- Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	5,2	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	Responsabile Ufficio	30 giorni	5,2_2	Pubblicazione in G.U.R.I. del bando di concorso	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione																	ufficio reclutamento
Ufficio reclutamento	5	Procedure di reclutamento e selezione del personale- Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	5,3	Fase propeudeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	come previsto da bando	5,3_1	Ricezione domande	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Accettazione di domande pervenute fuori termine									in attuazione		All'atto di acquisizione delle domande da parte dell'ufficio	verifica del 100% delle domande pervenute					ufficio reclutamento

Ufficio carriera del personale, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	11	Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze	Responsabile Ufficio	11_1	Gestione del database giuridico	Responsabile Ufficio	Non applicabile	11_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					verifica a campione delle dichiarazioni rese in autocertificazione dagli interessati relativi a procedimenti concernenti ferie, permessi e giorni di dipendenti (congedi, aspettativi, permessi studio, permessi Legge 104, etc.); emanazione regolamento per i	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 del personale, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	11	Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze	Responsabile Ufficio	11_1	Gestione del database giuridico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	7 giorni	11_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 del personale, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	
Ufficio carriera del personale, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	11	Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze	Responsabile Ufficio	11_2	Gestione del database presenze	Responsabile Ufficio	Non applicabile	11_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 preposto, in merito alla corretta imputazione di informazioni nel database	in attuazione	all'atto di acquisizione della documentazione cartacea prodotta dagli interessati	verifica del 100% delle domande pervenute	Ufficio carriera del personale, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego
Ufficio carriera del personale, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	11	Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze	Responsabile Ufficio	11_2	Gestione del database presenze	Responsabile Ufficio	7 giorni	11_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 preposto, in merito alla corretta imputazione di informazioni nel database	in attuazione	all'atto di eventuali inserimenti manuali	verifica del 100% delle domande pervenute	Ufficio carriera del personale, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego
Ufficio carriera del personale, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	11	Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze	Responsabile Ufficio	11_2	Gestione del database presenze	Responsabile Ufficio	7 giorni	11_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				Ufficio carriera del personale, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	12	Cessazione dal servizio	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	12_1	Raccolta documentazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	30 giorni	12_1_1	Ricostruzione di tutti i servizi utili sia ai fini della pensione che del pagamento del TFR/TFS	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	La ricostruzione avviene sulla base dello stato di servizio, redatto da altro ufficio, e sulla base dei tabulati estrapolati dal CSA, pertanto, non si rilevano comportamenti a rischio corruzione																Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	12	Cessazione dal servizio	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	12_1	Raccolta documentazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	30 giorni	12_1_2	Ricostruzione delle retribuzioni necessarie sia ai fini del calcolo della pensione che del pagamento del TFR/TFS	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	La ricostruzione avviene sulla base dello stato di servizio, redatto da altro ufficio, e sulla base dei tabulati estrapolati dal CSA, pertanto, non si rilevano comportamenti a rischio corruzione																Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	12	Cessazione dal servizio	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	12_2	Elaborazione della documentazione raccolta	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	30 giorni	12_2_1	Inserimento dei dati nel portale INPS-gestione dipendenti pubblici ai fini della certificazione della posizione assicurativa	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Un inserimento non coincidente con le retribuzioni denunciate negli anni (previdenze delle vsicature con la contribuzione effettivamente versata, pertanto non si rilevano comportamenti a rischio)																Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
Ufficio reclutamento	12	Cessazione dal servizio	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	12_3	Invio della documentazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Non applicabile	12_3_1	Invio telematico e cartaceo sia all' INPS-gestione dipendenti pubblici e/o alla nuova amministrazione nel caso di trasferimento ad altro datore di lavoro.	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione																Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
Ufficio carriera del personale, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	13	Relazioni sindacali e gestione del tavolo negoziale	Responsabile Ufficio	13_3	Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e Organizzazioni sindacali - Gestione dei permessi, delle deleghe sindacali e del calcolo monte ore	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Non applicabile	13_3_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti						ALTO					BASSA	MEDIO	doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'ufficio preposto	in attuazione	All'atto di acquisizione delle richieste da parte dell'ufficio		Ufficio carriera del personale, 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 / scelta 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 (In quanto alla scala di impatto con settore diverso da "ALTO o ALTISSIMO")	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	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Esposizione a disequilibri di bilancio e/o produzione di costi futuri impropri.	