

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

												VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE						
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese e famiglia)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese e famiglia)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esattore Azione (in ogni cella è presente un mese e famiglia)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Modificabile da "Fasce da mesi e famiglie")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO e RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in Attuale o In Attuale)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE		
												IMPATTO	MOTIVAZIONE (in ogni cella è presente un mese e famiglia)	PROBABILITA'	RESULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')							
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore		non applicabile	1.8	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		20	2.1	Istruttoria - Acquisti su 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 gare volte a favorire ampia partecipazione ; 2) standardizzazione procedure; 3) trasparenza interna; 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG o del Consiglio					Ufficio approvvigionamenti	
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore		20	2.2	Istruttoria - Adesione convenzioni CONSIP	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio										Ufficio approvvigionamenti	
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore		15	2.3	Istruttoria - Affidamenti in via diretta	RUP/Responsabile di Settore	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		15	2.3	Istruttoria - Affidamenti in via diretta	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		20	2.4	Istruttoria - Procedure di cottimo fiduciario	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		40	2.4	Istruttoria - Procedure di cottimo fiduciario	RUP/Responsabile di Settore	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio										Ufficio approvvigionamenti	
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore		15	2.4	Istruttoria - Procedure di cottimo fiduciario	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	fonte normativa	Definizione delle condizioni negoziali favorevoli all'operatore economico	ALTO		BASSA	MEDIO							Ufficio approvvigionamenti
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore		10	2.5	Espletamento (per tutte le procedure)	RUP/Responsabile di Settore	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio										Ufficio approvvigionamenti	
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore		20	2.6	Espletamento (Esecuzione del contratto)	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	fonte normativa	Definizione delle condizioni negoziali favorevoli all'operatore economico	ALTO		BASSA	MEDIO							Ufficio approvvigionamenti
Ufficio pagamenti e missioni	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore		30	2.7	Chiusura	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio										Ufficio approvvigionamenti	
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore		non applicabile	2.7	Chiusura	RUP/Responsabile di Settore	Vincolata	regolamento	non si rilevano comportamenti a rischio										Ufficio approvvigionamenti	
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	3	Adempimenti obbligati di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore		non applicabile	3.1	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 obbligati di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore		non applicabile	3.1	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 obbligati di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore		non applicabile	3.1	Invio per pubblicazioni su sito	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio										Settore Approvvigionamenti, Gare e Appalti	

											VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese e famiglia)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese e famiglia)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI e specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un mese e famiglia)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Modificata da Procura da mese e famiglia*)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO e RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in Attuale o In Attuale)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
												IMPATTO	MOTIVAZIONE <i>Da riportare solo in caso di impatto non valutato attraverso ALTO o ALTAMENTE*</i>	PROBABILITA'	RESULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
Ufficio approvvigionamento, gare e appalti	4	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. Azione	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (SVIATO e RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in Azione e Da Azione)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
												IMPATTO	MOTIVAZIONE (in ogni cella è presente un valore diverso da "ALTO" o "BASSO")	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
Ufficio pagamenti e missioni	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 e missioni	1	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio	Responsabile Settore	1.3	Adempimenti contabili	Responsabile Settore	2 giorni	1.3.2	Emissione ordinativi di pagamento e invio flussi in banca	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/favorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	ALTO		BASSA		Meetings periodici di settore sull'acquisizione di best practices		Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio pagamenti e missioni	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 e missioni	2	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento 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 pagamenti e missioni	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 e missioni	3	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Responsabile Settore	3.3	Adempimenti contabili	Responsabile Settore	3 giorni	3.3.2	Contabilizzazione delle fatture elettroniche di parcella, creazione del compenso, emissione ordinativi di pagamento e invio flussi in banca	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione							Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio pagamenti e 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	Publicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile 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 pagamenti e 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	Publicazione 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	4.1.2	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 pagamenti e 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	Publicazione 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 pagamenti e 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 pagamenti e 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 presentazione 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 pagamenti e missioni	7	Gestione amministrativa-contabile delle spese per missioni e attività fuori sede del personale dipendente e non dipendente del PoliBa	Responsabile Settore	7.1	Autorizzazione - Gestione contabile	Responsabile Settore	5 giorni	7.1.2	Emissione ordinativo di pagamento per richiesta di anticipazione della spesa	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione							Ufficio Missioni
Ufficio pagamenti e 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 pagamenti e 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 pagamenti e 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 pagamenti e 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 mese a tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI e segnalare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Responsabile Azione (in ogni cella è presente un mese a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da /esente da mesi a tendina*)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE		
												IMPATTO	MOTIVAZIONE <small>Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" o "ALTERNI"</small>	PROBABILITA'								
Ufficio servizi economici	1		Gestione affidamenti in economia (procedure di cottimo fiduciario, procedure dirette, acquisti su mepa)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1.1	LETTERE DI INVITO, SELEZIONE OFFERTE, STIPULA CONTRATTO	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1.1.1	STESURA LETT.INVITO, VERIFICA OFFERTE, STESURA ATTO NEGOZIALE (COTTIMO FIDUCIARIO)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	CONTENUTO DEGLI ATTI PREDISPOSTI AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio gestione economica e acquisti in economia
Ufficio servizi economici	1		Gestione affidamenti in economia (procedure di cottimo fiduciario, procedure dirette, acquisti su mepa)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1.2	AFFIDAMENTO IN VIA DIRETTA	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1.2.1	RICHIESTA PREVENTIVO/STESURA ATTO NEGOZIALE (AFFIDAMENTI DIRETTI)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	1) ECCESSIVO RICORSO A PROCEDURE DI ACQUISTO DIRETTO A DISTANZA DI POCO TEMPO PER L'ACQUISIZIONE DI PRESTAZIONI EQUIPOLLENTI); 2) RICORSO A PROROGHE CONTRATTUALI IN MANCANZA DI EFFETTIVA NECESSITA' PER RAGIONI DIPENDENTI DALL'AMMINISTRAZIONE; 3) RICORSO AD AFFIDAMENTI IN VIA D'URGENZA IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio gestione economica e acquisti in economia
Ufficio servizi economici	1		Gestione affidamenti in economia (procedure di cottimo fiduciario, procedure dirette, acquisti su mepa)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1.3	ACQUISTI SU MEPA	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1.3.1	RICERCA OFFERTE SU MARCHIO PER SELEZIONE MIGLIORE OFFERTA	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	MANCATO RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI AFFIDATARI	ALTO		MEDIA	ALTO				Ufficio gestione economica e acquisti in economia
Ufficio servizi economici	2		Gestione Albo fornitori	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2.1	AGGIORNAMENTO ALBO FORNITORI	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	2.1.1	RICERCA DELLA RICHIESTA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO DA PARTE DEI FORNITORI	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio gestione economica e acquisti in economia
Ufficio servizi economici	3		Gestione Fondo economale	Responsabile Settore	3.1	LIQUIDAZIONE SPESA	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Max 10 gg	3.1.1	RICERCA DELLA RICHIESTA, VERIFICA AMMINISTRATIVA, VERIFICA COPERTURA E RIMBORSO AL SOGGETTO RICHIEDENTE	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	DISTRAGIONE DI DENARO CON FALSIFICAZIONE DEL LIBRO CONTABILE	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio gestione economica e acquisti in economia
Ufficio servizi economici	4		Gestione patrimonio mobiliare dell'ateneo (arredi, fotocopiatrici e attrezzature generiche etc.)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4.1	GESTIONE PATRIMONIO	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4.1.1		Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio gestione economica e acquisti in economia
Ufficio servizi economici	5		Gestione pass auto	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5.1	Elaborazione dei dati da caricare sul portale RGSIGF	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Max 5 gg	5.1.1	CARICAMENTO DATI SU PORTALE RGSIGF	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio gestione economica e acquisti in economia
Ufficio servizi economici	6		Gestione manutenzione automezzi dell'amministrazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	6.1	Elaborazione dei dati da caricare sul portale ISTAT	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Max 5 gg	6.1.1	CARICAMENTO DATI SU PORTALE ISTAT	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio gestione economica e acquisti in economia
Ufficio servizi economici	7		Gestione magazzino economale	Responsabile Ufficio	7.1	Impegno di spesa	Responsabile Ufficio	Max 5 gg	7.1.1	CARICO DEI BENI ACQUISTATI E DISTRIBUZIONE AI SOGGETTI STRUTTURE RICHIEDENTI	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio gestione economica e acquisti in economia
Ufficio servizi economici	8		Gestione ticket sostitutivo mensa	Responsabile Ufficio	8.1	Liquidazione della spesa	Responsabile Ufficio	Max 5 gg	8.1.1	VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE FATTURE E PREDISPOSIZIONE ATTI AI FINI DEL RELATIVO PAGAMENTO	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio gestione economica e acquisti in economia
Ufficio servizi economici	8		Gestione ticket sostitutivo mensa	Responsabile Ufficio	8.2	Distribuzione ticket al personale	Responsabile Ufficio	Max 15 gg	8.1.2	DISTRIBUZIONE TICKET SU BASE ELENCHI FORNITI DAL SETTORE RISORSE UMANE	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio gestione economica e acquisti in economia
Ufficio servizi economici	9		Gestione amministrativa telefonia	Responsabile Settore	9.1	Ordinazione/Pagamento	Responsabile Settore	Max 5 gg	9.1.1	VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE FATTURE E PREDISPOSIZIONE ATTI AI FINI DEL RELATIVO PAGAMENTO	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio gestione economica e acquisti in economia
Ufficio servizi economici	10		Inventario	Responsabile Ufficio	10.1	Ordinazione/Pagamento	Responsabile Ufficio	Max 5 gg	10.1.1	PREDISPOSIZIONE, PREVIA VERIFICA, DEGLI ATTI 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 economica e acquisti in economia

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

											ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE									
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese e famiglia)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese e famiglia)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI e specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Recettore Azione (in ogni cella è presente un mese e famiglia)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da / scelta da mese e famiglia)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO o RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	PARI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
												IMPATTO	MOTIVAZIONE (in riferimento alle tre scale di rischio: ALTO / MEDIO / BASSO)	PROBABILITA'	RESULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
Ufficio raccordo CSA - Dipartimenti - AC	1	1	Supporto al Dipartimento per la Predisposizione del budget - Valutazione e revisione del budget previsionale dipartimentale tramite applicativo U-BUDGET	Responsabile Settore/Ufficio	7 GG	1.2.2	Analisi dei progetti per provenienza (competenza, avanzo di gestione economico-patrimoniale e avanzo di natura finanziaria)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interniesterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi diffidati dalla normativa	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio programmazione e gestione budget	
Ufficio raccordo CSA - Dipartimenti - AC	1	1	Supporto al Dipartimento per la Predisposizione del budget - Gestione budget di competenza	Responsabile Settore	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	2	Supporto contabile al Centro dei servizi	Responsabile Settore/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	2	Supporto contabile al Centro dei servizi	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		2.1.2	Valutazione della documentazione e predisposizione eventuali elaborati	Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	Approvare/Non approvare copertura finanziaria per spese non previste al fine di favorire /sfavorire soggetti esterni. Ad esempio non approvare una copertura per poi favorire un altro soggetto.	ALTO		MEDIO	ALTO				Ufficio gestione contabilità	
Ufficio pagamenti e missioni	3	3	Gestione delle uscite da attività istituzionale delle strutture dipartimentali	Responsabile Ufficio		3.3.1	Emissione del mandato di pagamento	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	ALTO		BASSA	MEDIO				Ufficio gestione contabilità	
Ufficio pagamenti e missioni	3	3	Gestione delle uscite da attività istituzionale delle strutture dipartimentali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		3.3.2	Inoltre all'istituto cassiere mandato	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio gestione contabilità	
Ufficio raccordo CSA - Dipartimenti - AC	5	5	Monitoraggio periodico delle disponibilità dipartimentali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		5.1.1	Monitoraggio delle risorse dipartimentali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Verifica interna falsata circa la copertura finanziaria per spese non previste al fine di favorire /sfavorire soggetti esterni. Ad esempio non approvare una copertura per poi favorire un altro soggetto	ALTO		MEDIA	ALTO				Ufficio gestione contabilità	

