

MACROATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N° Fasi	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N° Azioni	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CONSUETUDINE (EVENTO A RISCHIO)	MISURE				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE						
													CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in Attuazione e Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE	
														IMPATTO	MOTIVAZIONE (in ogni cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA'							RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')
ELEZIONI E NOMINE	Attività amministrativa	Responsabile Settore	3	1) Gestione dei procedimenti per la costituzione e/o il rinnovo del Consiglio del Direttivo del Centro	Dirigente/Responsabile Settore	non applicabile	3	1) Invito ai Dipartimenti di adesione al Centro; 2) Invio alla Direzione Generale dell'area da sottoporre all'attenzione di S.A. e CSA del Consiglio del Direttivo per il rinnovo del Centro;	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	1) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	basso	basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Per la fattispecie 1.bassa+1, per la fattispecie 2. bassa+1, per la fattispecie 3. molto basso.	1	Respetto normative generali	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS	Attuato		in/off	Presidente pro tempore
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 del Centro, e sul budget di progetto; 2) Trasmissione al CSA per espletamento procedure di selezione del contraente	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	1) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 2) Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio; 3) Alterazione dei tempi; 4) Conflitto di interessi	Per la fattispecie 1.alta-3; per la fattispecie 2. bassa+1; per la fattispecie 3. bassa+1; per la fattispecie 4.bassa 1	molto basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Molto bassa	1	Disciplina regolamentare	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS	attuato		in/off	Responsabile ufficio ricezione istanze del personale interno ed esterno
	Acquisti di beni e servizi in economia per il tramite del Mercato elettronico e piccole spese	Responsabile Ufficio	3	1) Inserimento delle richieste nell'applicativo Depot_Lab (nel quale vengono fornite le indicazioni del responsabile del procedimento); 2) definizione degli elementi essenziali del contratto (Capitolato 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 funzionamento del Centro e sul budget di progetto; 2) autorizzazione all'espletamento della procedura di gara e autorizzazione della spesa; 3) Trasmissione al CSA per espletamento procedure di selezione del contraente; 4)	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		attuato		in/off	Responsabile ufficio ricezione istanze del personale interno ed esterno
LABORATORI	LABORATORI DIDATTICI E RICERCA	Responsabile Settore	1	Gestione pratiche e/o attività inerenti ai laboratori, i quali sono a supporto della didattica e della ricerca dei Dipartimenti presso il Centro	Responsabile Settore	Non applicabile	1	Esercitazioni Didattiche e prove di laboratorio, anche per progetti di ricerca e/o convenzioni con enti esterni	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	BASSO	BASSO	basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Per la fattispecie 1.bassa+1; per la fattispecie 2. bassa+1; per la fattispecie 3. molto basso	1	verifica congruità obiettivi dichiarati in sede di Rinnovo del Centro		Attuato			

DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N. ATTIVITA'	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)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
													IMPATTO	NOTIZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" e "BASSO")	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 BANCA DI DOMANDE A RISPOSTA MULTIPLA TRATTE DA TESTO CONSULENTO 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	ATTUATO	SEMPRE ATTIVO	RESPONSABILE DI UFFICIO	
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 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 EFFETTUATA SU PIATTAFORMA ESSE3 CON UTENZA DOCENTE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	NESSUNA	NESSUNA	ATTUATO	SEMPRE ATTIVO	RESPONSABILE DI UFFICIO	
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 GLI 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 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' EFFETTUATA ATTRAVERSO PAGINA SU SITO POLIBAT	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	NESSUNA	NESSUNA	ATTUATO	SEMPRE ATTIVO	RESPONSABILE DI UFFICIO	
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	DIFFERENZIAMENTO DI OGNI SINGOLO TEST ATTRAVERSO OPZIONE DELLA PIATTAFORMA MODULO (DOMANDE DIVERSE PER OGNI TEST)	MEDIA	MEDIA	DIFFERENZIAMENTO 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 CHIEDERE IL TEST	ATTUATO		RESPONSABILE DI UFFICIO	
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 ESAMI	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	ATTUATO	IMMEDIATA	RESPONSABILE DI UFFICIO	
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	LA PIATTAFORMA E-LEARNING CHE REGOLA LE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE NON CONSENTE L'ACCESSO A UTENTI PRIVI DI UTENZA ESSE3	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI ISCRIZIONE	ATTUATO	IMMEDIATA	RESPONSABILE DI UFFICIO		
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 ALL'ATTIVITA' FORMATIVE PIU' RICHIESTE	MEDIA	MEDIA	TRASPARENZA NELLA SELEZIONE DEI PARTECIPANTI	SORTEGGIO DEI PARTECIPANTI AL FINE DI GARANTIRE LA MASSIMA TRASPARENZA E IMPARZIALITA'	ATTUATO	IMMEDIATA	RESPONSABILE DI UFFICIO	