Bassa	Medio	Rispetto delle norme di carattere generale o regolamentare in materia, tra le quali il pieno coinvolgimento degli organi di controllo.	Monitoraggio costante dei documenti previsionali e azioni correttive della parte di bilancio provvisoria.	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	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Esposizione a disequilibri di bilancio e/o produzione di costi futuri impropri.	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 dirottamento della discrezionalità	Alto	Condizionamento del processo di successiva approvazione dei documenti preventivi e alterazioni degli equilibri reali di bilancio.	Bassa	Medio	Rispetto delle norme di carattere generale o regolamentare in materia di revisione contabile obbligatoria.	Condizione dei processi 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/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Esposizione a disequilibri di bilancio e/o produzione di costi futuri impropri.	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_1	Predisposizione del bilancio di previsione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_1_5	Pubblicazione	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												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 Ufficio	20 gg	1_2_1	Applicazione della normativa di settore	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	Regolamento	Modifica di poste previsionali, in maniera non sostenuta da documentazione completa ed/o attendibile, oppure non basate su criteri di veridicità e ragionevolezza.	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Esposizione a disequilibri di bilancio e/o produzione di costi futuri impropri.	Bassa	Medio	Rispetto delle norme di carattere generale o regolamentare in materia, tra le quali il pieno coinvolgimento degli organi di controllo.	Esame delle richieste e della documentazione di supporto o, a tal fine, richiesta, azioni correttive.	Definizione dei nuovi processi di approvazione delle variazioni di budget.	5gg	Modifiche al regolamento		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 dirottamento della discrezionalità	Alto	Condizionamento del processo di successiva approvazione dei documenti preventivi e alterazioni degli equilibri reali di bilancio.	Bassa	Medio	Rispetto delle norme di carattere generale o regolamentare in materia di revisione contabile obbligatoria.	Condizione dei processi 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_2	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Responsabile Ufficio	10 gg	1_2_3	Presentazione delle variazioni al Consiglio per la loro approvazione.	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												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 o alterazione degli equilibri economici reali.	Evulsione 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 archivio.	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	Evulsione 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	Condizione delle varie fasi di comunicazione con gli organi di controllo.	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_3	Presentazione del bilancio al Consiglio per la sua approvazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	I comportamenti a rischio corruzione sono prevalentemente riconducibili alle fasi precedenti.												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	20 gg	1_3_4	Pubblicazione	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												Ufficio Bilancio e Programmazione
Ufficio Bilancio e programmazione	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Responsabile Settore	1_4	Pubblicazione dati in materia di trasparenza	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	20 gg	1_4_1	Predisposizione del complesso di informazioni desumibili dal bilancio ai fini del rispetto delle norme sulla trasparenza	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione di informazioni per non rendere rilevabili alcuni aspetti della gestione economico-finanziaria	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio	Presenza di un condizionamento nelle relazioni tra soggetti terzi pubblici e privati e storico, temperato comunque dalla pubblicazione dei bilanci sul sito dell'Ente e su siti di ministeriali.	Medio	Medio	Competenza e affidabilità dell'Ufficio proposto	Formazione e aggiornamento in materia di trasparenza e anti-corruzione	Da attuare	Programmazione triennale della formazione	Organizzazione e/o partecipazione a percorsi formativi ad hoc		Ufficio Bilancio e Programmazione

Ufficio Fiscalità e Tesoreria	Gestione adempimenti fiscali	Responsabile Settore	12_1	Estrazione dei dati di liquidazione dal sistema gestionale	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	12_1_2	Predisposizione dei documenti per versamenti/dichiarazioni	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dati fiscali	Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Elusione delle leggi sul fisco	Bassa	Medio	Azione di controllo della completezza delle informazioni rispetto alle registrazioni contabili	Azioni di controllo interno	In attuazione	Ufficio Fiscalità e Tesoreria
Ufficio Fiscalità e Tesoreria	Gestione adempimenti fiscali	Responsabile Settore	12_2	Predisposizione documenti mensili	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	12_2_1	Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle elaborazioni	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dati fiscali	Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Elusione delle leggi sul fisco	Bassa	Medio	Azione di controllo della completezza delle informazioni rispetto alle registrazioni contabili	Azioni di controllo interno	In attuazione	Ufficio Fiscalità e Tesoreria
Ufficio Fiscalità e Tesoreria	Gestione adempimenti fiscali	Responsabile Settore	12_2	Predisposizione documenti mensili	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	12_2_2	Preparazione ed invio file agli enti di riscossione	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dati fiscali	Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Elusione delle leggi sul fisco	Bassa	Medio	Azione di controllo della completezza delle informazioni rispetto alle registrazioni contabili	Azioni di controllo interno	In attuazione	Ufficio Fiscalità e Tesoreria
Ufficio Fiscalità e Tesoreria	Gestione adempimenti fiscali	Responsabile Settore	12_3	Predisposizione documenti annuali	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	12_3_1	Analisi e studio normativa di riferimento	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dati fiscali	Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Elusione delle leggi sul fisco	Bassa	Medio	Azione di controllo della completezza delle informazioni rispetto alle registrazioni contabili	Azioni di controllo interno	In attuazione	Ufficio Fiscalità e Tesoreria