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

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

		DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (In ogni cella è presente un mese e tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (In ogni cella è presente un mese e tendina)	Diritto della Fase (Indicare la durata in GIORNI e specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (In ogni cella è presente un mese e tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	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 o "ALTRIMENTRI"	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')		STATO DI ATTUAZIONE (In Attesa o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	1	Gestione concorso 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 e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	1	Gestione concorso 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 e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	1	Gestione concorso 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 e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	1	Gestione concorso 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 e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	1	Gestione concorso 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 e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	1	Gestione concorso 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 e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	1	Gestione concorso 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 e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	1	Gestione concorso 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	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da / scelta da menù a tendina*)	non gestita dal Politecnico - Gestita da CINECA									Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	1	Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura	Responsabile Ufficio	1,1	Fase conclusiva alla procedura concorsuale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1,1_9	Pubblicazione graduatoria	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da / scelta da menù a tendina*)	non gestita dal Politecnico - Gestita da CINECA									Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	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/Responsabile Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Ampliamento della sfera di ammissibilità alle procedure concorsuali	ALTO		BASSA	MEDIO					Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	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 e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	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 e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	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 e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	2	Gestione concorsi di Ammissione Locali (TAI)	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 e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	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 e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	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 e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	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 e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	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 e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	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 on line	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione									Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	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 e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	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 e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	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 o con interesse a favorire candidati della selezione segnalati.	ALTO		BASSA	MEDIO					Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	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	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	regolamento	attività a cura della commissione - diffusione anticipata del contenuto delle prove	ALTO		BASSA	MEDIA					Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	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 e diritto allo studio

Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni 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 Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni 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 Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	12	Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione	Responsabile Ufficio	12_2	Servizio 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 Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	12	Gestione studenti diversamente abili e 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 Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	12	Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione	Responsabile Ufficio	12_4	Richiesta ausili tecnologici	Responsabile Ufficio	si cerca di provvedere in maniera tempestiva	12_4_1	Fornire attrezzatura didattica specifica a ragazzi con difficoltà motorie e/o agli organi di senso (vista e udito)	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione							Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	12	Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione	Responsabile Settore	12_5	Tutorato - Affiancamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5/7 gg	12_5_1	Affiancamento tutor individuali in base ad una procedura di selezione	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di reclutare candidati particolari.	ALTO	BASSA	MEDIO				Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	12	Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione	Responsabile Ufficio	12_6	Mediazione con Docenti	Responsabile Ufficio	si cerca di provvedere in maniera tempestiva	12_6_1	Farsi portavoce ed interprete delle difficoltà dello studente	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione							Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	12	Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione	Responsabile Ufficio	12_7	Supporto scambi internazionali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	12_7_1	Favorire ed agevolare la mobilità all'estero anche con il contributo dell'ufficio relazioni internazionali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione							Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	13	Gestione Borse di studio e premi di laurea	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 Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	13	Gestione Borse di studio e premi di laurea	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 Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	13	Gestione Borse di studio e premi di laurea	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 reclutare candidati particolari.							Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	13	Gestione Borse di studio e premi di laurea	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 reclutare candidati particolari.							Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	13	Gestione Borse di studio e premi di laurea	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 Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni 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 integralmente on line degli studenti	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione							Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni 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 rallentato i tempi di elaborazione ovvero omettendo dati.	ALTO	BASSA	MEDIO				Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	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 Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio
Ufficio Attività tecniche ed informatiche per le procedure e i servizi informatizzati per la didattica	17	Supporto alla misurazione della performance	Responsabile Ufficio	1_1	Elaborazione di indicatori di efficienza, efficacia e qualità della didattica	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 Attività tecniche ed informatiche per le procedure e i servizi informatizzati per la didattica
Ufficio Attività tecniche ed informatiche per le procedure e i servizi informatizzati per la 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 Attività tecniche ed informatiche per le procedure e i servizi informatizzati per la didattica
Ufficio Attività tecniche ed informatiche per le procedure e i servizi informatizzati per la 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 Attività tecniche ed informatiche per le procedure e i servizi informatizzati per la didattica
Ufficio Attività tecniche ed informatiche per le procedure e i servizi informatizzati per la didattica	18	Gestione del Data Mart	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2_2	Gestione del Data Mart carriera 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 Attività tecniche ed informatiche per le procedure e i servizi informatizzati per la didattica
Ufficio Attività tecniche ed informatiche per le procedure e i servizi informatizzati per la 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 Attività tecniche ed informatiche per le procedure e i servizi informatizzati per la didattica

Ufficio Attività tecniche ed informatiche per le procedure e i servizi informatizzati per la didattica"	20	Gestione Sistemi informativi e banche dati nazionali a supporto della didattica	Responsabile Ufficio	3_2	Gestione ESSE3	Responsabile Ufficio	1 giorno	20_1_1	Gestione degli eventi inerenti la carriera degli studenti e dei docenti	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Omissione di informazioni e/o dati	alto		bassa				Ufficio Attività tecniche ed informatiche per le procedure e i servizi informatizzati per la didattica"	
Ufficio Servizi Logistici a supporto della didattica	20	Gestione Sistemi informativi e banche dati nazionali a supporto della didattica	Responsabile Ufficio	3_3	Gestione UP	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	20_1_2	Inserimento degli orari delle lezioni e degli impegni sulle aule. Curiosamento 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 Attività tecniche ed informatiche per le procedure e i servizi informatizzati per la didattica"	
Ufficio Attività tecniche ed informatiche per le procedure e i servizi informatizzati per la didattica"	20	Gestione Sistemi informativi e banche dati nazionali a supporto della didattica	Responsabile Ufficio	3_4	Gestione Banca dati Anagrafe studenti	Responsabile Ufficio	30 giorni	20_1_3	Gestione DW (data warehouse) del ministero 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 Attività tecniche ed informatiche per le procedure e i servizi informatizzati per la didattica"	
Ufficio Attività tecniche ed informatiche per le procedure e i servizi informatizzati per la didattica"	20	Gestione Sistemi informativi e banche dati nazionali a supporto della didattica	Responsabile Ufficio	3_5	Gestione altre banche dati nazionali	Responsabile Ufficio	60 giorni	20_1_4	Conferimento alla segreteria studenti dei laureati per sessione per il successivo conferimento ad AlmaLaurea	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Omissione di informazioni e/o dati	alto		molto bassa	medio			Ufficio Attività tecniche ed informatiche per le procedure e i servizi informatizzati per la didattica"	
Ufficio Servizi Logistici a supporto della didattica	21	Gestione LABIT	Responsabile Ufficio	4_1	Servizi dedicati alla didattica e all'aggiornamento del software utile per lo svolgimento di esami e collegamenti internet per svolgere ricerche utili per la tesi di laurea	Responsabile Ufficio	1 giorno	21_1_1	Affiancamento per la gestione dell'insegnamento. Attivazione delle procedure per l'implementazione 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 Servizi Logistici a supporto della didattica	
Ufficio Servizi Logistici a supporto della didattica	21	Gestione LABIT	Responsabile Ufficio	4_3	Gestione delle postazioni di lavoro fisse/mobili assegnate agli utenti	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 corruzione								Ufficio Servizi Logistici a supporto della didattica
Ufficio Placement/Career Service	22	promozione dell'inserimento diretto dei laureati nel mondo del lavoro	Responsabile Ufficio	22_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
Ufficio Placement/Career Service	22	Job Placement e orientamento al lavoro e alla Professioni	Responsabile Ufficio	22_2	facilitazione dell'incontro tra i laureandi / laureati con le imprese	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	6_2_1	Organizzazione Career Days e Recruiting; gestione pagine web e canali social	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio Placement/Career Service
Ufficio Placement/Career Service	22	Job Placement e orientamento al lavoro e alla Professioni	Responsabile Ufficio	22_2	organizzazione giornate di orientamento	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	6_2_2	contatti telefonici e email soggetti organizzatori, predisposizione materiale informativo e gadget	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio Placement/Career Service
Placement/Career Service	22	Assistenza ai laureati sulla scrittura del curriculum, sulle tecniche di lavoro, sulle opportunità formative successive alla laurea.	Responsabile Ufficio	22_3	formazione modality elaborazione CV e tecniche di lavoro	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	6_3_1	organizzazione gruppi di lavoro guidati e giornate formative	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio Placement/Career Service

MACROATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /"scelta da menù a tendina"/)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
														IMPATTO	MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO o ALTISSIMO")	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')		
ELEZIONI E NOMINE DEGLI ORGANI MONOCRATICI E COLLEGIALI DI DIPARTIMENTO: GESTIONE STATUS	Attività amministrativa a supporto degli Organi Strutturali Dipartimentali	Responsabile Settore	3	1) Gestione del procedimento per la nomina del Direttore di Dipartimento; 2) Gestione del procedimento per la nomina del Direttore Vicario di Dipartimento; 3) Gestione dei procedimenti per la costituzione e/o il rinnovo del Consiglio di Dipartimento e della Giunta, nonché dei Coordinatori d Sezione del Dipartimento	Responsabile Ufficio	non applicabile	3	1)Indirizzo delle procedure; 2) verifica e invio elettorale; 3) invio alla Direzione Generale dei risultati delle votazioni per i successivi adempimenti di verifica e nomine.	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	1) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	basso	basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Per la fattispecie 1:bassa=1; per la fattispecie 2: bassa=1; per la fattispecie 3: molto basso	1	Dichiarazione del Direttore di Dipartimento e dei componenti dei vari organi dipartimentali circa la insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, di incompatibilità ovvero di inconfirabilità tenuto conto dei fatti, delle attività e delle situazioni di contesto.	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS
	Attività amministrativa a supporto attività di ricerca del Dipartimento: Conferimento contratti di lavoro autonomo per specifiche esigenze di ricerca	Responsabile Ufficio	3	1) Istruttoria per la Giunta o Consiglio Dipartimento; 2) avviso interno; 3) invio al CSA delle pratiche deliberare per l'emaneazione del bando e successivi adempimenti	Responsabile Ufficio	3	4	1) Ricezione atto di iniziativa procedurale; 2) istruttoria per la deliberazione; 3) pubblicazione avviso interno; 4) raccolta documentazione e acquisizione documentazione per prosieguo procedura presso il CSA e inoltro al CSA	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	1) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	basso	basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	bassa=1	1	Disciplina regolamentare	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Attività amministrativa a supporto attività di ricerca del Dipartimento	Responsabile Ufficio	1	Conferimento assegni per la collaborazione ad attività di ricerca ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 240/2010 e del Regolamento di Ateneo	Responsabile Ufficio	non applicabile		1) Istruttoria della proposta avanzata dal docente responsabile della attività di ricerca; 2) Deliberazione Consiglio di Dipartimento/Giunta/Direttore di istituzione dell'assegno di ricerca; 3) Invio al CSA per l'emaneazione del bando e successivi adempimenti	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	1)Indirizzamento della procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori di 2)Rivelazione notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio. 3)Alterazione dei Tempi 4)Conflitto di interessi	Per la fattispecie 1:bassa=1; per la fattispecie 2 -bassa=1; per la fattispecie 3 bassa=1; per la fattispecie 4 bassa: 1		Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		1	Disciplina regolamentare	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS
	Attività amministrativa a supporto attività di ricerca del Dipartimento	Responsabile Ufficio	1	Conferimenti incarichi di prestazione d'opera per attività di supporto alla ricerca ai sensi dell'articolo7, comma 6, del D.L. n. 165/2001	Responsabile Ufficio	non applicabile	3	1) Istruttoria della proposta avanzata dal docente responsabile della attività di ricerca; 2) Deliberazione Consiglio di Dipartimento/Giunta/Direttore di istituzione della borsa; invio al CSA per l'emaneazione del bando e successivi adempimenti	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	1)Indirizzamento della procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori di 2)Rivelazione notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio. 3)Alterazione dei Tempi 4)Conflitto di interessi	Per la fattispecie 1:bassa=1; per la fattispecie 2 -bassa=1; per la fattispecie 3 bassa=1; per la fattispecie 4 bassa: 1	molto basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		1	Disciplina regolamentare	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS
	Conferimento di borse di studio per attività di ricerca	Responsabile Ufficio	3	1) verifica copertura spesa; 2) Deliberazione CdD; 3) Trasmissione al CSA per espletamento procedure di selezione e attribuzione borsa	Responsabile Ufficio	non applicabile	3	1) Verifica della copertura della spesa nell'ambito del Budget di Dipartimento, su progetti del responsabile delle attività di ricerca; 2) Deliberazione del CdD/Giunta: autorizzazione all'espletamento delle procedure selettive per l'attribuzione della borsa ed alla copertura della spesa; 3)Trasmissione al CSA per espletamento procedure di selezione e attribuzione borsa	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	1) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 2) Conflitto di interessi	Per la fattispecie 1:bassa=1; per la fattispecie 2 -bassa=1; per la fattispecie 3 bassa=1; per la fattispecie 4 bassa: 1	molto basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Molto bassa	1	Disciplina regolamentare	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS
CICLO DI ACQUISTI	Progettazione della gara	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4	1) Inserimento della richiesta di acquisto nell'applicativo DEPOTLAB; 2) Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; 3) nomina del responsabile del procedimento; 4) individuazione dello strumento/istituto	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	3	1) Verifica della copertura della spesa nell'ambito del Budget di Dipartimento, su progetti del responsabile delle attività di ricerca; 2) Autorizzazione del Direttore ovvero Deliberazione del CdD/Giunta: autorizzazione all'espletamento della procedura di gara e autorizzazione della spesa; 3)Trasmissione al CSA per espletamento procedure di selezione del contraente	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	1) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 2) Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio; 3) Alterazione dei tempi; 4) Conflitto di interessi	Per la fattispecie 1:alta=3; per la fattispecie 2 -bassa=1; per la fattispecie 3 bassa=1; per la fattispecie 4 bassa: 1	molto basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Molto bassa	1	Disciplina regolamentare	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS
	Acquisti di beni e servizi in economia per il tramite del Mercato elettronico	Responsabile Ufficio	3	1) Inserimento delle richieste nell'applicativo Depot_Lab (nel quale vengono fornite le indicazioni del responsabile del procedimento); 2) definizione degli elementi essenziali del contratto (capitolato Tecnico); 3) determinazione dell'importo della fornitura e del criterio di scelta	Responsabile Ufficio	non applicabile	3	1) Verifica della copertura della spesa nell'ambito del Budget di Dipartimento, su progetti del responsabile delle attività di ricerca; 2) Deliberazione del CdD/Giunta: autorizzazione all'espletamento della procedura di gara e autorizzazione della spesa; 3)Trasmissione al CSA per espletamento procedure di selezione del contraente	Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	1) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 2) Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio; 3) Alterazione dei tempi; 4) Conflitto di interessi	Per la fattispecie 1:alta=3; per la fattispecie 2 -bassa=1; per la fattispecie 3 bassa=1; per la fattispecie 4 bassa: 1	molto basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Molto bassa	1	Disciplina regolamentare	
GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Previsione finanziaria e Variazioni della Previsione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2	1) Inserimento previsioni di budget di dipartimento con l'uso dell'applicativo Ubudget/Ugov all'interno del Bilancio Unico di Ateneo; 2) approvazione Consiglio di Dipartimento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	3	1) Verifica dei dati relativi all'esercizio in corso ai fini della previsione dell'esercizio successivo; 2) Interlocuzione con il personale docente e CSA per l'aggiornamento dei dati contabili dei progetti; 3) Redazione delle schede di budget; Verifica dei dati inseriti con il Settore Bilancio	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si ravvisano comportamenti a rischio corruzione		nessuno	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Nulla	0	Disciplina regolamentare	

