		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	ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE			
														IMPATTO	MOTIVAZIONE *Da riportare solo in caso di inputs con valore diverso da ALTO E "ALTISSIMO"*	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')		STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	1	Attività connesse alle funzioni istituzionali di supporto al Rettore e del direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1_1	Gestione della corrispondenza cartacea	Responsabile Ufficio	Giornaliera	1_1_1	Gestione della corrispondenza cartacea	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	1	Attività connesse alle funzioni istituzionali di supporto al Rettore e del direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1_1	Gestione della corrispondenza elettronica	Responsabile Ufficio	Giornaliera	1_1_2	Gestione della corrispondenza elettronica	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	1	Attività connesse alle funzioni istituzionali di supporto al Rettore e del direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1_2	Supporto per la definizione e raccolta della documentazione utile alle riunioni istituzionali	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE			Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	2	Supporto tipo statistico e tecnico-gestionale al Rettore e al Direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2_1	Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2_1_1	Istruttoria e predisposizione di atti specifici	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	2	Supporto tipo statistico e tecnico-gestionale al Rettore e al Direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2_1	Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2_1_2	Organizzazione e gestione dell'Agenda del Rettore e del Direttore Generale	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	2	Supporto tipo statistico e tecnico-gestionale al Rettore e al Direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2_1	Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2_1_3	Gestione delle missioni fuori sede per incarichi istituzionali su richiesta del Rettore e del Direttore Generale	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	2	Supporto tipo statistico e tecnico-gestionale al Rettore e al Direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2_1	Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Giornaliera	2_1_4	Predisposizione atti e comunicazioni necessarie alla gestione del flusso informativo verso altre Direzioni o verso l'esterno	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	2	Supporto tipo statistico e tecnico-gestionale al Rettore e al Direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2_1	Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2_1_5	Gestione aggiornata e tenuta dell'archivio degli atti inerenti all'attribuzione e al conferimento di incarichi, nomine, titoli e attestati del Rettore e del Direttore Generale	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	2	Supporto tipo statistico e tecnico-gestionale al Rettore e al Direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2_1	Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2_1_6	Attività di collaborazione con i Delegati Rettorali, il personale docente e dirigente	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	2	Supporto tipo statistico e tecnico-gestionale al Rettore e al Direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2_1	Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Giornaliera	2_1_7	Registrazione, catalogazione e archiviazione dei Decreti Rettorali e Direttoriali	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	2	Supporto tipo statistico e tecnico-gestionale al Rettore e al Direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2_1	Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Giornaliera	2_1_8	Comunicazioni Ordini di servizio e circolari	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	2	Supporto tipo statistico e tecnico-gestionale al Rettore e al Direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2_1	Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Giornaliera	2_1_9	Organizzazione e gestione amministrativa delle sedute di rappresentanza e di servizio dell'Amministrazione	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	3	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Ufficio	3_1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'Ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Ufficio	Giornaliera	3_1_1	Raccolta dati da pubblicare	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	3	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Ufficio	3_1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi associati al Settore a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Ufficio	Giornaliera	3_1_2	Predisposizione report dati	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	3	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Ufficio	3_1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi associati al Settore a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Ufficio	Giornaliera	3_1_3	Invio per pubblicazioni sul sito	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	4	Supporto alla definizione/attivazione di nuovi modelli organizzativi e del correlato sistema degli incarichi	Dirigente	4_1	Organizzazione, organigramma, funzionigramma	Dirigente	NON APPLICABILE	4_1_1	Formalizzazione determinazioni	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Alterazione/manipolazione/alt	MEDIO		BASSO	MEDIO					
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	5	Programmazione delle attività formative- TAB	Dirigente	5_1	Organizzazione, organigramma, funzionigramma	Dirigente	NON APPLICABILE	5_1_1	Formalizzazione determinazioni	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Alterazione/manipolazione/alt	MEDIO		BASSO	MEDIO					

														VALUTAZIONE DEL RISCHIO					ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE			
		DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da l'scelta da menù a tendina *)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	IMPATTO	MOTIVAZIONE *Da spiegare solo in caso di impatto con valore diverso da ALTO E "ALTISSIMO"*	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Unità Staff della Direzione Generale	1	Convocazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	**Dirigente**	1_1	Attività propedeutiche alla convocazione delle sedute	**Dirigente**	**NON APPLICABILE**	1_1_1	Redazione dell'ordine del giorno e adempimenti connessi	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**	**BASSO**		**MOLTO BASSO**	**MOLTO BASSO**					
Unità Staff della Direzione Generale	1	Convocazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	**Dirigente**	1_2	Assistenza alle riunioni degli organi	**Dirigente**	**GIORNI**	1_2_1	Attività di supporto alla verbalizzazione in esecuzione al Presidente ed segretario verbalizzante	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**	**BASSO**		**MOLTO BASSO**	**MOLTO BASSO**					
Unità Staff della Direzione Generale	1	Convocazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	**Dirigente**	1_3	Informazione e trasmissione agli uffici proponenti e alle strutture dell'Ateneo del testo delle delibere/ordini assunte	**Dirigente**	**NON APPLICABILE**	1_3_1	Redazione dei verbali e rilascio estratti	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	Omissione nell'acquisizione della documentazione - sottrazione di atti ovvero insufficiente di spese non sostenute	**MEDIO**		**BASSO**	**BASSO**					
Unità Staff della Direzione Generale	1	Convocazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	**Dirigente**	1_4	Aggiornamento delle informazioni di competenza via web con riferimento alla composizione degli Organi e al calendario delle sedute degli stessi e pubblicazione degli esiti e dei verbali	**Dirigente**	**GIORNI**	1_4_1	Trasmissione all'Ufficio competente delle informazioni relative composizione degli Organi e al calendario delle sedute degli stessi e pubblicazione delle esiti delle sedutee dei verbali	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**	**BASSO**		**MOLTO BASSO**	**MOLTO BASSO**					
Unità Staff della Direzione Generale	1	Convocazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	**Dirigente**	1_5	Tenuta e archiviazione dei verbali	**Dirigente**	**NON APPLICABILE**	1_5_1	Tenuta e archiviazione dei verbali in formato digitale e cartaceo	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	Omissione nell'acquisizione della documentazione - sottrazione di atti, ad esempio per non dare seguito ad una spesa a danno di soggetti specifici	**MEDIO**		**BASSO**	**BASSO**					
Unità Staff della Direzione Generale	1	Convocazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	**Dirigente**	1_6	Attività di supporto e consulenza alle strutture dell'ateneo in merito alla composizione, alle competenze e alle modalità di funzionamento degli Organi	**Dirigente**	**NON APPLICABILE**	1_6_1	Eventuale attività di supporto ed consulenza all'Dipartimento in merito alla composizione, alle competenze e alle modalità di funzionamento degli Organi	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Discrezionale**		**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**	**BASSO**		**MOLTO BASSO**	**MOLTO BASSO**					
Unità Staff della Direzione Generale	2	Gestione processi informatici	**Dirigente**	2_1	Gestione del Portale di Ateneo	**Dirigente**	**NON APPLICABILE**	2_1_1	Pubblicazione documentazioni	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Discrezionale**	**prassi dell'ufficio**	**Manipolazione documenti da pubblicare Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità**	**ALTO**		**BASSA**	**MEDIO**					
Unità Staff della Direzione Generale	2	Gestione processi informatici	**Dirigente**	2_1	Gestione del Portale di Ateneo	**Dirigente**	**NON APPLICABILE**	2_1_2	Creazione nuove sezioni	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Discrezionale**	**prassi dell'ufficio**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**									
Unità Staff della Direzione Generale	2	Gestione processi informatici	**Dirigente**	2_1	Gestione del Portale di Ateneo	**Dirigente**	**NON APPLICABILE**	2_1_3	Creazione e gestione form	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Discrezionale**	**prassi dell'ufficio**	**Trattamento dati personali non conforme alla legge**	**ALTO**		**BASSO**	**MEDIO**					
Unità Staff della Direzione Generale	2	Gestione processi informatici	**Dirigente**	2_2	Gestione pergamene di laurea	**Dirigente**	**GIORNI (in base alle sedute di laurea)**	2_2_1	Elaborazione dati excel, creazione e stampa pergamene	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**Trattamento dati personali non conforme alla legge**	**ALTO**		**BASSO**	**MEDIO**					
Unità Staff della Direzione Generale	2	Gestione processi informatici	**Dirigente**	2_3	Gestione delle caselle istituzionali del Politecnico di Bari rivolte a studenti, docenti e personale tecnico amministrativo	**Dirigente**	**NON APPLICABILE**	2_3_1	Creazione, gestione, reset password, soluzioni problematiche relative alla gestione delle caselle istituzionali	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Discrezionale**	**prassi dell'ufficio**	**Trattamento dati personali non conforme alla legge**	**ALTO**		**BASSO**	**MEDIO**					
Unità Staff della Direzione Generale	2	Gestione processi informatici	**Dirigente**	2_4	Gestione sistema di autenticazione federata	**Dirigente**	**NON APPLICABILE**	2_4_1	soluzioni problematiche relative alla gestione delle utenze federate	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Discrezionale**	**prassi dell'ufficio**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**									
Unità Staff della Direzione Generale	2	Gestione processi informatici	**Dirigente**	2_5	Implementazione e gestione dei sistemi di sicurezza informatica, privacy e dell'autenticazione unica (S.S.O.)	**Dirigente**	**NON APPLICABILE**			**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Discrezionale**	**prassi dell'ufficio**	**Trattamento dati personali non conforme alla legge**	**ALTO**		**BASSO**	**MEDIO**					
Unità Staff della Direzione Generale	2	Gestione processi informatici	**Dirigente**	2_6	Supporto tecnico telefonia mobile	**Dirigente**	**NON APPLICABILE**			**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Discrezionale**	**prassi dell'ufficio**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**									
Unità Staff della Direzione Generale	2	Gestione processi informatici	**Dirigente**	2_7	Gestione cloud Azure Microsoft	**Dirigente**	**NON APPLICABILE**	2_7_1	Creazione VM su cloud	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Discrezionale**	**prassi dell'ufficio**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**									
Unità Staff della Direzione Generale	2	Gestione processi informatici	**Dirigente**	2_8	Gestione sistema di virtualizzazione	**Dirigente**	**NON APPLICABILE**	2_8_1	gestione server	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Discrezionale**	**prassi dell'ufficio**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**									
Unità Staff della Direzione Generale	3	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	**Dirigente**	3_1	Pubblicazione di tutti dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	**Dirigente**	**NON APPLICABILE**	3_1_1	Raccolta dati da pubblicare	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**									
Unità Staff della Direzione Generale	3	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	**Dirigente**	3_1	Pubblicazione di tutti dati e le informazioni di attività/processi espletati al termine cui fa capo obbligo di pubblicazione	**Dirigente**	**NON APPLICABILE**	3_1_2	Predisposizione report dati	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**									
Unità Staff della Direzione Generale	3	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	**Dirigente**	3_1	Pubblicazione di tutti dati e le informazioni di attività/processi espletati al termine cui fa capo obbligo di pubblicazione	**Dirigente**	**NON APPLICABILE**	3_1_3	Invio per pubblicazioni sul sito	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**									
Unità Staff della Direzione Generale	3	Relazioni Sindacali e gestione del Tavolo Negoziale	**Dirigente**	3_1	Compositi ne dei fondi per il trattamento accessorio del personale	**Dirigente**	**NON APPLICABILE**	3_1_3	Redazione atti	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**									
Unità Staff della Direzione Generale	3	Relazioni Sindacali e gestione del Tavolo Negoziale	**Dirigente**	3_1	Coordinamento ed organizzazione delle informazioni da pubblicare sul portale di Ateneo in materia di trasparenza in merito alla contrattazione integrativa	**Dirigente**	**NON APPLICABILE**	3_1_3	Invio per pubblicazioni sul sito	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**									
Unità Staff della Direzione Generale	3	Relazioni Sindacali e gestione del Tavolo Negoziale	**Dirigente**	3_1	Gestione delle procedure elettorali delle rappresentanze sindacali, inclusa la gestione della piattaforma AVAN per firma dei risultati elettorali	**Dirigente**	**NON APPLICABILE**	3_1_3	Redazione atti	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**									

Unità di Staff dell'a Direzione Generale	4	Ufficio supporto del servizio di prevenzione e protezione	**Dirigente**	4_1	Rapporto e coordinamento rifiuti speciali pericolosi, indiretti e RAEE secondo normativa di riferimento	**Dirigente**	**NON APPLICABILE**	4_1_3	Redazione atti	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**										

		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	ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE			
														IMPATTO	MOTIVAZIONE *Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da ALTO E "ALTISSIMO"*	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')		STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Ufficio comunicazione, gestione convegni e marketing	1	Cura e coordinamento delle forme comunicative interne ed esterne all'Ateneo - Attuazione delle politiche di immagine del Politecnico	Responsabile Settore	1_1	Coordinamento campagne pubblicitarie del Politecnico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_1_1	trasmissione documentazione amministrativo-contabile ad altro ufficio	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Ufficio comunicazione, gestione convegni e marketing	1	Cura e coordinamento delle forme comunicative interne ed esterne all'Ateneo - Attuazione delle politiche di immagine del Politecnico	Responsabile Settore	1_2	Creatività e pubblicizzazione di eventi di orientamento studenti	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_2_1	gestione delle procedure contabili	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Ufficio comunicazione, gestione convegni e marketing	1	Cura e coordinamento delle forme comunicative interne ed esterne all'Ateneo - Attuazione delle politiche di immagine del Politecnico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1_2	Creatività e pubblicizzazione di eventi di orientamento studenti	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_2_2	ideazione e coordinamento redazione di guide, opuscoli e brochure	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Ufficio comunicazione, gestione convegni e marketing	1	Cura e coordinamento delle forme comunicative interne ed esterne all'Ateneo - Attuazione delle politiche di immagine del Politecnico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1_3	Elaborazione di piani e progetti di promozione dell'immagine del Politecnico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_3_1	coordinamento delle attività di marketing e pubblicità	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Ufficio orientamento, tirocini, servizio civile	1	Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1_1	Organizzazione giornate di orientamento in / out Poliba e relativa tenuta rapporti con istituti di istruzione superiore ed Uffici Scolastici competenti	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1_1_1	contatti telefoni e email referenti istituti e docenti orientatori Poliba; tenuta e aggiornamento banche dati	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Ufficio orientamento, tirocini, servizio civile	1	Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1_1	Organizzazione giornate di orientamento in / out Poliba e relativa tenuta rapporti con istituti di istruzione superiore ed Uffici Scolastici competenti	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1_1_2	attività preparatorio all'accoglienza delle studentesche	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Ufficio orientamento, tirocini, servizio civile	1	Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1_1	Organizzazione giornate di orientamento in / out Poliba e relativa tenuta rapporti con istituti di istruzione superiore ed Uffici Scolastici competenti	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1_1_3	predisposizione materiale informativo e gadget	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Ufficio orientamento, tirocini, servizio civile	1	Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1_2	Organizzazione partecipazione eventi di orientamento e promozione	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1_2_1	contatti telefoni e email soggetti organizzatori;	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Ufficio orientamento, tirocini, servizio civile	1	Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1_2	Organizzazione partecipazione eventi di orientamento e promozione	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1_2_2	predisposizione materiale informativo e gadget	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Ufficio orientamento, tirocini, servizio civile	1	Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1_3	Predisposizione e aggiornamento brochure e pubblicazioni	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1_3_1	raccolta info e materiali da pubblicare;	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Ufficio orientamento, tirocini, servizio civile	1	Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1_3	Predisposizione e aggiornamento brochure e pubblicazioni	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1_3_2	input al progetto grafico predisposto; verifica progetto grafico realizzato da soggetti terzi	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Ufficio orientamento, tirocini, servizio civile	2	Cura e gestione dei tirocini curriculari esterni	Responsabile Ufficio	2_1	stipula convenzioni di tirocinio tipiche e atipiche	Responsabile Ufficio	7	2_1_1	predisposizione, verifica e sottoscrizione convenzioni di tirocinio; gestione degli adempimenti amministrativi connessi; tenuta e aggiornamento banche dati	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Ufficio orientamento, tirocini, servizio civile	2	Cura e gestione dei tirocini curriculari esterni	Responsabile Ufficio	2_1	stipula delle convenzioni di tirocinio tipiche e atipiche; adempimenti amministrativi connessi	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2_1_2	gestione dei rapporti con i soggetti pubblici e privati convenzionandi	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Ufficio orientamento, tirocini, servizio civile	2	Cura e gestione dei tirocini curriculari esterni	Responsabile Ufficio	2_2	attivazione di progetti formativi e di orientamento	Responsabile Ufficio	7	2_2_1	verifica progetti formativi e gestione degli adempimenti amministrativi connessi; tenuta e aggiornamento banche dati	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Ufficio orientamento, tirocini, servizio civile	2	Cura e gestione dei tirocini curriculari esterni	Responsabile Ufficio	2_2	attivazione di progetti formativi e di orientamento	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2_2_2	gestione dei rapporti con i soggetti pubblici e privati ospitanti	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Ufficio orientamento, tirocini, servizio civile	2	Cura e gestione del Servizio Civile	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2_3	accreditamento periodico	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2_3_1	raccolta ed elaborazione documentazione finalizzate all'accreditamento periodico; rapporti Dipartimento SCU	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Ufficio orientamento, tirocini, servizio civile	2	Cura e gestione del Servizio Civile	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2_3	presentazione progetti di servizio civile	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2_3_2	analisi delle necessità di ateneo; raccolta ed elaborazione documentazione propedeutica alla presentazione dei progetti; rapporti soggetti cointeressati (Dipartimento SCU, Regione Puglia, etc)	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Ufficio orientamento, tirocini, servizio civile	2	Cura e gestione del Servizio Civile	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2_3	selezione dei volontari	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2_3_3	predisposizione avvisi di selezione; supporto alla commissione selezionatrice; selezione dei volontari; adempimenti connessi; rapporti Dipartimento SCU	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non corretta valutazione requisiti candidati; discrezionalità nella valutazione dei titoli e colloqui	ALTO		BASSA	MEDIO	doppia verifica da parte di distinte unità di personale dell'ufficio; stretta applicazione vincoli normativi, regolamentari, bando; verbalizzazione attività di valutazione; approvazione atti di competenza del DG;	in attuazione	al momento dell'acquisizione della domanda da parte dell'ufficio (requisiti) ; nel corso della procedura di valutazione; al termine della procedura di valutazione (approvazione atti)	applicazione al 100% delle procedure	Ufficio Orientamento, Tirocini e Servizio Civile
Ufficio orientamento, tirocini, servizio civile	2	Cura e gestione del Servizio Civile	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2_3	gestione volontari	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2_3_4	gestione contratti standard; gestione permessi; rilevamento presenze; rapporti Dipartimento SCU; tenuta e aggiornamento banche dati	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Staff Ufficio Stampa	3	cura dei collegamenti con gli organi di informazione	Responsabile Ufficio	3_1	Predisposizioni comunicati stampa e realizzazione servizi giornalistici	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	3_1_1	elaborazione e pubblicizzazione comunicati stampa	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Staff Ufficio Stampa	3	cura dei collegamenti con gli organi di informazione	Responsabile Ufficio	3_1	Predisposizioni comunicati stampa e realizzazione servizi giornalistici	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	3_1_2	elaborazione e realizzazione servizi giornalistici	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Staff Ufficio Stampa	3	cura dei collegamenti con gli organi di informazione	Responsabile Ufficio	3_2	Realizzazione conferenze stampa ed interviste	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	3_2_1	attività organizzative finalizzate alla realizzazione di conferenze stampa ed interviste; gestione contati soggetti interessati	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Ufficio eventi, URP e Archivio di Ateneo	4	Gestione servizio URP	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4_1	Gestione delle relazioni con gli utenti ; Cura della comunicazione rivolta ai soggetti potenzialmente interessati	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4_1_1	gestione contatti telefoni e email in entrata; cura pagina web dedicata; campagne informative	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Ufficio eventi, URP e Archivio di Ateneo	4	Gestione servizio URP	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4_2	Gestione delle segnalazioni, suggerimenti e reclami dei cittadini	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4_2_1	smistamento agli uffici competenti; feedback agli utenti	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Ufficio eventi, URP e Archivio di Ateneo	4	Gestione servizio URP	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4_3	Pubblicizzazione eventi "Politecnico" - Cura del Cerimoniale - Cura anagrafe degli eventi - Ideazione e organizzazione eventi	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4_3_1	gestione mailing-list; aggiornamento indirizzario cariche istituzionali; contatti allestitori; aggiornamento anagrafe eventi;	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Ufficio eventi, URP e Archivio di Ateneo	4	Gestione servizio URP	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4_4	Produzione fotografica e video ad uso interno / esterno	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4_4_1	riprese fotografiche, video, audio-video; post-produzione	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Ufficio eventi, URP e Archivio di Ateneo	4	Gestione Archivio Unico di Ateneo	Responsabile Ufficio	4_5	Coordinamento sistema archivistico e attività correlate	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4_5_1	selezione documentazione per scarto; aggiornamento inventari;	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Ufficio eventi, URP e Archivio di Ateneo	4	Gestione Archivio Unico di Ateneo	Responsabile Ufficio	4_6	Attività di tutela del patrimonio archivistico del Politecnico	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4_6_1	attività di deposito; contatti Soprintendenza Archivistica	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Staff Portavoce Rettore	5	Supporto agli organi e al portavoce nelle attività di informazione e comunicazione	Responsabile Ufficio	5_1									non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Ufficio Placement/Career Service	6	promozione dell'inserimento diretto dei laureati nel mondo del lavoro	Responsabile Ufficio	6_1	Attività di contatto con le Aziende	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	6_1_1	contatti telefonici / email; tenuta e aggiornamento banche dati	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Ufficio Placement/Career Service	6	Job Placement e orientamento al lavoro e alla Professioni	Responsabile Ufficio	6_2	facilitazione dell'incontro tra i laureandi / laureati con le imprese	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	6_2_1	Organizzazione Career Days e Recruiting; gestione pagina web e canali social	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Ufficio Placement/Career Service	6	Job Placement e orientamento al lavoro e alla Professioni	Responsabile Ufficio	6_2	organizzazione giornate di orientamento	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	6_2_2	contatti telefoni e email soggetti organizzatori; predisposizione materiale informativo e gadget	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Placement/Career Service	6	Assistenza ai laureati sulla scrittura dei curricula, sulle tecniche di lavoro, sulle opportunità formative successive alla laurea.	Responsabile Ufficio	6_3	formazione modalità elaborazione CV e tecniche di lavoro	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	6_3_1	organizzazione gruppi di lavoro guidati e giornate formative	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									