Ufficio Fiscalità e Tesoreria	Gestione adempimenti fiscali	Responsabile Settore	12_3	Predisposizione documenti annuali	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	12_3_2	Preparazione ed invio file all'agenzia delle entrate	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dati fiscali	Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Elusione delle leggi sul fisco	Bassa	Medio	Azione di controllo della completezza delle informazioni rispetto alle registrazioni contabili	Azioni di controllo interno	In attuazione	Ufficio Fiscalità e Tesoreria

N. Progressivo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un nome e una tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un nome e una tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI e specificare NON APPLICABILE)	N. Azioni	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutori Azione (in ogni cella è presente un nome e una tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "Atto di nota" e tendina?)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (CORRUZIONE EVENTO A RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE						
														IMPATTO	MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto sul valore diverso da "ALTO")	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')			STATO DI ATTUAZIONE (in Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE			
																								ALTO	BASSA	MEDIO
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	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	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	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 Ateneo per almeno 30 giorni; procedura di iscrizione al concorso via web; valutazione dei titoli nel rispetto della normativa; procedura di iscrizione al corso di dottorato on line.				IN ATTUAZIONE	altra unità di personale dell'Ufficio			
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	1,1	Gestione amministrativa contabile corsi di dottorato di ricerca	Responsabile Ufficio	365 gg	1,1,2	Gestione carriera dottorandi	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione												altra unità di personale dell'Ufficio		
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	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	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione												Responsabile Ufficio		
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	1,3	Gestione banca dati e performance dell'Ateneo (mappatura dei dottorandi e dei dottorati)	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,3,1	aggiornamento periodico banche dati MIUR, CINECA, ANS	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	inserimento errato dei dati al fine di alterare l'esito della valutazione di performance dell'Ateneo nell'ambito della quota presale del FPO MIUR		BASSO		BASSA	BASSO								altra unità di personale dell'Ufficio	
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	1,3	Gestione Master e Scuole di Specializzazione (ad esclusione dei bandi per il conferimento degli incarichi di collaborazione/ insegnamento)	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,3,1	Gestione amministrativa (istituzione, attivazione, modifica e disattivazione)	Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	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 Ateneo per almeno 30 giorni; procedura di iscrizione via web; valutazione dei titoli nel rispetto della normativa; procedura di iscrizione on line					IN ATTUAZIONE	Responsabile Ufficio		
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	1,3	Gestione Master e Scuole di Specializzazione (ad esclusione dei bandi per il conferimento degli incarichi di collaborazione/ insegnamento)	Responsabile Ufficio	365 gg	1,3,2	Gestione carriera	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione													altra unità di personale dell'Ufficio	
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	1,4	Dottorati Europei	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,4,1	rilascio label dottorati europei	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione													altra unità di personale dell'Ufficio	
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	1,5	Supervisione produzione e consegna pergamene di abilitazione	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,5,1	rilascio pergamene di abilitazione	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione														altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	1,6	Gestione e organizzazione degli esami di Stato	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,6,1	nomina commissioni esami di stato, gestione concorso, erogazione tempore ai commissari	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	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 utilità non dovute o non documentate		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 insussistenza di cause di incompatibilità; codice etico del Politecnico di Bari					IN ATTUAZIONE	Responsabile Ufficio		
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	1,7	Rilascio certificato di abilitazione	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,7,1	Rilascio certificato di abilitazione	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione													altra unità di personale dell'Ufficio	
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	1,8	Rimborsi tasse inerenti gli esami di Stato	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,8,1	Rimborsi tasse inerenti gli esami di Stato	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione														altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	1,9	Gestione Anagrafe prestazioni e trasparenza inerenti agli esami di Stato	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,9,1	Gestione Anagrafe prestazioni e trasparenza inerenti agli esami di Stato	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione														altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	1,10	Gestione previsioni e liquidazione budget inerente le attività ufficio	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,10,1	Gestione previsioni e liquidazione budget inerente le attività ufficio	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione														Responsabile Ufficio
