

												VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE							
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese e termine)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese e termine)	Durata della Fase (influenza la durata in GIORNI e specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un mese e termine)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da "raccomanda" di mesi e termine?)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	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 "ALTISSIMO")	PROBABILITA'						RESULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')			
Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo	1		Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Dirigente/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	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	ALTO	BASSA	MEDIO	Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità	In attuazione			Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo
Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo	1		Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Dirigente/Responsabile Settore	1.1		Predisposizione del bilancio di previsione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Non applicabile	1.1.2	Redazione dei documenti finanziari (preventivo finanziario, quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria e tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione) e della relativa relazione illustrativa	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti intermediari ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difformi dalla normativa	ALTO	ALTA	ALTO	Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità	In attuazione			Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo
Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo	1		Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Dirigente/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	Discrezionale	fonte normativa	Alterazione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo ad es. imputando importi errati su alcuni capitoli al fine di ottenere il parere positivo dal Collegio	ALTO	BASSA	MEDIO					Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo
Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo	1		Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Dirigente/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	regolamento	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti intermediari ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difformi dalla normativa	ALTO	BASSA	MEDIO	Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità	In attuazione			Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo
Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo	1		Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Dirigente/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, programmazione, rendicontazione e controllo
Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo	1		Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Dirigente/Responsabile Settore	1.2		Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Responsabile Ufficio	10gg	1.2.1	Analisi e studio della normativa di settore	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	ALTO	BASSA	MEDIO					Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo
Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo	1		Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Dirigente/Responsabile Settore	1.2		Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Responsabile Ufficio	10gg	1.2.2	Redazione del documento finanziario (quadro riepilogativo delle variazioni disposte) e della relativa relazione illustrativa	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti intermediari ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difformi dalla normativa	ALTO	MEDIA	ALTA	Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità	In attuazione			Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo
Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo	1		Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Dirigente/Responsabile Settore	1.2		Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Responsabile Ufficio	10gg	1.2.3	Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Alterazione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo ad es. imputando importi errati su alcuni capitoli al fine di ottenere il parere positivo dal Collegio	ALTO	BASSA	MEDIO					Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo
Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo	1		Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Dirigente/Responsabile Settore	1.2		Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Responsabile Ufficio	5gg	1.2.4	Presentazione del bilancio al Consiglio per la sua approvazione	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo
Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo	1		Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Dirigente/Responsabile Settore	1.3		Predisposizione del conto economico, stato patrimoniale e rendiconto finanziario	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Non applicabile	1.3.1	Analisi e studio della normativa di settore	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	ALTO	BASSA	MEDIO	Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità	In attuazione			Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo
Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo	1		Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Dirigente/Responsabile Settore	1.3		Predisposizione del conto economico, stato patrimoniale e rendiconto finanziario	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Non applicabile	1.3.2	Redazione dei documenti finanziari (conto economico, stato patrimoniale e rendiconto finanziario) e della relativa relazione sulla gestione e nota integrativa	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Alterazione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo ad es. imputando importi errati su alcuni capitoli al fine di ottenere il parere positivo dal Collegio	ALTO	ALTA	ALTO	Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità	In attuazione			Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo

												VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE								
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese a tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese a tendina)	Durata della Fase (influenza la durata in GIORNI e specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un mese a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da "raccolta di mesi 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 "ALTISSIMO")	PROBABILITA'						RESULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')				
Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo	1		Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Dirigente/Responsabile Settore	1.3		Predisposizione del conto economico, stato patrimoniale e rendiconto finanziario	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Non applicabile	1.3.3	Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Alterazione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo ad es. imputando importi errati su alcuni capitoli al fine di ottenere il parere positivo dal Collegio	ALTO		BASSA	MEDIO					Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo
Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo	1		Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Dirigente/Responsabile Settore	1.3		Predisposizione del conto economico, stato patrimoniale e rendiconto finanziario	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Non applicabile	1.3.4	Presentazione del bilancio al Consiglio per la sua approvazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo
Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo	1		Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Dirigente/Responsabile Settore	1.3		Predisposizione del conto economico, stato patrimoniale e rendiconto finanziario	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5gg	1.3.5	Pubblicazione	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo
Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo	1		Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Dirigente/Responsabile Settore	1.4		Pubblicazione dati in materia di trasparenza	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5gg	1.4.1	Predisposizione dei dati di bilancio per la pubblicazione	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo
Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo	1		Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Dirigente/Responsabile Settore	1.4		Pubblicazione dati in materia di trasparenza	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2gg	1.4.2	Invio dei dati per la pubblicazione	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo
Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo	2		Omogenea redazione dei conti consuntivi MEF - MIUR	Dirigente/Responsabile Settore	2.1			Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	30gg	2.1.1		altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo
Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo	3		Comunicazione dei dati relativi ai bilanci di previsione, alle relative variazioni e ai conti consuntivi al MEF	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	3.1		Elaborazione dei dati da caricare sul portale RGSIGF	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese a tendina)	15gg	3.1.1	Caricamento dati sul portale RGSIGF	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo
Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo	4		Comunicazioni dei dati di contabilità finanziaria all'ISTAT per la "Rilevazione di informazioni, dati e documenti necessari alla classificazione di unità economiche nei settori istituzionali stabiliti dal Sistema Europeo dei Conti Nazionali e Regionali della Comunità"	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4.1		Elaborazione dei dati da caricare sul portale ISTAT	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Non applicabile	4.1.1	Caricamento dati sul portale ISTAT	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo
Ufficio contabilità	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	Manuale di contabilità	da attuare			Ufficio contabilità
Ufficio contabilità	5		Gestione delle uscite	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5.2		Liquidazione della spesa	Responsabile Ufficio	2gg	5.2.1	Lavorazione del decreto di liquidazione	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	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		MEDIO	ALTO	Manuale di contabilità	da attuare			Ufficio contabilità
Ufficio contabilità	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	Manuale di contabilità	da attuare			Ufficio contabilità
Ufficio contabilità	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
Ufficio contabilità	6		Gestione delle entrate	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	6.1		registrazione ricavo	Responsabile Ufficio	Non applicabile	6.1.1	Verifica delle ragioni del credito	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Mancata verifica dei documenti allegati	ALTO		MEDIO	ALTO	Manuale di contabilità	da attuare			Ufficio contabilità

											VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE				
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (In ogni cella è presente un mese e termine)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (In ogni cella è presente un mese e termine)	Durata della Fase (Definire la durata in GIORNI e specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Reattore Azione (In ogni cella è presente un mese e termine)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da Protocollo di mesi e termine?)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE
												IMPATTO	MOTIVAZIONE (Se riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" o "ALTISSIMO")	PROBABILITA'					
Ufficio contabilità	6		Gestione delle entrate	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2gg	6.2.1	Emissione della reverse di incasso	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti								Ufficio contabilità
Ufficio contabilità	6		Gestione delle entrate	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1g	6.2.2	Inoltro all'istituto cassiere reverse	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
Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo	7		Gestione del Servizio Riscossione tasse e contributi studenteschi	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Non applicabile	7.1.1	Riscontro esatta registrazione MAV	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Mancata evidenza del versamento MAV a fronte di nessuna entrata al fine di favorire soggetti specifici	ALTO		MEDIO	ALTO				Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo
Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo	8		Conto annuale del personale (per RGS)	Dirigente	Non applicabile	8.1.1		Dirigente/Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Omissione di informazioni e/o dati. Ad esempio rallentamento i tempi di elaborazione ovvero omettendo dati.	ALTO		MEDIO	ALTO				Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo
Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo	9		Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Dirigente/Responsabile Settore	Non applicabile	9.1.1	Analisi e studio delle richieste	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Omissioni sulla raccolta di alcuni dati.	ALTO		ALTO	ALTO				Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo
Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo	9		Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Dirigente/Responsabile Settore	Non applicabile	9.1.2	Predisposizione documentazione	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Omissioni sulla raccolta di alcuni dati.	ALTO		ALTO	ALTO				Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo
Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo	9		Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Dirigente/Responsabile Settore	Non applicabile	9.1.3	Invio secondo le modalità richieste	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti								Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo
Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo	10		Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Dirigente/Responsabile Settore	Non applicabile	10.1.1	Raccolta dati da pubblicare	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissioni sulla raccolta di alcuni dati.	ALTO		BASSO	MEDIO				Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo
Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo	10		Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Dirigente/Responsabile Settore	Non applicabile	10.1.2	Predisposizione report dati	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissioni sulla raccolta di alcuni dati.	ALTO		BASSO	MEDIO				Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo
Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo	10		Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Dirigente/Responsabile Settore	Non applicabile	10.1.3	Invio per pubblicazioni sul sito	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti								Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo
Ufficio contabilità	11		Richiesta di emissione di carte di credito	Dirigente/Responsabile Settore	Non applicabile	11.1.1	Esame delle istanze	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti								Ufficio contabilità
Ufficio contabilità	12		Liquidazione prestazioni conto terzi e altri compensi	Responsabile Settore	Non applicabile	12.1.1	Esame delle istanze	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/avviare il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	ALTO		MEDIO	ALTO	Manuale di contabilità	da attuare		Ufficio contabilità
Ufficio contabilità	13		Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Responsabile Settore	Non applicabile	13.1.1	Ricezione delle autorizzazioni alla missione / documentazione / richieste anticipi	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/avviare il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	ALTO		MEDIO	ALTO	Manuale di contabilità	da attuare		Ufficio contabilità
Ufficio contabilità	13		Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Responsabile Settore	Non applicabile	13.2.1	Verifica documentazione e controllo ai fini dell'ammissibilità della spesa in base ai regolamenti e liquidazione delle spese anticipate del dipendente	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Assunzione di comportamenti non a favore/avviare l'agenzia di viaggi nel pagamento delle fatture. Ad esempio richiedendo all'agenzia delle condizioni di viaggio a prezzi vantaggiosi al fine di accelerare una pratica di pagamento della fattura	ALTO		MEDIO	ALTO	Regolamento missioni	in attuazione		Ufficio contabilità
Ufficio contabilità	13		Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Responsabile Settore	Non applicabile	13.2.2	Gestione dei rapporti con l'agenzia di viaggi	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Assunzione di comportamenti non a favore/avviare l'agenzia di viaggi nel pagamento delle fatture. Ad esempio richiedendo all'agenzia delle condizioni di viaggio a prezzi vantaggiosi al fine di accelerare una pratica di pagamento della fattura	ALTO		ALTO	ALTO	Regolamento missioni	in attuazione		Ufficio contabilità
Ufficio contabilità	13		Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Responsabile Settore	Non applicabile	13.3.1	Predisposizione atto di regolare esecuzione	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Errata verifica della congruità della richiesta di rimborso al fine di favorire/avviare i soggetti specifici, stergendo o meno la somma richiesta	ALTO		MEDIO	ALTO	Regolamento missioni	in attuazione		Ufficio contabilità
Ufficio contabilità	13		Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Responsabile Settore	Non applicabile	13.4.1	Raccolta elaborazione e controllo dati	Responsabile Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Omissioni sulla raccolta di alcuni dati.	ALTO		MEDIO	ALTO				Ufficio contabilità

DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (In ogni cella è presente un mese o trimestre)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (In ogni cella è presente un mese o trimestre)	Durata della Fase (Influenza la durata in GIORNI e specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (In ogni cella è presente un mese o trimestre)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Ritornellata da "scelta da mesi o trimestre")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE							
												IMPATTO	MOTIVAZIONE <i>Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" e "ALTREMO"</i>	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE			
Ufficio contabilità	13	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Responsabile Settore	13.4	Adempimenti trasparenza	Responsabile Settore	Non applicabile	13.4.2	Predisposizione prospetti ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissioni sulla raccolta di alcuni dati.	ALTO		BASSO	MEDIO					Ufficio contabilità	
Ufficio contabilità	13	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Responsabile Settore	13.4	Adempimenti trasparenza	Responsabile Ufficio	Non applicabile	13.4.3	Trasmissione prospetti ai fini della pubblicazione sul sito	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti									Ufficio contabilità	
Ufficio fiscalità	14	Gestione adempimenti fiscali	Dirigente/Responsabile Settore	14.1	Predisposizione database gestionale	Responsabile Settore	Non applicabile	14.1.1	Analisi e studio normativa di riferimento	Responsabile Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	ALTO		MEDIO	ALTO	Formazione specifica del personale					Ufficio contabilità
Ufficio fiscalità	14	Gestione adempimenti fiscali	Dirigente/Responsabile Settore	14.1	Predisposizione database gestionale	Responsabile Settore	Non applicabile	14.1.2	Inserimento e manutenzione tabelle del database gestionale	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti									Ufficio contabilità	
Ufficio fiscalità	14	Gestione adempimenti fiscali	Dirigente/Responsabile Settore	14.2	Predisposizione documenti mensili	Responsabile Settore	Non applicabile	14.2.1	Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti									Ufficio contabilità	
Ufficio fiscalità	14	Gestione adempimenti fiscali	Dirigente/Responsabile Settore	14.2	Predisposizione documenti mensili	Responsabile Settore	Non applicabile	15.2.2	Preparazione ed invio files all'Agenzia delle entrate	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti									Ufficio contabilità	
Ufficio fiscalità	14	Gestione adempimenti fiscali	Dirigente/Responsabile Settore	14.3	Predisposizione documenti annuali	Responsabile Settore	Non applicabile	14.3.1	Analisi e studio normativa di riferimento	Responsabile Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	ALTO		MEDIO	ALTO	Formazione specifica del personale					Ufficio contabilità
Ufficio fiscalità	14	Gestione adempimenti fiscali	Dirigente/Responsabile Settore	14.3	Predisposizione documenti annuali	Responsabile Settore	Non applicabile	14.3.2	Preparazione ed invio files all'Agenzia delle entrate	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti									Ufficio contabilità	

											ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE											
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (In ogni cella è presente un mese e tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (In ogni cella è presente un mese e tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecuzione Azione (In ogni cella è presente un mese e tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Indicandola da l'elenco da mesi e tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE		
												IMPATTO	MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" e "MOLTO BASSA")	PROBABILITA'								
Ufficio trattamenti economici	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							Ufficio trattamenti economici		
Ufficio trattamenti economici	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		
Ufficio trattamenti economici	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		
Ufficio trattamenti economici	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 maggiorati per una o più categorie di personale al fine di elargire a dette categorie importi difformi dalla normativa	ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO	Rotazione annuale del personale afferente all'Ufficio nell'attività di gestione dei dati anagrafici ed economici dei dipendenti. Verifica e controlli semestrali	da attuare	Settembre 2017 rotazione del personale. Maggio-Ottobre 2017 verifica e controlli	Attuazione della rotazione del personale. Verifica e controlli nella misura del 5% degli atti documentali	Ufficio trattamenti economici
Ufficio trattamenti economici	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	Errata 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	Rotazione annuale del personale afferente all'Ufficio nell'attività di gestione dei dati anagrafici ed economici dei dipendenti. Verifica e controlli semestrali	da attuare	Settembre 2017 rotazione del personale. Maggio-Ottobre 2017 verifica e controlli	Attuazione della rotazione del personale. Verifica e controlli nella misura del 5% degli atti documentali	Ufficio trattamenti economici
Ufficio trattamenti economici	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	Rotazione annuale del personale afferente all'Ufficio nell'attività di gestione dei dati anagrafici ed economici dei dipendenti. Verifica e controlli semestrali	da attuare	Settembre 2017 rotazione del personale. Maggio-Ottobre 2017 verifica e controlli	Attuazione della rotazione del personale. Verifica e controlli nella misura del 5% degli atti documentali	Ufficio trattamenti economici
Ufficio trattamenti economici	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	Errata aggiornamento/manutenzione dati al fine di favorire uno o più soggetti ad es. non inserendo delle informazioni anagrafiche (assenze) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti	ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO	Rotazione annuale del personale afferente all'Ufficio nell'attività di gestione dei dati anagrafici ed economici dei dipendenti. Verifica e controlli semestrali	da attuare	Settembre 2017 rotazione del personale. Maggio-Ottobre 2017 verifica e controlli	Attuazione della rotazione del personale. Verifica e controlli nella misura del 5% degli atti documentali	Ufficio trattamenti economici
Ufficio trattamenti economici	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1.4	Liquidazione delle competenze	Responsabile Ufficio	30 giorni	1.4.1	Preparazione mensilità nei 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	Rotazione annuale del personale afferente all'Ufficio nell'attività di liquidazione delle competenze. Verifica e controlli semestrali	da attuare	Settembre 2017 rotazione del personale. Maggio-Ottobre 2017 verifica e controlli	Attuazione della rotazione del personale. Verifica e controlli nella misura del 5% degli atti documentali	Ufficio trattamenti economici
Ufficio trattamenti economici	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	Errata 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	Rotazione annuale del personale afferente all'Ufficio nell'attività di liquidazione delle competenze. Verifica e controlli semestrali	da attuare	Settembre 2017 rotazione del personale. Maggio-Ottobre 2017 verifica e controlli	Attuazione della rotazione del personale. Verifica e controlli nella misura del 5% degli atti documentali	Ufficio trattamenti economici
Ufficio trattamenti economici	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	Errata 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	Rotazione annuale del personale afferente all'Ufficio nell'attività di liquidazione delle competenze. Verifica e controlli semestrali	da attuare	Settembre 2017 rotazione del personale. Maggio-Ottobre 2017 verifica e controlli	Attuazione della rotazione del personale. Verifica e controlli nella misura del 5% degli atti documentali	Ufficio trattamenti economici

												VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE							
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (In ogni cella è presente un mese e tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (In ogni cella è presente un mese e tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecuzione Azione (In ogni cella è presente un mese e tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Indicandola da "Passiva da mese a tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO COERENTE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE			
												IMPATTO	MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" e "MOLTO BASSA")	PROBABILITA'									
Ufficio trattamenti economici	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	Rotazione annuale del personale afferente all'Ufficio nell'attività di liquidazione delle competenze. Verifica e controlli semestrali	da attuare	Settembre 2017 rotazione del personale. Maggio-Ottobre 2017 verifica e controlli	Attuazione della rotazione del personale. Verifica e controlli nella misura del 5% degli atti documentati	Ufficio trattamenti economici	
Ufficio trattamenti economici	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	
Ufficio trattamenti economici	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	Rotazione annuale del personale afferente all'Ufficio nell'attività di liquidazione delle competenze. Verifica e controlli semestrali	da attuare	Settembre 2017 rotazione del personale. Maggio-Ottobre 2017 verifica e controlli	Attuazione della rotazione del personale. Verifica e controlli nella misura del 5% degli atti documentati	Ufficio trattamenti economici	
Ufficio trattamenti economici	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	Rotazione annuale del personale afferente all'Ufficio nell'attività di liquidazione delle competenze. Verifica e controlli semestrali	da attuare	Settembre 2017 rotazione del personale. Maggio-Ottobre 2017 verifica e controlli	Attuazione della rotazione del personale. Verifica e controlli nella misura del 5% degli atti documentati	Ufficio trattamenti economici	
Ufficio trattamenti economici	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	Rotazione annuale del personale afferente all'Ufficio nell'attività di liquidazione delle competenze. Verifica e controlli semestrali	da attuare	Settembre 2017 rotazione del personale. Maggio-Ottobre 2017 verifica e controlli	Attuazione della rotazione del personale. Verifica e controlli nella misura del 5% degli atti documentati	Ufficio trattamenti economici	
Ufficio trattamenti economici	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)	ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO					Ufficio trattamenti economici	
Ufficio trattamenti economici	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.	ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO					Ufficio trattamenti economici	
Ufficio trattamenti economici	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
Ufficio trattamenti economici	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	ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO	Rotazione annuale del personale afferente all'Ufficio nell'attività di predisposizione documenti mensili ed annuali. Verifica e controlli semestrali	da attuare	Settembre 2017 rotazione del personale. Maggio-Ottobre 2017 verifica e controlli	Attuazione della rotazione del personale. Verifica e controlli nella misura del 5% degli atti documentati	Ufficio trattamenti economici	

												ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE										
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (In ogni cella è presente un mese e tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (In ogni cella è presente un mese e tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecuzione Azione (In ogni cella è presente un mese e tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Indicandola da "Passiva da mesi a tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	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</i>	PROBABILITA'								
Ufficio trattamenti economici	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	ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO	Rotazione annuale del personale afferente all'Ufficio nell'attività di predisposizione documenti mensili ed annuali. Verifica e controlli semestrali	da attuare	Settembre 2017 rotazione del personale. Maggio-Ottobre 2017 verifica e controlli	Attuazione della rotazione del personale. Verifica e controlli nella misura del 5% degli atti documentali	Ufficio trattamenti economici
Ufficio trattamenti economici	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	
Ufficio trattamenti economici	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	ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO	Rotazione annuale del personale afferente all'Ufficio nell'attività di predisposizione documenti mensili ed annuali. Verifica e controlli semestrali	da attuare	Settembre 2017 rotazione del personale. Maggio-Ottobre 2017 verifica e controlli	Attuazione della rotazione del personale. Verifica e controlli nella misura del 5% degli atti documentali	Ufficio trattamenti economici
Ufficio trattamenti economici	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	
Ufficio trattamenti economici	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	ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO	Rotazione annuale del personale afferente all'Ufficio nell'attività di predisposizione documenti mensili. Verifica e controlli semestrali	da attuare	Settembre 2017 rotazione del personale. Maggio-Ottobre 2017 verifica e controlli	Attuazione della rotazione del personale. Verifica e controlli nella misura del 5% degli atti documentali	Ufficio trattamenti economici
Ufficio trattamenti economici	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	ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO	Rotazione annuale del personale afferente all'Ufficio nell'attività di predisposizione documenti mensili. Verifica e controlli semestrali	da attuare	Settembre 2017 rotazione del personale. Maggio-Ottobre 2017 verifica e controlli	Attuazione della rotazione del personale. Verifica e controlli nella misura del 5% degli atti documentali	Ufficio trattamenti economici
Ufficio trattamenti economici	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	
Ufficio trattamenti economici	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	ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO	Rotazione annuale del personale afferente all'Ufficio nell'attività di predisposizione documenti annuali. Verifica e controlli semestrali	da attuare	Settembre 2017 rotazione del personale. Maggio-Ottobre 2017 verifica e controlli	Attuazione della rotazione del personale. Verifica e controlli nella misura del 5% degli atti documentali	Ufficio trattamenti economici
Ufficio trattamenti economici	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 richiesto	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio trattamenti economici	
Ufficio trattamenti economici	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	ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO	Verifica e controllo della reportistica da parte del Responsabile di Settore e del Dirigente/Direttore Generale. Verifica e controlli semestrali	in atto	ogni qualvolta sia richiesta la reportistica	Verifica e controllo su ogni report prodotto	Ufficio trattamenti economici
Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali	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	5.1.1	Adempimenti ministeriali (PROPER)	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali	

												ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE								
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese e settimana)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese e settimana)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecuzione Azione (in ogni cella è presente un mese e settimana)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Indicandola da "vincolata" da mesi a settimana)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE
												IMPATTO	MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" e "BASSA")	PROBABILITA'						
Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali		5	Procedure di reclutamento e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	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.	ALTO		BASSA	MEDIO	La misura specifica è determinata dalla pubblicazione di tutti i bandi emanati dal Politecnico sul sito web, nonché dei relativi "Avvisi" sulla Gazzetta Ufficiale - IV serie speciale "Concorsi ed Esami". In alcuni casi, i contenuti dei bandi emanati sono resi pubblici anche sul sito del MIUR	in attuazione	tempi previsti da fonti legislative/regolamentari	Pubblicazione di ciascun bando	Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali
Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali		5	Procedure di reclutamento e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	30 giorni	5.2.2	Pubblicazione in G.U.R.J del bando di concorso	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali
Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali		5	Procedure di reclutamento e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	come previsto da bando	5.3.1	Ricezione domande	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Accettazione di domande pervenute fuori termine	ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO	Doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'Ufficio preposto, in merito al rispetto dei requisiti previsti dal bando.	in attuazione	All'atto di acquisizione delle domande da parte dell'Ufficio	Verifica del 100% delle domande pervenute	Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali
Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali		5	Procedure di reclutamento e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	Non applicabile	5.3.2	Valutazione domande di partecipazione	Responsabile 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	Doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'Ufficio preposto, in merito al rispetto dei requisiti previsti dal bando.	in attuazione	All'atto di acquisizione delle domande da parte dell'Ufficio	Verifica del 100% delle domande pervenute	Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali
Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali		5	Procedure di reclutamento e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	Non applicabile	5.3.3	Eventuali esclusioni	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di escludere altri candidati e non escludere candidati segnalati al fine di favorire gli stessi.	ALTO		BASSA	MEDIO	Doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'Ufficio preposto, in merito al rispetto dei requisiti previsti dal bando.	in attuazione	All'atto di acquisizione delle domande da parte dell'Ufficio	Verifica del 100% delle domande pervenute	Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali
Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali		5	Procedure di reclutamento e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	Non applicabile	5.3.4	Nomina commissione esaminatrice	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Nomina di componenti della commissione di concorso condizionabili o con interesse a favorire candidati della selezione segnalati.	ALTO		BASSA	MEDIO	Applicazione delle norme legislative e regolamentari (regolamenti del Politecnico di Bari) in materia concorsuale, nella parte che disciplina la composizione delle Commissioni. Pubblicazione delle Commissioni sul portale del Politecnico, con la possibilità di ricusazione motivata, da parte dei candidati, di singoli componenti della Commissione nominata. Rotazione dei membri nominati, di disciplina di conflitto di interesse attraverso dichiarazioni in autocertificazione. Le graduatorie sono validate dal Rettore o Direttore Generale, con l'approvazione degli atti prodotti dalle commissioni giudicatrici. Misure ulteriori di controllo formale delle valutazioni/verbali della Commissione, effettuato da distinte unità di personale afferenti all'Ufficio preposto.	in attuazione	La pubblicazione della nomina della Commissione sul portale del Politecnico avviene contestualmente all'emanazione del relativo provvedimento.	pubblicazione del 100% dei provvedimenti di nomina delle Commissioni	Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali
Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali		5	Procedure di reclutamento e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	Non applicabile	5.4.1	Approvazione atti della commissione	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non ommissione delle graduatorie	ALTO		BASSA	MEDIO	100% delle procedure concluse con approvazione degli atti e graduatorie validate 100% degli atti controllati da distinte unità di personale afferenti all'Ufficio preposto.	in attuazione	In relazione alla conclusione di ogni singola procedura concorsuale	100% delle procedure concluse con approvazione degli atti e graduatorie validate 100% degli atti controllati da distinte unità di personale afferenti all'Ufficio preposto.	Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali
Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali		5	Procedure di reclutamento e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	Non applicabile	5.4.2	Verifica requisiti e dichiarazioni	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errata valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di reclutare soggetti segnalati.	ALTO		BASSA	MEDIO	Doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'Ufficio preposto, in merito al rispetto dei requisiti previsti dal bando.	in attuazione	Al termine di ogni singola procedura, prima della nomina/sottoscrizione del contratto di lavoro	Documentazione acquisita al termine delle verifiche	Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali
Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali		5	Procedure di reclutamento e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	Entro 30 giorni	5.4.3	Sottoscrizione contratto / Nomina in ruolo	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	far sottoscrivere un contratto retrodatato	MEDIO		MOLTO BASSA	BASSO	L'Amministrazione invita preventivamente i vincitori delle procedure dando indicazione della data di sottoscrizione del contratto, ovvero di nomina. L'invito è, altresì, notificato alla Struttura che prende in carico ciascuna unità reclutata, al fine della successiva comunicazione dell'effettiva presa servizio.	in attuazione	Al termine di ogni singola procedura, prima della nomina/sottoscrizione del contratto di lavoro	100% delle note di invito trasmesse ai vincitori per la sottoscrizione del contratto di lavoro o presa servizio a seguito di nomina	Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali
Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali		5	Procedure di reclutamento e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	Non applicabile	5.5.1	Predisposizione reportistica e invio per pubblicazione sul sito	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione nella pubblicazione per tutelare interessi specifici	ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO	Applicazione delle norme che regolano la pubblicazione di atti e reportistica riferiti alle procedure concorsuali. Eventuali segnalazioni dell'Ufficio preposto alla pubblicazione della reportistica in caso di mancata trasmissione della stessa.	in attuazione	pubblicazione semestrale	n. report pubblicati nell'anno	Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali

												VALUTAZIONE DEL RISCHIO			ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE								
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese e tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecuzione Azione (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Indicandola da l'elenco da mese a tendina*)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE			
												IMPATTO	MOTIVAZIONE Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" e	PROBABILITA'									
Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali	6		Procedure di reclutamento e selezione del personale- Comandi e procedure di mobilità	Dirigente	6.1		Piano triennale del personale di ateneo	Dirigente/Responsabile Settore	Non applicabile	6.1.1	Adempimenti ministeriali (PROPER)	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione					Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali			
Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali	6		Procedure di reclutamento e selezione del personale- Comandi e procedure di mobilità	Responsabile Settore	6.2		Gestione procedure di comando e mobilità	Responsabile Ufficio	Non applicabile	6.2.1	Acquisizione assemo amministrazione di appartenenza	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione					Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali			
Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali	6		Procedure di reclutamento e selezione del personale- Comandi e procedure di mobilità	Responsabile Settore	6.2		Gestione procedure di comando e mobilità	Responsabile Ufficio	30 giorni	6.2.2	Emanazione provvedimento	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione					Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali			
Settore risorse umane	7		Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Responsabile Settore	7.1		Predisposizione documentazione	Responsabile Ufficio	Non applicabile	7.1.1	Analisi e studio delle richieste	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione					Settore risorse umane			
Settore risorse umane	7		Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Responsabile Settore	7.1		Predisposizione documentazione	Responsabile Ufficio	Non applicabile	7.1.2	Predisposizione reportistica dei dati	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione					Settore risorse umane			
Settore risorse umane	7		Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Responsabile Settore	7.1		Predisposizione documentazione	Responsabile Ufficio	Non applicabile	7.1.3	Invio secondo le modalità richieste	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione					Settore risorse umane			
Settore risorse umane	8		Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore	8.1		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 Ufficio	Non applicabile	8.1.1	Raccolta dati da pubblicare	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione, in quanto la mancata o incompleta pubblicazione è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali,					Settore risorse umane			
Settore risorse umane	8		Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore	8.1		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 Ufficio	Non applicabile	8.1.2	Predisposizione report dati	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione, in quanto la mancata o incompleta pubblicazione è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali,					Settore risorse umane			
Settore risorse umane	8		Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore	8.1		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 Ufficio	Non applicabile	8.1.3	Invio per pubblicazioni sul sito	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione, in quanto la mancata o incompleta pubblicazione è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali,					Settore risorse umane			
Settore risorse umane	8		Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore	8.2		Publicazione dati sul personale da d.lgs. 33/2013	Responsabile Ufficio	Non applicabile	8.2.1	Predisposizione reportistica dei dati da pubblicare	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione, in quanto la mancata o incompleta pubblicazione è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali,					Settore risorse umane			
Settore risorse umane	8		Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore	8.2		Publicazione dati sul personale da d.lgs. 33/2013	Responsabile Ufficio	Non applicabile	8.2.2	Invio per pubblicazioni sul sito	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione, in quanto la mancata o incompleta pubblicazione è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali,					Settore risorse umane			
Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali	9		Procedure per le progressioni economiche	Responsabile Settore	9.1		Progressioni tra le categorie (PEV)	Responsabile Settore	Non applicabile	9.1.1	Ricognizione posti disponibili	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione, in quanto esiste un doppio livello di controllo del numero dei posti (Ufficio e Organi di governo)					Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali			
Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali	9		Procedure per le progressioni economiche	Responsabile Settore	9.1		Progressioni tra le categorie (PEV)	Responsabile Settore	Non applicabile	9.1.2	Predisposizione e comunicazione dell'avviso di selezione	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Previsione requisiti personalizzati al fine di favorire soggetti segnalati	ALTO	BASSA	MEDIO	La misura specifica è determinata dalla pubblicazione dei bandi emanati dal Politecnico sul sito web, per cui viene esercitato immediato controllo dei requisiti da parte di tutti i potenziali candidati.	in attuazione	tempi previsti da fonti regolamentari	Publicazione di ciascun bando	Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali

												ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE								
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese e tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecuzione Azione (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Indicandola da l'angolo da mese a tendina*)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	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</i>	PROBABILITA'						
Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali	9	9.1	Progressioni tra le categorie (PEV)	Responsabile Settore	entro i termini stabiliti dal bando	9.1.3	Ricezione domande ed eventuali esclusioni	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Accettazione di domande pervenute fuori termine	ALTO	BASSA	MEDIO	Doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'Ufficio preposto, in merito al rispetto dei requisiti previsti dal bando.	in attuazione	All'atto di acquisizione delle domande da parte dell'Ufficio	Verifica del 100% delle domande pervenute	Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali	
Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali	9	9.1	Progressioni tra le categorie (PEV)	Responsabile Settore	Non applicabile	9.1.4	Nomina commissione esaminatrice	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Nomina di componenti della commissione esaminatrice condizionabile o con interesse a favorire candidati segnalati	ALTO	BASSA	MEDIO	Applicazione delle norme regolamentari in materia di progressioni verticali, nella parte che disciplina la composizione delle Commissioni. Pubblicazione delle Commissioni sul portale del Politecnico. Rotazione dei membri nominati, di disciplina di conflitto di interesse attraverso dichiarazioni in autocertificazione.	in attuazione	La pubblicazione della Commissione sul portale del Politecnico avviene contestualmente all'emanazione del relativo provvedimento.	pubblicazione del 100% dei provvedimenti di nomina delle Commissioni	Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali	
Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali	9	9.1	Progressioni tra le categorie (PEV)	Responsabile Settore	Non applicabile	9.1.5	Approvazione graduatoria proposta della commissione e attribuzione nuova posizione	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Manomissione delle graduatorie	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	Le graduatorie sono validate dal Rettore o Direttore Generale, con l'approvazione degli atti prodotti dalle commissioni giudicatrici. Misure ulteriori di controllo formale delle valutazioni/verbali della Commissione, effettuato da distinte unità di personale afferenti all'Ufficio.	in attuazione	In relazione alla conclusione di ogni singola procedura concorsuale	100% delle procedure concluse con approvazione degli atti e graduatorie validate; 100% degli atti controllati da distinte unità di personale afferenti Ufficio	Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali	
Ufficio carriera del personale, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	10	10.1	Ricezione istanze e istruttoria	Responsabile Ufficio	Non applicabile	10.1.1	Esame delle istanze	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errata verifica delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti	ALTO	BASSA	MEDIO	Verifica a campione delle dichiarazioni rese in autocertificazione dagli interessati relativi a procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (congedi, aspettative, permessi studio, permessi legge 104 etc.)	da attuare	Entro il corrente anno adozione di 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	10	10.1	Ricezione istanze e istruttoria	Responsabile Ufficio	Non applicabile	10.1.2	Verifica dei requisiti per la concessione	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti. Es. concessione di agevolazioni per le richieste senza che vi siano i requisiti.	ALTO	BASSA	MEDIO	Doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'Ufficio preposto, in merito al rispetto dei requisiti	da attuare	da aprile 2017, all'atto di acquisizione delle domande da parte dell'Ufficio	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	10	10.2	Conclusione del procedimento	Responsabile Ufficio	30 giorni	10.2.1	Accoglimento/diniego della richiesta	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Indicazione di decorrenze anticipate al fine di favorire alcuni soggetti	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	Doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'Ufficio preposto, in merito alla corretta indicazione delle decorrenze	da attuare	da aprile 2017, all'atto di acquisizione delle domande da parte dell'Ufficio	Verifica del 100% delle domande pervenute	Ufficio carriera del personale, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	

DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese e tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecuzione Azione (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Indicandola da "passiva" da mese a tendina*)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE							
												IMPATTO	MOTIVAZIONE <i>Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" e</i>	PROBABILITA'			STATO DI ATTUAZIONE (in Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE				
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	11.1.1	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errata acquisizione delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti	ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO	Doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'Ufficio preposto, in merito alla corretta imputazione delle informazioni acquisite su modelli cartacei	in attuazione	All'atto di acquisizione della documentazione cartacea prodotta dagli interessati	Verifica del 100% dei singoli documenti	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 Ufficio	7 giorni	11.1.2	Inserimento informazioni nel database gestionale	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti	ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO	Doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'Ufficio preposto, in merito alla corretta imputazione di informazioni nel database	in attuazione	All'atto di acquisizione delle richieste, preventivamente autorizzate, di modifica di dati già precedentemente inseriti e validati	Verifica del 100% dei singoli inserimenti	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 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		MOLTO BASSA	MEDIO	Verifica a campione delle dichiarazioni rese in autocertificazione dagli interessati. Adozione regolamento per i controlli a campione	da attuare	Entro il corrente anno adozione di 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% dei singoli documenti	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% di eventuali inserimenti manuali da parte del personale afferente all'Ufficio	Ufficio carriera del personale, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	

												VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE									
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese e tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecuzione Azione (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Individuata da "tendina" da mese a tendina*)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	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	PROBABILITA'											
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	Produzione reportistica elaborata dal database, da fornire al Direttore Generale per la valutazione di eventuali anomalie o comportamenti non conformi a norme generali o regolamenti in materia di assenza e orari di lavoro	da attuare	entro febbraio 2017, con cadenza mensile	produzione mensile di reportistica da fornire al Direttore Generale	Ufficio carriera del personale, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	
Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali	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	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali
Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali	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	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti	ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO	Rotazione annuale del personale afferente all'Ufficio nell'attività di verifica delle retribuzioni necessarie sia ai fini del calcolo della pensione che del pagamento del TFR/TFS.	in attuazione	Settembre 2017 rotazione del personale.	Attuazione della rotazione del personale.	Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali	
Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali	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 programma S7 INPS-gestione dipendenti pubblici ai fini dell'elaborazione del PAD4	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Inserimento a sistema di retribuzioni errate in eccesso per favorire il dipendente riconoscendogli un trattamento pensionistico e/o TFR/TFS superiore al dovuto	ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO	Rotazione annuale del personale afferente all'Ufficio nell'attività di inserimento dei dati nel programma S7 ai fini dell'elaborazione del PAD4	in attuazione	Settembre 2017 rotazione del personale.	Attuazione della rotazione del personale.	Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali	
Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali	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 reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali
Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali	13		Relazioni sindacali e gestione del tavolo negoziale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	13.1		Gestione dei tavoli sindacali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Non applicabile	13.1.1	Convocazione e gestione degli incontri sindacali	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione nella convocazione di alcune sigle sindacali con pregiudizio per le altre. Ad esempio per agevolare determinate posizioni o categorie si escludono le relative sigle rappresentative	ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO	Monitoraggio effettuato da Rettore e Direttore Generale					Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali
Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali	13		Relazioni sindacali e gestione del tavolo negoziale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	13.2		Predisposizione documentazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Non applicabile	13.2.1	Verbalizzazione delle riunioni	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione del verbale con omissioni o inserimento di informazioni e dati non concordati al tavolo. Ad esempio un errore o un refuso per favorire determinati interessi	ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO	Controllo esercitato da tutti i soggetti coinvolti (Parte Pubblica e Parte Sindacale)					Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali

												VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE				
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (In ogni cella è presente un mese e tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (In ogni cella è presente un mese e tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecuzione Azione (In ogni cella è presente un mese e tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Indicandola da "vincolata da mese a tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE
												IMPATTO	MOTIVAZIONE <i>Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" e</i>	PROBABILITA'						
Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali	13 Relazioni sindacali e gestione del tavolo negoziale		Predisposizione documentazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Non applicabile	13.2.2	Elaborazione delle informative sindacali	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione nell'invio delle informative/Omissione nella individuazione delle sigle destinatarie e nei contenuti dell'informativa. Ad esempio per evitare posizioni di contrapposizione	ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO	Controllo esercitato da tutti i soggetti coinvolti (Parte Pubblica e Parte Sindacale)			Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali	
Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali	13 Relazioni sindacali e gestione del tavolo negoziale		Predisposizione documentazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	predisposizione delle relazioni inerenti agli accordi da sottoporre al Collegio dei Revisori entro 5 giorni dalla firma; predisposizione tempestiva dell'informativa da sottoporre al Consiglio di Amministrazione; invio degli accordi a contenuto economico ad ARAN.	13.2.3	Predisposizione atti	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione del verbale con omissioni o inserimento di informazioni e dati non concordati al tavolo. Ad esempio un errore o un refuso per favorire determinati interessi	ALTO		BASSA	MEDIO	Controllo esercitato da tutti i soggetti coinvolti (Parte Pubblica e Parte Sindacale)			Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali	
Ufficio carriere del personale, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	13 Relazioni sindacali e gestione del tavolo negoziale		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				Ufficio carriere del personale, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	
Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali	13 Relazioni sindacali e gestione del tavolo negoziale		Gestione delle procedure elettorali delle rappresentanze sindacali, inclusa la gestione della piattaforma ARAN per l'invio dei risultati elettorali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Tempistica fornita dalla circolare ARAN relativa alle procedure elettorali delle rappresentanze sindacali pubblicata a ridosso della data fissata a livello nazionale per le elezioni e dalla normativa in materia	13.4.1		altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione nell'invio delle informative/Omissione nella individuazione delle sigle destinatarie e nei contenuti dell'informativa. Ad esempio per evitare posizioni di contrapposizione	ALTO		BASSA	MEDIO	E' previsto che l'Amministrazione offra il solo supporto alle elezioni ed intervenga nella trasmissione all'ARAN dei verbali e dei risultati approvati da Commissione nominata dalle OO.SS.; pertanto il controllo della gestione è esercitato dalle stesse OO.SS.			Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali	

												VALUTAZIONE DEL RISCHIO			ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE						
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese a tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI e segnalare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Responsabile Azione (in ogni cella è presente un mese a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da /esente da mesi a tendina*)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	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" o "ALTERN")	PROBABILITA'							
Ufficio gestione economale e acquisti in economia	Gestione affidamenti in economia (procedure di cottimo fiduciario, procedure dirette, acquisti su mepa)	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 gestione economale e acquisti in economia	Gestione affidamenti in economia (procedure di cottimo fiduciario, procedure dirette, acquisti su mepa)	1	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 PROCEDURE 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 gestione economale e acquisti in economia	Gestione affidamenti in economia (procedure di cottimo fiduciario, procedure dirette, acquisti su mepa)	1	ACQUISTI SU MEPA	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1.3.1	RICERCA OFFERTE SU MEPARDO 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 gestione economale e acquisti in economia	Gestione Albo fornitori	2	AGGIORNAMENTO ALBO FORNITORI	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	2.1.1	RICERCA DELLA RICHIESTA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO DA PARTE DEI FORNITORI	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									Ufficio gestione economale e acquisti in economia	
Ufficio gestione economale e acquisti in economia	Gestione Fondo economale	3	LIQUIDAZIONE SPESA	Responsabile Settore	Max 10 gg	3.1.1	RICERCA DELLA RICHIESTA, VERIFICA AMMINISTRATIVA, VERIFICA COPERTURA E RIMBORSO AL SOGGETTO RICHIEDENTE	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	DISTRAGIONE DI DENARO CON FALSIFICAZIONE DEL LIBRO CONTABILE	ALTO		BASSA	MEDIO					Ufficio gestione economale e acquisti in economia	
Ufficio gestione economale e acquisti in economia	Gestione patrimonio mobiliare dell'ateneo (arredi, fotocopiatrici e attrezzature generiche etc.)	4	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 gestione economale e acquisti in economia	Gestione pass auto	5	Elaborazione dei dati da caricare sul portale RGSIGF	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Max 5 gg	5.1.1	CARICAMENTO DATI SU PORTALE RGSIGF	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									Ufficio gestione economale e acquisti in economia	
Ufficio gestione economale e acquisti in economia	Gestione manutenzione automezzi dell'amministrazione	6	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 gestione economale e acquisti in economia	Gestione magazzino economale	7	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 gestione economale e acquisti in economia	Gestione ticket sostitutivo mensa	8	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 gestione economale e acquisti in economia	Gestione ticket sostitutivo mensa	8	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 gestione economale e acquisti in economia	Gestione amministrativa telefonia	9	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 gestione economale e acquisti in economia	Inventario	10	Ordinazione/Pagamento	Responsabile Ufficio	Max 5 gg	10.1.1	PREDISPOSIZIONE, PREVIA VERIFICA, DEGLI ATTI PROPEDEUTICI ALLA PRESA IN CARICO DEL BENE E/O AL DISCARICO DELLO STESSO	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									Ufficio gestione economale e acquisti in economia	

													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 APPLICABILI)	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 e 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"/"ALTISSIMO")	PROBABILITA' ("scelta da menù a tendina")	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') "scelta da menù a tendina"					
Ufficio affari generali del settore e controllo		1	Gestione delle richieste di equipollenza dei titoli di studio	Responsabile Ufficio	1.1	1.1.1	Ricevuta l'istanza e verificata la completezza della documentazione la stessa viene inoltrata in dipartimento, dopo la delibera del dipartimento la stessa viene inviata per l'approvazione al senato Accademico e successivamente all'esito del Senato comunicata all'interessato. Viene redatto un D.R. nel momento in cui la richiesta è approvata	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	L'unico rischio è l'alterazione della documentazione in quanto la delibera o meno dell'equipollenza è assunta da organi esterni al settore	ALTO		MEDIA	MEDIO				Ufficio affari generali del settore e controllo	
Ufficio affari generali del settore e controllo		2	Controllo di secondo livello su pratiche di laurea	Responsabile Ufficio	2.1	2.1.1	Il fascicolo dello studente già riordinato e verificato da un operatore viene esposto nelle sue parti essenziali (tasse, voti esami, propedeutici) a un secondo controllo	Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	I rischi sono l'omissione del controllo e l'alterazione della documentazione presente	ALTO		MEDIA	MEDIO				Ufficio affari generali del settore e controllo	
Ufficio affari generali del settore e controllo		3	Gestione conferme di laurea e di iscrizione	Responsabile Ufficio	3.1	3.1.1	L'ente o azienda esterno invia con varie modalità una richiesta di conferma dei dati autocertificati da un soggetto laureato e/o iscritto al nostro Ateneo. Conferma	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Rischio compilazione risposte differenti dai dati realmente presenti ed esistenti nella realtà.	ALTO		ALTA	ALTO				Ufficio affari generali del settore e controllo	
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		4	Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura	Responsabile Ufficio	4.1	4.1.1	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	Responsabile Settore/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		4	Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura	Responsabile Ufficio	4.1	4.1.2	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	Responsabile Settore/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		4	Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura	Responsabile Ufficio	4.2	4.2.1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		4	Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura	Responsabile Ufficio	4.2	4.2.2	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti	ALTO		MEDIA	ALTO				Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		4	Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura	Responsabile Ufficio	4.2	4.2.3	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti	ALTO		MEDIA	ALTO				Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		4	Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura	Responsabile Ufficio	4.2	4.2.4	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Il comportamento a rischio è nella proposta dei componenti della commissione da parte dei dipartimenti	ALTO		MEDIA	ALTO				Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		4	Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura	Responsabile Ufficio	4.3	4.2.5	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	Il comportamento a rischio è nella proposta dei componenti della commissione da parte dei dipartimenti	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		4	Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura	Responsabile Ufficio	4.3	4.3.1	Fase conclusiva della procedura concorsuale	Responsabile Fase (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 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		4	Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura	Responsabile Ufficio	4.3	4.3.2	Fase conclusiva della procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /"scelta da menù a tendina"/)	non gestita dal Politecnico - gestita da cineca								Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	

													VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese e tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILI)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Attività Vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /"ecceita da mese e tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE			
												IMPATTO	MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO"/"ALTRISIMO")	PROBABILITA' ("occolta da mese e tendina")						RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') "occolta da mese e tendina"		
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		5	Gestione concorsi di Ammissione Locali (TAI)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5.1	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	Responsabile Ufficio	30 gg	5.1.1	Elaborazione bando di concorso	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Ampliamento della sfera di ammissibilità alle procedure concorsuali	ALTO		MEDIA	ALTO				Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		5	Gestione concorsi di Ammissione Locali (TAI)	Responsabile Ufficio	5.1	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	Responsabile Ufficio	30 gg	5.1.2	Pubblicazione del 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		5	Gestione concorsi di Ammissione Locali (TAI)	Responsabile Ufficio	5.2	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	non applicabile	5.2.1	Ricezione domande on line	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione - automatizzata								Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		5	Gestione concorsi di Ammissione Locali (TAI)	Responsabile Ufficio	5.2	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	5 gg	5.2.2	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		MEDIA	ALTO				Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		5	Gestione concorsi di Ammissione Locali (TAI)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5.2	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	non applicabile	5.2.3	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		5	Gestione concorsi di Ammissione Locali (TAI)	Responsabile Ufficio	5.2	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	non applicabile	5.2.4	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		MEDIA	ALTO				Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		5	Gestione concorsi di Ammissione Locali (TAI)	Responsabile Ufficio	5.3	Fase conclusiva della procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	non applicabile	5.3.1	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		5	Gestione concorsi di Ammissione Locali (TAI)	Responsabile Ufficio	5.3	Fase conclusiva della procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	non applicabile	5.3.2	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		6	Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	6.1	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	Responsabile Ufficio	non applicabile	6.1.1	Elaborazione bando di concorso	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Ampliamento della sfera di ammissibilità alle procedure concorsuali	ALTO		MEDIA	ALTO				Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		6	Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	6.1	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	Responsabile Ufficio	30 gg	6.1.2	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		6	Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	6.2	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	non applicabile	6.2.1	Ricezione domande on line	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione - automatizzata								Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		6	Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	6.2	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	non applicabile	6.2.2	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		MEDIA	ALTO				Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore		6	Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	6.2	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	non applicabile	6.2.3	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		MEDIA	ALTO				Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore

													ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE							
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da / scelta da menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	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"/"ALTRISSIMO")	PROBABILITA' ("scelta da menù a tendina")	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') "scelta da menù a tendina"					
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed Innovazione procedure settore		6	Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	6.2.4	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		BASSA	MEDIO				Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed Innovazione procedure settore		6	Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	6.2.5	redazione dei questi oggetto della prova	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Discrezionale	regolamento	attività a cura della commissione - diffusione anticipata del contenuto delle prove	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed Innovazione procedure settore		6	Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	6.3.1	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		6	Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	6.3.2	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 Esami di Stato		7	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Ufficio	entro 30 gg. dalla nomina vengono inseriti dall'ufficio esami di stato su apposito portale i nominativi dei componenti esterni delle commissioni esami di stato (docenti in pensione, funzionari tecnici di altri enti e liberi professionisti) per la pubblicazione	7.1.1	Raccolta dati da pubblicare	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio Esami di Stato	
Ufficio Esami di Stato		7	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Ufficio	entro 30 gg dall'evento si procede alla pubblicazione	7.1.2	Predisposizione report dati	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio								Ufficio Esami di Stato	
Ufficio Esami di Stato		7	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Ufficio	30 gg	7.1.3	Invio per pubblicazioni sul sito	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio Esami di Stato	
Settore Segreteria e Servizi agli studenti		8	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti (ANS, AlmaLaurea, ecc)	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Predisposizione documentazione	8.1.1	Analisi e studio delle richieste	Funzionario	Vincolata	Regolamenti	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Settore Segreteria e Servizi agli studenti	
Settore Segreteria e Servizi agli studenti		8	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Predisposizione documentazione	8.1.2	Predisposizione reportistica dei dati	Funzionario	Vincolata	Regolamenti	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Settore Segreteria e Servizi agli studenti	
Settore Segreteria e Servizi agli studenti		8	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Predisposizione documentazione	8.1.3	Invio secondo le modalità richieste	Dirigente/Funzionario	Vincolata	Regolamenti	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Settore Segreteria e Servizi agli studenti	
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed Innovazione procedure settore		9	Rinnovo iscrizioni	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	verifica procedura automatizzata	9.1.1	controllo 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	
Settore Segreteria e Servizi agli studenti		10	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	Elaborazione documenti	10.1.1	Elaborazione documenti	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Settore Segreteria e Servizi agli studenti	
Ufficio Esami di Stato		11	Gestione amministrativa/organizzativa esami di Stato	Responsabile Ufficio	Gestione statistiche esami di stato	11.1.1	conta degli iscritti alle sessioni di ogni anno in base al sesso, degli assenti e degli abilitati in fase finale	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio Esami di Stato	
Ufficio Esami di Stato		11	Gestione amministrativa/organizzativa esami di Stato	Responsabile Ufficio	Elaborazione e pubblicazione MODALITA' DI ISCRIZIONE AGLI ESAMI DI STATO	7 gg	11.2.1	Elaborazione AVVISO modalità di iscrizione agli esami di stato	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Rischio compilazione risposte differenti dai dati realmente presenti ed esistenti nella realtà.	ALTO		MEDIA	ALTO				Ufficio Esami di Stato
Ufficio Esami di Stato		11	Gestione amministrativa/organizzativa esami di Stato	Responsabile Ufficio	pubblicazione MODALITA' DI ISCRIZIONE AGLI ESAMI DI STATO	1 g	11.2.2	Pubblicazione dell'avviso su albo Pretorio e pagina WEB	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio Esami di Stato

													VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE			
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese e tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Attività Vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da / scelta da mese a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (VERBO o RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in Attuazione e Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
												IMPATTO	MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO"/"ALTISSIMO")	PROBABILITA' ("scelta da mese a tendina")						RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') "scelta da mese a tendina"
Ufficio Esami di Stato	11	Gestione amministrativa/organizzativa esami di Stato	Responsabile Ufficio	11.3	Fase propedeutica alla procedura di iscrizione e ammissione agli esami di stato	Responsabile Ufficio	30 gg	11.3.1	Ricezione domande	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti	ALTO		MEDIA	ALTO		Ufficio Esami di Stato	
Ufficio Esami di Stato	11	Gestione amministrativa/organizzativa esami di Stato	Responsabile Ufficio	11.3	Fase propedeutica alla procedura di iscrizione e ammissione agli esami di stato	Responsabile Ufficio	30 gg	11.3.2	Controllo dati	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Mancata verificazione/alterazione dei dati al fine di favorire uno o più soggetti	ALTO		MEDIA	ALTO		Ufficio Esami di Stato	
Ufficio Esami di Stato	11	Gestione amministrativa/organizzativa esami di Stato	Responsabile Ufficio	11.3	Fase propedeutica alla procedura di iscrizione e ammissione agli esami di stato	Responsabile Ufficio	7 gg	11.3.3	Eventuali esclusioni	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Mancata verifica dei dati/alterazione al fine di favorire uno o più soggetti	ALTO		MEDIA	ALTO		Ufficio Esami di Stato	
Ufficio Esami di Stato	11	Gestione amministrativa/organizzativa esami di Stato	Responsabile Ufficio	11.3	Fase propedeutica alla procedura attivazione esami di stato	Responsabile Ufficio	30 gg	11.3.4	Nomina commissione esaminatrice	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Nomina componenti condizionabili e/o interessati direttamente alla prova di uno o più candidati	ALTO		MEDIA	ALTO		Ufficio Esami di Stato	
Ufficio Esami di Stato	11	Gestione amministrativa/organizzativa esami di Stato	Responsabile Ufficio	11.4	Fase conclusiva della procedura	Responsabile Ufficio	7 gg	11.4.1	controllo verbali delle commissioni	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Mancata verifica dei dati/alterazione al fine di favorire uno o più soggetti	ALTO		ALTA	ALTO		Ufficio Esami di Stato	
Ufficio Esami di Stato	11	Gestione amministrativa/organizzativa esami di Stato	Responsabile Ufficio	11.4	Fase conclusiva della procedura	Responsabile Ufficio	3 gg	11.4.2	Preparazione elenchi abilitati e pubblicazione	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Alterazione dati	ALTO		MEDIA	ALTO		Ufficio Esami di Stato	
Ufficio Esami di Stato	11	Gestione amministrativa/organizzativa esami di Stato	Responsabile Ufficio	11.4	Fase conclusiva della procedura	Responsabile Ufficio	7 gg	11.4.3	Inserimento dati su ESSE 3	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Alterazione Dati	ALTO		ALTA	ALTO		Ufficio Esami di Stato	
Ufficio Esami di Stato	11	Gestione amministrativa/organizzativa esami di Stato	Responsabile Ufficio	11.4	Fase conclusiva della procedura	Responsabile Ufficio	30 gg	11.4.4	Gestione rimborsi tasse inerenti gli esami di Stato	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Corresponsione rimborsi non dovuti	ALTO		MEDIA	ALTO		Ufficio Esami di Stato	
Ufficio Esami di Stato	11	Gestione amministrativa/organizzativa esami di Stato	Responsabile Ufficio	11.5	Certificati di abilitazione	Responsabile Ufficio	1 - 3 gg	11.5.1	Rilascio certificato di abilitazione anche per uso stereo	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Rilascio certificati a studenti non titolari	ALTO		MEDIA	ALTO		Ufficio Esami di Stato	
Ufficio Esami di Stato	11	Gestione amministrativa/organizzativa esami di Stato	Responsabile Ufficio	11.6	Pergamene di abilitazione	Responsabile Ufficio	dipende dall'arrivo dei diplomi dal MIUR, dalla copertura finanziaria necessaria per la sovrastampa	11.6.1	Supervisione, produzione e consegna	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Predisposizione e rilascio pergamene a soggetti non titolari	ALTO		MEDIA	ALTO		Ufficio Esami di Stato	
Ufficio Tasse e diritto allo studio	12	Gestione tasse e diritto allo studio	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	12.1	Ricognizione tasse e contributi studenteschi	Responsabile Ufficio	60 gg	12.1.1	Gestione attestazioni ISEE Studenti	Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti riguardo eventi anni passati, dal 2016/17 infatti la procedura è totalmente automatizzata e l'unico rischio è l'alterazione manuale dei dati.	ALTO		BASSA	MEDIO		Ufficio Tasse e diritto allo studio	
Ufficio Tasse e diritto allo studio	12	Gestione tasse e diritto allo studio	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	12.1	Ricognizione tasse e contributi studenteschi	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	durata anno accademico	12.1.2	Verifica tasse e contributi studenteschi	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti	ALTO		BASSA	MEDIO		Ufficio Tasse e diritto allo studio	
Ufficio Tasse e diritto allo studio	12	Gestione tasse e diritto allo studio	Responsabile Ufficio	12.1	Ricognizione tasse e contributi studenteschi	Responsabile Ufficio	durata anno accademico	12.1.3	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	13	Gestione Piani di studio e carriere studenti	Responsabile Ufficio	13.1	Gestione esami	Responsabile Ufficio	Durante l'intero anno accademico	13.1.1	Gestione degli statini d'esame	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Possibile alterazione dei dati restivi alla verbalizzazione d'esame - Possibile produzione di statini falsi da parte dello studente	ALTO		ALTA	ALTO		Ufficio Carriere studenti	
Ufficio Carriere studenti	13	Gestione Piani di studio e carriere studenti	Responsabile Ufficio	13.1	Gestione esami	Responsabile Ufficio	Durante l'intero anno accademico	13.1.2	Gestione esami a scelta libera	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Omissione di informazioni e dati (per es. delle delibere di dipartimento), per agevolare lo studente.	ALTO		MEDIA	ALTO		Ufficio Carriere studenti	
Ufficio Carriere studenti	13	Gestione Piani di studio e carriere studenti	Responsabile Ufficio	13.1	Gestione esami	Responsabile Ufficio	Durante l'intero anno accademico	13.1.3	Controllo verbali di esame	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Possibile alterazione dei dati restivi alla verbalizzazione d'esame	ALTO		ALTA	ALTO		Ufficio Carriere studenti	

													VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE			
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese e tendina)	N Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILI)	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Attività Vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /"ecceita da mesi e tendina"/)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in Attuazione e Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
												IMPATTO	MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO"/"ALTRISIMO")	PROBABILITA' ("occorra da mesi e tendina")						RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') "occorra da mesi e tendina"
Ufficio Carriere studenti	13		Gestione Piani di studio e carriere studenti	Responsabile Ufficio	13.1	Gestione esami	Responsabile Ufficio	Alla fine dell'anno accademico	13.1.4	Archiviazione verbali di esame	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione				Ufficio Carriere studenti		
Ufficio Carriere studenti	13		Gestione Piani di studio e carriere studenti	Responsabile Ufficio	13.1	Gestione esami	Responsabile Ufficio	Durante l'intero anno accademico	13.1.5	Annullamento di 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		ALTA	ALTO	Ufficio Carriere studenti	
Ufficio Carriere studenti	13		Gestione Piani di studio e carriere studenti	Responsabile Ufficio	13.2	Gestione carriere studenti	Responsabile Ufficio	Tra Ottobre e Dicembre	13.2.1	Gestione passaggi di percorso	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Mancata verifica del possesso dei requisiti al fine di agevolare uno studente	ALTO		BASSA	ALTO	Ufficio Carriere studenti	
Ufficio Carriere studenti	13		Gestione Piani di studio e carriere studenti	Responsabile Ufficio	13.2	Gestione carriere studenti	Responsabile Ufficio	Tra Ottobre e Dicembre	13.2.2	Gestione passaggi di corso	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Mancata verifica del possesso dei requisiti al fine di agevolare uno studente - Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di reclutare candidati particolari - Ommissione nell'acquisizione della documentazione - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari.	ALTO		MEDIA	ALTO	Ufficio Carriere studenti	
Ufficio Carriere studenti	13		Gestione Piani di studio e carriere studenti	Responsabile Ufficio	13.2	Gestione carriere studenti	Responsabile Ufficio	Tra Agosto e Dicembre	13.2.3	Gestione trasferimenti in ingresso e in uscita	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Mancata verifica del possesso dei requisiti e di rispetto delle procedure al fine di agevolare uno studente - Non	ALTO		ALTA	ALTO	Ufficio Carriere studenti	
Ufficio Carriere studenti	13		Gestione Piani di studio e carriere studenti	Responsabile Ufficio	13.2	Gestione carriere studenti	Responsabile Ufficio	Durante l'intero anno accademico	13.2.4	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	ALTO	Ufficio Carriere studenti	
Ufficio Carriere studenti	13		Gestione Piani di studio e carriere studenti	Responsabile Ufficio	13.2	Gestione carriere studenti	Responsabile Ufficio	Durante l'intero anno accademico	13.2.5	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. statini), per agevolare lo studente	ALTO		ALTA	ALTO	Ufficio Carriere studenti	
Ufficio Carriere studenti	13		Gestione Piani di studio e carriere studenti	Responsabile Ufficio	13.2	Gestione carriere studenti	Responsabile Ufficio	Durante l'intero anno accademico	13.2.6	Predisposizione, produzione e distribuzione pergamene di laurea	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Alterazione dei dati	ALTO		MEDIA	ALTO	Ufficio Carriere studenti	
Ufficio tasse e diritto allo studio	14		Collaborazioni studentesche (Studenti part-time)	Responsabile Ufficio	14.1	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	Responsabile Ufficio		14.1.1	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	14		Collaborazioni studentesche (Studenti part-time)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	14.1	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	Responsabile Ufficio	15 gg	14.1.2	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	14		Collaborazioni studentesche (Studenti part-time)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	14.2	Fase progettuale alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	30 gg	14.2.1	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	

													VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE				
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILI)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da / scelta da mese a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in Attuazione e De 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"/"ALTRISIMO")	PROBABILITA' ("scelta da mese a tendina")						RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') "scelta da mese a tendina"	
Ufficio tasse e diritto allo studio	14	Collaborazioni studentesche (Studenti part-time)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	14.2	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	non applicabile in quanto automatizzata	14.2.2	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		MEDIA	ALTO				Ufficio tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	14	Collaborazioni studentesche (Studenti part-time)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	14.2	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	non applicabile in quanto automatizzata	14.2.3	Eventuali esclusioni	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Ampliamento della sfera di ammissibilità alle procedure concorsuali	ALTO		MEDIA	ALTO				Ufficio tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	14	Collaborazioni studentesche (Studenti part-time)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	14.3	Fase conclusiva della procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	30 gg	14.3.1	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		MEDIA	ALTO				Ufficio tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	14	Collaborazioni studentesche (Studenti part-time)	Responsabile Ufficio	14.4	Gestione amministrativo-contabile dei contratti di collaborazione	Responsabile Ufficio	in concomitanza della validità della graduatoria	14.4.1	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	14	Collaborazioni studentesche (Studenti part-time)	Responsabile Ufficio	14.5	Gestione delle graduatorie	Responsabile Ufficio	12 mesi	14.5.1	Scorrimiento 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		MEDIA	ALTO				Ufficio tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	15	Gestione progetti di finanziamento agli studenti	Responsabile Ufficio	15.1	Gestione Progetto Intesa Bridge	Responsabile Ufficio	12 gg all'anno	15.1.1	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	15	Gestione progetti di finanziamento agli studenti - attività autogestite dagli studenti	Responsabile Ufficio	15.2	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	Responsabile Ufficio	3 gg	15.2.1	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	15	Gestione progetti di finanziamento agli studenti - attività autogestite dagli studenti	Responsabile Ufficio	15.2	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	Responsabile Ufficio	3 gg	15.2.2	Pubblicazione del 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	15	Gestione progetti di finanziamento agli studenti - attività autogestite dagli studenti	Responsabile Ufficio	15.3	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	40 gg	15.3.1	Ricezione domande di richiesta finanziamento	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Accettazione domande fuori dai termini, alterazioni dati domande	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	15	Gestione progetti di finanziamento agli studenti - attività autogestite dagli studenti	Responsabile Ufficio	15.3	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	non applicabile	15.3.2	Verifica domande di finanziamento	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti	ALTO		MEDIA	ALTO				Ufficio tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	15	Gestione progetti di finanziamento agli studenti - attività autogestite dagli studenti	Responsabile Ufficio	15.3	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	non applicabile	15.3.3	Eventuali esclusioni	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti	ALTO		MEDIA	ALTO				Ufficio tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	15	Gestione progetti di finanziamento agli studenti - attività autogestite dagli studenti	Responsabile Ufficio	15.4	Fase conclusiva della procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	15 gg	15.4.1	Approvazione e pubblicazione dell'elenco delle iniziative approvate subordinate alla verifica della Commissione Diritto allo Studio	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Ampliamento della sfera di ammissibilità alle procedure concorsuali	ALTO		MEDIA	ALTO				Ufficio tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	16	Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione	Responsabile Ufficio	16.1	richiesta benefici economici	Responsabile Ufficio	5/7 gg	16.1.1	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		MEDIA	ALTO				Ufficio tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	16	Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione	Responsabile Ufficio	16.2	Servizio di trasporto personalizzato per raggiungere le sedi del Politecnico	Responsabile Ufficio	non applicabile	16.2.1	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	16	Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione	Responsabile Ufficio	16.3	Agevolazioni per materiale didattico-fotocopie	Responsabile Ufficio	non applicabile	16.3.1	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	16	Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione	Responsabile Ufficio	16.4	Richiesta ausili tecnologici	Responsabile Ufficio	si cerca di provvedere in maniera tempestiva	16.4.1	Fornire attrezzatura didattica specifica a ragazzi con difficoltà motorie e/o agli organi di senso (vista e udito)	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	16	Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione	Responsabile Settore	16.5	Tutorato - Affiancamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5/7 gg	16.5.1	Affiancamento tutor individuati in base ad una procedura di selezione	Responsabile 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	16	Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione	Responsabile Ufficio	16.6	Mediazione con Docenti	Responsabile Ufficio	si cerca di provvedere in maniera tempestiva	16.6.1	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	16	Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	16.7	Supporto scambi internazionali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	16.7.1	Favorire ed agevolare la mobilità all'estero anche con il contributo dell'ufficio relazioni internazionali	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio tasse e diritto allo studio
Ufficio tasse e diritto allo studio	17	Gestione Borse di studio e premi di laurea	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	17.1	Elaborazione e pubblicazione bando	Responsabile Ufficio	15 gg	17.1.1	Elaborazione bando	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Mancata verifica dei dati	ALTO		MEDIA	ALTO				Ufficio tasse e diritto allo studio

													ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE							
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese e tendina)	N Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILI)	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Attività Vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da mese a tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione e Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
												IMPATTO	MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO"/"ALTRISIMO")	PROBABILITA' ("scelta da mese a tendina")	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') "scelta da mese a tendina"					
Ufficio tasse e diritto allo studio	17		Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	Responsabile Ufficio	30 gg	17.1.2	Pubblicazione del bando	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio tasse e diritto allo studio	
Ufficio tasse e diritto allo studio	17		Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	45 gg	17.2.1	Ricezione domande	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Mancata verifica dei dati	ALTO		MEDIA	ALTO				Ufficio tasse e diritto allo studio	
Ufficio tasse e diritto allo studio	17		Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	30 gg	17.2.2	Verifica domande di partecipazione	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Mancata verifica dei dati	ALTO		MEDIA	ALTO				Ufficio tasse e diritto allo studio	
Ufficio tasse e diritto allo studio	17		Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	10 gg	17.2.3	Eventuali esclusioni	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Mancata verifica dei dati	ALTO		MEDIA	ALTO				Ufficio tasse e diritto allo studio	
Ufficio tasse e diritto allo studio	17		Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	10 gg	17.2.4	Nomina commissione esaminatrice	Responsabile 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	17		Fase conclusiva della procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	10 gg	17.3.1	Approvazione atti della commissione	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio tasse e diritto allo studio	
Ufficio tasse e diritto allo studio	17		Fase conclusiva della procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	10 gg	17.3.2	Pubblicazione delle assegnazioni	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio tasse e diritto allo studio	
Ufficio tasse e diritto allo studio	18		Fase intermedia procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	30 gg	18.1.1	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	19		Cicli di sostegno alla didattica	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	20 gg	19.1.1	Assegnazione fondi ai Dipartimenti- Liquidazioni compensi- Rendicontazione	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.	ALTO		MEDIA	ALTO				Ufficio tasse e diritto allo studio	
Ufficio tasse e diritto allo studio	20		Peer tutoring	Responsabile Ufficio	30 gg	20.1.1	Intera procedura	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione nell'acquisizione della documentazione -	ALTO		MEDIA	ALTO				Ufficio tasse e diritto allo studio	
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	21		verifica procedura automatizzata	Responsabile Ufficio	non applicabile	21.1.1	controllo 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	22		dall'emissione del bando fino alla consegna degli attestati di abilitazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	durata anno accademico	21.1.1	dall'emissione del bando fino alla consegna degli attestati di abilitazione	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari.	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	23		dall'emissione del bando fino alla consegna degli attestati di abilitazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	durata anno accademico	21.1.1	dall'emissione del bando fino alla consegna degli attestati di abilitazione	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari.	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	

									MISURE				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Fase N. Azione	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (indicare in giorni o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO			RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE	
									IMPATTO	MOTIVAZIONE (in ogni cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA'							
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1.1	Gestione corsi di dottorato di ricerca, progetti "Fondo Giovani" e Scuola Interpolitcnica	Responsabile Ufficio	non applicabile	1.1.1	Gestione amministrativa (istituzione, attivazione, modifica e disattivazione)	non corretta valutazione del possesso dei requisiti al fine di favorire uno o più soggetti	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio post lauream
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1.1	Gestione corsi di dottorato di ricerca, progetti "Fondo Giovani" e Scuola Interpolitcnica	Responsabile Ufficio	non applicabile	1.1.2	Gestione contabile	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio post lauream
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1.1	Gestione corsi di dottorato di ricerca, progetti "Fondo Giovani" e Scuola Interpolitcnica	Responsabile Ufficio	non applicabile	1.1.3	Gestione carriere	non corretta valutazione del possesso dei requisiti al fine di favorire uno o più soggetti e erronea imputazione al fine del rilascio dell'attestazione per favorire altri soggetti	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio post lauream
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1.1	Gestione corsi di dottorato di ricerca, progetti "Fondo Giovani" e Scuola Interpolitcnica	Responsabile Ufficio	non applicabile: tempistiche ministeriali/regolamentari	1.1.4	Gestione esame finale per il conseguimento del titolo	rilascio di attestazione non veritiera basata su una istruttoria volta a favorire soggetti	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio post lauream
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1.2	Convenzioni corsi di dottorato	Responsabile Ufficio	non applicabile	1.2.1	Stipula convenzioni corsi di dottorato	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio post lauream
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	1.3	Gestione Master e Scuola di Specializzazione	Responsabile Ufficio	non applicabile	1.3.1	Gestione amministrativa (istituzione, attivazione, modifica e disattivazione)	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio post lauream
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	1.3	Gestione Master e Scuola di Specializzazione	Responsabile Ufficio	non applicabile	1.3.2	Gestione carriere	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio post lauream
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1.3	Gestione Master e Scuola di Specializzazione	Responsabile Ufficio	non applicabile	1.3.3	Gestione esame finale per il conseguimento del titolo	non corretta valutazione del possesso dei requisiti al fine di favorire uno o più soggetti e erronea imputazione al fine del rilascio dell'attestazione per favorire altri soggetti	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio post lauream
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1.4	Gestione delle procedure per assegni di ricerca	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)		1.4.1	Gestione amministrativa (istituzione, attivazione, modifica e disattivazione) delle procedure di concorso	non corretta valutazione del possesso dei requisiti al fine di favorire uno o più soggetti e erronea imputazione al fine del rilascio dell'attestazione per favorire altri soggetti	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio post lauream
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	1.4	Gestione delle procedure per assegni di ricerca	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)		1.4.2	Redazione e stipula di contratti e rinnovi - gestione dei contrattisti	Non corretta verifica	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio post lauream
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	1.4	Gestione delle procedure per assegni di ricerca	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)		1.4.3	Gestione contabile e gestione archivio su procedura CINECA	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio post lauream
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1.5	Gestione Dottorati Europei	Responsabile Ufficio	non applicabile	1.5.1	Gestione amministrativa (istituzione, attivazione, modifica e disattivazione)	mancata verifica dei risultati al fine di favorire uno o più soggetti e rilascio di attestazione non veritiera	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio post lauream
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Settore	1.6	Placement	Responsabile Settore	non applicabile	1.6.1	Gestione amministrativa - intermediazione domanda e offerta di lavoro	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio post lauream
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	1.7	Gestione banca dati e monitoraggio MIUR	Responsabile Ufficio	non applicabile	1.7.1	Caricamento anagrafica dei dottorandi e dei dottorati	mancata verifica dei risultati al fine di favorire uno o più soggetti e rilascio di attestazione non veritiera	MEDIO		BASSA	MEDIO				Ufficio post lauream
Ufficio trasferimento tecnologico	2	Trasferimento tecnologico/ILO	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2.1	Gestione amministrativa	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)		2.1.1	Stipula convenzioni quadro	Non corretta verifica	MEDIO		BASSA	MEDIO				Ufficio trasferimento tecnologico