															VALUTAZIONE DEL RISCHIO					ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE			
		DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	N Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un 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 menu 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)	IMPATTO	MOTIVAZIONE *Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da ALTO E "ALTISSIMO"*	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	1	Gestione concorsi di ammissione Nazionale Architettura	Responsabile Ufficio	1_1	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1_1_1	Elaborazione bando di concorso	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione			BASSA	MEDIO					Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	1	Gestione concorsi di ammissione Nazionale Architettura	Responsabile Ufficio	1_1	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1_1_2	Pubblicazione del bando di concorso	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione			BASSA	MEDIO					Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	1	Gestione concorsi di ammissione Nazionale Architettura	Responsabile Ufficio	1_1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1_1_3	Ricezione domande online	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione			BASSA	MEDIO					Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	1	Gestione concorsi di ammissione Nazionale Architettura	Responsabile Ufficio	1_1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1_1_4	Verifica delle domande di partecipazione pervenute	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	regolamento	Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti	ALTO		BASSA	MEDIO					Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	1	Gestione concorsi di ammissione Nazionale Architettura	Responsabile Ufficio	1_1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1_1_5	eventuali esclusioni	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	**Discrezionale**	**prassi dell'ufficio**	**Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti**	**ALTO**		BASSA	MEDIO					Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	1	Gestione concorsi di ammissione Nazionale Architettura	Responsabile Ufficio	1_1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1_1_6	Nomina commissione esaminatrice	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'Ufficio	Il comportamento a rischio è nella proposta dei componenti della commissione da parte dei dipartimenti	ALTO		BASSA	MEDIO					Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	1	Gestione concorsi di ammissione Nazionale Architettura	Responsabile Ufficio	1_1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1_1_7	Nomina dei responsabili di aula e dei gruppi di supporto per le attività tecnico-amministrative	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	regolamento	Il comportamento a rischio è nella proposta dei componenti della commissione da parte dei dipartimenti	ALTO		BASSA	MEDIO					Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	1	Gestione concorsi di ammissione Nazionale Architettura	Responsabile Ufficio	1_1	Fase conclusiva alla procedura concorsuale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1_1_8	Approvazione atti della commissione	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un 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	1	Gestione concorsi di ammissione Nazionale Architettura	Responsabile Ufficio	1_1	Fase conclusiva alla procedura concorsuale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1_1_9	Pubblicazione graduatoria	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un 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	2	Gestione concorsi di Ammissione Locali (TAI)	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	2_1	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	**Responsabile Ufficio**	**30 gg**	2_1_1	Elaborazione bando di concorso	**Responsabile Settore/Reponsabile Ufficio**	**Discrezionale**	**fonte normativa**	**Ampliamento della sfera di ammissibilità alle procedure concorsuali**	**ALTO**		BASSA	MEDIO					Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	2	Gestione concorsi di Ammissione Locali (TAI)	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	2_1	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	**Responsabile Ufficio**	**30 gg**	2_1_2	Pubblicazione bando di concorso	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione**									Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	2	Gestione concorsi di Ammissione Locali (TAI)	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	2_1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	**Responsabile Ufficio**	**non applicabile**	2_1_3	Ricezione domande on-line	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione**									**Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore**
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	2	Gestione concorsi di Ammissione Locali (TAI)	**Responsabile Ufficio**	2_1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	**Responsabile Ufficio**	**5 gg**	2_1_4	Verifica delle domande di partecipazione pervenute	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Discrezionale**	**regolamento**	**Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti**	**ALTO**		BASSA	MEDIO					**Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore**
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	2	Gestione concorsi di Ammissione Locali (TAI)	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	2_1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	**Responsabile Ufficio**	**non applicabile**	2_1_5	eventuali esclusioni	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**prassi dell'ufficio**	**Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti**	**ALTO**								**Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore**
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	2	Gestione concorsi di Ammissione Locali (TAI)	**Responsabile Ufficio**	2_1	Fase conclusiva alla procedura concorsuale	**Responsabile Ufficio**	**non applicabile**	2_1_6	Approvazione atti della commissione	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione**									**Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore**
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	2	Gestione concorsi di Ammissione Locali (TAI)	**Responsabile Ufficio**	2_1	Fase conclusiva alla procedura concorsuale	**Responsabile Ufficio**	**non applicabile**	2_1_7	Pubblicazione della graduatoria	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione**									**Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore**
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	3	Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	3_1	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	**Responsabile Ufficio**	**non applicabile**	3_1_1	Elaborazione bando di concorso	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Discrezionale**	**fonte normativa**	**Ampliamento della sfera di ammissibilità alle procedure concorsuali**	**ALTO**		BASSA	**ALTO**					**Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore**
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	3	Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	3_1	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	**Responsabile Ufficio**	**30 gg**	3_1_2	Pubblicazione del bando di concorso	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione**									**Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore**
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	3	Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	3_1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	**Responsabile Ufficio**	**non applicabile**	3_1_3	Ricezione domande online	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione**									**Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore**
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	3	Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	3_1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	**Responsabile Ufficio**	**non applicabile**	3_1_4	verifica delle domande di partecipazione pervenute	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Discrezionale**	**regolamento**	**mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti**	**ALTO**		**MEDIA**	**ALTO**					**Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore**
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	3	Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	3_1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	**Responsabile Ufficio**	**non applicabile**	3_1_5	eventuali esclusioni	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**prassi dell'ufficio**	**mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti**	**ALTO**		**MEDIA**	**ALTO**					**Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore**
Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore	3	Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	3_1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	**Responsabile Ufficio**	**non applicabile**	3_1_6	Nomina commissione esaminatrice	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Discrezionale**	**prassi dell'ufficio**	**Nomina di componenti della commissione di concorso condizionabili e 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	3	Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	3_1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	**Responsabile Ufficio**	**non applicabile**	3_1_7	redazione dei quesiti oggetto della prova	**Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)**	**Discrezionale**	**regolamento**	**attività a cura della commissione - diffusione anticipata del contenuto delle prove**	**ALTO**		**BASSA**	**MEDIA**					**Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore**

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

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

														VALUTAZIONE DEL RISCHIO					ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE			
		DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	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)	IMPATTO	MOTIVAZIONE *Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da ALTO E ALTISSIMO"*	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1_1	Istruttoria - Acquisti su MEPA	RUP/Responsabile di Settore	30	1_1_1	Ricerca offerte su MEPA/NO per selezione migliore offerta	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Selezione discrezionale e in base ad analisi di mercato degli Operatori economici/Definizione delle condizioni negoziali/Criteri aggiudicazione per offerta economicamente più vantaggiosa	ALTO		MEDIA	ALTO	1) invito a partecipare a gara volto a favorire ampia partecipazione ; 2) standardizzazione procedure; 3) trasparenza interna ; 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG o del Consiglio				Ufficio gare e appalti
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1_2	Istruttoria - Adesione convenzioni CONSIP	RUP/Responsabile di Settore	20	1_2_1	Atto di adesione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio									Ufficio gare e appalti
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1_3	Istruttoria - Affidamenti in via diretta	RUP/Responsabile di Settore	15	1_3_1	Richiesta preventivo	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	fonte normativa	Selezione discrezionale in base ad analisi di mercato degli Operatori economici/Definizione delle condizioni negoziali	ALTO		MEDIA	ALTO	1) autorizzazione all'avvio della procedura da parte del SG o del Consiglio ; 2) richiesta di preventivo secondo procedure standardizzate 3) trasparenza interna ;4) verifica offerta dei funzionari a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG				Ufficio gare e appalti
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1_3	Istruttoria - Affidamenti in via diretta	RUP/Responsabile di Settore	15	1_3_2	Stesura atto negoziale se non atto pubblico (affidamenti diretti)	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	fonte normativa	Definizione delle condizioni negoziali favorevoli all'operatore economico	ALTO		BASSA	MEDIO	1) autorizzazione all'avvio della procedura da parte del SG o del Consiglio ; 2) richiesta di preventivo secondo procedure standardizzate 3) trasparenza interna ;4) verifica offerta dei funzionari a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG				Ufficio gare e appalti
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1_4	Istruttoria - Procedure di cottimo fiduciario	RUP/Responsabile di Settore	20	1_4_1	Stesura lettere di invito, (cottimo fiduciario)	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	fonte normativa	Definizione delle condizioni negoziali favorevoli all'operatore economicoCriteri aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa DEFINITI AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO	ALTO		MEDIO/BASSA	ALTO	1) autorizzazione all'avvio della procedura da parte del SG o del Consiglio ; 2) richiesta di preventivo secondo procedure standardizzate 3) trasparenza interna ;4) verifica offerta dei funzionari a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG				Ufficio gare e appalti
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1_4	Istruttoria - Procedure di cottimo fiduciario	RUP/Responsabile di Settore	40	1_4_2	verifica e selezione offerte	RUP/Responsabile di Settore	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio									Ufficio gare e appalti
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti		Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1_4	Istruttoria - Procedure di cottimo fiduciario	RUP/Responsabile di Settore	15	1_4_3	Stesura atto negoziale se non atto pubblico	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio									Ufficio gare e appalti
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1_5	Istruttoria - Procedure di scelta del contraente (selezioni aperte)	RUP/Responsabile di Settore	50	1_5_1	Redazione atti di gara	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	fonte normativa	Requisiti di partecipazione/Definizione delle condizioni negoziali/ Criteri aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa che favoriscono un operatore economico	ALTO		BASSA	MEDIO	1) standardizzazione procedure 2) trasparenza interna 3) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 4) verifica da parte del SG o del Consiglio				Ufficio gare e appalti
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1_5	Istruttoria - procedure di scelta del contraente (selezioni aperte)	RUP	non applicabile	1_5_2	Pubblicazione bando	RUP	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio									Ufficio gare e appalti
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1_6	Approvazione (espletamento gara)	RUP/Responsabile di Settore	5	1_6_1	Predisposizione Decreto nomina commissione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Scelta discrezionale dei componenti della Commissione	ALTA		BASSA	MEDIO					Ufficio gare e appalti
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1_6	Approvazione (espletamento gara)	RUP/Responsabile di Settore	40	1_6_2	Attestazione verifiche di legge su verbali commissione ed esito della gara e successiva predisposizione del Decreto di approvazione atti e aggiudicazione definitiva con eventuale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio									Ufficio gare e appalti
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1_6	Approvazione (espletamento gara)	RUP/Responsabile di Settore	40	1_6_3	Redazione contratto	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio									Ufficio gare e appalti
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1_7	Espletamento (Esecuzione del contratto)	RUP/Responsabile di Settore	10	1_7_1	Contabilizzazione con aggiudicazione su procedura U-GOV	RUP/Responsabile di Settore	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio									Ufficio gare e appalti
Ufficio pagamenti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1_8	Chiusura	RUP/Responsabile di Settore	30	1_8_1	Ordinativo di pagamento	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio									Ufficio gare e appalti

Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1_8	Chiusura	RUP/Responsabile di Settore	non applicabile	1_8_2	Registrazione dei beni acquisiti nel Registro inventariale	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	non si rilevano comportamenti a rischio										Ufficio gare e appalti
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	2_1	Istruttoria - Acquisti su MEPA	RUP/Responsabile di Settore	20	2_1_1	Avvio RdO o OdA MEPA	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Selezione discrezionale in base ad analisi di mercato degli Operatori economici/Definizione delle condizioni negoziali/Criteri aggiudicazione per offerta economicamente più vantaggiosa	ALTO		BASSA	MEDIO	1) invito a partecipare a gara volto a favorire ampia partecipazione ; 2) standardizzazione procedure; 3) trasparenza interna ; 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG o del Comiglio				Ufficio approvvigionamenti
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	2_2	Istruttoria - Adesione convenzioni CONSIP	RUP/Responsabile di Settore	20	2_2_1	Atto di adesione	Responsabile Settore/Responsabili e Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio										Ufficio approvvigionamenti
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	2_3	Istruttoria - Affidamenti in via diretta	RUP/Responsabile di Settore	15	2_3_1	Richiesta preventivo	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	fonte normativa	Selezione degli Operatori economici/Definizione delle condizioni negoziali	ALTO		MEDIA	ALTO	1) autorizzazione all'avvio della procedura da parte del SG o del Consiglio ; 2) richiesta di preventivo secondo procedure standardizzate 3) trasparenza interna ;4) verifica offerta dei funzionari a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG				Ufficio approvvigionamenti
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	2_3	Istruttoria - Affidamenti in via diretta	RUP/Responsabile di Settore	15	2_3_2	Stesura atto negoziale se non atto pubblico (affidamenti diretti)	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	fonte normativa	Definizione delle condizioni negoziali favorevoli all'operatore economico	ALTO		BASSA	MEDIO	1) autorizzazione all'avvio della procedura da parte del SG o del Consiglio ; 2) richiesta di preventivo secondo procedure standardizzate 3) trasparenza interna ;4) verifica offerta dei funzionari a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG				Ufficio approvvigionamenti
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	2_4	Istruttoria - Procedure di cottimo fiduciario	RUP/Responsabile di Settore	20	2_4_1	Stesura lettere di invito	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	fonte normativa	Definizione delle condizioni negoziali favorevoli all'operatore economico/Criteri aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa	ALTO		MEDIO/BASSA	ALTO	1) autorizzazione all'avvio della procedura da parte del SG o del Consiglio ; 2) richiesta di preventivo secondo procedure standardizzate 3) trasparenza interna ;4) verifica offerta dei funzionari a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG				Ufficio approvvigionamenti
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	2_4	Istruttoria - Procedure di cottimo fiduciario	RUP/Responsabile di Settore	40	2_4_2	Verifica e selezione offerte	RUP/Responsabile di Settore	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio										Ufficio approvvigionamenti
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	2_4	Istruttoria - Procedure di cottimo fiduciario	RUP/Responsabile di Settore	15	2_4_3	Stesura atto negoziale se non atto pubblico (cottimo fiduciario)	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	fonte normativa	Definizione delle condizioni negoziali favorevoli all'operatore economico	ALTO		BASSA	MEDIO					Ufficio approvvigionamenti
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	2_5	Espletamento (per tutte le procedure)	RUP/Responsabile di Settore	10	2_5_1	Contabilizzazione OdA su procedura U-GOV	RUP/Responsabile di Settore	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio										Ufficio approvvigionamenti
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	2_6	Espletamento (Esecuzione del contratto)	RUP/Responsabile di Settore	20	2_6_1	Stipulazione MEPA e stipula contratto extra MEPA (qualora non atto pubblico) e contabilizzazione con aggiudicazione su procedura U-GOV	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	fonte normativa	Definizione delle condizioni negoziali favorevoli all'operatore economico	ALTO		BASSA	MEDIO					Ufficio approvvigionamenti
Ufficio pagamenti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	2_7	Chiusura	RUP/Responsabile di Settore	30	2_7_1	Ordinativo di pagamento	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio										Ufficio approvvigionamenti
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	2_7	Chiusura	RUP/Responsabile di Settore	non applicabile	2_7_2	Registrazione dei beni acquisiti nel Registro inventariale	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	non si rilevano comportamenti a rischio										Ufficio approvvigionamenti
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	3	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore	3_1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	3_1_1	Raccolta dati da pubblicare	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio										Settore Approvvigionamenti, Gare e Appalti
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	3	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore	3_1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi associati al Settore aceil fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	3_1_2	Predisposizione report dati	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio										Settore Approvvigionamenti, Gare e Appalti
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	3	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore	3_1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi associati al Settore aceil fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	3_1_3	Invio per pubblicazioni sul sito	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio										Settore Approvvigionamenti, Gare e Appalti
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	4	Adozione documenti interni di lavoro (manuali, procedure, modulistica in conformità alla normativa nazionale e	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4_1		Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4_1_1		Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	non si rilevano comportamenti a rischio										Settore Approvvigionamenti, Gare e Appalti

														VALUTAZIONE DEL RISCHIO					ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE			
		DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un 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)	IMPATTO	MOTIVAZIONE *Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO o ALTISSIMO"*	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	1	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio	Responsabile Settore	1_1	Reclutamento e conferimento - Gestione contabile	Responsabile Settore	non applicabile	1_1_1	Redazione di una scrittura contabile di prenotazione della somma autorizzata per bandire la borsa di studio	Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione									Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	1	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio	Responsabile Settore	1_2	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	5 GIORNI	1_2_1	Redazione del Bando avviso Pubblico esterno	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	1. Omissione di alcuni dati da pubblicare per tutelare interessi specifici. 2. Evasione della richiesta di avvio procedura in violazione dell'ordine progressivo di acquisizione del protocollo.	ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO	Standardizzazione delle procedure dell'Ufficio	In attuazione			Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	1	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio	Responsabile Settore	1_2	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	1 giorno	1_2_2	Pubblicazione del Bando sull'albo on line	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	Il sistema di pubblicazione sullo Albo Ufficiale on-line non consente di pubblicare Avvisi di interesse dei candidati in prossimità del Link del bando. Questo impedisce di dare la massima pubblicità alle comunicazioni di interesse dei candidati.	ALTISSIMO	I candidati interessati a partecipare ad una procedura selettiva rischiano di essere estromessi (es. nel caso in cui 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	Responsabile Settore	1_2	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	10 giorni	1_2_3	Raccolta delle istanze dei candidati anche via PEC	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione									Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	1	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio	Responsabile Settore	1_2	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	5 giorni	1_2_4	Predisposizione del decreto di nomina della commissione e trasmissione alla commissione del fascicolo contenente le	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione									Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	1	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio	Responsabile Settore	1_2	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	5 giorni	1_2_5	Verifica della legittimità/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 o divieti di cumulo;	ALTO		MEDIA	ALTO	1.Consolidamento, in capo al responsabile del procedimento, della buona prassi di segnalare al responsabile dell'ufficio e al responsabile di settore tutti i casi di esclusione. 2.Predisposizione di modulistica che consenta di rilevare nel dettaglio lo status giuridico e la posizione fiscale borsista.				Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	1	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio	Responsabile Settore	1_2	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	7 giorni	1_2_6	Predisposizione di tutti gli atti per il conferimento d'incarico e stipula del contratto di borsa	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione									Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	1	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio	Responsabile Settore	1_2	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	2 GIORNI	1_2_7	Inoltro delle comunicazioni necessarie per la copertura assicurativa e per tutti gli adempimenti successivi previsti dalla legge	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione									Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio pagamenti	1	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio	Responsabile Settore	1_3	Adempimenti contabili	Responsabile Settore	1 giorno	1_3_1	Contabilizzazione dei contratti di borsa in UGOV	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione									Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio pagamenti	1	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio	Responsabile Settore	1_3	Adempimenti contabili	Responsabile Settore	2 giorni	1_3_2	Emissione ordinativi di pagamento e invio flussi in banca	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire 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 pratices				Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	2	Gestione delle procedure di estensione di borse di studio già attive	Responsabile Settore	2_1	Conferimento - Gestione contabile	Responsabile Settore	1 giorno	2_1_1	Redazione di una scrittura contabile di prenotazione della somma autorizzata per l'estensione della borsa di studio	Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione									Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	2	Gestione delle procedure di estensione di borse di studio già attive	Responsabile Settore	2_2	Conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	1 giorno	2_2_1	Predisposizione del decreto di estensione del contratto di borsa	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione									Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	2	Gestione delle procedure di estensione di borse di studio già attive	Responsabile Settore	2_2	Conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	1 GIORNO	2_2_2	Inoltro delle comunicazioni per l'estensione della copertura assicurativa	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione									Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio pagamenti	2	Gestione delle procedure di estensione di borse di studio già attive	Responsabile Settore	2_3	Adempimenti contabili	Responsabile Settore	1 giorno	2_3_1	Contabilizzazione dei contratti di borsa estesi in UGOV	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione									Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio pagamenti	2	Gestione delle procedure di estensione di borse di studio già attive	Responsabile Settore	2_3	Adempimenti contabili	Responsabile Settore	2 GIORNI	2_3_2	Emissione ordinativi di pagamento e invio flussi in banca	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione									Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio

Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3_1	Reclutamento e conferimento - Gestione contabile	Responsabile Settore	non applicabile	3_1_1	Redazione di una scrittura contabile di 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	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	5 GIORNI	3_2_1	Redazione del Bando di selezione pubblica	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	1. Omissione di alcuni dati da pubblicare per tutelare interessi specifici. 2. Evasione della richiesta di avvio procedura in violazione dell'ordine progressivo di acquisizione del protocollo.	ALTO		MOLTO BASSO	MEDIO	Standardizzazione delle procedure d'ufficio	In attuazione			Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3_2	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	1 GIORNO	3_2_2	Pubblicazione del Bando sull'albo on line	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	Il sistema di pubblicazione sullo Albo Ufficiale on-line non consente di pubblicare Avvisi di interesse dei candidati coinvolti in prossimità del link del bando. Questo impedisce di dare la massima pubblicità alle comunicazioni di interesse dei candidati.	ALTISSIMO	I candidati interessati a partecipare ad una procedura selettiva rischiano di essere estromessi (es. nel caso che venga pubblicato l'Avviso che fissa la data del colloquio o modifica la stessa data indicata nel bando, i candidati non si presentano e vengono esclusi dalla selezione)	ALTISSIMA	ALTISSIMO	Occorre modificare il sistema in modo da consentire la pubblicazione di eventuali comunicazioni di interesse della procedura in prossimità del link del bando.				Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3_2	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	10 GIORNI	3_2_3	Raccolta delle istanze dei candidati anche via PEC	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione										Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3_2	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	5 giorni	3_2_4	Predisposizione del decreto di nomina della commissione e trasmissione del fascicolo contenente le istanze dei candidati	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione										Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3_2	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	5 giorni	3_2_5	Verifica della legittimità/regolarità della procedura, comunica l'esito, acquisisce tutta la documentazione anagraficofiscale dei vincitori	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	1. Omesso rilievo di irregolarità che potrebbero invalidare la procedura; 2. Esclusione di candidati anche in mancanza dei presupposti ; 3. Illegittimo conferimento di incarichi anche in presenza di cause di incompatibilità o divieti di cumulo ; 4. Conferimento di incarichi in mancanza di nulla-osta richiesti per legge.	ALTO		MEDIA	ALTO	1.Consolidamento, in capo al responsabile del procedimento, della buona prassi di segnalare al responsabile dell'ufficio e al responsabile di settore tutti i casi di esclusione. 2.Predisposizione di modulistica che consenta di rilevare nel dettaglio lo status giuridico e la posizione fiscale del prestatore.				Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3_2	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	7 giorni	3_2_6	Predisposizione di tutti gli atti per il conferimento d'incarico e stipula del contratto	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione										Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3_2	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	5 GIORNI	3_2_7	Invio alla Corte dei Conti degli atti per l'acquisizione del visto di legittimità	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione										Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3_2	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	1 GIORNO	3_2_8	Redazione dell'atto integrativo al contratto	Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione										Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3_2	Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	ENTRO IL GIORNO 20 DEL MESE SUCCESSIVO ALL'AVVIO DEL CONTRATTO	3_2_9	Inoltro delle comunicazioni successive previsti dalla legge	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione										Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio pagamenti	3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3_3	Adempimenti contabili	Responsabile Settore	1 giorno	3_3_1	Contabilizzazione dei contratti in UGOV	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione										Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio pagamenti	3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3_3	Adempimenti contabili	Responsabile Settore	3 giorni	3_3_2	Contabilizzazione delle fatture elettroniche di parcelle, creazione del compenso, emissione ordinativi di pagamento e invio flussi in banca	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione										Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio Missioni	4	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	4_1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	non applicabile	4_1_1	Raccolta dati da pubblicare	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /"scelta da menù a tendina"!)	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione										Settore Missioni e Contratti
Ufficio Missioni	4	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	4_1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi associati al Settore aca fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	non applicabile	4_1_2	Predisposizione report dati	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /"scelta da menù a tendina"!)	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione										Settore Missioni e Contratti
Ufficio Missioni	4	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	4_1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi associati al Settore acui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	non applicabile	4_1_3	Invio per pubblicazioni sul sito	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /"scelta da menù a tendina"!)	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione										Settore Missioni e Contratti
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	5	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	5_1	Predisposizione documentazione	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)		5_1_1	Analisi e studio delle richieste	Responsabile del procedimento	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /"scelta da menù a tendina"!)	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione										Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	5	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	5_1	Predisposizione documentazione	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)		5_1_2	Predisposizione repotistica dei dati	Responsabile del procedimento	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /"scelta da menù a tendina"!)	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione										Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	5	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	5_1	Predisposizione documentazione	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)		5_1_3	Invio secondo le modalità richieste	Responsabile del procedimento	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /"scelta da menù a tendina"!)	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione										Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio

Ufficio Missioni	6	Elaborazione documenti interni di lavoro (manuali, procedure, modulistica)	Responsabile Settore	6_1		Responsabile Settore		6_1_1		Responsabile Settore	Discrezionale	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione										Settore Missioni e Contratti
Ufficio Missioni	7	Gestione amministrativa - contabile delle spese per missioni e attività fuori sede del personale dipendente e non dipendente del PoliBa	Responsabile Settore	7_1	Autorizzazione - Gestione contabile	Responsabile Settore	Non applicabile	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	Responsabile Settore	7_1	Autorizzazione - Gestione contabile	Responsabile Settore	5 giorni	7_1_2	Emissione ordinativo di pagamento per richiesta di anticipazione della spesa	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione										Ufficio Missioni
Ufficio Missioni	7	Gestione amministrativa - contabile delle spese per missioni e attività fuori sede del personale dipendente e non dipendente del PoliBa	Responsabile Settore	7_1	Autorizzazione - Gestione contabile	Responsabile Settore	5 giorni	7_1_3	Predisposizione bonifico (Italia o estero), per pagamento quota di iscrizione a congresso in via anticipata	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione										Ufficio Missioni
Ufficio Missioni	7	Gestione amministrativa - contabile delle spese per missioni e attività fuori sede del personale dipendente e non dipendente del PoliBa	Responsabile Settore	7_1	Adempimenti contabili	Responsabile Settore	5 giorni	7_1_4	Verifica amministrativa-contabile sulla documentazione di spesa e inserimento della missione in UGOV	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione										Ufficio Missioni
Ufficio Missioni	7	Gestione amministrativa - contabile delle spese per missioni e attività fuori sede del personale dipendente e non dipendente del PoliBa	Responsabile Settore	7_1	Adempimenti contabili	Responsabile Settore	1 giorno	7_1_5	Contabilizzazione della missione	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione										Ufficio Missioni
Ufficio Missioni	7	Gestione amministrativa - contabile delle spese per missioni e attività fuori sede del personale dipendente e non dipendente del PoliBa	Responsabile Settore	7_1	Adempimenti contabili	Responsabile Settore	3 giorni	7_1_6	Emissione ordinativi di pagamento e invio flussi in banca	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione										Ufficio Missioni

														VALUTAZIONE DEL RISCHIO					ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE			
		DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un 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	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)	IMPATTO	MOTIVAZIONE *Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO o "ALTISSIMO"*	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 servizi economali	1	Gestione affidamenti in economia (procedure di cottimo fiduciario, procedure dirette, acquisti su mepa)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1_1	LETTERE DI INVITO, SELEZIONE OFFERTE, STIPULA CONTRATTO	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1_1_1	STESURA LETT.INVITO, VERIFICA OFFERTE, STESURA ATTO NEGOZIALE (COTTIMO FIDUCIARIO)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	CONTENUTO DEGLI ATTI PREDISPOSTI AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE	ALTO		BASSA	MEDIO					Ufficio gestione economale e acquisti in economia
Ufficio servizi economali	1	Gestione affidamenti in economia (procedure di cottimo fiduciario, procedure dirette, acquisti su mepa)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1_2	AFFIDAMENTO IN VIA DIRETTA	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1_2_1	RICHIESTA PREVENTIVO/STESURA ATTO NEGOZIALE (AFFIDAMENTI DIRETTI)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	1) ECCESSIVO RICORSO A PROCEDURE DI ACQUISTO DIRETTO A DISTANZA DI POCO TEMPO PER L'ACQUISIZIONE DI PRESTAZIONI EQUIPOLLENTI ; 2) RICORSO A PROROGHE CONTRATTUALI IN MANCANZA DI EFFETTIVA NECESSITA' PER RAGIONI DIPENDENTI DALL'AMMINISTRAZIONE; 3) RICORSO AD AFFIDAMENTI IN VIA D'URGENZA IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE	ALTO		BASSA	MEDIO					Ufficio gestione economale e acquisti in economia
Ufficio servizi economali	1	Gestione affidamenti in economia (procedure di cottimo fiduciario, procedure dirette, acquisti su mepa)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1_3	ACQUISTI SU MEPA	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1_3_1	RICERCA OFFERTE SU MEPA/RDO PER SELEZIONE MIGLIORE OFFERTA	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	MANCATO RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI AFFIDATARI	ALTO		MEDIA	ALTO					Ufficio gestione economale e acquisti in economia
Ufficio servizi economali	2	Gestione Albo fornitori	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2_1	AGGIORNAMENTO ALBO FORNITORI	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	2_1_1	RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO DA PARTE DEI FORNITORI	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	passi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									Ufficio gestione economale e acquisti in economia
Ufficio servizi economali	3	Gestione Fondo economale	Responsabile Settore	3_1	LIQUIDAZIONE SPESA	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Max 10 gg	3_1_1	RICEZIONE DELLA RICHIESTA, VERIFICA AMMINISTRATIVA, VERIFICA COPERTURA E RIMBORSO AL SOGGETTO RICHIEDENTE	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	DISTRAZIONE DI DENARO CON FALSIFICAZIONE DEL LIBRO CONTABILE	ALTO		BASSA	MEDIO					Ufficio gestione economale e acquisti in economia
Ufficio servizi economali	4	Gestione patrimonio mobiliare dell'ateneo (arredi, fotocopiatrici e attrezzature generiche etc.)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4_1	GESTIONE PATRIMONIO	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4_1_1		Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									Ufficio gestione economale e acquisti in economia
Ufficio servizi economali	5	Gestione pass auto	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5_1	Elaborazione dei dati da caricare sul portale RGS/IGF	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Max 5 gg	5_1_1	CARICAMENTO DAI SU PORTALE rgs/IGF	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									Ufficio gestione economale e acquisti in economia
Ufficio servizi economali	6	Gestione manutenzione automezzi dell'amministrazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	6_1	Elaborazione dei dati da caricare sul portale ISTAT	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Max 5 gg	6_1_1	CARICAMENTO DATI SU PORTALE ISTAT	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									Ufficio gestione economale e acquisti in economia
Ufficio servizi economali	7	Gestione magazzino economale	Responsabile Ufficio	7_1	Impegno di spesa	Responsabile Ufficio	Max 5 gg	7_1_1	CARICO DEI BENI ACQUISTATI E DISTRIBUZIONE AI SOGGETTI/STRUTTURE RICHIEDENTI	Responsabile Ufficio	Vincolata	passi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									Ufficio gestione economale e acquisti in economia
Ufficio servizi economali	8	Gestione ticket sostitutivo mensa	Responsabile Ufficio	8_1	Liquidazione della spesa	Responsabile Ufficio	Max 5 gg	8_1_1	VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE FATTURE E PREDISPOSIZIONE ATTI AI FINI DEL RELATIVO PAGAMENTO	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									Ufficio gestione economale e acquisti in economia
Ufficio servizi economali	8	Gestione ticket sostitutivo mensa	Responsabile Ufficio	8_2	Distribuzione ticket al personale	Responsabile Ufficio	Max 15 gg	8_1_2	DISTRIBUZIONE TICKET SU BASE ELENCHI FORNITI DAL SETTORE RISORSE UMANE	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									Ufficio gestione economale e acquisti in economia
Ufficio servizi economali	9	Gestione amministrativa telefonia	Responsabile Settore	9_1	Ordinazione/Pagamento	Responsabile Settore	Max 5 gg	9_1_1	VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE FATTURE E PREDISPOSIZIONE ATTI AI FINI DEL RELATIVO PAGAMENTO	Responsabile Settore	Vincolata	passi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									Ufficio gestione economale e acquisti in economia
Ufficio servizi economali	10	Inventario	Responsabile Ufficio	10_1	Ordinazione/Pagamento	Responsabile Ufficio	Max 5 gg	10_1_1	PREDISPOSIZIONE, PREVIA VERIFICA, DEGLI ATTI PROPEDEUTICI ALLA PRESA IN CARICO DEL BENE 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				
															VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
		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)	IMPATTO	MOTIVAZIONE *Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO o ALTISSIMO"*	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 raccordo CSA - Dipartimenti - AC	5	Gestione delle uscite	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5_1	Impegno di Budget	Responsabile Ufficio	Non applicabile	5_1_1	Verifica della copertura finanziaria	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Approvare/Non approvare copertura finanziaria per spese non previste al fine di favorire /sfavorire soggetti esterni.	ALTO		MEDIO	ALTO					Ufficio contabilità
Ufficio pagamenti	5	Gestione delle uscite	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5_3	Ordinazione/Pagamento	Responsabile Ufficio	1gg	5_3_1	Emissione del mandato di pagamento	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	regolamento	Emissione/Non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore.	ALTO		ALTO	ALTO					Ufficio contabilità
Ufficio pagamenti	5	Gestione delle uscite	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5_3	Ordinazione/Pagamento	Responsabile Ufficio	Non applicabile	5_3_2	Inoltro all'Istituto cassiere mandato	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti									Ufficio contabilità

																				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	Eseguire 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 o 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'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
Ufficio raccordo CSA - Dipartimenti - AC	1	Supporto al Dipartimento per la Predisposizione del budget - Valutazione e revisione del budget previsionale dipartimentale tramite applicativo U-BUDGET	Responsabile Settore/Ufficio	1_2	Raccordo budget previsionale con riscontro 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 alargire importi difformi dalla normativa	ALTO		BASSA	MEDIO					Ufficio programmazione e gestione budget
Ufficio raccordo CSA - Dipartimenti - AC	1	Supporto al Dipartimento per la Predisposizione del budget - Gestione budget di competenza	Responsabile Settore	1_3	Controllo allineamento tra gli applicativi U-BUDGET ed U-GOV della corretta allocazione del budget previsionale dipartimentale	Responsabile Ufficio	15 GG	1_3_1	Elaborazione dati progetti con schemi riepilogativi complessivi	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									Ufficio programmazione e gestione budget
Ufficio gestione contabilità	2	Supporto contabile al Centro dei servizi	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2_1	Supporto Settori CESAC su budget analitico di competenza - Acquisizione richiesta	Responsabile Ufficio	5 GG	2_1_1	Ricezione della documentazione	Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									Ufficio gestione contabilità
Ufficio gestione contabilità	2	Supporto contabile al Centro dei servizi	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2_1	Raccordo con l'Ufficio Programmazione e Gestione Budget ai fini del controllo della 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	ApprovareNon approvare copertura finanziaria per spese non previste al fine di favorire /sfavorire soggetti esterni. Ad esempio non approvare una copertura per poi favorire un altro soggetto	ALTO		MEDIO	ALTO					Ufficio gestione contabilità
Ufficio pagamenti	3	Gestione delle uscite da attività istituzionale delle strutture dipartimentali	Responsabile Ufficio	3_3	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 pagamenti	3	Gestione delle uscite da attività istituzionale delle strutture dipartimentali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	3_3	Ordinazione/Pagamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		3_3_2	Inoltro all'Istituto cassiere mandato	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									Ufficio gestione contabilità
Ufficio raccordo CSA - Dipartimenti - AC	5	Monitoraggio periodico delle disponibilità dipartimentali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5_1	Monitoraggio delle risorse dipartimentali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		5_1_1		Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Verifica interna falsata circa la copertura finanziaria per spese non previste al fine di favorire /sfavorire soggetti esterni. Ad esempio non approvare una copertura per poi favorire un altro soggetto	ALTO		MEDIA	ALTO					Ufficio gestione contabilità

		DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /*scelta da menù a tendina*/)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	MISURE: CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO: IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO: MOTIVAZIONE Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO e ALTISSIMO"	VALUTAZIONE DEL RISCHIO: PROBABILITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO: RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE: STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_1	Attuazione dei contratti di riferimento	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_1_1	Analisi e studio della normativa di settore	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione						Trasparenza Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Astensione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.					Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_2	Predisposizione database gestionale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_2_1	Analisi e studio della normativa di settore	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_3	Gestione anagrafica/economica dipendente	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_3_1	Produzione modulistica di settore e rilascio della stessa	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_3	Gestione anagrafica/economica dipendente	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_3_2	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errata acquisizione delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiorati per una o più categorie di personale al fine di di elargire a dette categorie importi difformi dalla nomativa		ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO		Verifica a campione del caricamento delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente. emanazione regolamento per i controlli a campione	in attuazione	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei caricamenti dei dati forniti dai dipendenti	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_3	Gestione anagrafica/economica dipendente	Responsabile Ufficio	entro 30 giorni	1_3_3	Inserimento informazioni nel database gestionale	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle informazioni anagrafiche (regione di residenza) che prevedano la liquidazione delle imposte locali inferiori a quelle effettive		ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO		Verifica a campione del caricamento delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente. emanazione regolamento per i controlli a campione	in attuazione	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei caricamenti dei dati forniti dai dipendenti	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_3	Gestione anagrafica/economica dipendente	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_3_4	Verifica informazioni fornite dal dipendente presso enti terzi	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errata verifica delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle informazioni anagrafiche che prevedano la liquidazione di importi non spettanti		ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO		Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente. emanazione regolamento per i controlli a campione	in attuazione	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_3	Gestione anagrafica/economica dipendente	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_3_5	Aggiornamento e manutenzione dati	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errato aggiornamento/manutenzione dati al fine di favorire uno o più soggetti ad es. non inserendo delle informazioni anagrafiche (assenze) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti		ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO		Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente. emanazione regolamento per i controlli a campione	in attuazione	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_4	Liquidazione delle competenze	Responsabile Ufficio	30 giorni	1_4_1	Preparazione mensilità nel database gestionale	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Ommissioni sulla raccolta di alcuni dati. Es. temporeggiare o saltare la richiesta di eventuali dati la cui omissione potrebbe favorire interessi specifici.		ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO		Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente. emanazione regolamento per i controlli a campione	in attuazione	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_4	Liquidazione delle competenze	Responsabile Ufficio	30 giorni	1_4_2	Inserimento dati relativi ad eventuali variazioni delle posizioni di stato dei dipendenti gestiti	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle informazioni anagrafiche (regione di residenza) che prevedano la liquidazione delle imposte locali inferiori a quelle effettive		ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO		Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente. emanazione regolamento per i controlli a campione	in attuazione	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_4	Liquidazione delle competenze	Responsabile Ufficio	30 giorni	1_4_3	Inserimento dati relativi ad eventuali variazioni anagrafico/economiche dei dipendenti gestiti	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle informazioni anagrafiche (regione di residenza) che prevedano la liquidazione delle imposte locali inferiori a quelle effettive		ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO		Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente. emanazione regolamento per i controlli a campione	in attuazione	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_4	Liquidazione delle competenze	Responsabile Ufficio	30 giorni	1_4_4	Implementazione database gestionale attraverso flussi telematici e non provenienti da altri settori dello stesso ufficio o da altri uffici	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti		ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO		Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente. emanazione regolamento per i controlli a campione	in attuazione	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_4	Liquidazione delle competenze	Responsabile Ufficio	30 giorni	1_4_5	Gestione della procedura per il calcolo delle competenze da liquidare	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_4	Liquidazione delle competenze	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_4_6	Verifica e controllo dei risultati ottenuti	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errata verifica delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle informazioni anagrafiche che prevedano la liquidazione di importi non spettanti		ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO		Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente. emanazione regolamento per i controlli a campione	in attuazione	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_4	Liquidazione delle competenze	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_4_7	Correzioni eventuali disallineamenti nel database	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Mancata correzione dei risultati al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti		ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO		Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente. emanazione regolamento per i controlli a campione	in attuazione	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_4	Liquidazione delle competenze	Responsabile Ufficio	30 giorni	1_4_8	Invio di una serie di files al settore contabilità per la liquidazione delle competenze dovute ai dipendenti gestiti e per il pagamento dei contributi previdenziali erariali e debiti verso terzi	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti		ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO		Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente. emanazione regolamento per i controlli a campione	in attuazione	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali

Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_5	Adempimenti trasparenza	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_5_1	Elaborazione di report e tabelle	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errata elaborazione dei dati al fine di occultare informazioni relative ad uno o più soggetti ad es. omettendo di inserire uno o più soggetti in report (bias di assenza)		ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO						Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_5	Adempimenti trasparenza	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_5_2	Invio dei report per la pubblicazione	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione di alcuni dati da pubblicare per tutelare interessi specifici. f.s. 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 e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	2	Gestione adempimenti fiscali	Responsabile Ufficio	2_1	Predisposizione database gestionale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	2_1_1	Analisi e studio normativa di riferimento	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	2	Gestione adempimenti fiscali	Responsabile Ufficio	2_2	Predisposizione documenti mensili	Responsabile Ufficio	Non applicabile	2_2_1	Verificare 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		Verifica a campione delle informazioni reese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente, emanazione regolamento per i controlli a campione	in attuazione	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti da dipendenti	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	2	Gestione adempimenti fiscali	Responsabile Ufficio	2_2	Predisposizione documenti mensili	Responsabile Ufficio	Non applicabile	2_2_2	Preparazione ed invio files all'Agenzia delle entrate	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinarie) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti		ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO		Verifica a campione delle informazioni reese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente, emanazione regolamento per i controlli a campione	in attuazione	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti da dipendenti	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	2	Gestione adempimenti fiscali	Responsabile Ufficio	2_3	Predisposizione documenti annuali	Responsabile Ufficio	Non applicabile	2_3_1	Analisi e studio normativa di riferimento	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	2	Gestione adempimenti fiscali	Responsabile Ufficio	2_3	Predisposizione documenti annuali	Responsabile Ufficio	30 giorni	2_3_2	Preparazione ed invio files all'Agenzia delle entrate	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinarie) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti		ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO		Verifica a campione delle informazioni reese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente, emanazione regolamento per i controlli a campione	in attuazione	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti da dipendenti	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	3	Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi	Responsabile Ufficio	3_1	Predisposizione database gestionale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	3_1_1	Analisi e studio normativa di riferimento	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	3	Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi	Responsabile Ufficio	3_2	Predisposizione documenti mensili	Responsabile Ufficio	Non applicabile	3_2_1	Verificare 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		Verifica a campione delle informazioni reese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente, emanazione regolamento per i controlli a campione	in attuazione	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti da dipendenti	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	3	Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi	Responsabile Ufficio	3_2	Predisposizione documenti mensili	Responsabile Ufficio	30 giorni	3_2_2	Preparazione ed invio files agli enti di riferimento	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinarie) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti		ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO		Verifica a campione delle informazioni reese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente, emanazione regolamento per i controlli a campione	in attuazione	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti da dipendenti	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	3	Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi	Responsabile Ufficio	3_3	Predisposizione documenti annuali	Responsabile Ufficio	Non applicabile	3_3_1	Analisi e studio normativa di riferimento	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	3	Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi	Responsabile Ufficio	3_3	Predisposizione documenti annuali	Responsabile Ufficio	30 giorni	3_3_2	Preparazione ed invio files agli enti di riferimento	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinarie) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti		ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO		Verifica a campione delle informazioni reese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente, emanazione regolamento per i controlli a campione	in attuazione	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti da dipendenti	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	4	Elaborazione di reportistica sul trattamento economico del personale	Responsabile Ufficio	4_1	Predisposizione documenti	Responsabile Ufficio	Non applicabile	4_1_1	Analisi e studio richieste	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	4	Elaborazione di reportistica sul trattamento economico del personale	Responsabile Ufficio	4_1	Predisposizione documenti	Responsabile Ufficio	Non applicabile	4_1_2	Preparazione reportistica	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti		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 si richiesta la reportistica	Verifica e controllo su ogni report prodotto	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio reclutamento	5	Procedure di reclutamento e selezione del personale- Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	5_1	Piano triennale del personale di ateneo	Responsabile Settore	Non applicabile	5_1_2	Adempimenti ministeriali (PROPER)	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											ufficio reclutamento
Ufficio reclutamento	5	Procedure di reclutamento e selezione del personale- Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	5_2	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	Responsabile Ufficio	30 giorni	5_2_1	Elaborazione bando di concorso	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Previsione requisiti personalizzati al fine di favorire la selezione di determinati candidati segnalati.		ALTO		BASSA	MEDIO	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	La misura specifica è determinata dalla pubblicazione di tutti i bandi emanati dal Politecnico sul sito web, nonchè del relativo" Avviso" 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
Ufficio reclutamento	5	Procedure di reclutamento e selezione del personale- Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	5_2	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	Responsabile Ufficio	30 giorni	5_2_2	Pubblicazione in G.U.R.I. del bando di concorso	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											ufficio reclutamento
Ufficio reclutamento	5	Procedure di reclutamento e selezione del personale- Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	5_3	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	come previsto da bando	5_3_1	Ricezione domande	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Accettazione di domande pervenute fuori termine		ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'Ufficio proposto, 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

Ufficio reclutamento	5	Procedure di reclutamento e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	5_3	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	5_3_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	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	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
Ufficio reclutamento	5	Procedure di reclutamento e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	5_3	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	5_3_3	Eventuali esclusioni	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo escludere altri candidati e non escludere candidati segnalati al fine di favorire gli stessi.		ALTO		BASSA	MEDIO	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'Ufficio preposto, in merito al rispetto dei requisiti previsti dal bando. Inserimento nei bandi di apposita cluasola che prevede l'incandidabilità alle procedure selettive per coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente al dipartimento o alla struttura che effettua la chiamata, ovvero con il Rettore, il Direttore Generale, o un componente del CDA di Ateneo.	in attuazione	All'atto di acquisizione delle domande da parte dell'ufficio	verifica del 100% delle domande pervenute	ufficio reclutamento
Ufficio reclutamento	5	Procedure di reclutamento e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	5_3	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	5_3_4	Nomina commissione esaminatrice	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Nomina di componenti della commissione di concorso condizionabili o con interesse a favorire candidati della selezione segnalati.		ALTO		BASSA	MEDIO	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI CONTROLLO SULLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI	Applicazione delle norme legislative e regolamentari (regolamenti del Politecnico di Bari) in materia concorsuale, nella parte che disciplina la composizione delle commissioni. Pubblicazione delle commissioni sul portale del Poliba con la possibilità di ricusazione motivata, da parte dei candidati, di singoli componenti della commissione nominata. Rotazione dei membri nominati, di disciplina di conflitti di interesse attraverso dichiarazioni in autocertificazione.	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 per la produzione dell'atto di nomina, che avviene su indicazione del Rettore (per le procedure riferite al personale docente) e del Direttore Generale (per le procedure ruiferite al Personale TA)
Ufficio reclutamento	5	Procedure di reclutamento e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	5_4	Fase conclusiva della procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	5_4_1	Approvazione atti della commissione	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Manomissione delle graduatorie		ALTO		BASSA	MEDIO	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	Le graduatorie sono validate dal Rettore o Direttore Generale, con l'approvazione degli atti prodotti dalle commissioni giudicatrici. Misure ulteriori di controllo formale delle valutazioni/verbali della commissione, effettuato da distinte unità di personale afferenti all'Ufficio. La verbalizzazione delle attività di valutazione, nonché i giudizi espressi sui candidati, diano conto dell'iter logico che ha	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	ufficio reclutamento
Ufficio reclutamento	5	Procedure di reclutamento e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	5_4	Fase conclusiva della procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	5_4_2	Verifica requisiti e dichiarazioni	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errata valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di reclutare soggetti segnalati.		ALTO		BASSA	MEDIO	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	doppia verifica, da parte di distinte	in attuazione	al termine di ogni singola procedura, prima della nomina/sottoscrizione del contratto di lavoro	documentazione acquisita al termine delle verifiche	ufficio reclutamento
Ufficio carriere, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego / Ufficio reclutamento	5	Procedure di reclutamento e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	5_4	Fase conclusiva della procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	Entro 30 giorni	5_4_3	Sottoscrizione contratto / Nomina in ruolo	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	far sottoscrivere un contratto retrodatato		MEDIO		MOLTO BASSA	BASSO	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	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 carriere, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego /ufficio reclutamento
Ufficio reclutamento	5	Procedure di reclutamento e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	5_4	Adempimenti obblighi di pubblicazione	Responsabile Ufficio	Non applicabile	5_4_4	Predisposizione reportistica e invio per pubblicazione sul sito	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	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 semetrale	n. report pubblicati nell'anno	ufficio reclutamento
Ufficio reclutamento	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
Ufficio carriere, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	6	Procedure di reclutamento e selezione del personale-Comandi e procedure di mobilità	Responsabile Settore	6_3	gestione prcedure di comando e mobilità	Responsabile Ufficio	Non applicabile	6_3_1	Acquisizione assenso amministrazione di appartenenza	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											Ufficio carriere, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego
Ufficio carriere, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	6	Procedure di reclutamento e selezione del personale-Comandi e procedure di mobilità	Responsabile Settore	6_3	gestione prcedure di comando e mobilità	Responsabile Ufficio	30 giorni	6_3_2	Emanazione provvedimento	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											Ufficio carriere, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego
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	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Ufficio	Non applicabile	8_1_1	Raccolta dati da pubblicare	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	La mancata o incompleta pubblicazione è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, pertanto 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	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Ufficio	Non applicabile	8_1_2	Predisposizione report dati	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	La mancata o incompleta pubblicazione è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, pertanto 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_2	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Ufficio	Non applicabile	8_2_1	Invio per pubblicazioni sul sito	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	La mancata o incompleta pubblicazione è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, pertanto 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_2	Pubblicazione dati sul personale da d.lgs. 33/2013	Responsabile Ufficio	Non applicabile	8_2_2	Predisposizione reportistica dei dati da pubblicare	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	La mancata o incompleta pubblicazione è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, pertanto 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_3	Pubblicazione dati sul personale da d.lgs. 33/2013	Responsabile Ufficio	Non applicabile	8_3_1	Invio per pubblicazioni sul sito	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	La mancata o incompleta pubblicazione è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, pertanto non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											Settore risorse umane
Ufficio reclutamento	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	Esiste un doppio livello di controllo del numero dei posti (Ufficio e Organi di governo), pertanto non si rilevano comportamenti a rischio											ufficio reclutamento
Ufficio reclutamento	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	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE	La misura specifica è determinata dalla pubblicazione dei bandi emanati dal Poliba 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	pubblicazione di ciascun bando	ufficio reclutamento
Ufficio reclutamento	9	Procedure per le progressioni economiche	Responsabile Settore	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	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE	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
Ufficio reclutamento	9	Procedure per le progressioni economiche	Responsabile Settore	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	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE CONTROLLO SULLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI	applicazione delle norme regolamentari in materia di progressioni verticali, nella parte che disciplina la composizione delle commissioni. Pubblicazione delle commissioni sul portale del Poliba. Rotazione dei membri nominati, di disciplina di conflitto di interesse attraverso dichiarazioni in autocertificazione	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
Ufficio reclutamento	9	Procedure per le progressioni economiche	Responsabile Settore	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	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE	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 person	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
Ufficio carriere del personale, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	10	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (congedi, aspettative, permessi studio,permessi legge 104 etc	Responsabile Ufficio	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.). emanazione regolamento per i controlli a campione	da attuare	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% delle dichiarazioni rese dagli interessati	Ufficio carriere del personale, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra-impiego
Ufficio carriere del personale, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	10	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (congedi, aspettative, permessi studio,permessi legge 104 etc	Responsabile Ufficio	10_1	Ricezione istanze e istruttoria	Responsabile Ufficio	Non applicabile	10_1_1	Verifica dei requisiti per la concessione	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti. Es. concessione di agevolazioni per le richieste senza che vi siano i requisiti.		ALTO		BASSA	MEDIO		verifica a campione delle dichiarazioni rese in autocertificazione dagli interessati relativi a procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (congedi, aspettative, permessi studio, permessi legge 104, etc.). emanazione regolamento per i controlli a campione	da attuare	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 3% delle dichiarazioni rese dagli interessati	Ufficio carriere del personale, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra-impiego
Ufficio carriere del personale, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	10	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (congedi, aspettative, permessi studio,permessi legge 104 etc	Responsabile Ufficio	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 imputazione delle informazioni acquisite su modelli cartacei	in attuazione	all'atto di acquisizione della documentazione cartacea prodotta dagli interessati	verifica del 100% delle domande pervenute	Ufficio carriere del personale, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra-impiego
Ufficio carriere 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% delle domande pervenute	Ufficio carriere del personale, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra-impiego
Ufficio carriere 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 databese 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 delle informazioni acquisite su modelli cartacei	in attuazione	all'atto di acquisizione della documentazione cartacea prodotta dagli interessati	verifica del 100% delle domande pervenute	Ufficio carriere del personale, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra-impiego

Ufficio carriere 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		AL TO		MOLTO BASSA	MEDIO		verifica a campione delle dichiarazioni rese in autocertificazione dei soggetti interessati relative a procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (congedi, aspettativa, permessi studio, permessi legge 104, etc). emanazione regolamento per i	disattuare	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	presenza di un controllo minimo del 3% dei soli dichiarazioni resi dagli interessati	Ufficio carriere del personale, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni esuotorizzazioni extra impiego
Ufficio carriere 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 carriere del personale, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni esuotorizzazioni extra impiego
Ufficio carriere 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		AL TO		MOLTO BASSA	MEDIO		doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'ufficio proposto, in merito alla correttezza reputazione di informazioni nel database	in attuazione	all'atto di acquisizione della documentazione cartacea prodotta dagli interessati	verifica del 100% delle domande pervenute	Ufficio carriere del personale, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni esuotorizzazioni extra impiego
Ufficio carriere 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)		AL TO		MOLTO BASSA	MEDIO		doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'ufficio proposto, in merito alla correttezza putatoria di informazioni nel database	in attuazione	all'atto di eventuali inserimenti manuali	verifica del 100% delle domande pervenute	Ufficio carriere del personale, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni esuotorizzazioni extra impiego
Ufficio carriere 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		AL TO		MOLTO BASSA	MEDIO						Ufficio carriere del personale, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni esuotorizzazioni extra impiego
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	12	Cessazione dal servizio	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	12_1	Raccolta documentazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	30 giorni	12_1_1	Ricostruzione di tutti i servizi utili sia ai fini della pensione che del pagamento del TFR/TFS	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	la ricostruzione avviene sulla base dello stato di servizio, redatto da altro ufficio, e sulla base dei tabulati estrapolati dal CSA, pertanto, non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	12	Cessazione dal servizio	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	12_1	Raccolta documentazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	30 giorni	12_1_2	Ricostruzione delle retribuzioni necessarie sia ai fini del calcolo della pensione che del pagamento del TFR/TFS	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	la ricostruzione avviene sulla base dello stato di servizio, redatto da altro ufficio, e sulla base dei tabulati estrapolati dal CSA, pertanto, non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	12	Cessazione dal servizio	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	12_2	Elaborazione della documentazione raccolta	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	30 giorni	12_2_1	Inserimento dei dati nel portale INPS-gestione dipendenti pubblici ai fini della certificazione della posizione assicurativa	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Un inserimento non coincidente con le retribuzioni denunciate negli anni creerebbe delle discutere con la contribuzione effettivamente versata, pertanto non si rilevano comportamenti a rischio											Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio reclutamento	12	Cessazione dal servizio	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	12_3	Invio della documentazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Non applicabile	12_3_1	Invio telematico e cartaceo sia all'INPS-gestione dipendenti pubblici e/o alla nuova amministrazione nel caso di trasferimento ad altro datore di lavoro.	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
Ufficio carriere del personale, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	13	Relazioni sindacali e gestione del tavolo negoziale	Responsabile Ufficio	13_3	Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e Organizzazioni sindacali - Gestione dei permessi, delle deleghe sindacali e del calcolo monte ore	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Non applicabile	13_3_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti		AL TO		BASSA	MEDIO		doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'Ufficio proposto	in attuazione	All'atto di acquisizione delle richieste da parte dell'ufficio		Ufficio carriere del personale, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra-impiego

		DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /*scelta da menù a tendina*/)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	MISURE: CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO: IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO: MOTIVAZIONE Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO e ALTISSIMO"	VALUTAZIONE DEL RISCHIO: PROBABILITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO: RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE: STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Ufficio Bilancio e programmazione		Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Responsabile Settore	1_1	Predisposizione del bilancio di previsione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_1_1	Analisi e studio della normativa di settore	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Formulazione di poste previsionali non sostenute da documentazione completa e/o attendibile, oppure non basate su criteri di veridicità e ragionevolezza.	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Esposizione a disequilibri di bilancio e/o produzione di costi futuri impropri.	Bassa	Medio	Rispetto delle norme di carattere generale o regolamentare in materia, tra le quali il pieno coinvolgimento degli organi di controllo.	Monitoraggio costante dei documenti previsionali e azioni correttive delle poste di bilancio provvisorie.	In attuazione			Ufficio Bilancio e Programmazione
Ufficio Bilancio e programmazione		Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione econsuntivo)	Responsabile Settore	1_1	Predisposizione del bilancio di previsione	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1_1_2	Redazione dei documenti di bilancio, degli allegati ministeriali e della relativa Relazione Illustrativa	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Gestione impropria di informazioni atti e documenti, sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Esposizione a disequilibri di bilancio e/o produzione di costi futuri impropri.	Bassa	Medio	Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità	Rispetto dei contenuti minimi dei documenti previsti dalla norma.	In attuazione			Ufficio Bilancio e Programmazione
Ufficio Bilancio e programmazione		Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione econsuntivo)	Responsabile Settore	1_1	Predisposizione del bilancio di previsione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_1_3	Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione o omissione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo, ad es. imputando importi errati su alcuni conti, al fine di ottenere il parere positivo dal Collegio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Condizionamento del processo di successiva approvazione dei documenti preventivi e alterazione degli equilibri reali di bilancio.	Bassa	Medio	Rispetto delle norme di carattere generale o regolamentare in materia di revisione contabile obbligatoria.	Condivisione dei processi di determinazione delle poste previsionali.	In attuazione			Ufficio Bilancio e Programmazione
Ufficio Bilancio e programmazione		Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione econsuntivo)	Responsabile Settore	1_1	Predisposizione del bilancio di previsione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_1_4	Presentazione del bilancio al Consiglio per la sua approvazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni / esterni, ad es. imputando importi maggiorati su alcuni conti, al fine di elargire importi difformi dalla normativa	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Esposizione a disequilibri di bilancio e/o produzione di costi futuri impropri.	Bassa	Medio	Rispetto delle fasi antecedenti all'approvazione	Nessuna	In attuazione			Ufficio Bilancio e Programmazione
Ufficio Bilancio e programmazione		Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione econsuntivo)	Responsabile Settore	1_1	Predisposizione del bilancio di previsione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_1_5	Pubblicazione	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											Ufficio Bilancio e Programmazione
Ufficio Bilancio e programmazione		Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione econsuntivo)	Responsabile Settore	1_2	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Responsabile Ufficio	20 gg	1_2_1	Applicazione della normativa di settore	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	Regolamento	Modifica di poste previsionali, in maniera non sostenuta da documentazione completa e/o attendibile, oppure non basate su criteri di veridicità e ragionevolezza.	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Esposizione a disequilibri di bilancio e/o produzione di costi futuri impropri.	Bassa	Medio	Rispetto delle norme di carattere generale o regolamentare in materia, tra le quali il pieno coinvolgimento degli organi di controllo.	Esame delle richieste e della documentazione di supporto e, laddove richiesto, azioni correttive.	Definizione dei nuovi processi di approvazione delle variazioni di budget.	50gg	Modifiche al Regolamento	Ufficio Bilancio e Programmazione
Ufficio Bilancio e programmazione		Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione econsuntivo)	Responsabile Settore	1_2	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_2_2	Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione o omissione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo, ad es. imputando importi errati su alcuni conti, al fine di ottenere il parere positivo dal Collegio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Condizionamento del processo di successiva approvazione dei documenti preventivi e alterazione degli equilibri reali di bilancio.	Bassa	Medio	Rispetto delle norme di carattere generale o regolamentare in materia di revisione contabile obbligatoria.	Condivisione dei processi di determinazione delle poste previsionali.	In attuazione			Ufficio Bilancio e Programmazione
Ufficio Bilancio e programmazione		Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione econsuntivo)	Responsabile Settore	1_2	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Responsabile Ufficio	10 gg	1_2_3	Presentazione delle variazioni al Consiglio per la loro approvazione.	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											Ufficio Bilancio e Programmazione
Ufficio Bilancio e programmazione		Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione econsuntivo)	Responsabile Settore	1_3	Predisposizione del Conto Economico, dello Stato Patrimoniale e del Rendiconto Finanziario	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_3_1	Applicazione della normativa sulla redazione del bilancio di esercizio delle università.	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Esposizione di dati non veritieri e alterazione degli equilibri economici reali.	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e delle operazioni di controllo.	Alto	Processi decisionali basati su informazioni non veritiere.	Media	Alto	Rispetto della normativa di settore	Azioni correttive e interventi sui metodi di classificazione e contabilizzazione delle poste contabili. Corretta valutazione dei valori patrimoniali e delle risultanze d'esercizio. Corretta esecuzione delle scritture di assestamento, chiusura ed epilogo.	In attuazione			Ufficio Bilancio e Programmazione
Ufficio Bilancio e programmazione		Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione econsuntivo)	Responsabile Settore	1_3	Predisposizione del Conto Economico, dello Stato Patrimoniale e del Rendiconto Finanziario	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_3_2	Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dei dati di bilancio, per ottenere parere positivo, ad es. imputando importi errati su alcuni conti, al fine di ottenere il parere positivo dal Collegio.	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e delle operazioni di controllo.	Alto	Processi decisionali basati su informazioni non veritiere.	Bassa	Medio	Rispetto della normativa di settore	Condivisione delle varie fasi di consuntivazione con gli organi di controllo.	In attuazione			Ufficio Bilancio e Programmazione
Ufficio Bilancio e programmazione		Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione econsuntivo)	Responsabile Settore	1_3	Predisposizione del Conto Economico, dello Stato Patrimoniale e del Rendiconto Finanziario	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_3_3	Presentazione del bilancio al Consiglio per la sua approvazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	I comportamenti a rischio corruzione sono prevalentemente riconducibili alle fasi precedenti.											Ufficio Bilancio e Programmazione
Ufficio Bilancio e programmazione		Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione econsuntivo)	Responsabile Settore	1_3	Predisposizione del Conto Economico, dello Stato Patrimoniale e del Rendiconto Finanziario	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	20 gg	1_3_4	Pubblicazione	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											Ufficio Bilancio e Programmazione
Ufficio Bilancio e programmazione		Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione econsuntivo)	Responsabile Settore	1_4	Pubblicazione dati in materia di trasparenza	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	20 gg	1_4_1	Predisposizione del complesso di informazioni desumibili dal bilancio ai fini del rispetto delle norme sulla trasparenza	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione di informazioni per non rendere rilevabili alcuni aspetti della gestione economico-finanziaria	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio	Presenza di un condizionamento nelle relazioni tra soggetti terzi (pubblici o privati) e Ateneo, temperato comunque dalla pubblicazione dei bilanci sul sito dell'Ateneo e su vari siti ministeriali.	Media	Medio	Competenza e affidabilità dell'Ufficio preposto	Formazione e aggiornamento in materia di trasparenza e anti-corruzione	Da attuare	Programmazione triennale della formazione	Organizzazione e/o partecipazione a percorsi formativi ad hoc	Ufficio Bilancio e Programmazione