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	1,11	Gestione statistiche esami di Stato	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,11,1	Gestione statistiche esami di Stato	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione														altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	1,12	Gestione bandi, iscrizioni, controllo dati, inserimento su ESSE 3 risultati e generazione e gestione modulistica	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	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione														Responsabile Ufficio
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	1,13	Gestione pubblicazioni ufficio su sito Pretorio e pagina WEB	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,13,1	Gestione pubblicazioni ufficio su sito Pretorio e pagina WEB	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione														Responsabile Ufficio
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	1,14	Gestione pubblicazioni ufficio su sito Pretorio e pagina WEB	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,14,1	Gestione pubblicazioni ufficio su sito Pretorio e pagina WEB	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione														Responsabile Ufficio
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	1,15	Gestione nomina commissione esami di stato	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,15,1	Gestione nomina commissione esami di stato	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	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 utilità non dovute o non documentate		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 insussistenza di cause di incompatibilità; codice etico del Politecnico di Bari					IN ATTUAZIONE	Responsabile Ufficio		
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	1,16	Gestione fascicoli iscritti alle prove di esame	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,16,1	Gestione fascicoli iscritti alle prove di esame	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione														altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	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	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione														altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio ricerca - ILO	2	Promozione dell'attività di ricerca nazionale, regionale e locale	2,1	Promozione degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca nazionali, regionali e locali	Responsabile Settore	non applicabile	2,1	Studio Bandi e avvisi e divulgazione ai docenti Politi degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca comunitari, nazionali, regionali e locali	Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione														Responsabile Settore
Ufficio ricerca - ILO	2	Promozione dell'attività di ricerca nazionale, regionale e locale	2,2	Promozione degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca nazionali, regionali e locali	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	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Presentazione non corretta di progetti di ricerca al fine di favorire/ sfavorire gruppi di docenti		ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA	BASSA	MEDIO	ampia divulgazione delle call in modo che tutti i docenti siano messi nelle stesse condizioni di partecipare ai bandi; istituzione di commissioni interne per selezionare i progetti da presentare; pubblicazione nella sezione web politica ricerca di ogni informazione utile e presentare una proposta progettuale					IN ATTUAZIONE	Responsabile Ufficio		
Ufficio ricerca - ILO	2	Promozione dell'attività di ricerca nazionale, regionale e locale	2,3	Promozione degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca nazionali, regionali e locali	Responsabile Settore	non applicabile	2,3	Attività di supporto SUA RD e VDR	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non corretta verifica dei dati al fine di alterare l'esito degli esercizi di valutazione e vantaggio di gruppi di ricerca e a scapito di altri ed in generale al fine di modificare l'esito di detti enti sulla valutazione dell'Ateneo nella premialità FPO		ALTO		BASSA	MEDIO	ampia divulgazione delle regole alla base della FOR SUA RD; pubblicazione dei dati oggetto di FPO SUA RD nell'ambito della apposita sezione web politica al fine di garantire la più ampia conoscenza; nomina commissioni che presiedono alle variazioni degli esercizi di valutazione					IN ATTUAZIONE	Responsabile Settore		
Ufficio ricerca - ILO	2	Promozione dell'attività di ricerca nazionale, regionale e locale	2,4	Promozione degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca nazionali, regionali e locali	Responsabile Settore	non applicabile	2,4	Gestione repository ricerca di ateneo (RIS)	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione														Responsabile Ufficio
Ufficio ricerca - ILO	2	Promozione dell'attività di ricerca nazionale, regionale e locale	2,5	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	non applicabile	2,5	Convenzioni quadro e in conto terzi e altre forme di collaborazione (found raising, ect.) in materia di trasferimento tecnologico di interesse di più strutture	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Gestione contabile vista al fine di favorire/ sfavorire soggetti		ALTO	ELUSIONE DELLA SOSTANZA SULLA GESTIONE DELLA ATTIVITA' DI RICERCA COMMISSIONATA DALL'ESTERNO	BASSA	MEDIO	regolamento amministrazione finanziaria e contabilità; regolamento conto terzi; adozione di forme di accordo approvati dagli uffici e divulgati					IN ATTUAZIONE	Responsabile Ufficio		
Ufficio ricerca - ILO	2	trasferimento tecnologico	2,6	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2,6	2,6	Trasferimento Tecnologico Servizi consulenziali per brevetti	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione														altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio ricerca - ILO	2	trasferimento tecnologico	2,7	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2,7	2,7	Servizi di comunicazione, promozione rapporti con enti ed imprese	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione														altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio ricerca - ILO	2	trasferimento tecnologico	2,8	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2,8	2,8	Servizi di scouting di tecnologie, competenze, brevetti	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione														altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio ricerca - ILO	2	trasferimento tecnologico	2,9	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2,9	2,9	Servizi di brokerage tecnologico	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione														altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio ricerca - ILO	2	trasferimento tecnologico	2,10	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2,10	2,10	Servizi di consultazione banche dati disponibili presso l'ufficio ILO	