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 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 RESI 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 FIRST SERVED COME DA REGOLAMENTO PUBBLICATO SU SITO ISTITUZIONALE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO		ATTUATO	IMMEDIATA	RESPONSABILE DI UFFICIO		
ORGANIZZAZIONE E EROGAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4. SOMMINISTRAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE	SOMMINISTRAZIONE DI ATTIVITA' FORMATIVE (CORSI, AUTODAPPRENDIMENTO, 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	ATTUATO	IMMEDIATA	RESPONSABILE DI UFFICIO	

	ORGANIZZAZIONE E EROGAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5. RILASCIO ATTESTATI DI FREQUENZA	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE PER CIASCUN CORSISTA CHE ABBIÀ 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 DEGLI ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE	ACQUISITI I REGISTRI DI PRESENZA DEI COLLABORATORI PER CIASCUNO DEI CORSI ATTIVATI, SONO PREDISPOSTI ATTESTATI DI FREQUENZA A FIRMA DEL PRESIDENTE DEL CENTRO PER GLI UTENTI CHE AVANNO RISPETTATO I REQUISITI STABILITI DAL REGOLAMENTO DEL CENTRO (PUBBLICATO SUL SITO ISTITUZIONALE 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 SEGRETARIA DEL CENTRO.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	TRASPARENZA NELLA REALIZZAZIONE DEI REGISTRI DI FREQUENZA	I REGISTRI DI FREQUENZA DA QUALI SONO CALCOLATE LE ORE CHE CIASCUN CORSISTA HA FREQUENTATO SONO VISIONABILI PRESSO LA SEGRETARIA DEL CENTRO	ATTIVATO	IMMEDIATA	RESPONSABILE DI UFFICIO
	ORGANIZZAZIONE E SOMMINISTRAZIONE DEI CORSI DI LINGUA ITALIANA	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1. ACQUISIZIONE DATI STUDENTI STRANIERI E SOMMINISTRAZIONE CORSO DI LINGUA ITALIANA	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 PRINCIPANTI 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 MEA 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 CONTATTO CON IL POLITECNICO DI BARI	ATTIVATO	IMMEDIATA	RESPONSABILE DI UFFICIO

N. Attivita'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attivita' (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 CORRISPOSTO (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
														IMPATTO	MOTIVAZIONE (da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da ALTO e "AL FISSIMO")	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
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	1	Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura	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	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	1,1	Fase predefinitiva 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	1,1	Fase predefinitiva 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	1,1	Fase predefinitiva 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	1,1	Fase predefinitiva 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	1,1	Fase predefinitiva 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	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	fonte normativa	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	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 (TOLC-I)	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 (Tolc-I)	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 (Tolc-I)	2,1	fase predefinitiva 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 (Tolc-I)	2,1	fase predefinitiva 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 (Tolc-I)	2,1	fase predefinitiva alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	non applicabile	2,1,5	eventuali esclusioni	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	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 (Tolc-I)	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 (TOLC-I)	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	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	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	3,1	Fase predefinitiva 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	3,1	Fase predefinitiva 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	3,1	Fase predefinitiva alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,1,5	eventuali esclusioni	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti		ALTO		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	3,1	Fase predefinitiva 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 segretati		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	3,1	Fase predefinitiva 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	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	3	Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale	3,1	Fase conclusiva alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,1,9	Pubblicazione della graduatoria	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione									Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio		

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										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'apprendimento 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	Allungamento per la gestione dell'insegnamento. Attivazione delle procedure per l'ispellimento dei tesi d'accesso per i corsi di Ingegneria e Disegno Industriale	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Omissione di informazioni e/o dati										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 pagina web e social media	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; materiali organizzativi; 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 modata 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

													VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE		
												IMPATTO	MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da ALTO E ALTISSIMO)	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')							
Ufficio approvvigionamento.gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1,1	Istruttoria - Acquisti su MEPA	RUP/Responsabile di Settore	30	1,1,1	Ricerca offerte su MEPA/RUP per selezione migliore offerta	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	Fonte normativa	Selezione discrezionale in base ad analisi di mercato degli Operatori economici/Definizione delle condizioni negoziali/Criteri aggiudicazione per offerta economicamente più vantaggiosa	ALTO		MEDIA	ALTO	1) invito a partecipare a gara - votto a favorire ampia partecipazione ; 2) standardizzazione procedure; 3) trasparenza interna ; 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG o del Consiglio				Ufficio gare e appalti
Ufficio approvvigionamento.gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1,2	Istruttoria - Adesione convenzioni CONSIP	RUP/Responsabile di Settore	20	1,2,1	Atto di adesione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	Fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio								Ufficio gare e appalti	
Ufficio approvvigionamento.gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1,3	Istruttoria - Affidamenti in via diretta	RUP/Responsabile di Settore	15	1,3,1	Richiesta preventivo	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	Fonte normativa	Selezione discrezionale in base ad analisi di mercato degli Operatori economici/Definizione delle condizioni negoziali	ALTO		MEDIA	ALTO	1) standardizzazione attività della procedura da parte del SG o del Consiglio ; 2) richiesta di preventivo secondo procedure standardizzate ; 3) verifica offerta dei funzionari a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG				Ufficio gare e appalti
Ufficio approvvigionamento.gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1,3	Istruttoria - Affidamenti in via diretta	RUP/Responsabile di Settore	15	1,3,2	Stesura atto negoziale se non atto pubblico (affidamenti diretti)	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	Fonte normativa	Definizione delle condizioni negoziali favorevoli all'operatore economico	ALTO		BASSA	MEDIO	1) standardizzazione attività della procedura da parte del SG o del Consiglio ; 2) richiesta di preventivo secondo procedure standardizzate ; 3) trasparenza interna ; 4) verifica offerta dei funzionari a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG				Ufficio gare e appalti
Ufficio approvvigionamento.gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1,4	Istruttoria - Procedure di cottimo fiduciario	RUP/Responsabile di Settore	20	1,4,1	Stesura lettere di invito, (cottimo fiduciario)	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	Fonte normativa	Definizione delle condizioni negoziali favorevoli all'operatore economico/Criteri aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa DEFINITI AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO	ALTO		MEDIO/BASSA	ALTO	1) standardizzazione attività della procedura da parte del SG o del Consiglio ; 2) richiesta di preventivo secondo procedure standardizzate ; 3) trasparenza interna ; 4) verifica offerta dei funzionari a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG				Ufficio gare e appalti
Ufficio approvvigionamento.gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1,4	Istruttoria - Procedure di cottimo fiduciario	RUP/Responsabile di Settore	40	1,4,2	verifica e selezione offerte	RUP/Responsabile di Settore	Vincolata	Fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio								Ufficio gare e appalti	
Ufficio approvvigionamento.gare e appalti		Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1,4	Istruttoria - Procedure di cottimo fiduciario	RUP/Responsabile di Settore	15	1,4,3	Stesura atto negoziale se non atto pubblico	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	Fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio								Ufficio gare e appalti	
Ufficio approvvigionamento.gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1,5	Istruttoria - Procedure di scelta del contraente (selezioni aperte)	RUP/Responsabile di Settore	50	1,5,1	Redazione atti di gara	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	Fonte normativa	Requisiti di partecipazione/Definizione delle condizioni negoziali/ Criteri aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa che favoriscono un operatore economico	ALTO		BASSA	MEDIO	1) standardizzazione procedure ; 2) trasparenza interna ; 3) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente ; 4) verifica da parte del SG o del Consiglio				Ufficio gare e appalti
Ufficio approvvigionamento.gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1,5	Istruttoria - procedure di scelta del contraente (selezioni aperte)	RUP	non applicabile	1,5,2	Publicazione bando	RUP	Vincolata	Fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio								Ufficio gare e appalti	
Ufficio approvvigionamento.gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1,6	Approvazione (espletamento gara)	RUP/Responsabile di Settore	5	1,6,1	Predisposizione Decreto nomina commissione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	Fonte normativa	Scelta discrezionale dei componenti della Commissione	ALTA		BASSA	MEDIO				Ufficio gare e appalti	