Ufficio Bilancio e programmazione		Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione econsuntivo)	Responsabile Settore	1_4	Pubblicazione dati in materiali di trasparenza	Responsabile Settore,Responsabile Ufficio	5 gg	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 eProgrammazione
Ufficio Bilancio e programmazione		Omogenea Redazione dei Conti (budget e bilancio di esercizio) MEF / MIUR	Responsabile Settore	2_1	Riclassificazione dei bilanci, sulla base dei modelli ministeriali e dei relativi allegati	Responsabile Settore,Responsabile Ufficio	60 gg	2_1_1	Caricamento del bilancio e dei relativi allegati sul portale MIUR	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												Ufficio Bilancio eProgrammazione
Ufficio Bilancio e programmazione		Comunicazione dei dati relativi ai bilanci di previsione, alle relative variazioni e al Bilancio di Esercizio al MEF	Responsabile Settore	3_1	Elaborazione dei dati da caricare sul portale RGS_IGF	Responsabile Settore,Responsabile Ufficio	15 gg	3_1_1	Caricamento dati sul portale RGS_IGF	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												Ufficio Bilancio eProgrammazione
Ufficio Entrate di Ateneo		Registrazione ricavi e incassi da attività istituzionale e commerciale	Responsabile Settore	4_1	Registrazione ricavo	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	4_1_1	Verifica delle ragioni e della natura del credito	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	Mancata verifica dell'attendibilità e del contenuto dei documenti allegati	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazione e documentazione	Alto	Alterazione della situazione complessiva delle entrate d'ateneo, in termini di volume e/o di natura (istituzionale o commerciale)	Bassa	Medio	Competenza e affidabilità dell'Ufficio competente	Formazione e aggiornamento in materia di registrazioni contabili	In attuazione			Ufficio Entrate di Ateneo
Ufficio Entrate di Ateneo		Registrazione ricavi e incassi da attività istituzionale e commerciale	Responsabile Settore	4_1	Riscossione / Versamento	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	4_1_2	Emissione dell'ordinativo d'incasso	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												Ufficio Entrate di Ateneo
Ufficio Entrate di Ateneo		Registrazione ricavi e incassi da attività istituzionale e commerciale	Responsabile Settore	4_1	riscossione /versamento	Responsabile Settore	1g	4_1_3	Inoltro all'Istituto Cassiere dell'ordinativo d'incasso	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												Ufficio Entrate di Ateneo
Ufficio Bilancio e programmazione		Gestione del servizio riscossione tasse e contributi studenteschi	Responsabile Settore	5_1	Verifica versamenti contributi	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	5_1_1	Riscontro esatta registrazione MAV	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Mancata evidenza del versamento MAV, al fine di favorire alcuni soggetti.	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazione e documentazione	Medio		Bassa	Basso						Ufficio Bilancio eProgrammazione
Ufficio Bilancio e programmazione		Conto annuale del personale (per RGS)	Responsabile Settore	6_1	Estrazione dati di competenza del Settore Bilancio, programmazione e Adempimenti Fiscali	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	6_1_1	Riscontro e caricamento degli importi relativi ai pagamenti	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione di informazioni e/o dati.	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazione e documentazione	Basso		Bassa	Basso						Ufficio Bilancio eProgrammazione
Ufficio Bilancio e programmazione		Elaborazione reportistica per adempimenti obbligatori di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Responsabile Settore	7_1	Predisposizione documentazione	Responsabile Settore,Responsabile Ufficio	15gg	7_1_1	Analisi e studio delle richieste	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissioni sulla raccolta e/o presentazione di alcuni dati	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazione e documentazione	Alto	Alterazione delle informazioni direttamente e indirettamente da un bilancio/bilancio, al fine di creare un'immagine distorta della situazione economica e finanziaria dell'Ateneo.	Bassa	Medio	Affidabilità e competenza delle unità operative preposte.	Formazione e aggiornamento in ambito di bilancio e di utilizzo delle connesse procedure informatiche.	Da attuare	Programmazione triennale della formazione	Organizzazione e/o partecipazione a percorsi formativi ad hoc	Ufficio Bilancio e Programmazione
Ufficio Bilancio e programmazione		Elaborazione reportistica per adempimenti obbligatori di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Responsabile Settore	7_1	Predisposizione documentazione	Responsabile Ufficio	10gg	7_1_2	Predisposizione reportistica dei dati	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissioni sulla raccolta di alcuni dati	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alterazione delle informazioni direttamente e indirettamente da un bilancio/bilancio, al fine di creare un'immagine distorta della situazione economica e finanziaria dell'Ateneo.	Bassa	Medio	Affidabilità e onorabilità delle unità operative preposte.	Formazione e aggiornamento in ambito di bilancio e di utilizzo delle procedure informatiche.	Da attuare	Programmazione triennale della formazione	Organizzazione e/o partecipazione a percorsi formativi ad hoc	Ufficio Bilancio e programmazione
Ufficio Bilancio e programmazione		Elaborazione reportistica per adempimenti non obbligatori di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti o ad altri Settori dell'Amministrazione	Responsabile Settore	8_1	Predisposizione documentazione	Responsabile Ufficio	15gg	8_1_1	Invio secondo le modalità richieste	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												Ufficio Bilancio eProgrammazione
Ufficio Bilancio e programmazione		Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e s.m.i.	Responsabile Settore	9_1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività / processi non direttamente gestiti dall'Ufficio, ma a cui fa capo l'obbligo di pubblicazione	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	9_1_1	Raccolta dati da pubblicare	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissioni sulla raccolta di alcuni dati	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazione e documentazione	Alto	Alterazione delle informazioni direttamente e indirettamente da un bilancio/bilancio, al fine di creare un'immagine distorta della situazione economica e finanziaria dell'Ateneo.	Basso	Medio	Azione di controllo della completezza delle informazioni rispetto alle registrazioni contabili	Azioni di controllo interno	In attuazione			Ufficio Bilancio eProgrammazione
Ufficio Bilancio e programmazione		Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e s.m.i.	Responsabile Settore	9_1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività / processi associati al Settore, a cui fa capo l'obbligo di pubblicazione	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	9_1_2	Predisposizione reportistica dei dati	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissioni sulla raccolta di alcuni dati	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazione e documentazione	Alto	Alterazione delle informazioni direttamente e indirettamente da un bilancio/bilancio, al fine di creare un'immagine distorta della situazione economica e finanziaria dell'Ateneo.	Basso	Medio	Azione di controllo della completezza delle informazioni rispetto alle registrazioni contabili	Azioni di controllo interno	In attuazione			Ufficio Bilancio eProgrammazione
Ufficio Bilancio e programmazione		Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e s.m.i.	Responsabile Settore	9_1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività / processi associati al Settore, a cui fa capo l'obbligo di pubblicazione	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	9_1_3	Invio per pubblicazioni sul sito	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												Ufficio Bilancio eProgrammazione
Ufficio Bilancio e programmazione		Richiesta di emissione di carta di credito	Responsabile Settore	10_1	Ricezione istanze e istruttoria	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	10_1_1	Esame delle istanze	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												Ufficio Bilancio eProgrammazione
Ufficio Fiscalità e Tesoreria		Liquidazione prestazioni conto terzi e altri compensi	Responsabile Settore	11_1	Pagamento retribuzioni al personale su prestazioni conto terzi	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	11_1_1	Esame della sussistenza delle condizioni prestabilite	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione, al fine di favorire / sfavorire il creditore, ad es. per dare seguito al pagamento, anche in assenza di documenti regolari	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazione e documentazione	Alto	Corresponsione di somme non dovute per competenza o entità	Media	Alto	Adozione e aggiornamento del regolamento	Inserimento dell'adeguata documentazione di dettaglio	Da attuare	Aggiornamento del regolamento e regolamento dei flussi documentali	Approvazione del regolamento	Ufficio Fiscalità e Tesoreria
Ufficio Fiscalità e Tesoreria		Gestione adempimenti fiscali	Responsabile Settore	12_1	Estrazione dei dati di liquidazione dal sistema gestionale	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	12_1_1	Analisi e studio normativa di riferimento	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												Ufficio Fiscalità e Tesoreria

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

														MISURE							ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE			
															VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
		DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /*scelta da menù a tendina*/)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	MOTIVAZIONE *Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO e ALTISSIMO"*	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1_1	Gestione amministrativo contabile corsi di dottorato di ricerca	Responsabile Ufficio	6 MESI	1_1_1	Gestione del concorso di accesso ai corsi di dottorato	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non adeguata pubblicità dei bandi per ridurre la partecipazione; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; accettazione di domande accettate oltre il termine di scadenza; inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; valutazione discrezionale dei candidati		ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA; ELUSIONE DELLE REGOLE DELLA EVIDENZA PUBBLICA	BASSA	MEDIO	Pubblicazione dei bandi attraverso il sito web di Ateneo per almeno 30 giorni, procedure di iscrizione al concorso via web,valutazione dei titoli nel rispetto della normativa,procedure di iscrizione al corso di dottorato on line,		IN ATTUAZIONE			altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1_1	Gestione amministrativo contabile corsi di dottorato di ricerca	Responsabile Ufficio	365 gg	1_1_2	Gestione carriere dottorandi	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1_2	Convenzioni corsi di dottorato	Responsabile Ufficio	non applicabile	1_2_1	Convenzioni per attivazione posti di dottorato con risorse finanziarie acquisite dall'Università	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											Responsabile Ufficio
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1_3	Gestione banca dati e monitoraggio MIUR (anagrafica dei dottorandi e dei dottorati)	Responsabile Ufficio	non applicabile	1_3_1	aggiornamento periodico banche dati MIUR_CINECA_ANS	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	inserimento errato dei dati al fine di alterare l'esito della valutazione di performance dell'Ateneo nell'ambito della quota premiale del FFO MIUR		BASSO		BASSA	BASSO						altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1_3	Gestione Master e Scuola di Specializzazione (ad esclusione dei bandi per il conferimento degli incarichi di collaborazione/insegnamento)	Responsabile Ufficio	non applicabile	1_3_1	Gestione amministrativa (istituzione, attivazione, modifica e disattivazione)	Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	Non adeguata pubblicità dei bandi per ridurre la partecipazione; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; accettazione di domande accettate oltre il termine di scadenza; inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; valutazione		ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA; ELUSIONE DELLE REGOLE DELLA EVIDENZA PUBBLICA	BASSA	MEDIO	Pubblicazione dei bandi attraverso il sito web di Ateneo per almeno 30 giorni, procedure di iscrizione via web,valutazione dei titoli nel rispetto della normativa,procedure di iscrizione on line		IN ATTUAZIONE			Responsabile Ufficio
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1_3	Gestione Master e Scuola di Specializzazione (ad esclusione dei bandi per il conferimento degli incarichi di collaborazione/insegnamento)	Responsabile Ufficio	365 gg	1_3_2	Gestione carriere	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1_4	- Dottorati Europei	Responsabile Ufficio	non applicabile	1_4_1	rilascio label doctor europaeus	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1_5	Supervisione produzione e consegna pergamene di abilitazione	Responsabile Ufficio	non applicabile	1_5_1	rilascio pergamene di abilitazione	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1_6	Gestione e organizzazione degli esami di Stato	Responsabile Ufficio	non applicabile	1_6_1	nomina commissioni esami di stato, gestione concorso, erogazione compensi ai commissari	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura al fine di avvantaggiare i candidati alterando la concorrenza; erogazione di utilità non dovute o non documentate		ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA; ELUSIONE DELLE REGOLE DELLA EVIDENZA PUBBLICA	BASSA	MEDIO	Verifica di potenziali situazioni di conflitto tra membri delle commissioni e abilitandi. Sottoscrizione di dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità; codice etico del Politecnico di Bari		IN ATTUAZIONE			Responsabile Ufficio
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1_7	Rilascio certificato di abilitazione	Responsabile Ufficio	non applicabile	1_7_1	Rilascio certificato di abilitazione	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1_8	Rimborsi tasse inerenti gli esami di Stato	Responsabile Ufficio	non applicabile	1_8_1	Rimborsi tasse inerenti gli esami di Stato	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1_9	Gestione Anagrafe prestazioni e trasparenza inerente agli esami di Stato	Responsabile Ufficio	non applicabile	1_9_1	Gestione Anagrafe prestazioni e trasparenza inerente agli esami di Stato	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1_10	Gestione previsione e liquidazione budget inerente le attività Ufficio	Responsabile Ufficio	non applicabile	1_10_1	Gestione previsione e liquidazione budget inerente le attività Ufficio	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											Responsabile Ufficio
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1_11	Gestione statistiche esami di stato	Responsabile Ufficio	non applicabile	1_11_1	Gestione statistiche esami di stato	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1_12	Gestione bando, iscrizioni, controllo dati, inserimento su ESSE 3 risultati e generazione e gestione graduatorie	Responsabile Ufficio	non applicabile	1_12_1	Gestione bando, iscrizioni, controllo dati, inserimento su ESSE 3 risultati e generazione e gestione graduatorie	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											Responsabile Ufficio
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1_13	Gestione pubblicazioni ufficio su albo Pretorio e pagina WEB	Responsabile Ufficio	non applicabile	1_13_1	Gestione pubblicazioni ufficio su albo Pretorio e pagina WEB	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											Responsabile Ufficio
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1_14	Gestione pubblicazioni ufficio su albo Pretorio e pagina WEB	Responsabile Ufficio	non applicabile	1_14_1	Gestione pubblicazioni ufficio su albo Pretorio e pagina WEB	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											Responsabile Ufficio
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1_15	Gestione nomina commissione esami di stato	Responsabile Ufficio	non applicabile	1_15_1	Gestione nomina commissione esami di stato	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura al fine di avvantaggiare i candidati alterando la concorrenza; erogazione di utilità non dovute o non documentate		ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA; ELUSIONE DELLE REGOLE DELLA EVIDENZA PUBBLICA	BASSA	MEDIO	Verifica di potenziali situazioni di conflitto tra membri delle commissioni e abilitandi. Sottoscrizione di dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità; codice etico del Politecnico di Bari		IN ATTUAZIONE			Responsabile Ufficio
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1_16	- Gestione fascicoli iscritti alle prove di esame	Responsabile Ufficio	non applicabile	1_16_1	- Gestione fascicoli iscritti alle prove di esame	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1_17	- Redazione note informative e decreti inerenti le attività dell'uffici	Responsabile Ufficio	non applicabile	1_17_1	- Redazione note informative e decreti inerenti le attività dell'ufficio	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio ricerca - ILO	2	Promozione dell'attività di ricerca nazionale, regionale e locale	Responsabile Ufficio	2_1	Promozione degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca nazionali, regionali e locali	Responsabile Settore	non applicabile	2_1	Studio Bandi e avvisi e divulgazione ai docenti Poliba degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca comunitari, nazionali, regionali e locali	Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											Responsabile Settore
Ufficio ricerca - ILO	2	Promozione dell'attività di ricerca nazionale, regionale e locale	Responsabile Ufficio	2_2	Promozione degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca nazionali, regionali e locali	Responsabile Ufficio	non applicabile	2_2	Presentazione dei progetti di ricerca nazionali, regionali e locali di interesse delle singole strutture e supporto amministrativo-contabile alle medesime; Supporto amministrativo alla presentazione dei progetti di ricerca comunitari di interesse delle singole strutture	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Presentazione non corretta di progetti di ricerca al fine di favorire/sfavorire gruppi di docenti		ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA	BASSA	MEDIO	ampia divulgazione delle call in modo che tutti i docenti siano messi nelle stesse condizioni di partecipare ai bandi; istituzione di commissioni interne per selezionare i progetti da presentare; pubblicazione nella sezione web poliba- ricerca, di ogni informazione utile a presentare una proposta progettuale		IN ATTUAZIONE			Responsabile Ufficio
Ufficio ricerca - ILO	2	Promozione dell'attività di ricerca nazionale, regionale e locale		2_3	Promozione degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca nazionali, regionali e locali	Responsabile Settore	non applicabile	2_3	Attività di supporto SUA RD e VQR	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Nono corretta verifica dei dati al fine di alterare l'esito degli esercizi di valutazione a vantaggio di gruppi di ricerca e a scapito di altri ed, in generale, al fine di modificare l'impatto di detti esiti sulla valutazione dell'Ateneo nella premialità FFO		ALTO		BASSA	MEDIO	ampia divulgazione delle regole alla base della VQR e SUA - RD; pubblicazione dei dati oggetto di VQR e SUA RD nell'ambito della apposita sezione web poliba al fine di garantirne la più ampia conoscenza; nomina commissioni che presiedono alle varie fasi degli esercizi di valutazione		IN ATTUAZIONE			Responsabile Settore
Ufficio ricerca - ILO	2	Promozione dell'attività di ricerca nazionale, regionale e locale		2_4	Promozione degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca nazionali, regionali e locali	Responsabile Settore	non applicabile	2_4	Gestione repository ricerca di ateneo (IRIS)	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											Responsabile Ufficio
Ufficio ricerca - ILO	2	Promozione dell'attività di ricerca nazionale, regionale e locale		2_5	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	non applicabile	2_5	Convenzioni quadro e in conto terzi e altre forme di collaborazione (found raising, ect.) in materia di trasferimento tecnologico di interesse di più strutture	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Gestione contabile viziata al fine di favorire/sfavorire soggetti		ALTO	ELUSIONE DELLA NORMATIVA SULLA GESTIONE DELLA ATTIVITA' DI RICERCA COMMISSIONATA DALL'ESTERNO	BASSA	MEDIO	regolamento amministrazione finanza e contabilità; regolamento conto terzi; adozione di format di accordo approvati dagli oo.cc e divulgati		IN ATTUAZIONE			Responsabile Ufficio
Ufficio ricerca - ILO	2	trasferimento tecnologico		2_6	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2_6	2_6	Trasferimento Tecnologico Servizi consulenziali per brevetti	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio ricerca - ILO	2	trasferimento tecnologico		2_7	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2_7	2_7	Servizi di comunicazione, promozione rapporti con enti ed imprese	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio ricerca - ILO	2	trasferimento tecnologico		2_8	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2_8	2_8	Servizi di scouting di tecnologie, competenze, brevetti	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio ricerca - ILO	2	trasferimento tecnologico		2_9	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2_9	2_9	Servizi di brokeraggio tecnologico	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio ricerca - ILO	2	trasferimento tecnologico		2_10	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2_10	2_10	Servizi di consultazione banche dati disponibili presso l'ufficio ILO	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio ricerca - ILO	2	trasferimento tecnologico		2_11	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2_11	2_11	Servizi di networking	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio ricerca - ILO	2	trasferimento tecnologico		2_12	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2_12	2_12	Servizi di organizzazione di seminari e riunioni tematiche per il trasferimento tecnologico.	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio ricerca - ILO	2	trasferimento tecnologico		2_13	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2_13	2_13	Servizi di informazione a clienti interni (personale delle strutture del Politecnico) ed a clienti esterni	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											altra unità di personale dell'Ufficio