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione														altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio ricerca - ILO	2	trasferimento tecnologico	2,11	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2,11	2,11	Servizi di networking	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione														altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio ricerca - ILO	2	trasferimento tecnologico	2,12	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2,12	2,12	Servizi di organizzazione di seminari e riunioni tematiche per il trasferimento tecnologico	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione														altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio ricerca - ILO	2	trasferimento tecnologico	2,13	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2,13	2,13	Servizi di informazione a clienti interni (personale delle strutture del Politecnico) ed a clienti esterni	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione														altra unità di personale dell'Ufficio

													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 (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 quanto alla causa di impatto con settore diverso da "ALTO e ALTISSIMO")	PROBABILITA'						
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	1	1,1	Predisposizione documento di Programmazione Triennale	Responsabile Settore	non applicabile	1,1_1	Analisi e studio della normativa di settore	Responsabile Settore	Discrezionale	fonte normativa	Relativamente al processo di analisi e definizione dei fabbisogni, gli eventi rischio possono consistere nella definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interesse lavorativo (tendenze 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 Fidelità del dipendente che fa segnalazione di illecito Adesione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle riunioni stagionali, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dell'istituzione Nell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione					
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	1	1,1	Predisposizione documento di Programmazione Triennale	Dirigente/Responsabile Settore	non applicabile	1,1_2	Redazione del documento programmatico (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	Controllo delle risorse	Dirigente/Responsabile Settore	non applicabile	2,1_1		Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Eventi rischio possono consistere nella definizione di priorità d'intervento per attuare specifiche opere avvantaggiando particolari operatori economico / Realizzazione di iniziative inerti procedure ancora da bandire	ALTO		BASSA	MEDIO						
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	2	2,2	Monitoraggio della spesa	Responsabile Settore	non applicabile	2,2_1		Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Definizione di priorità d'intervento per attuare specifiche opere avvantaggiando particolari operatori economici	ALTO		BASSA	MEDIO						
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	2	2,3	Documentazione fondi vincolati all'edilizia	Responsabile Settore	non applicabile	2,3_1		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	Supporto al RUP nell'attività di rendicontazione periodica dei fondi	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	3,1_1		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	Trasmissione dati Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	3,2_1		altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione di informazioni e/o dati.	ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO						
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	4	4,1	studi di fattibilità	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4,1_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	4	4,2	progettazione preliminare	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4,2_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Alterazione dei dati per favorire soggetti intermediari	BASSO	La fase di progettazione preliminare può essere verificata successivamente	BASSA	BASSO						
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	4	4,3	progettazione definitiva	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4,3_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Alterazione dei dati per favorire soggetti intermediari	ALTO		BASSA	MEDIO						
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	4	4,4	progettazione esecutiva	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4,4_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Alterazione dei dati per favorire soggetti intermediari	ALTO		BASSA	MEDIO						
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	4	4,5	direzione lavori	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4,5_1		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 / Collusione tra la direzione 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	coordinamento della sicurezza	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4,6_1		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 occasionalmente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extrapagamenti da parte dello stesso esecutore / Mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera / Mancata accertamento di difetti e vizi dell'opera o dell'intervento in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito dell'appaltatore	ALTO		BASSA	MEDIO						
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	4	4,7	collaudo opere	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4,7_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compromessi per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economico o la mancata denuncia di difetti e vizi dell'opera / Mancata accertamento di difetti e vizi dell'opera o dell'intervento in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito dell'appaltatore	ALTO		BASSA	MEDIO						

													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 + RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO-RISCHIO	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>(in quanto alla scala di impatto con valore diverso da "ALTO" e "BASSO")</small>	PROBABILITA'	RISULTATO <small>(IMPATTO x PROBABILITA')</small>									
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 tabulati	in attuazione	ogni fine mese	On /Off	Responsabile del settore
Ufficio miglioramenti o 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 ambientali	2	Gestione e sviluppo aspetti della sostenibilità ambientale	Responsabile Ufficio	3.1	non ci sono rischi specifici	Responsabile Settore	annuale	3.1.1	Controllo attività con riferimento al confronto con ditte esterne	Responsabile Ufficio	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

Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	Attività di supporto e coordinamento amministrativo	Responsabile Ufficio	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	Doppio controllo	in attuazione		Responsabile Settore/Responsabile Ufficio
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	Attività di supporto e coordinamento amministrativo	Responsabile Ufficio	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	in attuazione		Responsabile Settore/Responsabile Ufficio
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	Attività di supporto e coordinamento amministrativo	Responsabile Ufficio	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	Doppio controllo	in attuazione		Responsabile Settore/Responsabile Ufficio
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	Attività di supporto e coordinamento amministrativo	Responsabile Ufficio	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	Doppio controllo	in attuazione		Responsabile Settore/Responsabile Ufficio
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	Attività di supporto e coordinamento amministrativo	Responsabile Ufficio	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	Doppio controllo	in attuazione		Responsabile Settore/Responsabile Ufficio
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	Attività di supporto e coordinamento amministrativo	Responsabile Ufficio	1_4	Supporto di I livello ai settori/uffici della Direzione	Responsabile Ufficio	15	1_4_6	Istruzione e predisposizione atti per proposta fabbisogni di personale	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Omissione di informazioni e/o dati	BASSO		BASSO	BASSO	Doppio controllo	in attuazione		Responsabile Settore/Responsabile Ufficio

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)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE						
												IMPATTO	MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da ALTO E' AL TRISALTO)	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE		
Ufficio affari legali e del contenzioso	1	Contenzioso giudiziale	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	1,1	Difesa in giudizio del contenzioso del lavoro	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	2,1	Difesa contenzioso del lavoro con partecipazione e collegi di conciliazione	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	2,2	Recupero crediti	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	non applicabile	2,1,2	esame documentazione e stesura atti 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	3	Rapporti con le Magistrature	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	3,1	Colloquio e chiarimenti con Magistrati	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	non applicabile	3,1,1	Esame documentazione	Responsabile 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	4,1	Rapporti con le Avvocature Distrettuali	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	non applicabile	4,1,1	Acquisizione ed esame documentazione, elaborazione e trasmissione rapporto informativo. Acquisizione ed esame documentazione, elaborazione e trasmissione richiesta pareri	Responsabile 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	4,2	Rapporti con l'Avvocatura Generale	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	non applicabile	4,2,1	Acquisizione ed esame documentazione, elaborazione e trasmissione rapporto informativo. Acquisizione ed esame documentazione, elaborazione e trasmissione richiesta pareri	Responsabile 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 Reggente	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	5,1	Redazione Contratti nella forma pubblica-amministrativa	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	25 giorni	5,1,1	Acquisizione documentazione, esame documentazionale, redazione contratto, sottoscrizione e registrazione	Responsabile 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 Polize Assicrative e Sinistri	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	6,1	Rapporti con l'Assicuratore e predisposizione delle richieste di liquidazione rami premi delle polizze assicurative	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	10 giorni	6,1,1	Esame regolarità documentazione e redazione richiesta di pagamento premi polizze assicurative	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	alterazione dei tempi	Basso		Basso	Basso					
Ufficio affari legali e del contenzioso	6	Gestione Polize assicurative e Sinistri	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	6,2	Rapporti con l'Assicuratore e gestione dei sinistri	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	non applicabile	6,2,1	Esame documentazione e trasmissione denuncia per apertura sinistro e adempimenti conseguenti	Responsabile 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 Organ e le strutture dell'Ateneo	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	7,1	prestare il supporto giuridico di processi trasversali e strategici che investono tematiche di rilevanza di Ateneo	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	10 giorni	7,1,1	acquisizione richieste pareri, studio e ricerche giurisprudenziali, redazione parere	Responsabile 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 organ e le strutture dell'Ateneo	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	7,2	Præsidio 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	10 giorni	7,2,1	studio e ricerche giurisprudenziali, redazione parere e/o consulenza legale	Responsabile 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	8,1	Supporto ai procedimenti legati alla redazione, revisione, approvazione e pubblicazione della normazione di interesse generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	8,1,1	supporto giuridico alla revisione, redazione, approvazione e pubblicazione della normativa di interesse generale di Ateneo	altra unità di personale dell'Ufficio	discrezionale	prassi dell'ufficio	omissione di informazione o dati	Basso		Basso	Basso					1)Adozione di un documento unico che coniughi le finalità del Codice Etico e del Codice di Comportamento 2) Dichiarare le norme dei codici verificati in modo tale che si possano distinguere i doveri in rapporto ai destinatari (personale tecnico amministrativo/professionisti ricercatori) e in rapporto ai livelli di rilevanza (doveri che comportano sanzioni disciplinari/doveri che comportano sanzioni amministrative) (disciplinare i doveri del personale docente con riferimento alla didattica e alla ricerca nonché i doveri degli studenti) 3) Individuare ulteriori ambiti in cui è ragionevole prevedere il verificarsi di fenomeni di maladministration.