Ufficio approvvigionamento.gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1,6	Approvazione (espletamento gara)	RUP/Responsabile di Settore	40	1,6,2	Attuazione verifiche ai legge su verbali commissione ed esito della gara e successiva predisposizione del Decreto di approvazione atti e aggiudicazione definitiva con espletate	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	

Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	1	Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	1,8	Chiusura	RUP/Responsabile di Settore	non applicabile	1,8,2	Registrazione dei beni acquisiti nel Registro inventariale	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	non si rilevano comportamenti a rischio									Ufficio gare e appalti		
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	2,1	Istruttoria - Acquisti su MEPA	RUP/Responsabile di Settore	20	2,1,1	Avvio RfO o OGA MEPA	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Selezione discrezionale in base ad analisi di mercato degli Operatori economici/Definizione delle condizioni negoziali/Criteri aggiudicazione per offerta economicamente più vantaggiosa	ALTO	BASSA	MEDIO						1) invito a partecipare a gara - voto a favore di ampia partecipazione - 2) standardizzazione procedure - 3) trasparenza interna - 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG o del Consiglio	Ufficio approvvigionamenti	
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	2,2	Istruttoria - Adesione convenzioni CONSIP	RUP/Responsabile di Settore	20	2,2,1	Atto di adesione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio									Ufficio approvvigionamenti		
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	2,3	Istruttoria - Affidamenti in via diretta	RUP/Responsabile di Settore	15	2,3,1	Richiesta preventivo	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	fonte normativa	Selezione degli Operatori economici/Definizione delle condizioni negoziali	ALTO	MEDIA	ALTO							1) standardizzazione in tutto della procedura da parte del SG o del Consiglio - 2) richiesta di preventivo secondo procedure standardizzate - 3) trasparenza interna - 4) verifica offerta dei funzionari a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG	Ufficio approvvigionamenti
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	2,3	Istruttoria - Affidamenti in via diretta	RUP/Responsabile di Settore	15	2,3,2	Stesura atto negoziale se non atto pubblico (affidamenti diretti)	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	fonte normativa	Definizione delle condizioni negoziali favorevoli all'operatore economico	ALTO	BASSA	MEDIO							1) standardizzazione in tutto della procedura da parte del SG o del Consiglio - 2) richiesta di preventivo secondo procedure standardizzate - 3) trasparenza interna - 4) verifica offerta dei funzionari a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG	Ufficio approvvigionamenti
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	2,4	Istruttoria - Procedure di cottimo fiduciario	RUP/Responsabile di Settore	20	2,4,1	Stesura lettere di invito	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	fonte normativa	Definizione delle condizioni negoziali favorevoli all'operatore economico/Criteri aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa	ALTO	MEDIO/BASSA	ALTO							1) standardizzazione in tutto della procedura da parte del SG o del Consiglio - 2) richiesta di preventivo secondo procedure standardizzate - 3) trasparenza interna - 4) verifica offerta dei funzionari a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG	Ufficio approvvigionamenti
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	2,4	Istruttoria - Procedure di cottimo fiduciario	RUP/Responsabile di Settore	40	2,4,2	Verifica e selezione offerte	RUP/Responsabile di Settore	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio										Ufficio approvvigionamenti	
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	2,4	Istruttoria - Procedure di cottimo fiduciario	RUP/Responsabile di Settore	15	2,4,3	Stesura atto negoziale se non atto pubblico (cottimo fiduciario)	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	fonte normativa	Definizione delle condizioni negoziali favorevoli all'operatore economico	ALTO	BASSA	MEDIO							Ufficio approvvigionamenti	
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	2,5	Espletamento (per tutte le procedure)	RUP/Responsabile di Settore	10	2,5,1	Contabilizzazione OGA su procedura U-GOV	RUP/Responsabile di Settore	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio										Ufficio approvvigionamenti	
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	2,6	Espletamento (Esecuzione del contratto)	RUP/Responsabile di Settore	20	2,6,1	Stipulazione MEPA e stipula contratto extra-MEPA (qualora non atto pubblico) e contabilizzazione con aggiudicazione su procedura U-GOV	RUP/Responsabile di Settore	Discrezionale	fonte normativa	Definizione delle condizioni negoziali favorevoli all'operatore economico	ALTO	BASSA	MEDIO							Ufficio approvvigionamenti	
Ufficio pagamenti e missioni	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	2,7	Chiusura	RUP/Responsabile di Settore	30	2,7,1	Ordinativo di pagamento	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio										Ufficio approvvigionamenti	
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	2	Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro	Dirigente/Responsabile Settore	2,7	Chiusura	RUP/Responsabile di Settore	non applicabile	2,7,2	Registrazione dei beni acquisiti nel Registro inventariale	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	non si rilevano comportamenti a rischio										Ufficio approvvigionamenti	