Ufficio ricerca - ILO	2	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	2_14	trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	2_14	2_14	Partenariatini esterne	Responsabile Settore	Vincolata	Fonte normativa	Inosservanza delle regole procedurali e garanzia della trasparenza e dell'imparzialità		ALTO	ELUSIONE NORMATIVA TUSP	BASSA	MEDIO						Responsabile Settore
Ufficio ricerca - ILO	2	trasferimento tecnologico		2_15	attività di supporto alla ricerca	Responsabile Ufficio	2_15	2_15	Gestione amministrativa procedure di concorso, redazione atti pubblicazione atti incarichi di ricerca Gestione amministrativo contabile e gestione archivio su procedura CINECA incarichi di ricerca	altra unità di personale dell'Ufficio	vincolata	regolamento	Non adeguata pubblicità dei bandi per ridurre la partecipazione; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; accettazione di domande accettate oltre il termine; assenza inosservanza delle regole procedurali parte a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; valutazione discrezionale dei candidati		ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA; ELUSIONE DELLE REGOLE DELLA EVIDENZA PUBBLICA	BASSA	MEDIO	Pubblicazione dei bandi attraverso il sito web di Ateneo per almeno 30 giorni, procedure di iscrizione al concorso via web, valutazione dei titoli nel rispetto della normativa, procedure di iscrizione al corso di dottorato online,		INATTUAZIONE			altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio relazioni internazionali	3	Internazionalizzazione del sistema universitario e cooperazione Internazionale	Responsabile Ufficio	3_1	attività di internazionalizzazione	Responsabile Ufficio	3_1	3_1	Cooperazione Internazionale;	Responsabile Ufficio	Vincolata	Fonte normativa	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											Responsabile Ufficio
Ufficio Relazioni Internazionali	3	Internazionalizzazione del sistema universitario e cooperazione Internazionale	Responsabile Ufficio	3_2	attività di internazionalizzazione	Responsabile Ufficio	3_2	3_2	Programmi Internazionali ULE-MAE-MIUR-CRUI	Responsabile Ufficio	Vincolata	Fonte normativa	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											Responsabile Ufficio
Ufficio Relazioni Internazionali	3	Internazionalizzazione del sistema universitario e cooperazione Internazionale	Responsabile Ufficio	3_3	attività di internazionalizzazione	Responsabile Ufficio	3_3	3_3	Gestione dei principali Programmi di mobilità (KU03 UE e KI07 EXTRA UE - Studenti, docenti e TAB)	Responsabile Ufficio	Vincolata	Fonte normativa	**Gestione non corretta delle procedure di mobilità degli studenti al fine di favorire/sfavorire soggetti**		ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA; ELUSIONE DELLE REGOLE STABILITE A LIVELLO EUROPEO SULLA MOBILITA' PER STUDIO	BASSA	MEDIO	Pubblicazione dei bandi attraverso il sito web di Ateneo, procedure di iscrizione al concorso via web, valutazione dei titoli nel rispetto della normativa, procedure di iscrizione al corso online, regolamenti interni sulla valutazione crediti formativi		INATTUAZIONE			Responsabile Ufficio
Ufficio Relazioni Internazionali	3	Internazionalizzazione del sistema universitario e cooperazione Internazionale	Responsabile Ufficio	3_4	attività di internazionalizzazione	Responsabile Ufficio	3_4	3_4	Internazionalizzazione del sistema universitario	Responsabile Ufficio	Vincolata	Fonte normativa	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											Responsabile Ufficio
Ufficio Relazioni Internazionali	3	Internazionalizzazione del sistema universitario e cooperazione Internazionale	Responsabile Ufficio	3_5	attività di internazionalizzazione	Responsabile Ufficio	3_5	3_5	Cura la programmazione e la gestione della mobilità degli studenti outgoing;	Responsabile Ufficio	Vincolata	Fonte normativa	**Gestione non corretta delle procedure di mobilità degli studenti al fine di favorire/sfavorire soggetti**		ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA; ELUSIONE DELLE REGOLE STABILITE A LIVELLO EUROPEO SULLA MOBILITA' PER STUDIO	BASSA	MEDIO	Pubblicazione dei bandi attraverso il sito web di Ateneo, procedure di iscrizione al concorso via web, valutazione dei titoli nel rispetto della normativa, procedure di iscrizione al corso online, regolamenti interni sulla valutazione crediti formativi		INATTUAZIONE			Responsabile Ufficio
Ufficio Relazioni Internazionali	3	Internazionalizzazione del sistema universitario e cooperazione Internazionale	Responsabile Ufficio	3_6	attività di internazionalizzazione	Responsabile Ufficio	3_6	3_6	Cura la programmazione e la gestione della mobilità finanziata degli studenti incoming;	Responsabile Ufficio	Vincolata	Fonte normativa	**Gestione non corretta delle procedure di mobilità degli studenti al fine di favorire/sfavorire soggetti**		ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA; ELUSIONE DELLE REGOLE STABILITE A LIVELLO EUROPEO SULLA MOBILITA' PER STUDIO	BASSA	MEDIO	Pubblicazione dei bandi attraverso il sito web di Ateneo, procedure di iscrizione al concorso via web, valutazione dei titoli nel rispetto della normativa, procedure di iscrizione al corso online,		INATTUAZIONE			Responsabile Ufficio
Ufficio Relazioni Internazionali	3	Internazionalizzazione del sistema universitario e cooperazione Internazionale	Responsabile Ufficio	3_7	attività di internazionalizzazione	Responsabile Ufficio	3_7	3_7	Gestione il Welcome office;	Responsabile Ufficio	Discrezionale	gerarchico dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											Responsabile Ufficio
Ufficio Relazioni Internazionali	3	Internazionalizzazione del sistema universitario e cooperazione Internazionale	Responsabile Ufficio	3_8	attività di internazionalizzazione	Responsabile Ufficio	3_8	3_8	Predisposizione e gestione gli accordi di collaborazione accademica internazionale;	Responsabile Ufficio	Discrezionale	gerarchico dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											Responsabile Ufficio
Ufficio Relazioni Internazionali	3	Internazionalizzazione del sistema universitario e cooperazione Internazionale	Responsabile Ufficio	3_9	attività di internazionalizzazione	Responsabile Ufficio	3_9	3_9	Supporta le strutture accademiche nella partecipazione ad azioni di mobilità internazionale promosse da Ministeri, Enti ed altre Istituzioni pubbliche e private;	Responsabile Ufficio	Vincolata	Fonte normativa	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											Responsabile Ufficio
Ufficio Relazioni Internazionali	3	Internazionalizzazione del sistema universitario e cooperazione Internazionale	Responsabile Ufficio	3_10	attività di internazionalizzazione	Responsabile Ufficio	3_10	3_10	Gestisce bandi interni di promozione della mobilità e cura la gestione della relativa mobilità docenti e incoming;	Responsabile Ufficio	Vincolata	Fonte normativa	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											Responsabile Ufficio
Ufficio Relazioni Internazionali	3	Internazionalizzazione del sistema universitario e cooperazione Internazionale	Responsabile Ufficio	3_11	attività di internazionalizzazione	Responsabile Ufficio	3_11	3_11	Cura il processo di valutazione dei titoli di studio stranieri e l'armonizzazione ai cicli di studio di studenti immatricolati e non immatricolati con titolo di studio conseguito all'estero;	Responsabile Ufficio	Vincolata	Fonte normativa	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											Responsabile Ufficio

		DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolate vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /*scelta da menù a tendina*/)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	MISURE								ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE			
														CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	MOTIVAZIONE (in merito ai valori inserite ai sensi della nota "IMPATTO e PROBABILITA'")	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')						
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	1	Predisposizione del documento di Programmazione Triennale ed Elenco Annuale dei lavori pubblici ex art. 21 D. Lgs. n. 50/2016 ed eventuali aggiornamenti nel fanno di riferimento	Dirigente	1_1	Predisposizione documento di Programmazione Triennale	Responsabile Settore	non applicabile	1_1_1	Analisi e studi a della normativa di settore	Responsabile Settore	Discrezionale	fonte normativa	Relativamente al processo di analisi e definizione dei fabbisogni, gli eventi rischiosi possono consistere nella definizione di un fabbisogno non impendente su fatori di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (spingendo di dare priorità alle opere pubbliche/beni/servizi ad esse correlate da un determinato operatore economico)		ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO	Trasparenza Codice di comportamento Formazione interna del fatto e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Astensione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le bandre dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccoti informativi tra i vari settori dell'amministrazione.					
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	1	Predisposizione del documento di Programmazione Triennale ed Elenco Annuale dei lavori pubblici ex art. 21 D. Lgs. n. 50/2016 ed eventuali aggiornamenti nel fanno di riferimento	Responsabile Settore	1_1	Predisposizione documento di Programmazione Triennale	Dirigente/Responsabile Settore	non applicabile	1_1_2	Relazione del documento programmatorio (programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici)	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio												
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	2	Gestione delle risorse economiche-finanziarie	Dirigente	2_1	Controllo delle risorse	Dirigente/Responsabile Settore	non applicabile	2_1_1		Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Eventi rischiosi possono consistere nella definizione di priorità di rinvento per attuare specifiche opere avvantaggiando particolari operatori economici / Rivalutazione di tratte e inventi procedure ancora da bandire		ALTO		BASSA	MEDIO							
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	2	Gestione delle risorse economiche-finanziarie	Responsabile Settore	2_2	Monitoraggio della spesa	Responsabile Settore	non applicabile	2_2_1		Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Definizione di priorità di rinvento per attuare specifiche opere avvantaggiando particolari operatori economici		ALTO		BASSA	MEDIO							
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	2	Gestione delle risorse economiche-finanziarie	Responsabile Settore	2_3	Documentazione fondi vincolati all'edilizia	Responsabile Settore	non applicabile	2_3_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio												
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	3	Rendicontazione periodica dei livelli per edilizia universitaria erogati dai Ministeri e dalla Regione Puglia nell'ambito degli AFO - Università e ricerca	Responsabile Settore	3_1	Supporto al RUP nell'attività di rendicontazione periodica dei livelli	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	3_1_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Omissione di informazioni e/o dati.		ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO							
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	3	Rendicontazione periodica dei livelli per edilizia universitaria erogati dai Ministeri e dalla Regione Puglia nell'ambito degli AFO - Università e ricerca	Responsabile Settore	3_2	Trasmissione dati Banca Dati delle Pubbliche amministrazioni	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	3_2_1		altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione di informazioni e/o dati.		ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO							
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	4	Progettazione in ambito di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	4_1	studi di fattibilità	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4_1_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	4	Progettazione in ambito di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	4_2	progettazione preliminare	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4_2_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni		BASSO	La fase di progettazione preliminare può essere verificata successivamente	BASSA	BASSO							
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	4	Progettazione in ambito di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	4_3	progettazione definitiva	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4_3_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni		ALTO		BASSA	MEDIO							
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	4	Progettazione in ambito di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	4_4	progettazione esecutiva	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4_4_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni		ALTO		BASSA	MEDIO							
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	4	Progettazione in ambito di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	4_5	direzione lavori	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4_5_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Mancato o insufficiente verifica dello stato avanzamento dei lavori / Ammissione di varianti ai pagatti per favorire determinati soggetti / Collusione tra i direttori dei lavori e l'appaltatore; Superabilità dell'azione continua di confronto diretto durante la fase esecutiva		ALTO		ALTA	ALTO							
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	4	Progettazione in ambito di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	4_6	coordinamento della sicurezza	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4_6_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione imprevista dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore / Mancato accertamento di difetti ex ia dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni del credito dell'appaltatore		ALTO		BASSA	MEDIO							
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	4	Progettazione in ambito di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	4_7	collaudo opere	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4_7_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti ovvero il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità o vizi dell'opera / Mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni del credito dell'appaltatore		ALTO		BASSA	MEDIO							

Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	4	Progettazione in ambito di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	4_8	proposizione di indizioneed conferenza dei servizi	Responsabile Settore	non applicabile	4_8_1		Responsabile Settore	Discrezionale	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio												
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	5	Gestione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili	Responsabile Settore	5_1	organizzazione lavori	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	5_1_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Alterazione dei dati per favorire soggetti esterni		ALTO		BASSA	MEDIO							
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	5	Gestione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili	Responsabile Settore	5_2	coordinamento lavori	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	5_2_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito dell'appaltatore		ALTO		BASSA	MEDIO							
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	5	Gestione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili	Responsabile Settore	5_3	controllo dei lavori	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	5_3_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito dell'appaltatore		ALTO		BASSA	MEDIO							
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	6	Gestione contatti con soggetti appaltori	Responsabile Settore	6_1	verifica contabile	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	6_1_1	registrazione fatture	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												
Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali	6	Gestione contatti con soggetti appaltori	Responsabile Settore	6_1	verifica contabile	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	6_1_2	assegnazione e trasmissione fatture ai settori sede finanziaria	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio		fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												
Settore Servizi Tecnici per il Patrimonio Edilizio	7	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Responsabile Settore	7_1	pubblicazione di tutti dati e le informazioni di entità/processi non direttamente gestiti dall'Ufficio ma a lui in capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	7_1_1	Raccolta dati da pubblicare	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												
Settore Servizi Tecnici per il Patrimonio Edilizio	7	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Responsabile Settore	7_1	pubblicazione di tutti dati e le informazioni di entità/processi non direttamente gestiti dall'Ufficio ma a lui in capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	7_1_2	predisposizione report dati	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												
Settore Servizi Tecnici per il Patrimonio Edilizio	7	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Responsabile Settore	7_1	pubblicazione di tutti dati e le informazioni di entità/processi non direttamente gestiti dall'Ufficio ma a lui in capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	7_1_3	invio per pubblicazioni sul sito	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni		ALTO		BASSA	MEDIO							
Ufficio Patrimonio e Antincendio	1	Gestione del patrimonio	Responsabile Settore	1_1	gestione archivi storici	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1_1_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												
Ufficio Patrimonio e Antincendio	1	Gestione del patrimonio	Responsabile Settore	1_2	aggiornamento valore patrimoniale degli immobili	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1_2_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												
Ufficio Patrimonio e Antincendio	1	Gestione del patrimonio	Responsabile Settore	1_3	trasmissione dati del patrimonio	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1_3_1	banca dati MInistero del Tesoro	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												
Ufficio Patrimonio e Antincendio	1	Gestione del patrimonio	Responsabile Settore	1_3	trasmissione dati del patrimonio	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1_3_2	settore risorse finanziarie per corresponsione tributo smaltimento rifiuti	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												
Ufficio Patrimonio e Antincendio	1	Gestione del patrimonio	Responsabile Settore	1_4	gestione pratiche catastali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1_4_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												
Ufficio Patrimonio e Antincendio	2	Gestione documenti/pratiche antincendio	Responsabile Settore	2_1	gestione banca dati	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	2_1_1	reperimento documenti antincendio (certificazione nazionali RTI, imponenti opere di, lavori, rilevatori di fumi, centrali antincendio, ecc)	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												
Ufficio Patrimonio e Antincendio	2	Gestione documenti/pratiche antincendio	Responsabile Settore	2_2	monitoraggio delle scadenze dei CPI	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	2_2_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												
Ufficio Patrimonio e Antincendio	2	Gestione documenti/pratiche antincendio	Responsabile Settore	2_3	rilascio/rinnovo CPI	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	2_3_1	predisposizione atti per nomina tecnico professionista	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												

Ufficio Patrimonio e Antincendio	2	Gestione documenti/pratiche antincendio	Responsabile Settore	2_3	rilascio/rinnovo CPI	Responsabile Settore,Responsabile Ufficio	non applicabile	2_3_2	supporto al tecnico specialista nelle operazioni di sopralluoghi nei rapporti con l'utenza per la determinazione d'uso degli ambienti	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												
Ufficio Patrimonio e Antincendio	2	Gestione documenti/pratiche antincendio	Responsabile Settore	2_3	rilascio/rinnovo CPI	Responsabile Settore,Responsabile Ufficio	non applicabile	2_3_3	verifiche rilascio certificazioni	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												
Ufficio infrastrutture a rete dati e fonia digitale	1	Gestione delle risorse economiche	Dirigente	1_1	controllo delle risorse	Dirigente,Responsabile Settore	non applicabile	1_1_1		Responsabile Settore	Discrezionale	fonte normativa	Definizione di priorità di intervento per attuare specifiche opere avvantaggiando particolari operatori economici / Rilevati aneddotici notizie inerenti procedure ancora da bandire		AL TO		BASSA	MEDIO							
Ufficio infrastrutture a rete dati e fonia digitale	2	Progettazione in ambito di rete dati e fonia digitale	Responsabile Settore	2_1	progettazione	Responsabile Settore,Responsabile Ufficio	non applicabile	2_1_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni		AL TO		BASSA	MEDIO							
Ufficio infrastrutture a rete dati e fonia digitale	2	Progettazione in ambito di rete dati e fonia digitale	Responsabile Settore	2_2	direzione lavori	Responsabile Settore,Responsabile Ufficio	non applicabile	2_2_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento dei lavori / Ammissione di varianti ai progetti per favorire determinati soggetti / Collusione tra la direzione dei lavori e l'appaltatore, agevolata dall'assenza continua di confronto diretto durante la fase esecutiva		AL TO		BASSA	MEDIO							
Ufficio infrastrutture a rete dati e fonia digitale	2	Progettazione in ambito di rete dati e fonia digitale	Responsabile Settore	2_3	coordinamento della sicurezza	Responsabile Settore,Responsabile Ufficio	non applicabile	2_3_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consente all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad arringare ad eseguire sia dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dell'impresa esecutrice / Mancato accertamento di difetti ex ante dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni del credito dell'appaltatore		AL TO		BASSA	MEDIO							
Ufficio infrastrutture a rete dati e fonia digitale	2	Progettazione in ambito di rete dati e fonia digitale	Responsabile Settore	2_4	collaudo	Responsabile Settore,Responsabile Ufficio	non applicabile	2_4_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti ovvero il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera / Mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni del credito dell'appaltatore		AL TO		BASSA	MEDIO							

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

														VALUTAZIONE DEL RISCHIO					ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE			
		DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	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)	IMPATTO	MOTIVAZIONE *Da riportare*	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
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	1	Predisposizione e proposta programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi e rendicontazione dei risultati della Direzione	**Dirigente**	1_1	Definizione obiettivi	**Dirigente/Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**20**				**Vincolata**	**fonte normativa**	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	1	Predisposizione e proposta programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi e rendicontazione dei risultati della Direzione	**Dirigente**	1_2	Monitoraggio intermedio	**Dirigente/Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**7**				**Vincolata**	**regolamento**	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	1	Predisposizione e proposta programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi e rendicontazione dei risultati della Direzione	**Dirigente**	1_3	Valutazione e rendicontazione risultati	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**30**				**Vincolata**	**fonte normativa**	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	2	Supervisione e controllo delle attivita' e dei servizi	**Dirigente**	2_1	Controllo e monitoraggio	**Dirigente/Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**non applicabile**				**Vincolata**	**fonte normativa**	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	3	Programmazione annuale e triennale, controllo della spesa e definizione acquisti beni e servizi	**Dirigente**	3_1	Definizione delle politiche di acquisto di beni e servizi	**Dirigente/Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**5**				**Vincolata**	**regolamento**	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	3	Programmazione annuale e triennale, controllo della spesa e definizione acquisti beni e servizi	**Dirigente**	3_2	Definizione con i delegati/coordinamento SBA, acquisti e rinnovi risorse elettroniche	**Dirigente**	**5**				**Vincolata**	**regolamento**	Inosservanza delle regole procedurali al fine di favorire il fornitore	MEDIO		MEDIO	MEDIO	**Approvazione in Commissione del SBA**	**da attuare**	**1 anno**		**Dirigente**
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	3	Programmazione annuale e triennale, controllo della spesa e definizione acquisti beni e servizi	**Dirigente**	3_3	Predisposizione proposta budget preventivo triennale	**Dirigente/Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**30**	**3_3_1**	Analisi fabbisogno e correlazione con i costi sostenuti e da sostenere	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	3	Programmazione annuale e triennale, controllo della spesa e definizione acquisti beni e servizi	**Dirigente**	3_3	Predisposizione proposta budget preventivo triennale	**Dirigente/Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**15**	**3_3_2**	Verifica dei rapporti attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del budget	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	Omissione di informazioni e/o dati. Ad esempio rallentando i tempi di elaborazione ovvero omettendo dati.	BASSO		BASSO	BASSO	**Doppio controllo**	**in attuazione**			**Dirigente**
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	3	Programmazione annuale e triennale, controllo della spesa e definizione acquisti beni e servizi	**Dirigente**	3_3	Predisposizione proposta budget preventivo triennale	**Dirigente/Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**15**	**3_3_3**	Definizione del budget in relazione agli obiettivi strategici del triennio	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	4	Gestione del budget	**Dirigente/Responsabile Settore**	4_4	Acquisti forniture beni e servizi	**Dirigente**	**non applicabile**	4_4_1	Richieste acquisto ufficio competente	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	BASSO		BASSO	BASSO	**Doppio controllo**	**in attuazione**			**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	4	Gestione del budget	**Dirigente/Responsabile Settore**	4_5	Regolare esecuzione	**Dirigente**	**non applicabile**				**Vincolata**	**regolamento**	Rapporti collusivi con le imprese	**ALTO**		BASSO	MEDIO	**Doppio controllo**	**in attuazione**			**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	4	Gestione del budget	**Dirigente/Responsabile Settore**	4_6	Autorizzazione pagamento fatture	**Dirigente**	**non applicabile**	4_6_1	Predisposizione atti	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	Omissione di informazioni e/o dati. Ad esempio rallentando i tempi di elaborazione ovvero omettendo dati.	MEDIO		BASSO	MEDIO	**Doppio controllo**	**in attuazione**			**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	5	Pianificazione e gestione del personale	**Dirigente**	5_1	Pianificazione delle necessità per la gestione corrente e per i progetti	**Dirigente/Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**10**				**Vincolata**	**fonte normativa**	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	5	Pianificazione e gestione del personale	**Dirigente**	5_2	Redazione del documento di proposta di fabbisogno	**Dirigente**	**5**				**Vincolata**	**fonte normativa**	Incongrua rappresentazione delle esigenze	BASSO		MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	**Doppio controllo**	**in attuazione**			**Dirigente**
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	5	Pianificazione e gestione del personale	**Dirigente**	5_3	Gestione diretta del personale	**Dirigente/Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**non applicabile**				**Vincolata**	**fonte normativa**	Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	MEDIO		BASSO	MEDIO	**Doppio controllo**	**in attuazione**			**Dirigente**
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	5	Pianificazione e gestione del personale	**Dirigente**	5_4	Valutazione della performance	**Dirigente/Responsabile Settore**	**15**	5_4_1	compilazione schede di valutazione	**Dirigente/Responsabile Settore**	**Vincolata**	**fonte normativa**	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO		BASSO	MEDIO	**Doppio controllo**	**in attuazione**			**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	5	Pianificazione e gestione del personale	**Dirigente**	5_4	Valutazione della performance	**Dirigente/Responsabile Settore**	**5**	5_4_2	condivisione scheda con i valutati	**Dirigente/Responsabile Settore**	**Vincolata**	**fonte normativa**	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	MOLTO BASSO		MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	**Doppio controllo**	**in attuazione**			**Dirigente**
Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	5	Pianificazione e gestione del personale	**Dirigente**	5_4	Valutazione della performance	**Dirigente/Responsabile Settore**	**2**	5_4_3	Inoltro schede all'ufficio competente	**Dirigente/Responsabile Settore**	**Vincolata**	**fonte normativa**	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	MOLTO BASSO		MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	**Doppio controllo**	**in attuazione**			**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	Attività di supporto e coordinamento amministrativo	**Responsabile Ufficio**	1_1	Supporto alla partecipazione ad organismi esterni di diritto pubblico e privato	**Responsabile Ufficio**	**non applicabile**	1_1_1	Predisposizione atti	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	BASSO		MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	**Doppio controllo**	**in attuazione**			**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	Attività di supporto e coordinamento amministrativo	**Responsabile Ufficio**	1_2	Supporto alle attività del Dirigente	**Responsabile Ufficio**	**non applicabile**	1_2_1	Predisposizione di atti e provvedimenti	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	MOLTO BASSO		MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	**Doppio controllo**	**in attuazione**			**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	Attività di supporto e coordinamento amministrativo	**Responsabile Ufficio**	1_2	Supporto alle attività del Dirigente	**Responsabile Ufficio**	**non applicabile**	1_2_2	Predisposizione comunicazioni, convocazioni e verbali	**Responsabile Ufficio**	**Discrezionale**	**prassi dell'ufficio**	Omissione di informazioni e/o dati	MOLTO BASSO		MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	**Doppio controllo**	**in attuazione**			**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	Attività di supporto e coordinamento amministrativo	**Responsabile Ufficio**	1_2	Supporto alle attività del Dirigente	**Responsabile Ufficio**	**non applicabile**	1_2_3	Protocollazione documenti	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	Attività di supporto e coordinamento amministrativo	**Responsabile Ufficio**	1_3	Coordinamento delle attività sulle parità e pari opportunità di Ateneo e Supporto tecnico-amministrativo al CUG	**Responsabile Ufficio**	**non applicabile**	1_3_1	Invio richiesta pareri inerenti alle materie di competenza del CUG nel rispetto delle norme vigenti	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	Attività di supporto e coordinamento amministrativo	**Responsabile Ufficio**	1_3	Coordinamento delle attività sulle parità e pari opportunità di Ateneo e Supporto tecnico-amministrativo al CUG	**Responsabile Ufficio**	**non applicabile**	1_3_2	Predisposizione documentazione su richiesta del CUG	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									

Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	Attività di supporto e coordinamento amministrativo	**Responsabile Ufficio**	1_4	Supporto di I livello ai settori/uffici della Direzione	**Responsabile Ufficio**	**non applicabile**	1_4_1	Predisposizione di atti e provvedimenti	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	Omissione di informazioni e/o dati	BASSO		BASSO	BASSO	**oppio controll**	**in attuazione**			**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	Attività di supporto e coordinamento amministrativo	**Responsabile Ufficio**	1_4	Supporto di I livello ai settori/uffici della Direzione	**Responsabile Ufficio**	**30**	1_4_2	Raccolta di segnalazioni di eventuali disfunzioni o suggerimenti per il miglioramento dei servizi erogati	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	Omissione di informazioni e/o dati	MEDIO		BASSO	MEDIO	**oppio controll**	**in attuazione**			**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	Attività di supporto e coordinamento amministrativo	**Responsabile Ufficio**	1_4	Supporto di I livello ai settori/uffici della Direzione	**Responsabile Ufficio**	**60**	1_4_3	Istruzione e predisposizione atti per proposta annuale e pluriennale degli obiettivi	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	Omissione di informazioni e/o dati	MOLTO BASSO		MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	**oppio controll**	**in attuazione**			**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	Attività di supporto e coordinamento amministrativo	**Responsabile Ufficio**	1_4	Supporto di I livello ai settori/uffici della Direzione	**Responsabile Ufficio**	**30**	1_4_4	Raccolta dati e predisposizione atti per rendicontazione dei risultati della Direzione	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	Omissione di informazioni e/o dati	MOLTO BASSO		MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	**oppio controll**	**in attuazione**			**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	Attività di supporto e coordinamento amministrativo	**Responsabile Ufficio**	1_4	Supporto di I livello ai settori/uffici della Direzione	**Responsabile Ufficio**	**15**	1_4_5	Istruzione e predisposizione atti per la proposta triennale del budget	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	Omissione di informazioni e/o dati	BASSO		MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	**Doppio controllo**	**in attuazione**			**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	Attività di supporto e coordinamento amministrativo	**Responsabile Ufficio**	1_4	Supporto di I livello ai settori/uffici della Direzione	**Responsabile Ufficio**	**15**	1_4_6	Istruzione e predisposizione atti per proposta fabbisogni di personale	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	Omissione di informazioni e/o dati	BASSO		BASSO	BASSO	**Doppio controllo**	**in attuazione**			**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**

		DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /"scelta da menù a tendina"/)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO: IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO: MOTIVAZIONE *Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da ALTO E "ALTISSIMO"*	VALUTAZIONE DEL RISCHIO: PROBABILITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO: RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE: STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE: FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE: INDICATORI DI ATTUAZIONE	ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE: SOGGETTO RESPONSABILE
Ufficio Servizi Bibliotecari Polo Archetettura	1	Selezione Scientifica delle acquisizioni	**Dirigente/Responsabile Settore**	1.1	Acquisizione richieste di acquisto, predisposizione elenchi	**Responsabile Ufficio**	**30**	1.1.1	inoltro richiesta all'ufficio competente	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**Azione Vincolata**	**Prassi dell'Ufficio**	**Uso improprio o distorto della discrezionalità**	MEDIO		MEDIO	MEDIO	**Approvazione acquisti in Commissione SBA**	**da attuare**	**1 anno**		**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**
Ufficio Servizi Bibliotecari Polo Archetettura	1	Selezione Scientifica delle acquisizioni	**Dirigente/Responsabile Settore**	1.2	controllo a catalogo del posseduto, verifica novità editoriali	**Responsabile Ufficio**	**30**	1.1.2	consultazione catalogo	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**attività discrezionale**	**Prassi dell'Ufficio**	**Uso improprio o distorto della discrezionalità**	**molto basso**		**molto basso**	**molto basso**					
Ufficio Servizi Bibliotecari Polo Archetettura	2	Promozione della circolazione del materiale librario, adottando regole chiare appoggiate a sistemi automatizzati integrabili ai protocolli di autenticazione (prestito automatizzato)	**Responsabile Settore**	2.1	Gestione consultazione e prestito secondo regolamenti	**Responsabile Ufficio**	**n.a.**	2.1.1	Prestito Informatizzato	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Azione Vincolata**	**Regolamento**										
Ufficio Servizi Bibliotecari Polo Archetettura	3	Organizzazione dei servizi per accedere al materiale librario di Biblioteche inattive o di collezioni chiuse	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	3.1	Gestione centralizzata delle richieste e dei prelevamenti	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**7**	3.1.1	Consegna e ritiro materiale librario	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Azione Vincolata**	**Regolamento**	**Non si rilevano comportamenti a rischio**									
Ufficio Servizi Bibliotecari Polo Archetettura	4	Servizio al pubblico	**Responsabile Ufficio**	4.1	Gestione Servizio Consultazione	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**n.a.**	4.1.1	Consegna e ritiro materiale librario	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Azione Vincolata**	**Regolamento**	**Non si rilevano comportamenti a rischio**									
Ufficio Servizi Bibliotecari Polo Archetettura	4	Servizio al pubblico	**Responsabile Ufficio**	4.2	Presidio e gestione delle sale di lettura	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**n.a.**	4.2.2	Verifica regolare utilizzo sale studio	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Azione discrezionale**	**Prassi dell'Ufficio**	**Non si rilevano comportamenti a rischio**									
Ufficio Servizi C4:C10 Polo Archetettura	5	Gestione Fondo Storico Librario e Fondo Tesi	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	5.1	Servizio di consultazione del fondo	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**5**	5.2.2	Prelievo materiale	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**Azione Vincolata**	**Regolamento**	**Non si rilevano comportamenti a rischio**									
Ufficio Servizi Bibliotecari Polo Ingegneria	1	Selezione Scientifica delle acquisizioni	**Dirigente/Responsabile Settore**	1.1	Acquisizione richieste di acquisto, predisposizione elenchi	**Responsabile Ufficio**	**30**	1.1.1	inoltro richiesta all'ufficio competente	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**Azione Vincolata**	**Prassi dell'Ufficio**	**Uso improprio o distorto della discrezionalità**	MEDIO		MEDIO	MEDIO	**Approvazione acquisti in Commissione SBA**	**da attuare**	**1 anno**		**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**
Ufficio Servizi Bibliotecari Polo Ingegneria	1	Selezione Scientifica delle acquisizioni	**Dirigente/Responsabile Settore**	1.2	controllo a catalogo del posseduto, verifica novità editoriali	**Responsabile Ufficio**	**30**	1.1.2	consultazione catalogo	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**attività discrezionale**	**Prassi dell'Ufficio**	**Uso improprio o distorto della discrezionalità**	**molto basso**		**molto basso**	**molto basso**					
Ufficio Servizi Bibliotecari Polo Ingegneria	2	Promozione della circolazione del materiale librario, adottando regole chiare appoggiate a sistemi automatizzati integrabili ai protocolli di autenticazione (prestito automatizzato)	**Responsabile Settore**	2.1	Gestione consultazione e prestito secondo regolamenti	**Responsabile Ufficio**	**n.a.**	2.1.1	Prestito Informatizzato	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Azione Vincolata**	**Regolamento**										
Ufficio Servizi Bibliotecari Polo Ingegneria	3	Organizzazione dei servizi per accedere al materiale librario di Biblioteche inattive o di collezioni chiuse	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	3.1	Gestione centralizzata delle richieste e dei prelevamenti	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**7**	3.1.1	Consegna e ritiro materiale librario	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Azione Vincolata**	**Regolamento**	**Non si rilevano comportamenti a rischio**									
Ufficio Servizi Bibliotecari Polo Ingegneria	4	Servizio al pubblico	**Responsabile Ufficio**	4.1	Gestione Servizio Consultazione	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**n.a.**	4.1.1	Consegna e ritiro materiale librario	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Azione Vincolata**	**Regolamento**	**Non si rilevano comportamenti a rischio**									
Ufficio Servizi Bibliotecari Polo Ingegneria	4	Servizio al pubblico	**Responsabile Ufficio**	4.2	Presidio e gestione delle sale di lettura	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**n.a.**	4.2.2	Verifica regolare utilizzo sale studio	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Azione discrezionale**	**Prassi dell'Ufficio**	**Non si rilevano comportamenti a rischio**									
Ufficio Servizi Bibliotecari Polo Ingegneria	5	Gestione Fondo Storico Librario e Fondo Tesi	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	5.1	Servizio di consultazione del fondo	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**5**	5.2.2	Prelievo materiale	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**Azione Vincolata**	**Regolamento**	**Non si rilevano comportamenti a rischio**									
Ufficio Digital Library	**1**	Programmazione unitaria delle risorse elettroniche	**Responsabile Ufficio**	1_1	Fase istruttoria	**Responsabile Ufficio**	**7**	1_1_1	Istruzione atti relativi ai rinnovi e alle richieste di acquisto pervenuta da altre biblioteche o utenti interni	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	Ommissioni sulla raccolta di alcuni dati. Es. temporeggiare o saltare la richiesta di eventuali dati la cui omissione potrebbe favorire interessi specifici	MEDIO		BASSO	MEDIO	**Doppio controllo**	**in attuazione**			**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**
Ufficio Digital Library	**1**	Programmazione unitaria delle risorse elettroniche	**Responsabile Ufficio**	1_1	Fase istruttoria	**Responsabile Ufficio**	**30**	1_1_2	Esecuzione e valutazione trial per verificare la qualità delle risorse	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Discrezionale**	**prassi dell'ufficio**	Omissione di informazioni e/o dati	MEDIO		MOLTO BASSO	BASSO	**Doppio controllo**	**in attuazione**			**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**
Ufficio Digital Library	**1**	Programmazione unitaria delle risorse elettroniche	**Responsabile Ufficio**	1_2	Acquisizione/rinnovo	**Responsabile Ufficio**	**10**	1_2_1	Acquisizione preventivi/informazioni	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**Omissione nell'acquisizione della documentazione - sottrazione di atti, ad esempio per non dare seguito ad una spesa a danno di soggetti specifici**	MEDIO		BASSO	MEDIO	**Doppio controllo**	**in attuazione**			**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**
Ufficio Digital Library	**1**	Programmazione unitaria delle risorse elettroniche	**Responsabile Ufficio**	1_2	Acquisizione/rinnovo	**Responsabile Ufficio**	**5**	1_2_2	verifica budget	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**									
Ufficio Digital Library	**1**	Programmazione unitaria delle risorse elettroniche	**Responsabile Ufficio**	1_2	Acquisizione/rinnovo	**Responsabile Ufficio**	**5**	1_2_3	Invio richieste acquisti ufficio competente	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	MEDIO		MOLTO BASSO	BASSO	**Doppio controllo**	**in attuazione**			**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**
Ufficio Digital Library	**1**	Programmazione unitaria delle risorse elettroniche	**Responsabile Ufficio**	1_2	Acquisizione/rinnovo	**Responsabile Ufficio**	**non applicabile**	1_2_4	Gestione contratti e aggiornamento pacchetti editoriali	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura	MEDIO		MOLTO BASSO	BASSO	**Doppio controllo**	**in attuazione**			**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**
Ufficio Digital Library	**1**	Programmazione unitaria delle risorse elettroniche	**Responsabile Ufficio**	1_2	Acquisizione/rinnovo	**Responsabile Ufficio**	**non applicabile**	1_2_5	Catalogazione	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Discrezionale**	**prassi dell'ufficio**	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Ufficio Digital Library	**1**	Programmazione unitaria delle risorse elettroniche	**Responsabile Ufficio**	1_3	Suuporto tecnico CARE/CRUI	**Responsabile Ufficio**	**non applicabile**	1_3_1	Predisposizione atti derivanti dall'accordo CARE-POLIBA (attivazione nuovi contratti, rinnovi, pagamento note di debito)	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	MEDIO		MOLTO BASSO	BASSO	**Approvazione in Commissione SBA**	**da attuare**	**1 anno**		**Dirigente**
Ufficio Digital Library	**1**	Programmazione unitaria delle risorse elettroniche	**Responsabile Ufficio**	1_3	Suuporto tecnico CARE/CRUI	**Responsabile Ufficio**	**non applicabile**	1_3_2	gestione tecnica contratti (validazione liste di titoli, indicazione indirizzi IP, problematiche di accesso alle risorse)	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Discrezionale**	**prassi dell'ufficio**	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Ufficio Digital Library	**2**	Implementazione degli strumenti tecnologici disponibili per comunicare e gestire l'informazione bibliografica (Aleph, EDS, pagine web, ecc.)	**Responsabile Ufficio**	2_1			**non applicabile**	2_1_1	Configurazioni, interventi di manutenzione e aggiornamento gestionali	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**									

Ufficio Digital Library	2	Implementazione degli strumenti tecnologici disponibili per comunicare e gestire l'informazione bibliografica (Aleph, EDS, pagine web, ecc.)	**Responsabile Ufficio**	**2_1**			**non applicabile**	2_1_2	Help desk bibliotecari	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Discrezionale**	**prassi dell'ufficio**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**									
Ufficio Digital Library	2	Implementazione degli strumenti tecnologici disponibili per comunicare e gestire l'informazione bibliografica (Aleph, EDS, pagine web, ecc.)	**Responsabile Ufficio**	2_2	**comunicazione e promozione dei servizi e delle risorse**	**Responsabile Ufficio**	**non applicabile**	2_2_1	comunicazione web e email	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Discrezionale**	**prassi dell'ufficio**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**									
Ufficio Digital Library	2	Implementazione degli strumenti tecnologici disponibili per comunicare e gestire l'informazione bibliografica (Aleph, EDS, pagine web, ecc.)	**Responsabile Ufficio**	**2_2**	**comunicazione e promozione dei servizi e delle risorse**	**Responsabile Ufficio**	**non applicabile**	**2_2_2**	formazione all'utenza	**Responsabile Ufficioaltra unità di personale dell'Ufficio**	**Discrezionale**	**prassi dell'ufficio**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**									

														VALUTAZIONE DEL RISCHIO					ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE			
		DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un 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 o RISCHIO)	IMPATTO	MOTIVAZIONE *Da riportare solo in caso di inserimento valore diverso da ALTO E "ALTISSIMO"*	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Ufficio affari legali e del contenzioso	1	Contenzioso giudiziale	**Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	1_1	Difesa in giudizio del contenzioso del lavoro	**Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**non applicabile**	1_1_1	Stesura atti processuali e adempimenti conseguenti	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**omissione nell'acquisizione della documentazione- sottrazione di atti. / inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio affari legali e del contenzioso	2	Contenzioso stragiudiziale	**Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	2_1	Difesa contenzioso del lavoro con partecipazione ai collegi di conciliazione	**Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**non applicabile**	2_1_1	Stesura atti e adempimenti conseguenti	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**omissione nell'acquisizione della documentazione- sottrazione di atti. / inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio affari legali e del contenzioso	2	Contenzioso stragiudiziale	**Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	2_2	Recupero crediti	**Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**non applicabile**	2_1_2	esame documentazione e stesura atti conseguenti	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**omissione nell'acquisizione della documentazione- sottrazione di atti./ inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio affari legali e del contenzioso	3	Rapporti con le Magistrature	**Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	3_1	Colloquio e chiarimenti con Magistrati	**Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**non applicabile**	3_1_1	Esame documentazione	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Discrezionale**	**prassi dell'ufficio**	**omissione di informazione o dati**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio affari legali e del contenzioso	4	Rapporti con l'Avvocatura dello Stato	**Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	4_1	Rapporti con le Avvocature Distrettuali	**Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**non applicabile**	4_1_1	Acquisizione ed esame documentazione ,elaborazione ,trasmissione rapporto informativo; Acquisizione ed esame documentazione ,elaborazione e trasmissione richiesta pareri	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**omissione di informazione o dati**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio affari legali e del contenzioso	4	Rapporti con l'Avvocatura dello Stato	**Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	4_2	Rapporti con l' Avvocatura Generale	**Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**non applicabile**	4_2_1	Acquisizione ed esame documentazione ,elaborazione ,trasmissione rapporto informativo; Acquisizione ed esame documentazione ,elaborazione e trasmissione richiesta pareri	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**omissione di informazione o dati**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio affari legali e del contenzioso	5	Funzioni di Ufficiale Rogante	**Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	5_1	Redazione Contratti nella forma pubblica-amministrativa	**Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**25 giorni**	5_1_1	Acquisizione documentazione, esame documentazione , redazione contratto, sottoscrizione e registrazione	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**utilizzo improprio di informazioni e documentazione**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio affari legali e del contenzioso	6	Gestione Polizze Assicurative e Sinistri	**Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	6_1	Rapporti con l'assicuratore e predisposizione delle richieste di liquidazione rate premi delle polizze assicurative	**Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**10 giorni**	6_1_1	Esame regolarità documentazione e redazione richiesta di pagamento premi polizze assicurative	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**alterazione dei tempi**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio affari legali e del contenzioso	6	Gestione Polizze assicurative e Sinistri	**Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	6_2	Rapporti con l'Assicuratore e gestione dei sinistri	**Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**non applicabile**	6_2_1	Esame documentazione e trasmissione denuncia per apertura sinistro e adempimenti conseguenti	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**omissione di informazione o dati**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio affari legali e del contenzioso	7	Consulenza giuridica per gli Organi e le strutture dell'Ateneo	**Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	7_1	presidio e supporto giuridico di processi trasversali e strategici che investono tematiche di rilevanza per l'Ateneo	**Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**10 giorni**	7_1_1	acquisizione richieste pareri , studio e ricerche giurisprudenziali, redazione parere	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**prassi dell'ufficio**	**mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio affari legali e del contenzioso	7	Consulenza giuridica per gli organi e le strutture dell'Ateneo	**Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	7_2	Presidio giuridico, pareri e consulenze legali e giuridiche nei processi in cui l'Ateneo è oggetto di attività di verifica	**Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**10 giorni**	7_2_1	studio e ricerche giurisprudenziali, redazione parere e/o consulenza legale	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**prassi dell'ufficio**	**omissione di informazione o dati**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio studi, qualità della normazione	8	Qualità della normazione	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	8_1	Supporto ai procedimenti legali alla redazione, revisione, approvazione e pubblicazione della normazione di interesse generale	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**non applicabile**	8_1_1	supporto giuridico alla revisione, redazione, approvazione e pubblicazione della normativa di interesse generale di Ateneo	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**discrezionale**	**prassi dell'ufficio**	**omissione di informazione o dati**	**Basso**		**Basso**	**Basso**	**1)Adozione di un documento unico che consegni le finalità dell'codice Etico e del Codice di Comportamento; 2)Ordinare le norme dei codici settoriali in modo tale che si possano distinguere i doveri in rapporto ai destinatari (personale tecnico amministrativo/professori/ricercatori) e in rapporto alle sfere di rilevanza (doveri che comportano sanzioni disciplinari/doveri che comportano sanzioni aventi natura non disciplinare); 3)Disciplin i doveri del personale docente con riferimento alla didattica e alla ricerca nonchè i doveri degli studenti; 4)individuare ulteriori ambiti in cui è ragionevole prevedere il verificarsi di fenomeni di malaministrazione.**				
Ufficio studi, qualità della normazione	8	Qualità della normazione	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	8_2	Valutazione dell'impatto gestionale della produzione normativa interna	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**non applicabile**	8_2_1	esame e raffronto nuova normativa e normative previgenti	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Discrezionale**	**prassi dell'ufficio**	**omissione nell'acquisizione della documentazione**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio studi, qualità della normazione	8	Qualità della normazione	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	8_3	Attività di supporto, consulenza, studio e diffusione della documentazione giuridica	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**non applicabile**	8_3_1	supporto, consulenza e studio della documentazione giuridica e pubblicazione della stessa	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Discrezionale**	**prassi dell'ufficio**	**omissione nell' acquisizione della documentazione**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio studi, qualità della normazione	8	Qualità della normazione	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	8_4	Redazione di atti standard di interesse generale dell'Ateneo	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**non applicabile**	8_4_1	predisposizione di modelli standard di atti	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Discrezionale**	**prassi dell'ufficio**	**uso improprio o distorto della discrezionalità**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio studi, qualità della normazione	9	Osservatorio giuridico	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	9_1	aggiornamento normativo generale	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**non applicabile**	9_1_1	esame della produzione normativa di rango superiore e diffusione	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Discrezionale**	**prassi dell'ufficio**	**omissione nell'acquisizione della documentazione /omissione di informazione e/o dati**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio studi, qualità della normazione	10	Legislazione del lavoro contrattuale	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	10_1	Supporto normativo	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**non applicabile**	10_1_1	aggiornamento sugli istituti contrattuali	**altra unità di personale dell'Ufficio**	**Discrezionale**	**prassi dell'ufficio**	**alterazione /manipolazione/utilizzo improprio di informazione e documentazione. Rivelazione di notizie riservate/ violazione del segreto d'ufficio.**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio procedure elettorali	11	Procedure elettorali di interesse generale	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	11_1	monitoraggio e gestione delle procedure elettorali di interesse generale	**Responsabile Ufficio**	**60 giorni**	11_1_1	individuazione delle scadenze delle cariche negli Organi	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					