	Gestione dei ricavi e dei costi nonché rapporti con l'Istituto cassiere	Dirigente		Competenza Amministrazione Centrale																
Didattica	Gestione ed ampliamento dati Esse3	Responsabile Ufficio	6	1) Inserimento offerta didattica erogata e programmata e interfaccia con Ufficio AQ; 2) inserimento e controllo propedeuticità; 3) inserimento carico didattico docenti e abilitazione e supporto alla verbalizzazione on line; 4) interfaccia con segreteria studenti; 5) gestione segreteria didattica Dip.; 6) gestione commissioni d'esame	Responsabile Ufficio	non applicabile			Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si ravvisano comportamenti a rischio corruzione								
Didattica	Gestione attività sedute di laurea DEI	Responsabile Ufficio	4	1) attività di sportello laureandi; 2) costituzione elenchi laureandi e supporto Commissioni di laurea; 3) archiviazione tesi di laurea; 4) aggiornamento sezioni di competenza sito web	Responsabile Ufficio	non applicabile			Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si ravvisano comportamenti a rischio corruzione								
Didattica	Supporto al piano di offerta formativa	Responsabile Ufficio	4	1) Gestione dati offerta formativa; 2) gestione dati copertura insegnamenti offerti; 3) gestione affidamento incarichi di insegnamento per la parte di competenza del Dip. e supporto istruttorio per Consiglio e Giunta; 4) supporto ai CDS; 5) supporto alla compilazione delle schede SUA Cds	Responsabile Ufficio	non applicabile			Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si ravvisano comportamenti a rischio corruzione								

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

	Gestione dei ricavi e dei costi nonché rapporti con l'Istituto cassiere	Dirigente		Competenza Amministrazione Centrale															
Didattica	Gestione ed ampliamento dati Esse3	Responsabile Ufficio	6	1) inserimento offerta didattica erogata e programmata e interfaccia con Ufficio AQ; 2) inserimento e controllo propedeuticità; 3) inserimento carico didattico docenti e abilitazione e supporto alla verbalizzazione on line; 4) interfaccia con segreteria studenti; 5) gestione segreteria didattica Dip. - 6)	Responsabile Ufficio	non applicabile			Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si ravvisano comportamenti a rischio corruzione							
Didattica	Gestione attività sedute di laurea DICATECh	Responsabile Ufficio	4	1) attività di sportello laureandi; 2) costituzione elenchi laureandi e supporto Commissioni di laurea; 3) archiviazione tesi di laurea; 4) aggiornamento sezioni di competenza sito web	Responsabile Ufficio	non applicabile			Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si ravvisano comportamenti a rischio corruzione							
Didattica	Supporto al piano di offerta formativa	Responsabile Ufficio	4	1) Gestione dati offerta formativa; 2) gestione dati copertura insegnamenti offerti; 3) gestione affidamenti incarichi di insegnamento per la parte di competenza del Dip. e supporto istruttorio per Consiglio e Giunta; 4) supporto ai CDS; 5) supporto alla compilazione delle schede SUA CDS	Responsabile Ufficio	non applicabile			Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si ravvisano comportamenti a rischio corruzione							

	Gestione dei ricavi e dei costi nonché rapporti con l'istituto cassiere	Dirigente		Competenza Amministrazione Centrale																
Didattica	Gestione ed ampliamento dati eses3	Responsabile Ufficio	6	1.inserimento offerta didattica erogata e programmata e interfaccia con Ufficio AD; 2.inserimento e controllo propedeutici; 3.inserimento carico didattico docenti e abilitazione e supporto alla verbalizzazione on line; 4.interfaccia con segreteria studenti; 5. gestione segreteria didattica Dip.; 6.gestione commissioni d'esame	Responsabile Ufficio	non applicabile			Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si ravvisano comportamenti a rischio corruzione								
Didattica	Gestione attività sedute di laurea DMMM sede di Bari	Responsabile Ufficio	4	1.attività di sportello laureandi; 2.costituzione elenchi laureandi e supporto commissioni di laurea; 3.archiviazione tesi di laurea; 4. aggiornamento elezioni di competenza sito web	Responsabile Ufficio	non applicabile			Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si ravvisano comportamenti a rischio corruzione								
Didattica	Supporto al piano di offerta formativa	Responsabile Ufficio	4	1.Gestione dati offerta formativa; 2.gestione dati copertura insegnamenti offerti; 3.gestione affidamento incarichi di insegnamento per la parte di competenza del Dip. E supporto istruttorio per Consiglio e Giunta; 4. supporto ai CDS	Responsabile Ufficio	non applicabile			Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si ravvisano 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 Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								

												VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE				
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese e tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI e specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologie di attività (Disciplinata da /Accolta da mese e tendina*)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO e RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE
												IMPATTO	MOTIVAZIONE (in rapporto solo in caso di Impatto con valore differente da ALTO o ALTREMENTE)	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
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/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/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	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	2		Supporto specialistico e tecnico-gestionale al Rettore e al Direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		2,1	Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	2		Supporto specialistico e tecnico-gestionale al Rettore e al Direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		2,1	Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	2		Supporto specialistico e tecnico-gestionale al Rettore e al Direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		2,1	Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	2		Supporto specialistico e tecnico-gestionale al Rettore e al Direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		2,1	Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	2		Supporto specialistico e tecnico-gestionale al Rettore e al Direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		2,1	Gestione aggiornata e tenuta dell'archivio degli atti inerenti all'attribuzione e al conferimento di incarichi, nomine, titoli e attestati del Rettore e del Direttore Generale	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	2		Supporto specialistico e tecnico-gestionale al Rettore e al Direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		2,1	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 specialistico e tecnico-gestionale al Rettore e al Direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		2,1	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 specialistico e tecnico-gestionale al Rettore e al Direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		2,1	Comunicazioni Ordini di servizio e circolari	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	2		Supporto specialistico e tecnico-gestionale al Rettore e al Direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		2,1	Organizzazione e gestione amministrativa delle vetture di rappresentanza e di servizio dell'Amministrazione	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	3		Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Ufficio		3,1	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	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	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/attuazione di nuovi modelli organizzativi e del correlato sistema degli incarichi	Dirigente		4,1	Formalizzazione determinazioni	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Alterazione/manipolazione/uti	MEDIO		BASSO	MEDIO					
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	5		Programmazione delle attività formative TAB	Dirigente		5,1	Formalizzazione determinazioni	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Alterazione/manipolazione/uti	MEDIO		BASSO	MEDIO					

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

												DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a 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)		
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
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 colleghi 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
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
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
Ufficio affari legali e del contenzioso	4	Rapporti con l'Avvocatura dello Stato	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	4_1	Rapporti con le Avvocature Distrettuali	Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	non applicabile	4_1_1	Acquisizione ed esame documentazione ,elaborazione e trasmissione rapporto informativo; Acquisizione ed esame documentazione ,elaborazione e trasmissione richiesta pareri	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	omissione di informazione o dati