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	3	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore	3,1	Publicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa riferimento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	3,1,1	Raccolta dati da pubblicare	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio										Settore Approvvigionamenti, Gare e Appalti	
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	3	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore	3,1	Publicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi associati al Settore/acu fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	3,1,2	Predisposizione report dati	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio										Settore Approvvigionamenti, Gare e Appalti	
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	3	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore	3,1	Publicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi associati al Settore/acu fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	3,1,3	Invio per pubblicazioni sul sito	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio										Settore Approvvigionamenti, Gare e Appalti	
Ufficio approvvigionamento,gare e appalti	4	Elaborazione documenti interni di lavoro (manuali, procedure, modulistica in conformità alla normativa nazionale e	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4,1		Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4,1,1		Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	non si rilevano comportamenti a rischio									Settore Approvvigionamenti, Gare e Appalti		

													VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE				
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menu a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menu a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menu a tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	IMPATTO	MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" o "ALTRISIMILE")	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
Ufficio 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 estensione di borse di studio già attive	Responsabile Settore	2,3	Adempimenti contabili	Responsabile Settore	2 GIORNI	2,3,2	Emissione ordinativi di pagamento e invio flussi in banca	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio 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 menu 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 menu a tendina)	non applicabile	4,1,1	Raccolta dati da pubblicare	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menu a tendina")	Non 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 menu 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 menu a tendina)	non applicabile	4,1,2	Predisposizione report dati	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menu a tendina")	Non 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 menu 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 menu a tendina)	non applicabile	4,1,3	invio per pubblicazioni sul sito	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menu a tendina")	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione								Settore Missioni e Contratti
Ufficio pagamenti e missioni	6	Elaborazione documenti interni di lavoro (manuali, procedure, modifistica)	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 prenotazione della somma autorizzata per la missione	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menu 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

													DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
		DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attivita' (in ogni cella è presente un menu a tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menu a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menu a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menu a tendina")			IMPATTO	MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da ALTO E' "ALTISSIMO")	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Ufficio Gestione Flussi Documentali	1	Gestione dei flussi documentali	Responsabile Settore	1_1	Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Responsabile Settore	Durata giornaliera della gestione (comprensiva di annullamenti, rettifiche, integrazioni, etc. richieste dagli RPA)	1_1_1	Gestione e tenuta del registro protocollo informatico	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Rilevazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio	Medio		Medio	Medio							
Ufficio Gestione Flussi Documentali	1	Gestione dei flussi documentali	Responsabile Settore	1_1	Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Responsabile Settore	Durata media del monitoraggio giornaliero + 30 minuti (comprensiva sistemazione delle anagrafiche + selezione accessi/procedimenti)	1_1_2	Monitoraggio del flusso documentale in entrata e in uscita	Responsabile Settore	Attività vincolata vs attività discrezionale	prassi dell'ufficio	Omissione di informazioni e/o dati. Ad esempio rallentando i tempi di elaborazione ovvero omettendo dati	Basso		Basso	Basso					Indicazioni mirate agli RPA dei procedimenti		
Ufficio Gestione Flussi Documentali	1	Gestione dei flussi documentali	Responsabile Settore	1_1	Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Responsabile Settore	Durata media della registrazione di un documento + 10 minuti (salvo casi di rigetto/inscrizione/verifica RPA)	1_1_3	Registrazione e protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente	altra unità di personale dell'Ufficio	Attività vincolata vs attività discrezionale	regolamento	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso		Basso	Basso					Indicazioni specifiche ai protocolli		