Ufficio studi, qualità della normazione	8	Qualità della normazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	8,2	Valutazione dell'impatto gestionale della produzione normativa interna	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	8,2,1	esame e raffronto nuova normativa e normativa previgente	altra unità di personale dell'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	8,3	Attività di supporto, consulenza, studio e diffusione della documentazione giuridica	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	8,3,1	supporto, consulenza e studio della documentazione giuridica e pubblicazione della stessa	altra unità di personale dell'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	8,4	Redazione di atti standard di interesse generale dell'Ateneo	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	8,4,1	predisposizione di modelli standard di atti	altra unità di personale dell'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	9,1	aggiornamento normativo generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	9,1,1	esame della produzione normativa di rango superiore e diffusione	altra unità di personale dell'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	10,1	Supporto normativo	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	10,1,1	aggiornamento sugli istituti contrattuali	altra unità di personale dell'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					
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-CA-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 componenti 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	Suole 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				
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	90 giorni	14_2_1	Supporto e assistenza al seggio elettorale	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	90 giorni	14_3_1	Supporto e consulenza al decreto di nomina	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso		Basso	Basso				
Settore Affari legali	15	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore	15_1	Pubblicazione di riferimenti normativi che regolano l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile Settore	30 giorni	15_1_1	Raccolta normativa da pubblicare	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 obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore	15_1	Publicazione di riferimenti normativi che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile Settore	30 giorni	15_1_2	Predisposizione report dati normativa	Responsabile Ufficiale/tra 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 obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore	15_1	Publicazione di riferimenti normativi che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile Settore	30 giorni	15_1_3	Invio per pubblicazioni sul sito	Responsabile Ufficiale/tra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	alterazione dei tempi	Basso		Basso	Basso						

												VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE						
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attivita' (in ogni cella è presente un menu a tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menu 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 menu a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menu a 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 <i>Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da ALTO E "ALTISSIMO"</i>	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')							
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	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 (comprendente la sistemazione delle anagrafiche + 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	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/risegregazione/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	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 procedimenti/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Basso		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	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	Presi 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	Basso					
Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale	3	Attività relativa alla gestione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali	Responsabile Ufficio	3,1	Presi 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'MIL	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	Basso					
Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale	3	Attività relativa alla gestione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali	Responsabile Ufficio	3,1	Presi 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	Basso					
Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale	4	Attività di supporto agli RSPP	Responsabile Ufficio	4,1	Attività di supporto gestionale al coordinatore degli RSPP	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	Basso					
Settore affari generali	5	Adempimenti agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Responsabile Settore	5,1	Publicazione 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	Basso					
Settore affari generali	5	Adempimenti agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Responsabile Settore	5,1	Publicazione 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	Basso					
Settore affari generali	5	Adempimenti agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Responsabile Settore	5,1	Publicazione 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	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Basso		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'Ateneo	Responsabile Settore	Attività giornaliera	6,1,1	Gestione del flusso documentale cartaceo in entrata ed in uscita posta Aleneo	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Omissione nell'acquisizione della documentazione - sottrazione di atti	Basso		Basso	Basso					
Settore affari generali	6	Gestione dei flussi documentali cartacei	Responsabile Settore	6,2	Presi 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	Basso					

											VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE (in ogni cella è presente un menù a tendina)	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)	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 (Da riportare solo in caso di IMPATTO con valore diverso da ALTO E "AL TRISCHI")	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
Ufficio Pianificazione e Valutazione	1	1	Coordinamento e supporto nel processo di Pianificazione strategica e operativa	Dirigente/Responsabile Settore	1,1	Piano integrato di Ateneo	Dirigente/Responsabile Settore	tre mesi	1,1,1	Supporto per predisposizione del Piano della Performance	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione						