									MISURE				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE				
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un nome e un indirizzo)	Fase N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un nome e un indirizzo)	Durata della Fase (indicare in giorni in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO COERIZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO			RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE
									IMPATTO	MOTIVAZIONE (in ogni cella è presente un nome e un indirizzo)	PROBABILITA'						
Ufficio trasferimento tecnologico	2	Trasferimento tecnologico/ILO	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2.1	Gestione amministrativa	Responsabile Ufficio	2.1.2	Stipula convenzioni in conto terzi e altre forme di collaborazione (found raising, ect.)	Gestione contabile viziata al fine di favorire/sfavorire soggetti	MEDIO		BASSA	MEDIO				Ufficio trasferimento tecnologico
Ufficio trasferimento tecnologico	2	Trasferimento tecnologico/ILO	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2.1	Gestione amministrativa	Responsabile Ufficio	2.1.3	Servizi consulenziali per brevetti	Gestione del servizio consulenziale viziata al fine di favorire/sfavorire soggetti	MEDIO		BASSA	MEDIO				Ufficio trasferimento tecnologico
Ufficio trasferimento tecnologico	2	Trasferimento tecnologico/ILO	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2.2	Creazione nuove imprese ad elevato contenuto tecnologico (Spin Off)	Responsabile Ufficio	2.2.1	Gestione amministrativa richiesta di attivazione e riconoscimento finale Spin Off	Non corretta verifica	MEDIO		BASSA	MEDIO				Ufficio trasferimento tecnologico
Ufficio trasferimento tecnologico	2	Trasferimento tecnologico/ILO	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2.3	Gestione servizi	Responsabile Ufficio	2.3.1	Comunicazione e promozione dei rapporti con enti ed imprese	attività di comunicazione o promozione viziata in quanto tesa a favorire o sfavorire imprese e docenti	MEDIO		BASSA	MEDIO				Ufficio trasferimento tecnologico
Ufficio trasferimento tecnologico	2	Trasferimento tecnologico/ILO	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2.3	Gestione servizi	Responsabile Ufficio	2.3.2	Scouting di tecnologie, competenze e brevetti	Gestione del servizio scouting viziata al fine di favorire/sfavorire soggetti	MEDIO		BASSA	MEDIO				Ufficio trasferimento tecnologico
Ufficio trasferimento tecnologico	2	Trasferimento tecnologico/ILO	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2.3	Gestione servizi	Responsabile Ufficio	2.3.3	Consultazione banche dati disponibili presso l'ufficio ILO/Informazione al personale del Poliba ed a	nessun comportamento a rischio								Ufficio trasferimento tecnologico
Ufficio trasferimento tecnologico	2	Trasferimento tecnologico/ILO	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2.3	Gestione servizi	Responsabile Ufficio	2.3.4	Networking	nessun comportamento a rischio								Ufficio trasferimento tecnologico
Ufficio trasferimento tecnologico	2	Trasferimento tecnologico/ILO	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2.3	Gestione servizi	Responsabile Ufficio	2.3.5	Organizzazione seminari e riunioni tematiche per il trasferimento tecnologico	nessun comportamento a rischio								Ufficio trasferimento tecnologico
Ufficio relazioni internazionali	3	Internazionalizzazione del sistema universitario e cooperazione internazionale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	3.1	Programmi Internazionali U.E.-MAE-MIUR-CRUI	Responsabile Ufficio	3.1.1	Stesura e gestione amministrativa dei Programmi Internazionali (primo contatto, creazione e mantenimento del network/partnership, pubblicazione del bando alla	Gestione non corretta delle procedure di mobilità degli studenti al fine di favorire/sfavorire soggetti	MEDIO		BASSA	MEDIO				Ufficio relazioni internazionali
Ufficio relazioni internazionali	3	Internazionalizzazione del sistema universitario e cooperazione internazionale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	3.2	Mobilità internazionale	Responsabile Ufficio	3.2.1	Gestione amministrativa dei principali Programmi di mobilità	Promozione non corretta delle opportunità derivanti da attività di ricerca internazionale, nazionale, regionale e locale al fine di favorire/sfavorire soggetti	MEDIO		BASSA	MEDIO				Ufficio relazioni internazionali
Ufficio relazioni internazionali	3	Internazionalizzazione del sistema universitario e cooperazione internazionale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	3.2	Mobilità internazionale	Responsabile Ufficio	3.2.2	Gestione mobilità studenti Erasmus	Gestione non corretta delle procedure di mobilità degli studenti al fine di favorire/sfavorire soggetti	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio relazioni internazionali
Ufficio ricerca	4	Promozione dell'attività di ricerca nazionale, regionale e locale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4.1	Individuazione degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca	Responsabile Ufficio	4.1.1	Studio della normativa di riferimento e analisi delle opportunità	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio ricerca
Ufficio ricerca	4	Promozione dell'attività di ricerca nazionale, regionale e locale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4.2	Presentazione dei progetti di ricerca nazionali, regionali e locali di interesse delle singole strutture	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4.2.1	Supporto amministrativo	Presentazione non corretta di progetti di ricerca al fine di favorire/sfavorire soggetti	ALTO		MEDIA	ALTO				Ufficio ricerca
Ufficio ricerca	4	Promozione dell'attività di ricerca nazionale, regionale e locale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4.3	Promozione e presentazione degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca comunitaria	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4.3.1	Studio della normativa di riferimento e analisi delle opportunità	Promozione non corretta delle opportunità derivanti da attività di ricerca internazionale, nazionale, regionale e locale al fine di favorire/sfavorire soggetti	BASSO		MEDIA	MEDIO				Ufficio ricerca
Ufficio ricerca	4	Promozione dell'attività di ricerca internazionale, nazionale, regionale e locale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4.4	Attività di supporto SUA RD e VQR	Responsabile Settore	4.4.1		Non corretta verifica	ALTO		MEDIA	ALTO				Ufficio ricerca
Ufficio ricerca	4	Promozione dell'attività di ricerca internazionale, nazionale, regionale e locale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4.5	Gestione repository ricerca di Ateneo (IRIS)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4.5.1		Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio ricerca
Settore Ricerca e Relazioni Internazionali	5	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5.1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5.1.1	Raccolta dati da pubblicare	Omissione di informazioni e/o dati. Ad esempio rallentamento i tempi di elaborazione ovvero omettendo dati.	ALTO		MEDIA	ALTO				Settore Ricerca e Relazioni Internazionali

											VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE						
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese a tendina)	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI e specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Responsabile Azione (in ogni cella è presente un mese a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da l'accordo da mesi a tendina?)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CONSUETO (EVENTO a RISCHIO)	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOBBIETTO RESPONSABILE		
													MOTIVAZIONE (in ogni cella è presente un mese a tendina)	PROBABILITA'						ESULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	
Ufficio programmazione e gestione budget	1	Supporto al Dipartimento per la Predisposizione del budget	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1.1	Supporto alla predisposizione del budget delle strutture dipartimentali	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1.1.1	Analisi dei dati raccolti	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difforni dalla nomativa	ALTO	BASSA	MEDIO				Ufficio programmazione e gestione budget	
Ufficio programmazione e gestione budget	1	Supporto ai Dipartimenti per la Predisposizione del budget - Valutazione e revisione del budget previsionale dipartimentale tramite applicativo U-BUDGET	Responsabile Settore	1.2	Valutazione e/o correzione poste di budget analitico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	7 GG	1.2.1	Raccolta dati dipartimentali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difforni dalla nomativa	ALTO	BASSA	MEDIO				Ufficio programmazione e gestione budget	
Ufficio programmazione e gestione budget	1	Supporto al Dipartimento per la Predisposizione del budget - Valutazione e revisione del budget previsionale dipartimentale tramite applicativo U-BUDGET	Responsabile Settore	1.2	Raccordo budget previsionale con riacconto 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, avanzo di gestione economico-patrimoniale e avanzo di natura finanziaria)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difforni dalla nomativa	ALTO	BASSA	MEDIO				Ufficio programmazione e gestione budget	
Ufficio programmazione e gestione budget	1	Supporto al Dipartimento per la Predisposizione del budget - Valutazione e revisione del budget previsionale dipartimentale tramite applicativo U-BUDGET	Responsabile Settore	1.2	Collaborazione con Settore Servizi Finanziari per l'integrazione dei dati previsionali budgetari dei dipartimenti conti budget previsionale d'Ateneo	Responsabile Settore	10 GG	1.2.3	Analisi dei progetti per provenienza (competenza, avanzo di gestione economico-patrimoniale e avanzo di natura finanziaria)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difforni dalla nomativa	ALTO	BASSA	MEDIO				Ufficio programmazione e gestione budget	
Ufficio programmazione e gestione budget	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 programmazione e gestione budget	1	Supporto al Dipartimento per la Predisposizione del budget - Gestione budget di competenza	Responsabile Settore	1.3	Variazioni di budget, storni e ripartizioni budget	Responsabile Ufficio	10 GG	1.3.2	Analisi dei dati	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difforni dalla nomativa	ALTO	MEDIO	ALTO					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 approvare copertura finanziaria per spese non previste al fine di favorire i/favorire soggetti esterni. Ad esempio non approvare una copertura per poi favorire un'altra spesa.	ALTO	MEDIO	ALTO					Ufficio gestione contabilità
Ufficio gestione contabilità	2	Supporto contabile al Centro dei servizi	Responsabile Ufficio	2.2	Supporto Settori CESAC su budget analitico di competenza - Erogazione servizio richiesto	Responsabile Ufficio		2.2.1	Effettuazione dell'azione richiesta	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio gestione contabilità
Ufficio gestione contabilità	3	Gestione delle uscite da attività istituzionale delle strutture dipartimentali	Responsabile Ufficio	3.1	Impegno di spesa	Responsabile Ufficio		3.1.1	Verifica della copertura finanziaria	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/favorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	ALTO	BASSA	MEDIO					Ufficio gestione contabilità
Ufficio gestione contabilità	3	Gestione delle uscite da attività istituzionale delle strutture dipartimentali	Responsabile Ufficio	3.2	Liquidazione della spesa	Responsabile Ufficio		3.2.1	Lavorazione del decreto di liquidazione	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/favorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	ALTO	BASSA	MEDIO					Ufficio gestione contabilità
Ufficio gestione contabilità	3	Gestione delle uscite da attività istituzionale delle strutture dipartimentali	Responsabile Ufficio	3.3	Ordinazione/Pagamento	Responsabile Ufficio		3.3.1	Emissione del mandato di pagamento	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/favorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	ALTO	BASSA	MEDIO					Ufficio gestione contabilità
Ufficio gestione contabilità	3	Gestione delle uscite da attività istituzionale delle strutture dipartimentali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	3.3	Ordinazione/Pagamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		3.3.2	Inoltro all'istituto cassiere mandato	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio gestione contabilità
Ufficio gestione contabilità	4	Gestione delle entrate da attività istituzionale delle strutture dipartimentali	Responsabile Ufficio	4.1	Accertamento	Responsabile Ufficio		4.1.1	Verifica delle ragioni del credito/verifica sospesi bancari	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio gestione contabilità
Ufficio gestione contabilità	4	Gestione delle entrate da attività istituzionale delle strutture dipartimentali	Responsabile Ufficio	4.2	Riscossione/Versamento	Responsabile Ufficio		4.2.1	Emissione della reverse di incasso	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio gestione contabilità

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 e specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Responsabile Azione (In ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "Accia" da menù a tendina*)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE									
												IMPATTO	MOTIVAZIONE (In ogni cella è presente un menù a tendina con valori diversi da ALTO e "ALTRIMENTI")	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOBBIETTO RESPONSABILE					
Ufficio gestione contabilità	4		Gestione delle entrate da attività istituzionale delle strutture dipartimentali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		4.2	Riscossione/Versamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio			4.2.2	Inoltre all'Istituto cassiere reversate	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio gestione contabilità	
Ufficio gestione contabilità	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 falata circa la copertura finanziaria per spese non previste al fine di favorire i favoriti soggetti esteri. Ad esempio non approvare una copertura per poi favorire un altro soggetto	ALTO		MEDIA	ALTO					Ufficio gestione contabilità
Ufficio gestione contabilità	5		Monitoraggio periodico delle disponibilità dipartimentali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		5.2	Monitoraggio dei flussi di cassa dipartimentali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio			5.2.1		Responsabile Settore	Discrezionale	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 gestione contabilità
Ufficio gestione contabilità	5		Monitoraggio periodico delle disponibilità dipartimentali	Responsabile Settore		5.3	Analisi scostamenti	Responsabile Settore			5.3.1		Responsabile Settore	Discrezionale	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 gestione contabilità
Ufficio gestione contabilità	6		Richiesta dati ad altri Enti	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		6.1	Predisposizione documentazione	Responsabile Ufficio			6.1.1	Predisposizione della documentazione da allegare all'istanza di richiesta dei dati	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	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	ALTO		BASSA	MEDIO					Ufficio gestione contabilità
Ufficio gestione contabilità	6		Richiesta dati ad altri Enti	Responsabile attività (In ogni cella è presente un menù a tendina)		6.1	Predisposizione documentazione	Responsabile Fase (In ogni cella è presente un menù a tendina)			6.1.2	Invio richiesta secondo le modalità prescritte	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	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	ALTO		BASSA	MEDIO					Ufficio gestione contabilità
Settore Budget	7		Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore		7.1	Publicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa obbligo di pubblicazione	Responsabile Settore			7.1.1	Raccolta dati da pubblicare	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									Settore Budget
Settore Budget	7		Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore		7.1	Publicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi associati al Settore acui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Settore			7.1.2	Predisposizione report dati	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									Settore Budget
Settore Budget	7		Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore		7.1	Publicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi associati al Settore acui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Settore			7.1.3	Invio per pubblicazioni sul sito	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									Settore Budget
Settore Budget	8		Elaborazione documenti interni di lavoro (manuali, procedure, modulistica)	Responsabile Settore		8.1		Responsabile Settore/Responsabile Ufficio			8.1.1		Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									Settore Budget

DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (In ogni cella è presente un mans e famiglia)	N. Mans	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (In ogni cella è presente un mans e famiglia)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azioni	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (In ogni cella è presente un mans e famiglia)	Attività vincolata o attività discrezionale	Tipologia di attività (Discrezionalità da Fase/da mans e famiglia)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO e RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE						
												IMPATTO	MOTIVAZIONE Da quanto vale la cosa di rispetto alla valutazione di "ALTO o ALTISSIMO"	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Azione e Da Azione)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO 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 avviso procedura in violazione dell'ordine progressivo di acquisizione del protocollo.	ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO	Standardizzazione delle procedure dell'Ufficio	In attuazione			Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	1	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio	Responsabile Settore	1.2	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	1 giorno	1.2.2	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 venga pubblicato l'avviso che fissa la data del colloquio o modifica la stessa data indicata nel bando, i candidati non si presentano e vengono esclusi dalla selezione)	ALTISSIMA	ALTISSIMO	Occorre modificare il sistema in modo da consentire la pubblicazione di eventuali comunicazioni di interesse della procedura in prossimità del link del bando.				Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	1	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio	Responsabile Settore	1.2	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	10 giorni	1.2.3	Raccolta delle istanze dei candidati anche via PEC	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	1	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio	Responsabile Settore	1.2	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	5 giorni	1.2.4	Presposizione 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/regolarità della procedura, comunica l'esito, acquisisce tutta la documentazione anagrafico-fiscale dei vincitori unitamente all'atto di accettazione	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	1. Omesso rilievo di irregolarità che potrebbero invalidare la procedura; 2. Esclusione di candidati anche in mancanza dei presupposti; 3. Illegittimo conferimento di borse anche in presenza di cause di incompatibilità e divieti di cumulo ;	ALTO		MEDIA	ALTO	1.Consolidamento, in capo al responsabile del procedimento, della buona prassi di segnalare al responsabile dell'ufficio 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 bersita.				Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	1	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio	Responsabile Settore	1.2	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	7 giorni	1.2.6	Predisposizione di tutti gli atti per il conferimento d'incarico e stipula del contratto di borsa	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	1	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio	Responsabile Settore	1.2	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	2 GIORNI	1.2.7	Inoltro delle comunicazioni necessarie per la copertura assicurativa e per tutti gli adempimenti successivi previsti dalla legge	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	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 contratti di lavoro autonomo e borse di studio	1	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio	Responsabile Settore	1.3	Adempimenti contabili	Responsabile Settore	2 giorni	1.3.2	Emissione ordinativi di pagamento e invio flussi in banca	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/favorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	ALTO		BASSA		Meetings periodici di settore sull'acquisizione di best 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 contratti di lavoro autonomo e borse di studio	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 contratti di lavoro autonomo e borse di studio	2	Gestione delle procedure di estensione di borse di studio già attive	Responsabile Settore	2.3	Adempimenti contabili	Responsabile Settore	2 GIORNI	2.3.2	Emissione ordinativi di pagamento e invio flussi in banca	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	

													VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE			
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N. Azioni	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. Azioni	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 (SVIANTO e RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attesa o In Azione)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
												IMPATTO	MOTIVAZIONE (in ogni cella è presente un valore ottenuto da "ALTO o ALTISSIMO")	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3.1		Redazione di una scrittura contabile di prenotazione della somma autorizzata per bandire l'incarico di lavoro autonomo	Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3.2		Redazione del Bando di selezione pubblica	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	1. Ommissione di alcuni dati da pubblicare per tutelare interessi specifici. 2. Evasione della richiesta di avvio procedura in violazione dell'ordine progressivo di acquisizione del protocollo.	ALTO		MOLTO BASSO	MEDIO	Standardizzazione delle procedure d'ufficio	In attuazione		Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3.2		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		ALTISSIMA	ALTISSIMO	Occorre modificare il sistema in modo da consentire la pubblicazione di eventuali comunicazioni di interesse della procedura in prossimità del link del bando.			Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3.2		Raccolta delle istanze dei candidati anche via PEC	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3.2		Predisposizione del decreto di nomina della commissione e trasmissione del fascicolo contenente le istanze dei candidati	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3.2		Verifica della legittimità/regularità della procedura, comunica l'esito, acquisisce tutta la documentazione anagrafico-fiscale dei vincitori	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	1. Omesso rilievo di irregolarità che potrebbero invalidare la procedura; 2. Esclusione di candidati anche in mancanza dei presupposti; 3. Illegittimo conferimento di incarichi anche in presenza di cause di incompatibilità o divieti di cumulo; 4. Conferimento di incarichi in mancanza di nulla-osta richiesti per legge.	ALTO		MEDIA	ALTO	1.Consolidamento, in capo al responsabile del procedimento, della buona prassi di segnalare all'ufficio o al responsabile di settore tutti i casi di esclusione. 2.Predisposizione di modulistica che consenta di rilevare nel dettaglio lo status giuridico e la posizione fiscale del prestatore.			Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3.2		Predisposizione di tutti gli atti per il conferimento d'incarico e stipula del contratto	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3.2		Invio alla Corte dei Conti degli atti per l'acquisizione del visto di legittimità	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3.2		Redazione dell'atto integrativo al contratto	Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3.2		Inoltro delle comunicazioni successive previste dalla legge	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3.3		Contabilizzazione dei contratti in UGOV	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3.3		Contabilizzazione delle fatture elettroniche di parcella, creazione del compenso, emissione ordinativi di pagamento e invio flussi in banca	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
Settore Missioni e Contratti		4	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	4.1		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	
Settore Missioni e Contratti		4	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	4.1		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	
Settore Missioni e Contratti		4	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	4.1		Invio per pubblicazioni sui siti	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)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina")	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	

DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (In ogni cella è presente un menù a tendina)	N. Azione	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (In ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (In ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO e RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE				
												IMPATTO	MOTIVAZIONE Da indicare solo in caso di "ALTO o ALTROVANTO"	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuale e Da Attuare)	FASI e TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	5	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	5.1	Predisposizione documentazione	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	5.1.2	Predisposizione reportistica dei dati	Responsabile del procedimento	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina")	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	5	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	5.1	Predisposizione documentazione	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	5.1.3	Invio secondo le modalità richieste	Responsabile del procedimento	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina")	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Settore Missioni e Contratti	6	Elaborazione documenti interni di lavoro (manuali, procedure, modulistica)	Responsabile Settore	6.1		Responsabile Settore	6.1.1		Responsabile Settore	Discrezionale	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Settore Missioni e Contratti
Ufficio Missioni	7	Gestione amministrativa-contabile delle spese per missioni e attività fuori sede del personale dipendente e non dipendente del Poliba	Responsabile Settore	7.1	Autorizzazione - Gestione contabile	Responsabile Settore	7.1.1	Redazione di una scrittura contabile di prenotazione della somma autorizzata per la missione	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio Missioni
Ufficio Missioni	7	Gestione amministrativa-contabile delle spese per missioni e attività fuori sede del personale dipendente e non dipendente del Poliba	Responsabile Settore	7.1	Autorizzazione - Gestione contabile	Responsabile Settore	5 giorni	7.1.2	Emissione ordinativo di pagamento per richiesta di anticipazione della spesa	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio Missioni
Ufficio Missioni	7	Gestione amministrativa-contabile delle spese per missioni e attività fuori sede del personale dipendente e non dipendente del Poliba	Responsabile Settore	7.1	Autorizzazione - Gestione contabile	Responsabile Settore	5 giorni	7.1.3	Predisposizione bonifico (Italia e estero), per pagamento quota di iscrizione a congresso in via anticipata	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio Missioni
Ufficio Missioni	7	Gestione amministrativa-contabile delle spese per missioni e attività fuori sede del personale dipendente e non dipendente del Poliba	Responsabile Settore	7.1	Adempimenti contabili	Responsabile Settore	5 giorni	7.1.4	Verifica amministrativa-contabile sulla documentazione di spesa e inserimento della missione in UGOV	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio Missioni
Ufficio Missioni	7	Gestione amministrativa-contabile delle spese per missioni e attività fuori sede del personale dipendente e non dipendente del Poliba	Responsabile Settore	7.1	Adempimenti contabili	Responsabile Settore	1 giorno	7.1.5	Contabilizzazione della missione	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio Missioni
Ufficio Missioni	7	Gestione amministrativa-contabile delle spese per missioni e attività fuori sede del personale dipendente e non dipendente del Poliba	Responsabile Settore	7.1	Adempimenti contabili	Responsabile Settore	3 giorni	7.1.6	Emissione ordinativi di pagamento e invio Russi in banca	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio Missioni

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

												VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese e famiglia)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese e famiglia)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Responsabile Azione (in ogni cella è presente un mese e famiglia)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Modificabile da "Flessibile" da mese a famiglia")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO e RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in Attuale o In Attuale)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE	
												IMPATTO	MOTIVAZIONE (in ogni cella è presente un mese e famiglia)	PROBABILITA'	RESULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')						
Ufficio 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							Ufficio gare e appalti
Ufficio approvvigionamenti	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 RdO o O4A MEPA	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	fonte normativa							Ufficio approvvigionamenti
Ufficio approvvigionamenti	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							Ufficio approvvigionamenti
Ufficio approvvigionamenti	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							Ufficio approvvigionamenti
Ufficio approvvigionamenti	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 se non atto pubblico (affidamenti diretti)	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	fonte normativa							Ufficio approvvigionamenti
Ufficio approvvigionamenti	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							Ufficio approvvigionamenti
Ufficio approvvigionamenti	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							Ufficio approvvigionamenti
Ufficio approvvigionamenti	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 se non atto pubblico (cottimo fiduciario)	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	fonte normativa							Ufficio approvvigionamenti
Ufficio approvvigionamenti	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 O4A su procedura U-GOV	RUP/Responsabile di Settore	Vincolata	fonte normativa							Ufficio approvvigionamenti
Ufficio approvvigionamenti	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 contratto extra-MEPA (qualora non atto pubblico) e contabilizzazione con aggiudicazione su procedura U-GOV	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	fonte normativa							Ufficio approvvigionamenti
Ufficio approvvigionamenti	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							Ufficio approvvigionamenti
Ufficio approvvigionamenti	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							Ufficio approvvigionamenti
Settore Approvvigionamenti, Gare e Appalti	3	Adempimenti obbligati 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 capo, abbiano di	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		non applicabile	3,1,1	Raccolta dati da pubblicare	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa							Settore Approvvigionamenti, Gare e Appalti
Settore Approvvigionamenti, Gare e Appalti	3	Adempimenti obbligati 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 abbiano 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							Settore Approvvigionamenti, Gare e Appalti
Settore Approvvigionamenti, Gare e Appalti	3	Adempimenti obbligati 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							Settore Approvvigionamenti, Gare e Appalti

											VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE				
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese e famiglia)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese e famiglia)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un mese e famiglia)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Modificata da "Piacida da mese e famiglia")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO e RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuale o In Adesione)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
												IMPATTO	MOTIVAZIONE <i>Da riportare solo in caso di impatto non valutato attraverso ALTO o ALTAMENTE</i>	PROBABILITA'					
Settore Approvvigionamenti, Gare e Appalti	4		Elaborazione documenti interni di lavoro (manuali, procedure, modulistica in conformità alla normativa nazionale e internazionale)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4,1			Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	non si rilevano comportamenti a rischio								Settore Approvvigionamenti, Gare e Appalti