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	Consultanza, affiancamento e assistenza su registrazioni, fascicolazione e archiviazione	Responsabile Settore	Attività vincolata vs attività discrezionale	regolamento	Pioltamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Basso		Basso	Basso							
Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale	2	Attività di sorveglianza sanitaria	Responsabile Ufficio	2_1	Programmazione calendario visite mediche, comunicazione al personale e al fornitore, con archiviazione finale dei dati	Responsabile Ufficio	Tre giorni per unità lavorativa da sottoporre a visita (su circa 150 periodiche + 20 variabili)		Gestione visite mediche per la sorveglianza sanitaria	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Rilevazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio	Medio		Medio	Medio							
Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale	3	Attività relativa alla gestione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	3_1	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	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'ENIAC	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione di informazioni e/o dati. Ad esempio rallentando i tempi di elaborazione ovvero omettendo dati	Basso		Basso	Basso							
Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale	3	Attività relativa alla gestione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali	Responsabile Ufficio	3_1	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	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	Basso							
Settore affari generali	5	Adempimenti agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Responsabile Settore	5_1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Settore	Selezione giornaliera effettuata in apertura del registro di protocollo	5_1_1	Raccolta dati da pubblicare	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Omissioni sulla raccolta di dati. Es. temporeggiare o saltare la richiesta di eventuali dati la cui omissione potrebbe favorire interessi specifici	Basso		Basso	Basso							
Settore affari generali	5	Adempimenti agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Responsabile Settore	5_1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Settore	Selezione giornaliera effettuata in apertura del registro di protocollo	5_1_2	Raccolta dati da pubblicare	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Omissioni sulla raccolta di dati. Es. temporeggiare o saltare la richiesta di eventuali dati la cui omissione potrebbe favorire interessi specifici	Basso		Basso	Basso							
Settore affari generali	5	Adempimenti agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Responsabile Settore	5_1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Settore	Selezione giornaliera effettuata in apertura del registro di protocollo	5_1_3	Raccolta dati da pubblicare	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Basso		Basso	Basso							
Settore affari generali	6	Gestione dei flussi documentali cartacei	Responsabile Settore	6_1	Selezione e distribuzione della corrispondenza in entrata ed in uscita per i Settori e le strutture dell'Ateneo	Responsabile Settore	Attività giornaliera	6_1_1	Gestione del flusso documentale cartaceo in entrata ed in uscita posta Ateneo	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Omissione nell'acquisizione della documentazione - sottrazione di atti	Basso		Basso	Basso							
Settore affari generali	6	Gestione dei flussi documentali cartacei	Responsabile Settore	6_2	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	Basso							

		DESCRIZIONE ATTIVITA'											DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO A RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE				
		DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	N. U.O. o N. U.C.	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menu a tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menu a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menu a tendina")			VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	MOTIVAZIONE (di ripetere solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" o "MEDIANO")	PROBABILITA'						
Ufficio Affari Legali e del Contenzioso	1	Contenzioso giudiziale	Responsabile Settore/ Ufficiale/Altra unità di personale dell'Ufficio	1_1	Difesa in giudizio del contenzioso del lavoro	non applicabile	1_1_1	Stesura atti processuali e adempimenti conseguenti	Responsabile Ufficiale/Altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	omissione nell'acquisizione della documentazione- sottrazione di atti / inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	Basso		Basso	Basso							
Ufficio Affari Legali e del Contenzioso	2	Contenzioso stragiudiziale	Responsabile Settore/ Ufficiale/Altra unità di personale dell'Ufficio	2_1	Difesa contenzioso del lavoro con partecipazione e collegi di conciliazione	non applicabile	2_1_1	Stesura atti e adempimenti conseguenti	Responsabile Ufficiale/Altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	omissione nell'acquisizione della documentazione- sottrazione di atti / inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	Basso		Basso	Basso							
Ufficio Affari Legali e del Contenzioso	2	Contenzioso stragiudiziale	Responsabile Settore/ Ufficiale/Altra unità di personale dell'Ufficio	2_2	Recupero crediti	non applicabile	2_2_2	esame documentazione e stesura atti conseguenti	Responsabile Ufficiale/Altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	omissione nell'acquisizione della documentazione- sottrazione di atti / inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	Basso		Basso	Basso							