Ufficio Pianificazione e Valutazione	1	1,2	Coordinamento e supporto nel processo di Pianificazione strategica e operativa	Dirigente/Responsabile Settore	1,2	Piano integrato di Ateneo	Dirigente/Responsabile Settore	tre mesi	1,2,1	Supporto per la predisposizione del Piano Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione						
Ufficio Pianificazione e Valutazione	1	1,3	Coordinamento e supporto nel processo di Pianificazione strategica e operativa	Dirigente/Responsabile Settore	1,3	Piano strategico di Ateneo	Dirigente/Responsabile Settore	Non applicabile	1,3,1	Supporto per la predisposizione del Piano strategico	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione						
Ufficio Pianificazione e Valutazione	2	2,1	Supporto alla valutazione della performance ai vari livelli di governance	Dirigente/Responsabile Settore	2,1	Relazione sulla performance	Dirigente/Responsabile Settore	5 mesi	2,1,1	Assegnazione ciclo della performance anno precedente e supporto alla predisposizione della Relazione sulla performance	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione						
Ufficio Pianificazione e Valutazione	2	2,2	Supporto alla valutazione della performance ai vari livelli di governance	Dirigente/Responsabile Settore	2,2	Monitoraggio piano della performance	Responsabile Settore	semestrale	2,2,1	Elaborazione reportistica e adozione aggiornamento piano della performance	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione						
Ufficio Pianificazione e Valutazione	3	3,1	Supporto all'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.)	Responsabile Settore	3,1	Aggiornamento Sistema di Misurazione e valutazione della performance - parere vincolante	Responsabile Ufficio	30 gg	3,1,1	Predisposizione informative e atti propedeutici all'adozione del parere	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione						
Ufficio Pianificazione e Valutazione	3	3,2	Supporto all'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.)	Responsabile Settore	3,2	Attestazione Organismo Interno di Valutazione relativamente agli obblighi di pubblicazione	Responsabile Ufficio	30 gg	3,2,1	Verifiche in collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e predisposizione griglia e relativi allegati secondo indicazioni fornite annualmente dall'ANAC	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione						
Ufficio Pianificazione e Valutazione	3	3,3	Supporto all'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.)	Responsabile Settore	3,3	Relazione AVA - sezione Performance	Responsabile Ufficio	90 gg	3,3,1	Predisposizione reportistica e atti propedeutici alla stesura e pubblicazione della relazione	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione						
Ufficio Pianificazione e Valutazione	3	3,4	Supporto all'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.)	Responsabile Settore	3,4	Validazione Relazione della performance	Responsabile Ufficio	20 gg	3,4,1	Supporto alla stesura della sintesi delle motivazioni finalizzate alla complessiva validazione della Relazione sulla performance	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione						
Ufficio Pianificazione e Valutazione	3	3,5	Supporto all'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.)	Responsabile Settore	3,5	Monitoraggio Piano della performance	Responsabile Ufficio	infra annuale	3,5,1	Produzione reportistica e supporto alla predisposizione degli atti consequenziali da comunicare alla Direzione generale e agli organi di governo	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione						
Ufficio Pianificazione e Valutazione	4	4,1	Gestione del sistema di valutazione del personale TAB	Dirigente/Responsabile Settore	4,1	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4,1,1	Aggiornamento annuale del SMP	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione						
Ufficio Pianificazione e Valutazione	4	4,2	Gestione del sistema di valutazione del personale TAB	Dirigente/Responsabile Settore	4,2	Gestione dell'Evento di valutazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5 mesi	4,2,1	Elaborazione dati finalizzata alla predisposizione delle schede di valutazione della performance organizzativa e individuale	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	ALTA	ALTO	processo mediante l'acquisto di un applicativo informatico per la gestione dell'intero ciclo della performance di Ateneo		
Ufficio Pianificazione e Valutazione	4	4,2	Gestione del sistema di valutazione del personale TAB	Dirigente/Responsabile Settore	4,2	Gestione dell'Evento di valutazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5 mesi	4,2,2	Elaborazione delle schede di voto per ciascun dipendente e attribuzione fasce ai fini del pagamento del trattamento accessorio	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	ALTA	ALTO	processo mediante l'acquisto di un applicativo informatico per la gestione dell'intero ciclo della performance di Ateneo		
Ufficio Pianificazione e Valutazione	4	4,2	Gestione del sistema di valutazione del personale TAB	Dirigente/Responsabile Settore	4,2	Gestione dell'Evento di valutazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5 mesi	4,2,3	Supporto ai valutatori	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSA	MEDIO			
Ufficio supporto AQ	5	5,1	Supporto alle attività istituzionali del Presidio della Qualità	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5,1	Attività di segreteria	Responsabile Ufficio	20	5,1,1	Convocazione riunioni verbalizzazione, pubblicazione verbali	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO			
Ufficio supporto AQ	5	5,2	Supporto alle attività istituzionali del Presidio della Qualità	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5,2	Supporto al monitoraggio e alla supervisione del sistema di AQ	Responsabile Ufficio	10	5,2,1	Analisi e reportistica (predisposizione Relazioni)	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO			
Ufficio supporto AQ	6	6,1	Supporto ai processi di Assicurazione della Qualità di Ateneo (AQ), alle procedure di accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei Corsi di Studio	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	6,1	Supporto all'accREDITamento iniziale del CDS	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	6,1,1	Attività di counseling per Dipartimenti e Coordinatori di CDS, verifiche indicatori di accreditamento iniziale, predisposizione Relazioni Tecniche, predisposizione istruttoria per ODG	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione						
Ufficio supporto AQ	6	6,2	Supporto ai processi di Assicurazione della Qualità di Ateneo (AQ), alle procedure di accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei Corsi di Studio	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	6,2	Supporto all'accREDITamento periodico di sede e dei CDS	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	6,2,1	Attività di counseling ai CDS e Dipartimenti, monitoraggio indicatori di accreditamento periodico, predisposizione documenti di AQ, comunicazioni	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione						