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				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE								
												CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALIDAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FAS E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE			
													IMPATTO	MOTIVAZIONE (in termini di livello di impatto sul settore rilevante di "ALTO" o "ALTO/GRUPPO")	PROBABILITA'							RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')		
Ufficio Bilancio e programmazione	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Responsabile Settore	1_1	Predisposizione del bilancio di previsione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_1_1	Analisi e studio della normativa di settore	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Formulazione di poste previsionali non sostenute da documentazione completa e/o attendibile, oppure non basate su criteri di veridicità e ragionevolezza.	Alterazione/manipolazione/furto/improprio di informazioni e documentazione	Alto	Esposizione a disequilibri di bilancio e/o produzione di costi futuri imprevisti	Bassa	Medio	Rispetto delle norme di carattere generale o regolamentare in materia, tra le quali il piano coinvolgimento degli organi di controllo.	Monitoraggio costante dei documenti previsionali e azioni correttive delle poste di bilancio previsionali.	In attuazione			Ufficio Bilancio e Programmazione	
Ufficio Bilancio e programmazione	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Responsabile Settore	1_1	Predisposizione del bilancio di previsione	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1_1_2	Redazione dei documenti di bilancio, degli allegati ministeriali e della relativa Relazione illustrativa	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Gestione impropria di informazioni atti e documenti, sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi	Alterazione/manipolazione/furto/improprio di informazioni e documentazione	Alto	Esposizione a disequilibri di bilancio e/o produzione di costi futuri imprevisti	Bassa	Medio	Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità	Rispetto dei contenuti minimi dei documenti previsti dalla norma.	In attuazione			Ufficio Bilancio e Programmazione	
Ufficio Bilancio e programmazione	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Responsabile Settore	1_1	Predisposizione del bilancio di previsione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_1_3	Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione o omissione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo, ad es. imputando importi errati su alcuni conti, al fine di ottenere il parere positivo dal Collegio	Uso improprio o distorsione 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 e consuntivo)	Responsabile Settore	1_1	Predisposizione del bilancio di previsione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_1_4	Presentazione del bilancio al Consiglio per la sua approvazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dei dati di bilancio per favorire allegati interni / esterni, ad es. imputando importi maggiori su alcuni conti, al fine di elargire importi difformi dalla normativa	Alterazione/manipolazione/furto/improprio di informazioni e documentazione	Alto	Esposizione a disequilibri di bilancio e/o produzione di costi futuri imprevisti	Bassa	Medio	Rispetto delle fasi antecedenti all'approvazione.	Nessuna	In attuazione			Ufficio Bilancio e Programmazione	
Ufficio Bilancio e programmazione	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Responsabile Settore	1_1	Predisposizione del bilancio di previsione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_1_5	Publicazione	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												Ufficio Bilancio e Programmazione
Ufficio Bilancio e programmazione	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Responsabile Settore	1_2	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Responsabile Ufficio	20 gg	1_2_1	Applicazione della normativa di settore	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	Regolamento	Modifica di poste previsionali, in maniera non sostenute da documentazione completa e/o attendibile, oppure non basate su criteri di veridicità e ragionevolezza.	Alterazione/manipolazione/furto/improprio di informazioni e documentazione	Alto	Esposizione a disequilibri di bilancio e/o produzione di costi futuri imprevisti	Bassa	Medio	Rispetto delle norme di carattere generale o regolamentare in materia, tra le quali il piano coinvolgimento degli organi di controllo.	Esame delle richieste e della documentazione di supporto, e, sebbene richiesto, azioni correttive.	In attuazione				
Ufficio Bilancio e programmazione	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Responsabile Settore	1_2	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_2_2	Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione o omissione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo, ad es. imputando importi errati su alcuni conti, al fine di ottenere il parere positivo dal Collegio	Uso improprio o distorsione 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 e consuntivo)	Responsabile Settore	1_2	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Responsabile Ufficio	10 gg	1_2_3	Presentazione delle variazioni al Consiglio per la loro approvazione.	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												Ufficio Bilancio e Programmazione
Ufficio Bilancio e programmazione	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Responsabile Settore	1_3	Predisposizione del Conto Economico, dello Stato Patrimoniale e del Rendiconto Finanziario	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_3_1	Applicazione della normativa sulla redazione del bilancio di esercizio delle università.	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Esposizione di dati non veritieri e alterazione degli equilibri economici reali.	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e delle operazioni di controllo.	Alto	Processi decisionali basati su informazioni non veritiere.	Medio	Alto	Rispetto della normativa di settore.	Azioni correttive e interventi sui metodi di classificazione e contabilizzazione delle poste contabili. Corretta valutazione dei valori patrimoniali e delle risultanze d'esercizio. Corretta esecuzione della scrittura di assestamento (chiusura ed apporto).	In attuazione			Ufficio Bilancio e Programmazione	
Ufficio Bilancio e programmazione	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Responsabile Settore	1_3	Predisposizione del Conto Economico, dello Stato Patrimoniale e del Rendiconto Finanziario	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_3_2	Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dei dati di bilancio, per ottenere parere positivo, ad es. imputando importi errati su alcuni conti, al fine di ottenere il parere positivo dal Collegio.	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e delle operazioni di controllo.	Alto	Processi decisionali basati su informazioni non veritiere.	Bassa	Medio	Rispetto della normativa di settore.	Condivisione delle varie fasi di consultazione con gli organi di controllo.	In attuazione			Ufficio Bilancio e Programmazione	
Ufficio Bilancio e programmazione	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Responsabile Settore	1_3	Predisposizione del Conto Economico, dello Stato Patrimoniale e del Rendiconto Finanziario	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_3_3	Presentazione del bilancio al Consiglio per la sua approvazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	I comportamenti a rischio corruzione sono prevalentemente riconducibili alle fasi precedenti.												Ufficio Bilancio e Programmazione
Ufficio Bilancio e programmazione	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Responsabile Settore	1_3	Predisposizione del Conto Economico, dello Stato Patrimoniale e del Rendiconto Finanziario e Riclassificati SIOPE/Missioni e Programmi	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	20 gg	1_3_4	Publicazione	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 ecosuntivo)	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/furto/improprio di informazioni e documentazione	Medio	Presenza di un condizionamento nella relazione tra soggetti terzi (pubblici o privati) e Ateneo, temeraria comunque dalla pubblicazione dei bilanci sul sito dell'Ateneo e su vari siti internet.	Medio	Medio	Competenza e affidabilità dell'Ufficio proponente	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 ecosuntivo)	Responsabile Settore	1_4	Pubblicazione dati in materia 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 e Programmazione
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 e Programmazione
Ufficio Bilancio e programmazione	Comunicazione dei dati relativi ai bilanci di previsione, alle relative variazioni e ai Bilanci di Esercizio al MEF	Responsabile Settore	3_1	Elaborazione dei dati da caricare sul portale RDS_IGF	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	15 gg	3_1_1	Caricamento dati sul portale RDS_IGF	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											Ufficio Bilancio e Programmazione
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/furto/improprio di informazioni e documentazione	Alto	Alterazione della situazione complessiva delle entrate d'ateneo, in termini di volume e/o di natura (istituzionale o commerciale)	Basso	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 Casiere 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	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Mancata evidenza del versamento tasse, al fine di favorire alcuni soggetti.	Alterazione/manipolazione/furto/improprio di informazioni e documentazione	Medio									Ufficio Bilancio e Programmazione
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/furto/improprio di informazioni e documentazione	Basso									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 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/furto/improprio di informazioni e documentazione	Alto	Alterazione delle informazioni direttamente e indirettamente desumibili dal bilancio, al fine di creare un'immagine distorta della situazione economica e finanziaria dell'Ateneo.	Basso	Medio	Affidabilità e competenza delle unità operative preposte.	Formazione e aggiornamento in ambito di bilancio e di utilizzo delle connesse procedure informatiche.	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	Alterazione/manipolazione/furto/improprio di informazioni e documentazione	Alto	Alterazione delle informazioni direttamente e indirettamente desumibili dal bilancio, al fine di creare un'immagine distorta della situazione economica e finanziaria dell'Ateneo.	Basso	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 e Programmazione
Ufficio Bilancio e programmazione	Adempimenti obbligatori di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e s.m.l.	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/furto/improprio di informazioni e documentazione	Alto	Alterazione delle informazioni direttamente e indirettamente desumibili dal bilancio, al fine di creare un'immagine distorta della situazione economica e finanziaria dell'Ateneo.	Basso	Medio	Azione di controllo della completezza delle informazioni rispetto alle registrazioni contabili	Aspetti di controllo interno	In attuazione		Ufficio Bilancio e Programmazione	
Ufficio Bilancio e programmazione	Adempimenti obbligatori di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e s.m.l.	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/furto/improprio di informazioni e documentazione	Alto	Alterazione delle informazioni direttamente e indirettamente desumibili dal bilancio, al fine di creare un'immagine distorta della situazione economica e finanziaria dell'Ateneo.	Basso	Medio	Azione di controllo della completezza delle informazioni rispetto alle registrazioni contabili	Aspetti di controllo interno	In attuazione		Ufficio Bilancio e Programmazione	
Ufficio Bilancio e programmazione	Adempimenti obbligatori di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e s.m.l.	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 e Programmazione
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 e Programmazione

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 informazioni e documentazione	Alto	Corresponsione di somme non dovute per competenza e entità	Medio	Alto	Adozione e aggiornamento del regolamento	Incremento della documentazione di dettaglio	Da attuare	Aggiornamento del regolamento e miglioramento 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	Evasione delle leggi sul fisco	Bassa	Medio	Azione di controllo della completezza delle informazioni rispetto alle registrazioni contabili	Azioni di controllo interno	In attuazione			Ufficio Fiscalità e Tesoreria
Ufficio Fiscalità e Tesoreria	Gestione adempimenti fiscali	Responsabile Settore	12_2	Predisposizione documenti mensili	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	12_2_1	Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle elaborazioni	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dati fiscali	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Evasione delle leggi sul fisco	Bassa	Medio	Azione di controllo della completezza delle informazioni rispetto alle registrazioni contabili	Azioni di controllo interno	In attuazione			Ufficio Fiscalità e Tesoreria
Ufficio Fiscalità e Tesoreria	Gestione adempimenti fiscali	Responsabile Settore	12_2	Predisposizione documenti mensili	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	12_2_2	Preparazione ed invio file agli enti di riscossione	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dati fiscali	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Evasione delle leggi sul fisco	Bassa	Medio	Azione di controllo della completezza delle informazioni rispetto alle registrazioni contabili	Azioni di controllo interno	In attuazione			Ufficio Fiscalità e Tesoreria
Ufficio Fiscalità e Tesoreria	Gestione adempimenti fiscali	Responsabile Settore	12_3	Predisposizione documenti annuali	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	12_3_1	Analisi e studio normativa di riferimento	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dati fiscali	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Evasione delle leggi sul fisco	Bassa	Medio	Azione di controllo della completezza delle informazioni rispetto alle registrazioni contabili	Azioni di controllo interno	In attuazione			Ufficio Fiscalità e Tesoreria
Ufficio Fiscalità e Tesoreria	Gestione adempimenti fiscali	Responsabile Settore	12_3	Predisposizione documenti annuali	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	12_3_2	Preparazione ed invio file all'agenzia delle entrate	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dati fiscali	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Evasione delle leggi sul fisco	Bassa	Medio	Azione di controllo della completezza delle informazioni rispetto alle registrazioni contabili	Azioni di controllo interno	In attuazione			Ufficio Fiscalità e Tesoreria

													VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE			
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (In ogni cella è presente un mese e tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE (In ogni cella è presente un mese e tendina)	Responsabile Fase (In ogni cella è presente un mese e tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI e specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (In ogni cella è presente un mese e tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologie di attività (Disciplinata da / scelta da mese e tendina*)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO o RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attualità o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE
												IMPATTO	MOTIVAZIONE (In ogni cella è presente un mese e tendina*)	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
Ufficio Pianificazione e Valutazione	1		Coordinamento e supporto nel processo di Pianificazione strategica e operativa	Dirigente/Responsabile Settore	tre mesi	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	tre mesi	1_2	coordinamento per integrazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza nel Piano Integrato	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	Non applicabile	1_3	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	5 mesi	2_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	semestrale	2_2	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	30 gg	3_1	Predisposizione informative e atti prepeducati all'adozione del patto	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	30 gg	3_2	Verifiche in collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e supporto alla 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	90 gg	3_3	Predisposizione reportistica e atti prepeducati 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	20 gg	3_4	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	infra annuale	3_5	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	non applicabile	4_1	Aggiornamento annuale del SMP	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Ufficio Pianificazione e Valutazione	4		Gestione del sistema di valutazione del personale TAB	Dirigente/Responsabile Settore	5 mesi	4_2	Elaborazione dati finalizzati 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	che costituisce un obiettivo per l'anno 2020 del Settore, è stata parzialmente rinviata all'anno 2021 in quanto per cause non imputabili alla struttura, le procedure di acquisto dell'applicativo a supporto del ciclo della gestione della performance sono ancora in fase di espletamento.	(entro) Giugno 2021; Indizione Gara (entro) Settembre 2021; Affidamento (entro) Ottobre 2021; Avvio attività (entro) Marzo 2022; Intallazione e configurazione (entro) Giugno 2022; Testino applicativo e adozione del nuovo sistema	SAL (%)	Responsabile CSA Responsabile Settore Pianificazione e Valutazione
Ufficio Pianificazione e Valutazione	4		Gestione del sistema di valutazione del personale TAB	Dirigente/Responsabile Settore	5 mesi	4_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	DA ATTUARE. La misura, che costituisce un obiettivo per l'anno 2020 del Settore, è stata parzialmente rinviata all'anno 2021 in quanto per cause non imputabili alla struttura, le procedure di acquisto dell'applicativo a	(entro) Giugno 2021; Indizione Gara (entro) Settembre 2021; Affidamento (entro) Ottobre 2021; Avvio attività (entro) Marzo 2022; Intallazione e configurazione (entro) Giugno 2022;	SAL (%)	Responsabile CSA Responsabile Settore Pianificazione e Valutazione
Ufficio Pianificazione e Valutazione	4		Gestione del sistema di valutazione del personale TAB	Dirigente/Responsabile Settore	5 mesi	4_2	Supporto ai valutatori	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Uso improprio e distorto della discrezionalità	MEDIO		BASSA	MEDIO					
Ufficio Pianificazione e Valutazione	4		Gestione del sistema di valutazione del personale TAB	Dirigente/Responsabile Settore	non applicabile	4_3	Supporto all'Organismo Interno di conciliazione	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									
Ufficio supporto AQ	5		Supporto alle attività istituzionali del Presidio della Qualità	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	20	5_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					