Ufficio Affari Legali e del Contenzioso	3	Rapporti con le Magistrature	Responsabile Settore/ Ufficiale/Altra unità di personale dell'Ufficio	3_1	Colloquio e chiarimenti con Magistrati	non applicabile	3_1_1	Esame documentazione	Responsabile Ufficiale/Altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	omissione di informazione o dati	Basso		Basso	Basso							
Ufficio Affari Legali e del Contenzioso	4	Rapporti con l'Avvocatura dello Stato	Responsabile Settore/ Ufficiale/Altra unità di personale dell'Ufficio	4_1	Rapporti con le Avvocature Distrettuali	non applicabile	4_1_1	Acquisizione ed esame documentazione, elaborazione e trasmissione rapporto informativo. Acquisizione ed esame documentazione, elaborazione e trasmissione richiesta parenti	Responsabile Ufficiale/Altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	omissione di informazione o dati	Basso		Basso	Basso							
Ufficio Affari Legali e del Contenzioso	4	Rapporti con l'Avvocatura dello Stato	Responsabile Settore/ Ufficiale/Altra unità di personale dell'Ufficio	4_2	Rapporti con l'Avvocatura Generale	non applicabile	4_2_1	Acquisizione ed esame documentazione, elaborazione e trasmissione rapporto informativo. Acquisizione ed esame documentazione, elaborazione e trasmissione richiesta parenti	Responsabile Ufficiale/Altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	omissione di informazione o dati	Basso		Basso	Basso							
Ufficio Affari Legali e del Contenzioso	5	Funzioni di Ufficio Regente	Responsabile Settore/ Ufficiale/Altra unità di personale dell'Ufficio	5_1	Redazione Contratti nella forma pubblica amministrativa	25 giorni	5_1_1	Acquisizione documentazione, esame documentazione, redazione contratto, sottoscrizione e registrazione	Responsabile Ufficiale/Altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Basso		Basso	Basso							
Ufficio Affari Legali e del Contenzioso	6	Settore Polizie Assicuratriche e Sinistri	Responsabile Settore/ Ufficiale/Altra unità di personale dell'Ufficio	6_1	Rapporti con l'assicurazione e perfezionamento delle richieste e liquidazione ratei premi dalle polizze assicurative	10 giorni	6_1_1	Esame regolarità documentazione e redazione richiesta di pagamento premi polizze assicurative	Responsabile Ufficiale/Altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	alterazione dei tempi	Basso		Basso	Basso							
Ufficio Affari Legali e del Contenzioso	6	Settore Polizie Assicuratriche e Sinistri	Responsabile Settore/ Ufficiale/Altra unità di personale dell'Ufficio	6_2	Rapporti con l'Assicuratore e gestione dei sinistri	non applicabile	6_2_1	Esame documentazione e trasmissione denuncia per apertura sinistro e adempimenti conseguenti	Responsabile Ufficiale/Altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	omissione di informazione o dati	Basso		Basso	Basso							
Ufficio Affari Legali e del Contenzioso	7	Consulenza giuridica per gli Organi e le strutture dell'Anno	Responsabile Settore/ Ufficiale/Altra unità di personale dell'Ufficio	7_1	previdenza e supporto giuridico di processi transversali e strategici che coinvolgono tematiche di rilevanza o Ateneo	10 giorni	7_1_1	acquisizione notizie parenti, studio e richieste giurisprudenziali, redazione parere	Responsabile Ufficiale/Altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti	Basso		Basso	Basso							
Ufficio Affari Legali e del Contenzioso	7	Consulenza giuridica per gli Organi e le strutture dell'Anno	Responsabile Settore/ Ufficiale/Altra unità di personale dell'Ufficio	7_2	Previdenza giuridica, pareri e consulenza legali e giuridiche nell'ambito in cui l'Anno è soggetto di attività di verifica	10 giorni	7_2_1	studio e ricerche giurisprudenziali, redazione parere e/o consulenza legale	Responsabile Ufficiale/Altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	omissione di informazione o dati	Basso		Basso	Basso							
Ufficio studi, qualità della normazione	8	Qualità della normazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	8_1	Supporto ai procedimenti legati alla redazione, revisione, approvazione e pubblicazione della normazione di interesse generale	non applicabile	8_1_1	supporto giuridico alla revisione, redazione, approvazione e pubblicazione della normativa di interesse generale di Ateneo	Altra unità di personale dell'Ufficio	discrezionale	prassi dell'ufficio	omissione di informazione o dati	Basso		Basso	Basso							
Ufficio studi, qualità della normazione	8	Qualità della normazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	8_2	Valutazione dell'impatto personale della produzione normativa interna	non applicabile	8_2_1	esame e raffronto nuova normativa e normativa previgente	Altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	omissione nell'acquisizione della documentazione	Basso		Basso	Basso							
Ufficio studi, qualità della normazione	8	Qualità della normazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	8_3	attività di supporto, consulenza, studio e diffusione della documentazione giuridica	non applicabile	8_3_1	supporto, consulenza e studio della documentazione giuridica e pubblicazione della stessa	Altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	omissione nell'acquisizione della documentazione	Basso		Basso	Basso							
Ufficio studi, qualità della normazione	8	Qualità della normazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	8_4	Redazione di atti standard di interesse generale dell'Anno	non applicabile	8_4_1	preparazione di modelli standard di atti	Altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso		Basso	Basso							