Ufficio procedure elettorali	11	Procedure elettorali di interesse generale	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	11_2	Monitoraggio e gestione delle procedure elettorali di interesse generale	**Responsabile Ufficio**	**45 giorni**	11_2_1	Elezione del Rettore	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio procedure elettorali	11	Procedure elettorali di interesse generale	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	11_3	Monitoraggio e gestione delle procedure elettorali di interesse generale	**Responsabile Ufficio**	**45 giorni**	11_3_1	Organi Centrali di Ateneo - Elezione delle rappresentanze del personale Docente e TAB in SA-GA-CUG	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio procedure elettorali	11	Procedure Elettorali di interesse generale	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	11_4	Monitoraggio e gestione delle procedure elettorali di interesse generale	**Responsabile Ufficio**	**120 giorni**	11_4_1	Consiglio Universitario Nazionale (CUN) Elezione dei rappresentanti del Personale Docente e TAB	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio procedure elettorali	11	Procedure Elettorali di interesse generali	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	11_5	monitoraggio e gestione delle procedure elettorali di interesse generale	**Responsabile Ufficio**	**45 giorni**	11_5_1	Richiesta degli elenchi per elettorato attivo e passivo	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio procedure elettorali	11	Procedure elettorali di interesse generale	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	11_6	Monitoraggio e gestione delle procedure elettorali di interesse generale	**Responsabile Ufficio**	**45 giorni**	11_6_1	Stesura decreto di indizione delle elezioni	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**inosservanza dei termini**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio procedure elettorali	11	Procedure elettorali di interesse generale	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	11_7	Monitoraggio e gestione delle procedure elettorali di interesse generale	**Responsabile Ufficio**	**45 giorni**	11_7_1	Assistenza al seggio elettorale	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**uso improprio o distorto della discrezionalità**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio procedure elettorali	11	Procedure elettorali di interesse generale	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	11_8	Monitoraggio e gestione delle procedure elettorali di interesse generale	**Responsabile Ufficio**	**45 giorni**	11_8_1	Stesura decreto di nomina	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**non si rilevano comportamenti a rischio**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio procedure elettorali	12	Elezioni nelle strutture decentrate	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	12_1	Supporto e consulenza alle elezioni nelle strutture decentrate	**Responsabile Ufficio**	**45 giorni**	12_1_1	Ricezione elenchi elettorato verifica e conferma	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**inosservanza dei termini**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio procedure elettorali	12	Elezioni nelle strutture decentrate	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	12_2	Supporto e consulenza alle elezioni nelle strutture decentrate	**Responsabile Ufficio**	**45 giorni**	12_2_1	verifica atti condusivi	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	**alterazione dei tempi**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio procedure elettorali	12	Elezioni nelle strutture decentrate	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	12_3	Supporto e consulenza alle elezioni nelle strutture decentrate	**Responsabile Ufficio**	**45 giorni**	12_3_1	Stesura del decreto di nomina degli eletti	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	**non si rilevano comportamenti a rischio**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio procedure elettorali	13	Procedure elettorali studentesche	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	13_1	Gestione delle procedure elettorali studentesche	**Responsabile Ufficio**	**60 giorni**	13_1_1	Verifica scadenze cariche componente studentesca negli organi e verifica dei requisiti di eleggibilità	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**omissione nell' acquisizione della documentazione**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio procedure elettorali	13	Procedure elettorali studentesche	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	13_2	Gestione delle procedure elettorali studentesche	**Responsabile Ufficio**	**180 giorni**	13_2_1	Consiglio Nazionale Studenti Universitari (CNSU) - Elezione dei rappresentanti	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**inosservanza dei termini**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio procedure elettorali	13	Procedure elettorali studentesche	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	13_3	Gestione delle procedure elettorali studentesche	**Responsabile Ufficio**	**60 giorni**	13_3_1	Scuole di specializzazione - Elezione rappresentanza degli studenti	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**non si rilevano comportamenti a rischio**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio procedure elettorali	13	Procedure elettorali studentesche	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	13_4	Gestione delle procedure elettorali studentesche	**Responsabile Ufficio**	**60 giorni**	13_4_1	Organi regionali per il Diritto allo Studio - Elezione rappresentanza degli studenti	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**non si rilevano comportamenti a rischio**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio procedure elettorali	13	Procedure elettorali studentesche	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	13_5	Gestione delle procedure elettorali studentesche	**Responsabile Ufficio**	**60 giorni**	13_5_1	Organi di Ateneo - Elezione delle rappresentanze degli studenti	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**pilotamento di procedure**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio procedure elettorali	13	Procedure elettorali studentesche	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	13_6	Gestione delle procedure elettorali studentesche	**Responsabile Ufficio**	**60 giorni**	13_6_1	Stesura decreto di indizione delle elezioni	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**non si rilevano comportamenti a rischio**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio procedure elettorali	13	Procedure elettorali studentesche	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	13_7	Gestione delle procedure elettorali studentesche	**Responsabile Ufficio**	**60 giorni**	13_7_1	Assistenza ai seggi elettorali	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**uso improprio o distorto della discrezionalità**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio procedure elettorali	13	Procedure elettorali studentesche	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	13_8	Monitoraggio e gestione delle procedure elettorali studentesche	**Responsabile Ufficio**	**60 giorni**	13_8_1	Stesura decreto di nomina	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**non si rilevano comportamenti a rischio**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio procedure elettorali	14	Elezioni delle rappresentanze sindacali	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	14_1	supporto organizzativo e consulenza alle elezioni delle rappresentanze sindacali	**Responsabile Ufficio**	**90 giorni**	14_1_1	Supporto e consulenza al decreto di indizione	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto di ufficio**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio procedure elettorali	14	Elezioni delle rappresentanze sindacali	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	14_2	Supporto organizzativo e consulenza alle elezioni delle rappresentanze sindacali	**Responsabile Ufficio**	**90 giorni**	14_2_1	Supporto e assistenza al seggio elettorale	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**uso improprio o distorto della discrezionalità**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Ufficio procedure elettorali	14	Elezioni delle rappresentanze sindacali	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	14_3	Supporto organizzativo e consulenza alle elezioni delle rappresentanze sindacali	**Responsabile Ufficio**	**90 giorni**	14_3_1	Supporto e consulenza al decreto di nomina	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**uso improprio o distorto della discrezionalità**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Settore Affari legali	15	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	**Responsabile Settore**	15_1	Pubblicazione di riferimenti normativi che regolano l'attivazione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	**Responsabile Settore**	**30 giorni**	15_1_1	Raccolta normativa da pubblicare	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**omissione di alcuni dati da pubblicare per tutelare interessi specifici**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					

Settore Affari legali	15	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	**Responsabile Settore**	15_1	Pubblicazione di riferimenti normativi che regolano l'attività e l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	**Responsabile Settore**	**30 giorni**	15_1_2	Predisposizione report dati normativa	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					
Settore Affari legali	15	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	**Responsabile Settore**	15_1	Pubblicazione di riferimenti normativi che regolano l'attività e l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	**Responsabile Settore**	**30 giorni**	15_1_3	Invio per pubblicazioni sul sito	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**alterazione dei tempi**	**Basso**		**Basso**	**Basso**					

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

														MISURE							ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE			
		DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /"scelta da menù a tendina" /)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	MOTIVAZIONE (in base alle risposte inserite in valutazione "ATTUAZIONE")	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')						
Ufficio Processi di Servizio	1	Supporto alla misurazione della performance	Dirigente	1_1	Elaborazione di indicatori di efficienza, efficacia e qualità	Dirigente	Non applicabile	1_1_1	Benchmarking interno ed esterno	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											
Ufficio Processi di Servizio	1	Supporto alla misurazione della performance	Responsabile Settore	1_2	Supporto Tecnico alla Produzione di indicatori di efficienza, efficacia e qualità	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_2_1	Benchmarking interno ed esterno	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											
Ufficio Processi di Servizio	1	Assistenza postazioni informatiche, fotoriproduttori e fonia fissa	Responsabile Settore	1_3	gestione delle richieste di assistenza postazioni informatiche, dei servizi di fotoriproduzione e della fonia fissa	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_3_1		altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											
Ufficio Processi di Servizio	2	Gestione Sistemi informativi e banche dati nazionali a supporto dei servizi	Responsabile Settore	2_1	Supporto tecnico sistemistico e formativo alla Gestione del Data Mart contabilità e risorse umane	Responsabile Ufficio	Non applicabile	2_1_1		Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Uso improprio o distorto della discrezionalità		Basso		Molto Bassa	Molto Basso	Controlli ricorrenti		In attuazione			Responsabile settore
Ufficio Processi di Servizio	2	Gestione Sistemi informativi e banche dati nazionali a supporto dei servizi	Responsabile Settore	2_2	Supporto tecnico sistemistico e formativo alla Gestione U-GOV RUCSA	Responsabile Ufficio	Non applicabile	2_2_1		Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											
Ufficio Processi di Servizio	2	Gestione Sistemi informativi e banche dati nazionali a supporto dei servizi	Responsabile Settore	2_3	Supporto tecnico sistemistico e formativo alla Gestione U-GOV CO	Responsabile Ufficio	Non applicabile			Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											
Ufficio Controllo di gestione	3	Elaborazione Road Map al vaglio della Direzione Generale	Dirigente	3_1	proposta di pianificazione organizzativa con riclassificazioni di bilancio ed indicatori	Responsabile Ufficio	Non applicabile			Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	Attività pianificata e non ancora avviata. Non si rilevano comportamenti a rischio											
Ufficio Controllo di gestione	4	progetto Good Practice in collaborazione con MIP Milano	Dirigente	4_1	elaborazione statistiche di efficienza ed efficacia selezionate per studenti, personale TAB e docente	Responsabile Ufficio	annuale	4_1_1	Benchmarking interno ed esterno e confronto con altre Università. Dati pubblicati sul sito istituzionale	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	uso improprio o distorto dei dati da pubblicare		Basso		Molto Bassa	Molto Basso	Controlli ricorrenti , confronti storici		In attuazione			Responsabile settore
Ufficio Processi di Ricerca e SIA	5	Gestione Sistemi informativi e banche dati nazionali e internazionali a supporto della ricerca, terza missione e Sistema bibliotecario:	Dirigente	5_1	supporto tecnico e formativo sistemi informativi IRIS, ALEPH e Banche dati nazionali e internazionali	Responsabile Ufficio	non applicabile	5_1_1	servizi informatici a supporto della qualità della ricerca, terza missione e Sistema bibliotecario di Ateneo	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											

Ufficio	N	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: IMPATTO	MOTIVAZIONE *Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da ALTO E "ALTISSIMO"*	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE: STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Ufficio Pianificazione e Valutazione	1	Coordinamento e supporto nel processo di Pianificazione strategica e operativa	**Dirigente/Responsabile Settore**	1_1	Piano integrato di Ateneo	**Dirigente/Responsabile Settore**	**tre mesi**	1_1_1	Supporto per predisposizione del Piano della Performance	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**									
Ufficio Pianificazione e Valutazione	1	Coordinamento e supporto nel processo di Pianificazione strategica e operativa	**Dirigente/Responsabile Settore**	1_2	Piano integrato di Ateneo	**Dirigente/Responsabile Settore**	**tre mesi**	1_2_1	Supporto per la predisposizione del Piano Anticorruzione e Trasparenza	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**									
Ufficio Pianificazione e Valutazione	1	Coordinamento e supporto nel processo di Pianificazione strategica e operativa	**Dirigente/Responsabile Settore**	1_3	Piano strategico di Ateneo	**Dirigente/Responsabile Settore**	**Non applicabile**	1_3_1	Supporto per la predisposizione del Piano strategico	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**									
Ufficio Pianificazione e Valutazione	2	Supporto alla valutazione della performance ai vari livelli di governance	**Dirigente/Responsabile Settore**	2_1	Relazione sulla performance	**Dirigente/Responsabile Settore**	**5 mesi**	2_1_1	Assessment ciclo della performance anno precedente e supporto alla predisposizione della Relazione sulla performance	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**									
Ufficio Pianificazione e Valutazione	2	Supporto alla valutazione della performance ai vari livelli di governance	**Dirigente/Responsabile Settore**	2_2	Monitoraggio piano della performance	**Responsabile Settore**	**semestrale**	2_2_1	Elaborazione reportistica e adozione aggiornamento piano della performance	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**									
Ufficio Pianificazione e Valutazione	3	Supporto all'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.)	**Responsabile Settore**	3_1	Aggiornamento Sistema di Misurazione e valutazione della performance - parere vincolante	**Responsabile Ufficio**	**30 gg**	3_1_1	Predisposizione informative e atti propedeutici all'adozione del parere	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**									
Ufficio Pianificazione e Valutazione	3	Supporto all'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.)	**Responsabile Settore**	3_2	Attestazione Organismo Interno Valutazione relativamente agli obblighi di pubblicazione	**Responsabile Ufficio**	**30 gg**	3_2_1	Verifiche in collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e predisposizione griglia e relativi allegati secondo indicazioni fornite annualmente dall'ANAC	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**									
Ufficio Pianificazione e Valutazione	3	Supporto all'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.)	**Responsabile Settore**	3_3	Relazione AVA - sezione Performance	**Responsabile Ufficio**	**90 gg**	3_3_1	Predisposizione reportistica e atti propedeutici alla stesura e pubblicazione della relazione	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**									
Ufficio Pianificazione e Valutazione	3	Supporto all'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.)	**Responsabile Settore**	3_4	Validazione Relazione della performance	**Responsabile Ufficio**	**20 gg**	3_4_1	Supporto alla stesura della sintesi delle motivazioni finalizzate alla complessiva validazione della Relazione sulla performance	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**									
Ufficio Pianificazione e Valutazione	3	Supporto all'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.)	**Responsabile Settore**	3_5	Monitoraggio Piano della performance	**Responsabile Ufficio**	**infra annuale**	3_5_1	Produzione reportistica e supporto alla predisposizione degli atti consequenziali da comunicare alla Direzione generale e agli organi di governo	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**									
Ufficio Pianificazione e Valutazione	4	Gestione del sistema di valutazione del personale TAB	**Dirigente/Responsabile Settore**	4_1	Sistema di misurazione e valutazione della performance	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**non applicabile**	4_1_1	Aggiornamento annuale del SMVP	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**									
Ufficio Pianificazione e Valutazione	4	Gestione del sistema di valutazione del personale TAB	**Dirigente/Responsabile Settore**	4_2	Gestione dell'Evento di valutazione	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**5 mesi**	4_2_1	Elaborazione dati finalizzata alla predisposizione delle schede di valutazione della performance organizzativa e individuale	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione**	**ALTO**		**ALTA**	**ALTO**	**Dematerializzazione del processo mediante l'acquisto di un applicativo informatico per la gestione dell'intero ciclo della performance di Ateneo**				
Ufficio Pianificazione e Valutazione	4	Gestione del sistema di valutazione del personale TAB	**Dirigente/Responsabile Settore**	4_2	Gestione dell'Evento di valutazione	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**5 mesi**	4_2_2	Elaborazione delle schede di sintesi per ciascun dipendente e attribuzione fasce ai fini del pagamento del trattamento accessorio	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione**	**ALTO**		**ALTA**	**ALTO**	**Dematerializzazione del processo mediante l'acquisto di un applicativo informatico per la gestione dell'intero ciclo della performance di Ateneo**				
Ufficio Pianificazione e Valutazione	4	Gestione del sistema di valutazione del personale TAB	**Dirigente/Responsabile Settore**	4_2	Gestione dell'Evento di valutazione	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**5 mesi**	4_2_3	Supporto ai valutatori	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Discrezionale**	**prassi dell'ufficio**	**Uso improprio o distorto della discrezionalità**	**MEDIO**		**BASSA**	**MEDIO**					
Ufficio supporto AQ	5	Supporto alle attività istituzionali del Presidio della Qualità	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	5_1	Attività di segreteria	**Responsabile Ufficio**	**20**	5_1_1	Convocazione riunioni, verbalizzazione, pubblicazione verbali	**Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione**	**ALTO**		**MOLTO BASSA**	**MEDIO**					
Ufficio supporto AQ	5	Supporto alle attività istituzionali del Presidio della Qualità	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	5_2	Supporto al monitoraggio e alla supervisione del sistema di AQ	**Responsabile Ufficio**	**10**	5_2_1	Analisi e reportistica (predisposizione Relazioni)	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione**	**ALTO**		**MOLTO BASSA**	**MEDIO**					
Ufficio supporto AQ	6	Supporto ai processi di Assicurazione della Qualità di Ateneo (AQ), alle procedure di accreditamento inziale e periodico delle sedi e dei Corsi di Studio	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	6_1	Supporto all'accreditamento iniziale dei CdS	**Responsabile Ufficio**	**NON APPLICABILE**	6_1_1	Attività di counselling per Dipartimenti e Coordinatori di CdS, verifiche indicatori di accreditamento inziale, predisposizone Relazioni Tecniche, predisposizione istruttorie per OOGG	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**									
Ufficio supporto AQ	6	Supporto ai processi di Assicurazione della Qualità di Ateneo (AQ), alle procedure di accreditamento inziale e periodico delle sedi e dei Corsi di Studio	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	6_2	Supporto all'accreditamento periodico di sede e dei CdS	**Responsabile Ufficio**	**NON APPLICABILE**	6_2_1	Attività di counselling ai CdS e Dipartimenti, monitoraggio indicatori di accreditamento periodico, predisposizione di documenti di AQ, comunicazioni	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**									

Ufficio supporto AQ	7	Supporto alle attività istituzionali del Nucleo di Valutazione	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	7_1	Attività di segreteria	**Responsabile Ufficio**	**10**	7_1_1	Convocazione riunioni, verbalizzazione, pubblicazione verbali	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione**	**ALTO**		**MOLTO BASSA**	**MEDIO**					
Ufficio supporto AQ	7	Supporto alle attività istituzionali del Nucleo di Valutazione	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	7_2	Supporto al Nucleo in qualità di OIV	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**NON APPLICABILE**	7_2_1	Relazioni tecniche, pubblicazione	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione**	**ALTO**		**MOLTO BASSA**	**MEDIO**					
Ufficio supporto AQ	7	Supporto alle attività istituzionali del Nucleo di Valutazione	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	7_3	Supporto al Nucleo per le attività di valutazione nell'ambito del ciclo di gestione, ricerca e sistema di AQ	**Responsabile Ufficio**	**NON APPLICABILE**	7_3_1	Predisposizione Relazioni Tecniche, analisi dati e reportistica	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**									
Ufficio supporto AQ	8	Supporto per la progettazione e pianificazione dell'Offerta Formativa e gestione della banca dati SUA-CDS	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	8_1	Supporto all'accreditamento iniziale e periodico dei CDS	**Responsabile Ufficio**	**NON APPLICABILE**	8_1_1	Attività di counselling per Dipartimenti e Coordinatori di CdS, verifiche indicatori di monitoraggio annuale e periodico, predisposizione Relazioni Tecniche, predisposizione e istruttoria per DDG, Coordinamento SUA-CDS, precompilazione quadri SUA-CDS	**Responsabile Ufficio/altre unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**									
Ufficio supporto AQ	9	Reportistica e Monitoraggio della formazione	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	9_1	Elaborazione dati	**Responsabile Ufficio**	**NON APPLICABILE**	9_1_1	Predisposizione Report	**Responsabile Ufficio**	**Vincolata**	**fonte normativa**	**Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione**	**ALTO**		**MOLTO BASSA**	**MEDIO**					
Ufficio supporto AQ	10	Supporto alle attività di Ascolto delle Parti interessate	**Responsabile Settore/Responsabile Ufficio**	10_1	Attività di segreteria	**Responsabile Ufficio**	**NON APPLICABILE**	10_1_1	Convocazione riunioni, verbalizzazione, pubblicazione verbali	**Responsabile Ufficio/altre unità di personale dell'Ufficio**	**Vincolata**	**regolamento**	**Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione**									