ID	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese a tendina)	B C M	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI e specificare NON APPLICABILE)	N. Anni	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un mese a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da "Patto di mesi a tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPARTAMENTO A RISCHIO CONSUETUDINE (EVENTO A RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
														MOTIVAZIONE Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "0".		PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (a Attuazione o Da Attuare)	FAI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
														IMPATTO	PROBABILITA'								
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,1	Gestione amministrativa contabile corsi di dottorato di ricerca	Responsabile Ufficio	6 MESI	1,1,1	Gestione del concorso di accesso ai corsi di dottorato	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non adeguata pubblicità dei bandi per ridurre la partecipazione; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; accettazione di domande accettate oltre il termine di scadenza; inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; valutazione discrezionale dei candidati.	ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA, ELUSIONE DELLE REGOLE DELLA EVIDENZA PUBBLICA	BASSA	MEDIO	Publicazione dei bandi attraverso il sito web di Ateneo per almeno 30 giorni; procedure di iscrizione al concorso via web; valutazione dei titoli nel rispetto della normativa; procedura di iscrizione al corso di dottorato on line.				altra unità di personale dell'Ufficio	
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,1	Gestione amministrativa contabile corsi di dottorato di ricerca	Responsabile Ufficio	365 gg	1,1,2	Gestione carriera dottorandi	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 attivazioni 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 MISIR (sinagrafica dei dottorandi e dei dottorati)	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,3,1	aggiornamento periodico banche dati MISIR, CINCA, ANS	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonti non neutra	inserimento errato dei dati al fine di alterare l'esito della valutazione di performance; dall'Ateneo sull'ambito della quota premio del FPO MISIR	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/impiegamento)	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,3,1	Gestione amministrativa (istituzione, attivazione, modifica e disattivazione)	Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	Non adeguata pubblicità dei bandi per ridurre la partecipazione; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; accettazione di domande accettate oltre il termine di scadenza; inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; valutazione discrezionale dei candidati.	ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA, ELUSIONE DELLE REGOLE DELLA EVIDENZA PUBBLICA	BASSA	MEDIO	Publicazione dei bandi attraverso il sito web di Ateneo per almeno 30 giorni; procedure di iscrizione al concorso via web; valutazione dei titoli nel rispetto della normativa; procedura di iscrizione on line.				Responsabile Ufficio	
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,3	Gestione Master e Scuola di Specializzazione (ad esclusione dei bandi per il conferimento degli incarichi di collaborazione/impiegamento)	Responsabile Ufficio	365 gg	1,3,2	Gestione carriera	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione								altra unità di personale dell'Ufficio		
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,4	Dottorati Europei	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,4,1	financio labor doctor europeo	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	financio 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	fonti non neutra	inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura al fine di avvantaggiare i candidati alterando la concorrenza; erogazione di soldi non dovute e non documentate.	ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA, ELUSIONE DELLE REGOLE DELLA EVIDENZA PUBBLICA	BASSA	MEDIO	Verifica di potenziali situazioni di conflitto tra membri delle commissioni di abilitazione; sottoscrizione di dichiarazioni di inosservanza di cause di incompatibilità; controllo del Politecnico di Bari.				Responsabile Ufficio	
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,7	Bilancio certificato di abilitazione	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,7,1	Bilancio certificato di abilitazione	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	Rimborso tasse laureandi gli esami di Stato	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,8,1	Rimborso tasse laureandi 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 laureandi agli esami di Stato	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,9,1	Gestione Anagrafe prestazioni e trasparenza laureandi agli esami di Stato	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonti non neutra	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 previsioni e liquidazione budget laureandi la laurea triennale	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,10,1	Gestione previsioni e liquidazione budget laureandi la laurea triennale	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 bandi, iscrizioni, controllo dei laureamenti su ESSE 3 risultati e generazione e gestione graduatorie	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,12,1	Gestione bandi, iscrizioni, controllo dati, inserimento su ESSE 3 risultati e generazione e gestione graduatorie	Responsabile Ufficio	Vincolata	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 commissioni esami di stato	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,15,1	Gestione nomina commissioni 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 soldi non dovute e non documentate.	ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA, ELUSIONE DELLE REGOLE DELLA EVIDENZA PUBBLICA	BASSA	MEDIO	Verifica di potenziali situazioni di conflitto tra membri delle commissioni di abilitazione; sottoscrizione di dichiarazioni di inosservanza di cause di incompatibilità; controllo del Politecnico di Bari.				Responsabile Ufficio	
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,16	Gestione fascicoli iscritti alle prove di esame	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,16,1	Gestione fascicoli iscritti alle prove di esame	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 laureandi le attività dell'ufficio	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,17,1	Redazione note informative e decreti laureandi 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	2	Promozione dell'attività di ricerca nazionale, regionale e locale	Responsabile Ufficio	2,1	Promozione degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca nazionale, regionale e locale	Responsabile Settore	non applicabile	2,1	Studio Bandi e avvisi e divulgazione ai docenti Poliba degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca comunitari, nazionali, regionali e locali	Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione								Responsabile Settore		
Ufficio ricerca	2	Promozione dell'attività di ricerca nazionale, regionale e locale	Responsabile Ufficio	2,2	Promozione degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca nazionale, regionale e locale	Responsabile Ufficio	non applicabile	2,2	Presentazione dei progetti di ricerca nazionali, regionali e locali di interesse delle singole strutture e supporto amministrativo-contabile alle medesime; Supporto amministrativo alla presentazione dei progetti di ricerca comunitari di interesse delle singole strutture	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Presentazione non corretta di progetti di ricerca al fine di favorire/riservare gruppi di docenti	ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA	BASSA	MEDIO	ampia divulgazione delle call in modo che tutti i docenti siano messi nella stessa condizione di partecipare ai bandi; istituzione di commissioni interne per selezionare i progetti da presentare; pubblicazione nella sezione web pubblica ricerca, di ogni informazione utile a permettere una proposta strutturata				Responsabile Ufficio	
Ufficio ricerca	2	Promozione dell'attività di ricerca nazionale, regionale e locale	Responsabile Settore	2,3	Promozione degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca nazionale, regionale e locale	Responsabile Settore	non applicabile	2,3	Attività di supporto SISA ED e VQR	Responsabile Settore	Vincolata	fonti non neutra	Non corretta verifica dei dati al fine di alterare l'esito degli esercizi di valutazione e vantaggio di gruppi di ricerca e scorporo di altri ed. in generale, al fine di modificare l'impatto dei dati utili sulla valutazione dell'Ateneo nella premialità FPO	ALTO		BASSA	MEDIO	ampia divulgazione delle regole alla base della VQR e SISA - ED; pubblicazione dei dati rispetto di VQR e SISA ED nel sito della apposita sezione web pubblica al fine di garantire la più ampia conoscenza; nomina commissioni che procedono alle varie fasi degli esercizi di valutazione				Responsabile Settore	
Ufficio ricerca	2	Promozione dell'attività di ricerca nazionale, regionale e locale	Responsabile Settore	2,4	Promozione degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca nazionale, regionale e locale	Responsabile Settore	non applicabile	2,4	Gestione repository ricerca di ateneo (RIS)	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione								Responsabile Ufficio		
Ufficio ricerca	2	Promozione dell'attività di ricerca nazionale, regionale e locale	Responsabile Ufficio	2,5	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	non applicabile	2,5	Convenzioni quadro e in conto terzi e altre forme di collaborazione (finanziarie) in materia di trasferimento tecnologico di interesse di più strutture	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Gestione contabile viziata al fine di favorire/riservare soggetti	ALTO	ELUSIONE DELLA NORMATIVA SULLA GESTIONE DELLA ATTIVITA' DI RICERCA COMMISSIONATA DALL'ESTERNO	BASSA	MEDIO	regolamento amministrativo; nomina commissioni; regolamento entro 30 giorni; adozione di forme di accordo approvate dagli organi di bilancio				Responsabile Ufficio	
Ufficio ricerca	2	Promozione dell'attività di ricerca nazionale, regionale e locale	Responsabile Ufficio	2,6	attività di supporto alla ricerca	Responsabile Ufficio	2,6	2,7	Gestione amministrativa procedure di concorso, redazione e stipula contratti relativi ad esigenze 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 di scadenza; inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; valutazione discrezionale dei candidati.	ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA, ELUSIONE DELLE REGOLE DELLA EVIDENZA PUBBLICA	BASSA	MEDIO	Publicazione dei bandi attraverso il sito web di Ateneo per almeno 30 giorni; procedure di iscrizione al concorso via web; valutazione dei titoli nel rispetto della normativa; procedura di iscrizione al corso di dottorato on line.				altra unità di personale dell'Ufficio	
Ufficio I.R.O.	3	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	3,1	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,1	Scouting e valutazione di tecnologie, competenze, innovazioni industriali e idee imprenditoriali innovative sviluppate nel Politecnico di Bari (potenzialmente meritevoli di sviluppo)	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione								Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		
Ufficio I.R.O.	3	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	3,2	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,2	Raccolta di specifiche esigenze espresse a livello locale e regionale in termini di ricerca industriale, sviluppo sperimentale e innovativo, da indirizzare ai ricercatori ricercatori	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione								Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		
Ufficio I.R.O.	3	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	3,3	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,3	Supporto alla costituzione di imprese spin-off/start-up ed assistenza nel business plan	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione								Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		
Ufficio I.R.O.	3	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	3,4	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,4	Monitoraggio degli spin-off del Politecnico di Bari	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione								Responsabile Settore/Responsabile Ufficio		

PROCESSO														MISURE				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE				
	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N. Item	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	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 "Pacchetto di menù a tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASCE TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE
														IMPATTO	MOTIVAZIONE (In presenza della voce di rischio con valore diverso da "Nullo o Trascurabile")	PROBABILITA'						
	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1,1	Attuazione dei contratti di riferimento	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1,1_1	Analisi e studio della normativa di settore	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								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 riduzione della stessa	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1,3	Gestione anagrafica/economica dipendente	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1,3_2	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errata acquisizione delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiori per una o più categorie di personale al fine di eleggere a dette categorie importi difformi dalla normativa		ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	Verifica a campione del caricamento delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente.	In attuazione	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.	In attuazione	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.	In attuazione	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.	In attuazione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1,4	Liquidazione delle competenze	Responsabile Ufficio	30 giorni	1,4_1	Preparazione mensilità nel database gestionale	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissioni sulla raccolta di alcuni dati. Es. temporeggiare o saltare la richiesta di eventuali dati la cui omissione potrebbe favorire interessi specifici.		ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente.	In attuazione	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.	In attuazione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1,4	Liquidazione delle competenze	Responsabile Ufficio	30 giorni	1,4_3	Inserimento dati relativi ad eventuali variazioni anagrafiche/economiche dei dipendenti gestiti	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle informazioni anagrafiche (regione di residenza) che prevedano la liquidazione delle imposte locali inferiori a quelle effettive		ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente.	In attuazione	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.	In attuazione	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.	In attuazione	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.	In attuazione	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 al 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.	In attuazione	previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1,5	Adempimenti trasparenza	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1,5_1	Elaborazione di report e tabelle	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errata elaborazione dei dati al fine di occultare informazioni relative ad uno o più soggetti ad es. omettendo di inserire uno o più soggetti in report (tassi di assenza)		ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO				Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali

3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docenti/ricercatori/TA a tempo indeterminato e determinato (Stato delibera degli ODG) alla firma del contratto (inclusa mobilità incrociata dal Ministero)	Ufficio reclutamento	5	Procedure di reclutamento e selezione del personale- Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	5_3	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	5_3_3	Eventuali esclusioni	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo escludere altri candidati e non escludere candidati segnalati al fine di favorire gli stessi.	ALTO	BASSA	MEDIO	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	duplice verifica, da parte di distinte unità afferenti all'Ufficio proposto, in merito al rispetto dei requisiti previsti dal bando. Inserimento nei bandi di risposta chiesta che prevede l'incandidabilità alle procedure selettive per coloro che abbiano un grado di garanzia e di affiliazione 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	Alfatto di acquisizione delle domande da parte dell'ufficio	verifica del 100% delle domande pervenute	ufficio reclutamento	
3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docenti/ricercatori/TA a tempo indeterminato e determinato (Stato delibera degli ODG) alla firma del contratto (inclusa mobilità incrociata dal Ministero)	Ufficio reclutamento	5	Procedure di reclutamento e selezione del personale- Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	5_3	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	5_3_4	Nomina commissione esaminatrice	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Nomina di componenti della commissione di concorso condizionabili o con interesse a favorire candidati della selezione segnalati.	ALTO	BASSA	MEDIO	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI CONTROLLO SULLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI	Applicazione delle norme legislative e regolamentari (regolamenti del Politecnico di Bari) in materia concorsuale, nella parte che disciplina la composizione delle commissioni. Pubblicazione delle commissioni sul portale del Politecnico con la possibilità di fruizione motivata, da parte dei candidati, di quegli componenti della commissione nominati. Notazione dei membri nominati, di disciplina di conflitti di interesse attraverso dichiarazioni in autocertificazione ovvero mediante produzione di dichiarazione a verbale sottoscritta da ciascun componente.	in attuazione	La pubblicazione della nomina della commissione sul portale del Politecnico avviene contestualmente all'emanazione del relativo provvedimento.	Pubblicazione del 100% del provvedimento di nomina delle commissioni	ufficio reclutamento per la produzione dell'atto di nomina, che avviene su indicazione del Rettore (per le procedure interne) e del Direttore Generale (per le procedure riferite al Personale TA)	
3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docenti/ricercatori/TA a tempo indeterminato e determinato (Stato delibera degli ODG) alla firma del contratto (inclusa mobilità incrociata dal Ministero)	Ufficio reclutamento	5	Procedure di reclutamento e selezione del personale- Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	5_4	Fase conclusiva della procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	5_4_1	Approvazione atti della commissione	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Manomissione delle graduatorie	ALTO	BASSA	MEDIO	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	Le graduatorie sono validate dal Rettore o Direttore Generale, con l'approvazione degli atti prodotti dalle commissioni giudicatrici. Misure ulteriori di controllo formale delle 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, siano come dall'atto regio che ha condotto alla valutazione conclusiva delle candidature	in attuazione	in relazione alla conclusione di ogni singola procedura concorsuale	100 % delle procedure concluse con approvazione degli atti e graduatorie validate. 100% degli atti convalidati da distinte unità di personale afferenti all'ufficio	ufficio reclutamento	
3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docenti/ricercatori/TA a tempo indeterminato e determinato (Stato delibera degli ODG) alla firma del contratto (inclusa mobilità incrociata dal Ministero)	Ufficio reclutamento	5	Procedure di reclutamento e selezione del personale- Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	5_4	Fase conclusiva della procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	5_4_2	Verifica requisiti e dichiarazioni	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errata valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di reclutare soggetti segnalati.	ALTO	BASSA	MEDIO	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	duplice verifica, da parte di distinte unità afferenti all'Ufficio proposto, in merito al rispetto dei requisiti previsti dal bando	in attuazione	al termine di ogni singola procedura, prima della nomina/autorizzazione del contratto di lavoro	documentazione acquisita al termine delle verifiche	ufficio reclutamento	
3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docenti/ricercatori/TA a tempo indeterminato e determinato (Stato delibera degli ODG) alla firma del contratto (inclusa mobilità incrociata dal Ministero)	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego / Ufficio reclutamento	5	Procedure di reclutamento e selezione del personale- Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	5_4	Fase conclusiva della procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	entro 30 giorni	5_4_3	Sottoscrizione contratto / Nomina in ruolo	Responsabile Ufficio	Vincolata	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, lavoro in itinere, a cura di personale verificata 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/autorizzazione del contratto di lavoro	100% delle note di invito trasmesse ai vincitori per la sottoscrizione del contratto di lavoro o presa servizio a seguito di nomina	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego / Ufficio reclutamento	
3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docenti/ricercatori/TA a tempo indeterminato e determinato (Stato delibera degli ODG) alla firma del contratto (inclusa mobilità incrociata dal Ministero)	Ufficio reclutamento	5	Procedure di reclutamento e selezione del personale- Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti	Responsabile Settore	5_4	Adempimenti obblighi di pubblicazione	Responsabile Ufficio	Non applicabile	5_4_4	Predisposizione reportistica e invio per pubblicazione sul sito	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione nella pubblicazione per tutelare interessi specifici	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO		Applicazione delle norme che regolano la pubblicazione di atti e reportistica riferite alle procedure concorsuali. Eventuali segnalazioni dell'Ufficio proposte alla pubblicazione della reportistica in caso di mancata trasmissione della stessa	in attuazione	pubblicazione semestrale	n report pubblicati nell'anno	ufficio reclutamento	
3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docenti/ricercatori/TA a tempo indeterminato e determinato (Stato delibera degli ODG) alla firma del contratto (inclusa mobilità incrociata dal Ministero)	Ufficio reclutamento	6	Procedure di reclutamento e selezione del personale- Comandi e procedure di mobilità	Dirigente	6_1	Piano triennale del ateneo	Dirigente/Responsabile Settore	Non applicabile	6_1_1	Adempimenti ministeriali (PROPER)	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione							in attuazione			ufficio reclutamento
3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docenti/ricercatori/TA a tempo indeterminato e determinato (Stato delibera degli ODG) alla firma del contratto (inclusa mobilità incrociata dal Ministero)	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	6	Procedure di reclutamento e selezione del personale- Comandi e procedure di mobilità	Responsabile Settore	6_2	gestione procedure di comando e mobilità	Responsabile Ufficio	Non applicabile	6_2_1	Acquisizione assenso amministrazione di appartenenza	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione							in attuazione			Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego
3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docenti/ricercatori/TA a tempo indeterminato e determinato (Stato delibera degli ODG) alla firma del contratto (inclusa mobilità incrociata dal Ministero)	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	6	Procedure di reclutamento e selezione del personale- Comandi e procedure di mobilità	Responsabile Settore	6_3	gestione procedure di comando e mobilità	Responsabile Ufficio	30 giorni	6_3_1	Emanazione provvedimento	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione							in attuazione			Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego
Settore risorse umane		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							in attuazione			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							in attuazione			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							in attuazione			Settore risorse umane
Settore risorse umane		8	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore	8_1	Publicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Ufficio	Non applicabile	8_1_1	Raccolta dati da pubblicare	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	La mancata o incompleta pubblicazione è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, pertanto non si rilevano comportamenti a rischio corruzione							in attuazione			Settore risorse umane
Settore risorse umane		8	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore	8_1	Publicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Ufficio	Non applicabile	8_1_2	Predisposizione report dati	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	La mancata o incompleta pubblicazione è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, pertanto non si rilevano comportamenti a rischio corruzione							in attuazione			Settore risorse umane
Settore risorse umane		8	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore	8_2	Publicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Ufficio	Non applicabile	8_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							in attuazione			Settore risorse umane
Settore risorse umane		8	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore	8_2	Publicazione dati sul personale da d.lgs. 33/2013	Responsabile Ufficio	Non applicabile	8_2_2	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							in attuazione			Settore risorse umane

												VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE				
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese e tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /"scelta da mese e tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE				
												IMPATTO	MOTIVAZIONE <i>Da riportare solo in caso di impatto non valore inferiore di ALTO o "ALTERNATIVE"</i>	PROBABILITA'		RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE
1	Gestione adempimenti obbligatori di legge	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1	Comunicazioni di legge, sui portali ministeriali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1	controllo espletamento fase inserimento dati a maggio e dicembre di ogni anno	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	inadempienza	basso		bassa	basso	controlli periodici	da attuare	6 mesi	report di controllo	responsabile di settore
2	Gestione finanziamenti pubblici	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1	Controllo di gestione adempimenti interventi finanziamenti pubblici	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1	Controllo espletamento adempimenti di pubblicità e trasparenza	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	inadempienza	medio		medio	medio	controlli periodici	da attuare	6 mesi	controlli periodici con regi d'ufficio	responsabile di settore/responsabile

MACROATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un nome e tessera)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un nome e tessera)	Durata della Fase (indicare la durata in giorni o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un nome e tessera)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologie di attività (Disciplina da "accetta da mesi a tessera")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE				
													IMPATTO	MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da ALTO o "ALTRIMODO")	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	SOGETTO RESPONSABILE
Organizzazione della "Giornata della Trasparenza"	Giornata della trasparenza è un momento annuale di incontro e confronto tra l'ateneo Pubbliche Amministrazioni e tutti i soggetti interessati: cittadini, utenti, associazioni di consumatori, enti, società partecipate	Dirigente	1	attività preparatoria alla Giornata della Trasparenza	Responsabile Ufficio	annuale	1	a) individuazione temi; b) individuazione relatori; c) verifica curriculum relatori	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti	Basso		Bassa	Basso	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento					
Organizzazione della "Giornata della Trasparenza"	Giornata della trasparenza è un momento annuale di incontro e confronto tra l'ateneo Pubbliche Amministrazioni e tutti i soggetti interessati: cittadini, utenti, associazioni di consumatori, enti, società partecipate	Dirigente	2	Giornata della Trasparenza	Responsabile Ufficio	annuale	1	pubblicazione data Giornata della Trasparenza	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	molto bassa		molto basso	molto basso	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento					
Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza per l'istruttoria scaturente dalle segnalazioni di fatti corruttivi e per gli adempimenti successivi del RPCT.	Attività legata alle segnalazioni di fatti corruttivi e adempimenti successivi del RPCT.	Responsabile Ufficio	1	Segnalazione fatti corruttivi	Responsabile Ufficio	30 giorni	1	Analisi segnalazione pervenuta	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non corretta verifica	medio		bassa	medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento					
Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza per l'istruttoria scaturente dalle segnalazioni di fatti corruttivi e per gli adempimenti successivi del RPCT.	Adempimenti legati alle segnalazioni di fatti corruttivi e adempimenti successivi del RPCT.	Responsabile Ufficio	2	Attività istruttoria	Responsabile Ufficio	30 giorni	1	Richiesta documentazione agli uffici competenti	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errata acquisizione delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti	molto bassa		molto bassa	molto basso	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento					
Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza per l'istruttoria scaturente dalle segnalazioni di fatti corruttivi e per gli adempimenti successivi del RPCT.	Adempimenti legati alle segnalazioni di fatti corruttivi e adempimenti successivi del RPCT.	Responsabile Ufficio	3	Attività di verifica	Responsabile Ufficio	30 giorni	1	Analisi e studio documentazione ricevuta dagli uffici	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non corretta verifica	medio		bassa	medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento					
Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza per l'istruttoria scaturente dalle segnalazioni di fatti corruttivi e per gli adempimenti successivi del RPCT.	Attività legata alle segnalazioni di fatti corruttivi e adempimenti successivi del RPCT.	Responsabile Ufficio	4	Attività conclusiva	Responsabile Ufficio	30 giorni	1	Predisposizione Relazione da inviare agli organi	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti	medio		basso	medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento					
Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per tutti gli adempimenti relativi al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Adempimenti relativi al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile Ufficio	1	Aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile Ufficio	annuale	1	Predisposizione bozza aggiornamento Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	molto bassa		molto bassa	molto basso	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento					
Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per tutti gli adempimenti relativi al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Adempimenti relativi al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile Ufficio	1	Aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Dirigente	annuale	2	Avvio fase di consultazione Aggiornamento /	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	molto bassa		molto bassa	molto basso	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento					
Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per tutti gli adempimenti relativi al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	adempimenti relativi al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile Ufficio	1	Aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Dirigente	annuale	3	Implementazione/aggiornamento del Risk Management	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	basso		bassa	basso	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento					
Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per tutti gli adempimenti relativi al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	adempimenti relativi al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile Ufficio	1	Aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Dirigente	annuale	4	invio bozza del FTPTC agli organi collegiali per l'approvazione	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	molto bassa		molto bassa	molto basso	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento					
Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per tutti gli adempimenti relativi al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	adempimenti relativi al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile Ufficio	1	Aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile Ufficio	entro 3 giorni dall'approvazione del Piano	5	Pubblicazione del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	molto bassa		molto bassa	molto basso	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento					
Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per tutti gli adempimenti relativi al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	adempimenti relativi al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile Ufficio	2	Verifica attuazione Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile Ufficio	annuale	1	Monitoraggio delle azioni/obiettivi (vi programmati) e previste nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non corretta verifica	basso		bassa	basso	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento					
Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la predisposizione della relazione annuale	Relazione RPC	Responsabile Ufficio	1	Raccolta dati e documentazione	Responsabile Ufficio	entro 31 gennaio di ogni anno giorni dalla predisposizione	1	Richiesta dati agli uffici	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	molto bassa				Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento					
Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la predisposizione della relazione annuale	Relazione RPC	Responsabile Ufficio	2	Predisposizione Relazione annuale RPCT	Responsabile Ufficio	entro 31 gennaio di ogni anno giorni dalla predisposizione	1	Predisposizione Relazione annuale RPCT	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	basso		bassa	basso	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento					
Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la predisposizione della relazione annuale	Relazione RPC	Responsabile Ufficio	3	Pubblicazione relazione annuale RPCT	Responsabile Ufficio	entro 31 gennaio di ogni anno giorni dalla predisposizione	1	Pubblicazione relazione annuale RPCT	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	molto bassa		molto bassa		Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento					
Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per tutti gli adempimenti di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Adempimenti obbligati di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Ufficio	1	Pubblicazione dei dati/informazioni di attività/processi direttamente gestiti dall'ufficio	Responsabile Ufficio	annuale	1	Pubblicazione dei dati/informazioni di attività/processi direttamente gestiti dall'ufficio	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	medio		basso	medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento					
Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per tutti gli adempimenti di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Adempimenti obbligati di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Ufficio	2	Pubblicazione dati /informazioni di attività/processi trasmessi all'ufficio per la pubblicazione	Responsabile Ufficio	trimestrale/semestrale/annuale	1	Pubblicazione dati /informazioni di attività/processi trasmessi all'ufficio per la pubblicazione	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione					Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento					
Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per tutti gli adempimenti di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Adempimenti obbligati di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Ufficio	3	Monitoraggio obblighi di pubblicazione	Responsabile Ufficio	trimestrale/semestrale/annuale	1	Monitoraggio pubblicazione dati/informazioni/documenti	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non corretta verifica	basso		bassa	basso	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento					

		DESCRIZIONE ATTIVITA'											DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE				
		DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese e tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI e specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un mese e tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da l'articolo da mesi e tendina?)		IMPATTO	MOTIVAZIONE (in ogni cella è presente il livello di rischio con valore diverso da ALTO e "MULTIRISCHIO")	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attesa o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO 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 ed altro ufficio	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO					
Ufficio comunicazione, gestione convegni e marketing	1	Cura e coordinamento delle forme comunicative interne ed esterne all'Ateneo - Attuazione delle politiche di immagine del Politecnico	Responsabile Settore	1,2	Creatività e pubblicazione di eventi di orientamento studenti	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1,2_1	gestione delle procedure contabili	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO					
Ufficio comunicazione, gestione convegni e marketing	1	Cura e coordinamento delle forme comunicative interne ed esterne all'Ateneo - Attuazione delle politiche di immagine del Politecnico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1,2	Creatività e pubblicazione di eventi di orientamento studenti	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1,2_2	ideazione e coordinamento redazione di guide, opuscoli e brochure	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO					
Ufficio comunicazione, gestione convegni e marketing	1	Cura e coordinamento delle forme comunicative interne ed esterne all'Ateneo - Attuazione delle politiche di immagine del Politecnico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1,3	Elaborazione di piani e progetti di promozione dell'immagine del Politecnico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1,3_1	coordinamento delle attività di marketing e pubblicità	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO					
Ufficio orientamento e tirocini	1	Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1,1	Organizzazione giornate di orientamento in / out Poliba e relativa tenuta rapporti con istituti di istruzione superiore ed Uffici Scolastici competenti	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1,1_1	contatti telefonici e e-mail referenti istituti, docenti funzione strumentale e orientatori Poliba; gestione e aggiornamento banche dati	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO					
Ufficio orientamento e tirocini	1	Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1,1	Organizzazione giornate di orientamento in / out Poliba e relativa tenuta rapporti con istituti di istruzione superiore ed Uffici Scolastici competenti	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1,1_2	attività preparatoria e organizzazione di eventi per promozione dell'offerta formativa	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO					
Ufficio orientamento e tirocini		Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1,1	Organizzazione giornate di orientamento in / out Poliba e relativa tenuta rapporti con istituti di istruzione superiore ed Uffici Scolastici competenti	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1,1_3	predispozione materiale informativo e gadget promozionali	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO					
Ufficio orientamento e tirocini	1	Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1,2	Organizzazione partecipazione eventi di orientamento e promozione	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1,2_1	Gestione contatti telefonici e email soggetti organizzatori;	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO					
Ufficio orientamento e tirocini	1	Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1,2	Organizzazione partecipazione eventi di orientamento e promozione	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1,2_2	predispozione materiale informativo	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO					
Ufficio orientamento e tirocini	1	Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1,3	Predispozione e aggiornamento brochure e pubblicazioni	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1,3_1	raccolta info e assemblaggio materiali da pubblicare;	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO					
Ufficio orientamento e tirocini	1	Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1,3	Predispozione e aggiornamento brochure e pubblicazioni	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1,3_2	input al progetto grafico predisposte; verifica progetto grafico realizzato da soggetti terzi	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO					
Ufficio orientamento e tirocini	2	Cura e gestione dei tirocini curriculari esterni	Responsabile Ufficio	2,1	stipula convenzioni di tirocinio curriculare tipiche e atipiche	Responsabile Ufficio	7	2,1_1	predispozione, verifica e sottoscrizione convenzioni di tirocinio; gestione degli adempimenti amministrativi connessi; gestione e aggiornamento banche dati	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO					
Ufficio orientamento e tirocini	2	Cura e gestione dei tirocini curriculari esterni	Responsabile Ufficio	2,1	stipula delle convenzioni di tirocinio curriculare 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	BASSO		BASSO	BASSO					
Ufficio orientamento e tirocini	2	Cura e gestione dei tirocini curriculari esterni	Responsabile Ufficio	2,2	attivazione di progetti formativi e di orientamento	Responsabile Ufficio	7	2,2_1	verifica progetti formativi e gestione degli adempimenti amministrativi connessi; gestione e aggiornamento banche dati	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO					
Ufficio orientamento e tirocini	2	Cura e gestione dei tirocini curriculari esterni	Responsabile Ufficio	2,2	attivazione di progetti formativi e di orientamento	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2,2_2	gestione dei rapporti con i soggetti pubblici e privati ospitanti	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO					
Staff Ufficio Stampa	3	cura dei collegamenti con gli organi di informazione	Responsabile Ufficio	3,1	Predispizioni comunicati stampa e realizzazione servizi giornalistici	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	3,1_1	elaborazione e pubblicazione comunicati stampa	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO					
Staff Ufficio Stampa	3	cura dei collegamenti con gli organi di informazione	Responsabile Ufficio	3,1	Predispizioni comunicati stampa e realizzazione servizi giornalistici	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	3,1_2	elaborazione e realizzazione servizi giornalistici	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO					
Staff Ufficio Stampa	3	cura dei collegamenti con gli organi di informazione	Responsabile Ufficio	3,2	Realizzazione conferenze stampa ed interviste	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	3,2_1	attività organizzative finalizzate alla realizzazione di conferenze stampa ed interviste; gestione contatti soggetti interessati	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO					
Ufficio eventi e USP	4	Gestione servizio USP	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4,1	Gestione delle relazioni con gli utenti; Cura della comunicazione rivolta ai soggetti potenzialmente interessati	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4,1_1	gestione contatti telefonici e email in entrata; cura pagina web dedicata; campagne informative	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO					
Ufficio eventi e USP	4	Gestione servizio USP	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4,2	Gestione delle segnalazioni, suggerimenti e reclami dei cittadini	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4,2_1	smistamento agli uffici competenti; feedback agli utenti	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO					
Ufficio eventi e USP	4	Gestione servizio USP	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 indirizzo cariche istituzionali; contatti allestitori; aggiornamento anagrafe eventi;	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO					
Ufficio eventi e USP	4	Gestione servizio USP	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4,4	Produzione fotografica e video ad uso interno/ esterno	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4,4_1	ripresi fotografiche, video, audio-video; post-produzione	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO					
Staff Portavoce Settore	5	Supporto agli organi e al portavoce nelle attività di informazione e comunicazione	Responsabile Ufficio	5,1									non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO		BASSO	BASSO					

												VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE						
ID	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni unità è presente un unità o task)	N. Unità	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni unità è presente un unità o task)	Stato della Fase (Seleziona la dicitura in rosso se applicabile)	N. Attività	DESCRIZIONE AZIONE	Responsabile Azione (in ogni unità è presente un unità o task)	Attività svolte in attività descritte	Tipologia di attività (Seleziona la dicitura in rosso se applicabile)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO OSSERVATO (EVENTO o RISCHIO)	RISCHIO	IMPATTO	MIGLIORAMENTO (Se rilevante, indicare le azioni da intraprendere)	PROMOTIVITA'	RISULTATO (IMPATTO e PROMOTIVITA')	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuale o In Attesa)	PARI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOBBIETO RESPONSABILE
1	Comunicazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	Dirigente	1,3	Addebi. proporzionale alla comunicazione del verbale	Dirigente	NON APPLICABILE	1,3,3	Redazione dell'ordine del giorno e allegamento del verbale	Responsabile Ufficio/Unità di personale dell'Ufficio	Vicariate	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
1	Comunicazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	Dirigente	1,3	Assistenza ai numeri degli organi	Dirigente	100.550UTA	1,3,3	Attività di supporto alla verbalizzazione in materia di Presidenza e Segreteria verbale	Responsabile Ufficio/Unità di personale dell'Ufficio	Vicariate	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
1	Comunicazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	Dirigente	1,3	Informazione e trasmissione agli uffici competenti delle deliberazioni adottate dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione	Dirigente	NON APPLICABILE	1,3,3	Redazione dei verbali e rilascio verbali	Responsabile Ufficio/Unità di personale dell'Ufficio	Vicariate	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
1	Comunicazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	Dirigente	1,3	Aggiornamento delle informazioni di competenza e in sede con riferimento alle competizioni degli Organi e all'attività delle società degli stessi e pubblicazione negli atti dei verbali	Dirigente	NON APPLICABILE	1,3,4	Trasmissione all'Ufficio competente delle informazioni relative alle competizioni degli Organi e al controllo delle società degli stessi e pubblicazione degli atti dei verbali	Responsabile Ufficio/Unità di personale dell'Ufficio	Vicariate	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
1	Comunicazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	Dirigente	1,3	Tenuta e archiviazione dei verbali	Dirigente	NON APPLICABILE	1,3,3	Tenuta e archiviazione dei verbali in formato digitale e cartaceo	Responsabile Ufficio/Unità di personale dell'Ufficio	Vicariate	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
1	Comunicazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	Dirigente	1,3	Addebi. di supporto e assistenza alle procedure di lavoro in materia di organizzazione, alla competenza e alla redazione e pubblicazione degli Organi	Dirigente	NON APPLICABILE	1,3,3	Assistenza attività di supporto e di consulenza e Direzione in merito alle competizioni, alle competizioni e alle modalità di funzionamento degli Organi	Responsabile Ufficio/Unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'Ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
2	Relatori Sindacali gestione del Tavolo Negoziale	Dirigente	2,3	Completamento dei fondi per il trattamento economico del personale	Dirigente	NON APPLICABILE	2,3,3	Indirizzo atti	Altra unità di personale dell'Ufficio	Vicariate	note normative	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
2	Relatori Sindacali gestione del Tavolo Negoziale	Dirigente	2,3	Completamento e invio degli atti relativi al duplice ruolo del personale in materia di trattamento economico e trattamento integrativo	Dirigente	NON APPLICABILE	2,3,3	Invio per pubblicazione sul sito	Altra unità di personale dell'Ufficio	Vicariate	note normative	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
2	Relatori Sindacali gestione del Tavolo Negoziale	Dirigente	2,3	Settore della procedura relativa alla rappresentanza sindacale, inclusa la gestione della procedura ASBA per l'area dei ricorsi elettorali	Dirigente	NON APPLICABILE	2,3,3	Indirizzo atti	Altra unità di personale dell'Ufficio	Vicariate	note normative	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
3	Settore processi informatici	Dirigente	3,3	Settore del Personale di Ateneo	Dirigente	NON APPLICABILE	3,3,3	Publicatione documenti	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'Ufficio	Insicurezza della rete procedurale a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	BASSO	BASSA	BASSO							
3	Settore processi informatici	Dirigente	3,3	Settore del Personale di Ateneo	Dirigente	NON APPLICABILE	3,3,3	Creazione nuove sezioni	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'Ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
3	Settore processi informatici	Dirigente	3,3	Settore del Personale di Ateneo	Dirigente	NON APPLICABILE	3,3,3	Creazione gestione form	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'Ufficio	Trattamento dati personali non conforme alla legge	BASSO	BASSO	MEDIO							
3	Settore processi informatici	Dirigente	3,3	Settore personale di Ateneo	Dirigente	NON APPLICABILE (In base alle vedute di Isma)	3,3,3	Definizione delle procedure, revisione e stampa procedure	Responsabile Ufficio	Vicariate	note normative	Trattamento dati personali non conforme alla legge	BASSO	BASSO	BASSO							
3	Settore processi informatici	Dirigente	3,3	Settore della qualità informatica del Personale di Ateneo (attività di studio, ricerca e per servizi tecnico amministrativi)	Dirigente	NON APPLICABILE	3,3,3	Creazione, gestione, non più a valenza rappresentativa nella gestione delle attività informatiche	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'Ufficio	Trattamento dati personali non conforme alla legge	BASSO	BASSO	BASSO							
3	Settore processi informatici	Dirigente	3,3	Settore sistema di amministrazione federale	Dirigente	NON APPLICABILE	3,3,3	relazione progettuale con la gestione delle attività federative	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'Ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
3	Settore processi informatici	Dirigente	3,3	regolamentazione e gestione del corso di laurea in Informatica, attività e dell'addebi. (attività D.L.G.)	Dirigente	NON APPLICABILE	3,3,3		Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'Ufficio	Trattamento dati personali non conforme alla legge	BASSO	BASSO	BASSO							
3	Settore processi informatici	Dirigente	3,3	Settore processi informatici	Dirigente	NON APPLICABILE	3,3,3	Creazione VM virtuali	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'Ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
3	Settore processi informatici	Dirigente	3,3	Settore sistemi di virtualizzazione	Dirigente	NON APPLICABILE	3,3,3	gestione server	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'Ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
4	Procedura elettorale di intermedia generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4,3	Settore sistema di virtualizzazione	Responsabile Ufficio	40 giorni	4,3,3	pubblicazione delle vedute delle cartelle negli Organi	Responsabile Ufficio	Vicariate	regolamento	mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti	BASSO	BASSO	BASSO							
4	Procedura elettorale di intermedia generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4,3	Monitoraggio e gestione della procedura elettorale di intermedia generale	Responsabile Ufficio	40 giorni	4,3,3	Dirigente del Settore	Responsabile Ufficio	Vicariate	regolamento	mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti	BASSO	BASSO	BASSO							
4	Procedura elettorale di intermedia generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4,3	Monitoraggio e gestione della procedura elettorale di intermedia generale	Responsabile Ufficio	45 giorni	4,3,3	Organi Centrali di Ateneo. Direzione delle operazioni del personale Docente e TA e TA-CDA	Responsabile Ufficio	Vicariate	regolamento	mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti	BASSO	BASSO	BASSO							
4	Procedura elettorale di intermedia generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4,3	Monitoraggio e gestione della procedura elettorale di intermedia generale	Responsabile Ufficio	120 giorni	4,3,3	Comitato Universitario Nazionale (CUN) Direzione dei rapporti con il personale Docente e TA	Responsabile Ufficio	Vicariate	regolamento	mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti	BASSO	BASSO	BASSO							
4	Procedura elettorale di intermedia generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4,3	Monitoraggio e gestione della procedura elettorale di intermedia generale	Responsabile Ufficio	45 giorni	4,3,3	Relazione degli elettori per elezioni attive e passive	Responsabile Ufficio	Vicariate	regolamento	mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti	BASSO	BASSO	BASSO							
4	Procedura elettorale di intermedia generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4,3	Monitoraggio e gestione della procedura elettorale di intermedia generale	Responsabile Ufficio	45 giorni	4,3,3	Teoria elettorale di gestione delle elezioni	Responsabile Ufficio	Vicariate	regolamento	insicurezza dei termini	BASSO	BASSO	BASSO							
4	Procedura elettorale di intermedia generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4,3	Monitoraggio e gestione della procedura elettorale di intermedia generale	Responsabile Ufficio	45 giorni	4,3,3	Assistenza al voto elettorale	Responsabile Ufficio	Vicariate	regolamento	uso improprio e disturbo della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO							
4	Procedura elettorale di intermedia generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4,3	Monitoraggio e gestione della procedura elettorale di intermedia generale	Responsabile Ufficio	45 giorni	4,3,3	Teoria elettorale di gestione delle elezioni	Responsabile Ufficio	Vicariate	regolamento	non si rilevano comportamenti a rischio	BASSO	BASSO	BASSO							
5	Elezioni nelle strutture didattiche	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5,3	Supporto e consulenza alle elezioni nelle strutture didattiche	Responsabile Ufficio	45 giorni	5,3,3	Revisione attestati elettorali verifica e conferma	Responsabile Ufficio	Vicariate	regolamento	insicurezza dei termini	BASSO	BASSO	BASSO							
5	Elezioni nelle strutture didattiche	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5,3	Supporto e consulenza alle elezioni nelle strutture didattiche	Responsabile Ufficio	45 giorni	5,3,3	verifica atti conclusi	Responsabile Ufficio	Vicariate	regolamento	alterazione dei tempi	BASSO	BASSO	BASSO							
5	Elezioni nelle strutture didattiche	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5,3	Supporto e consulenza alle elezioni nelle strutture didattiche	Responsabile Ufficio	45 giorni	5,3,3	Teoria del processo di gestione delle elezioni	Responsabile Ufficio	Vicariate	regolamento	non si rilevano comportamenti a rischio	BASSO	BASSO	BASSO							
6	Procedura elettorale studentesca	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	6,3	Settore della procedura elettorale studentesca	Responsabile Ufficio	60 giorni	6,3,3	Verifica e validazione delle competenze studentesche negli organi e verifica dei requisiti di eleggibilità	Responsabile Ufficio	Vicariate	regolamento	omissione nell'acquisizione della documentazione	BASSO	BASSO	BASSO							
6	Procedura elettorale studentesca	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	6,3	Settore della procedura elettorale studentesca	Responsabile Ufficio	180 giorni	6,3,3	Comitato Nazionale Studenti Universitari (CNSU) Direzione dei rapporti con il personale	Responsabile Ufficio	Vicariate	regolamento	insicurezza dei termini	BASSO	BASSO	BASSO							
6	Procedura elettorale studentesca	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	6,3	Settore della procedura elettorale studentesca	Responsabile Ufficio	60 giorni	6,3,3	Scuole di specializzazione. Direzione rappresentativa degli studenti	Responsabile Ufficio	Vicariate	regolamento	non si rilevano comportamenti a rischio	BASSO	BASSO	BASSO							
6	Procedura elettorale studentesca	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	6,3	Settore della procedura elettorale studentesca	Responsabile Ufficio	60 giorni	6,3,3	Organi regionali per il Diritto allo Studio. Direzione rappresentativa degli studenti	Responsabile Ufficio	Vicariate	regolamento	non si rilevano comportamenti a rischio	BASSO	BASSO	BASSO							
6	Procedura elettorale studentesca	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	6,3	Settore della procedura elettorale studentesca	Responsabile Ufficio	60 giorni	6,3,3	Organi di Ateneo. Direzione delle rappresentanze degli studenti	Responsabile Ufficio	Vicariate	regolamento	pietismo di procedure	BASSO	BASSO	BASSO							
6	Procedura elettorale studentesca	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	6,3	Settore della procedura elettorale studentesca	Responsabile Ufficio	60 giorni	6,3,3	Teoria elettorale di gestione delle elezioni	Responsabile Ufficio	Vicariate	regolamento	non si rilevano comportamenti a rischio	BASSO	BASSO	BASSO							
6	Procedura elettorale studentesca	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	6,3	Settore della procedura elettorale studentesca	Responsabile Ufficio	60 giorni	6,3,3	Assistenza ai viaggi elettorali	Responsabile Ufficio	Vicariate	regolamento	uso improprio e disturbo della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO							
6	Procedura elettorale studentesca	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	6,3	Monitoraggio e gestione della procedura elettorale studentesca	Responsabile Ufficio	60 giorni	6,3,3	Teoria elettorale di gestione	Responsabile Ufficio	Vicariate	regolamento	non si rilevano comportamenti a rischio	BASSO	BASSO	BASSO							
7	Elezioni delle rappresentanze sindacali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	7,3	Supporto organizzativo e consulenza alle elezioni delle rappresentanze sindacali	Responsabile Ufficio	90 giorni	7,3,3	Supporto e consulenza al lavoro di indagine	Responsabile Ufficio	Vicariate	regolamento	rivelazione di notizie riservate, violazione del segreto di ufficio	BASSO	BASSO	BASSO							
7	Elezioni delle rappresentanze sindacali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	7,3	Supporto organizzativo e consulenza alle elezioni delle rappresentanze sindacali	Responsabile Ufficio	90 giorni	7,3,3	Supporto e assistenza al voto elettorale	Responsabile Ufficio	Vicariate	regolamento	uso improprio e disturbo della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO							
7	Elezioni delle rappresentanze sindacali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	7,3	Supporto organizzativo e consulenza alle elezioni delle rappresentanze sindacali	Responsabile Ufficio	90 giorni	7,3,3	Supporto e consulenza al lavoro di ricerca	Responsabile Ufficio	Vicariate	regolamento	uso improprio e disturbo della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO							
8	Corso di gestione della formazione del personale TAd e dei docenti	Dirigente	8,3	analisi fabbisogno formativo personale TAd	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	8,3,3	Revisione fabbisogno formativo (ordinario, straordinario, straordinario, corsi di perfezionamento, corsi di aggiornamento, corsi di specializzazione)	Responsabile Ufficio/Unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'Ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
8	Corso di gestione della formazione del personale TAd e dei docenti	Dirigente	8,3	programmazione annuale e triennale del fabbisogno formativo	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	8,3,3	analisi fabbisogno formativo (ordinario, straordinario, straordinario, corsi di perfezionamento, corsi di aggiornamento, corsi di specializzazione)	Responsabile Ufficio/Unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'Ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
8	Corso di gestione della formazione del personale TAd e dei docenti	Dirigente	8,3	gestione e organizzazione di eventi formativi a favore del Personale. Tecnico Amministrativo e dei Docenti	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	8,3,3	verifica, validazione e autorizzazione richieste relative a eventi formativi di soggetti terzi	Responsabile Ufficio/Unità di personale dell'Ufficio	Vicariate	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
8	Corso di gestione della formazione del personale TAd e dei docenti	Dirigente	8,3	gestione e organizzazione di eventi formativi a favore del Personale. Tecnico Amministrativo e dei Docenti	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	8,3,3	analisi fabbisogno formativo (ordinario, straordinario, straordinario, corsi di perfezionamento, corsi di aggiornamento, corsi di specializzazione)	Responsabile Ufficio/Unità di personale dell'Ufficio	Vicariate	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
8	Corso di gestione della formazione del personale TAd e dei docenti	Dirigente	8,3	gestione e organizzazione di eventi formativi a favore del Personale. Tecnico Amministrativo e dei Docenti	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	8,3,3	analisi fabbisogno formativo (ordinario, straordinario, straordinario, corsi di perfezionamento, corsi di aggiornamento, corsi di specializzazione)	Responsabile Ufficio/Unità di personale dell'Ufficio	Vicariate	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
8	Corso di gestione della formazione del personale TAd e dei docenti	Dirigente	8,3	gestione e organizzazione di eventi formativi a favore del Personale. Tecnico Amministrativo e dei Docenti	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	8,3,3	analisi fabbisogno formativo (ordinario, straordinario, straordinario, corsi di perfezionamento, corsi di aggiornamento, corsi di specializzazione)	Responsabile Ufficio/Unità di personale dell'Ufficio	Vicariate	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
8	Corso di gestione della formazione del personale TAd e dei docenti	Dirigente	8,3	gestione e organizzazione di eventi formativi a favore del Personale. Tecnico Amministrativo e dei Docenti	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	8,3,3	analisi fabbisogno formativo (ordinario, straordinario, straordinario, corsi di perfezionamento, corsi di aggiornamento, corsi di specializzazione)	Responsabile Ufficio/Unità di personale dell'Ufficio	Vicariate	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
8	Corso di gestione della formazione del personale TAd e dei docenti	Dirigente	8,3	gestione e organizzazione di eventi formativi a favore del Personale. Tecnico Amministrativo e dei Docenti	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	8,3,3	analisi fabbisogno formativo (ordinario, straordinario, straordinario, corsi di perfezionamento, corsi di aggiornamento, corsi di specializzazione)	Responsabile Ufficio/Unità di personale dell'Ufficio	Vicariate	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
8	Corso di gestione della formazione del personale TAd e dei docenti	Dirigente	8,3	gestione e organizzazione di eventi formativi a favore del Personale. Tecnico Amministrativo e dei Docenti	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	8,3,3	analisi fabbisogno formativo (ordinario, straordinario, straordinario, corsi di perfezionamento, corsi di aggiornamento, corsi di specializzazione)	Responsabile Ufficio/Unità di personale dell'Ufficio	Vicariate	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
8	Corso di gestione della formazione del personale TAd e dei docenti	Dirigente	8,3	gestione e organizzazione di eventi formativi a favore del Personale. Tecnico Amministrativo e dei Docenti	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	8,3,3	analisi fabbisogno formativo (ordinario, straordinario, straordinario, corsi di perfezionamento, corsi di aggiornamento, corsi di specializzazione)	Responsabile Ufficio/Unità di personale dell'Ufficio	Vicariate	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
8	Corso di gestione della formazione del personale TAd e dei docenti	Dirigente	8,3	gestione e organizzazione di eventi formativi a favore del Personale. Tecnico Amministrativo e dei Docenti	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	8,3,3	analisi fabbisogno formativo (ordinario, straordinario, straordinario, corsi di perfezionamento, corsi di aggiornamento, corsi di specializzazione)	Responsabile Ufficio/Unità di personale dell'Ufficio	Vicariate	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
8	Corso di gestione della formazione del personale TAd e dei docenti	Dirigente	8,3	gestione e organizzazione di eventi formativi a favore del Personale. Tecnico Amministrativo e dei Docenti	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	8,3,3	analisi fabbisogno formativo (ordinario, straordinario, straordinario, corsi di perfezionamento, corsi di aggiornamento, corsi di specializzazione)	Responsabile Ufficio/Unità di personale dell'Ufficio	Vicariate	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
8	Corso di gestione della formazione del personale TAd e dei docenti	Dirigente	8,3	gestione e organizzazione di eventi formativi a favore del Personale. Tecnico Amministrativo e dei Docenti	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	8,3,3	analisi fabbisogno formativo (ordinario, straordinario, straordinario, corsi di perfezionamento, corsi di aggiornamento, corsi di specializzazione)	Responsabile Ufficio/Unità di personale dell'Ufficio	Vicariate	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
8	Corso di gestione della formazione del personale TAd e dei docenti	Dirigente	8,3	gestione e organizzazione di eventi formativi a favore del Personale. Tecnico Amministrativo e dei Docenti	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	8,3,3	analisi fabbisogno formativo (ordinario, straordinario, straordinario, corsi di perfezionamento, corsi di aggiornamento, corsi di specializzazione)	Responsabile Ufficio/Unità di personale dell'Ufficio	Vicariate	regolamento											