Ufficio studi, qualità della normazione	9	Osservatorio giuridico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	9_1	aggiornamento normativo generale	non applicabile	9_1_1	esame della produzione normativa di rango superiore e diffusione	Altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	omissione nell'acquisizione della documentazione- omissione di informazione o dati	Basso		Basso	Basso							
Ufficio studi, qualità della normazione	10	legislazione del lavoro contrattuale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	10_1	supporto normativo	non applicabile	10_1_1	aggiornamento sugli istituti contrattuali	Altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	alterazione (manipolazione) utilizzo improprio di informazione e documentazione. Rivelazione di notizie riservate/ violazione del segreto d'ufficio	Basso		Basso	Basso							

	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 /uscita da menù a tendina*)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO o RISCHIO)	MISURE				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE						
													CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALIDAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuale o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE	
														IMPATTO	MOTIVAZIONE Da indicare solo in caso di impatto sul settore diverso da "ALTO e ACQUISITO"	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/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Esposizione a disequilibri di bilancio e/o produzione di costi fuori impiego	Bassa	Medio	Rispetto delle norme di carenere generale e regolamentari in materia, tra le quali il piano contabile degli organi di controllo.	Monitoraggio costante dei documenti previsionali e azioni correttive delle poste di bilancio	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/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Esposizione a disequilibri di bilancio e/o produzione di costi fuori impiego	Bassa	Medio	Ragionamento 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 diabolo della discrezionalità	Alto	Condizionamento del processo di accesa approvazione dei documenti preventivi e alterazione degli equilibri reali di bilancio.	Bassa	Medio	Rispetto delle norme di carenere generale e regolamentari 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 i soggetti interni / esterni, ad es. imputando importi maggiori su alcuni conti, al fine di elargire importi difformi dalla normativa	Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Esposizione a disequilibri di bilancio e/o produzione di costi fuori impiego	Bassa	Medio	Rispetto delle fasi antecedenti all'approvazione.	Nessuna	In attuazione			Ufficio Bilancio e Programmazione
Ufficio Bilancio e programmazione	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Responsabile Settore	1_2	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_2_2	Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione o omissione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo, ad es. imputando importi errati su alcuni conti, al fine di ottenere il parere positivo dal Collegio	Uso improprio o diabolo della discrezionalità	Alto	Condizionamento del processo di accesa approvazione dei documenti preventivi e alterazione degli equilibri reali di bilancio.	Bassa	Medio	Rispetto delle norme di carenere generale e regolamentari 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_3	Predisposizione del Conto Economico, dello Stato Patrimoniale e del Rendiconto Finanziario	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_3_1	Applicazione della normativa sulla redazione del bilancio di esercizio delle università.	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Esposizione di dati non veritieri e alterazione degli equilibri economici reali.	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e delle operazioni di controllo.	Alto	Processi decisionali basati su informazioni non veritiere.	Medio	Alto	Rispetto della normativa di settore	Azioni correttive e interventi sui metodi di classificazione e contabilizzazione delle poste contabili. Corretta valutazione dei valori patrimoniali e delle risultanze d'esercizio. Corretta esecuzione delle scritture di assestamento. Chiarezza ed ordine.	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 convalidazione con gli organi di controllo.	In attuazione			Ufficio Bilancio e Programmazione
Ufficio Bilancio e programmazione	Adempimenti obbligati di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e s.m.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/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Alterazione delle informazioni debitamente e indirettamente desumibili dal bilancio, al fine di creare un'immagine distorta della situazione economica e finanziaria dell'Ente.	Bassa	Medio	Azione di controllo della completezza delle informazioni rispetto alle registrazioni contabili	Azioni di controllo interno	In attuazione			Ufficio Bilancio e Programmazione
Ufficio Bilancio e programmazione	Adempimenti obbligati di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e s.m.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/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Alterazione delle informazioni debitamente e indirettamente desumibili dal bilancio, al fine di creare un'immagine distorta della situazione economica e finanziaria dell'Ente.	Bassa	Medio	Azione di controllo della completezza delle informazioni rispetto alle registrazioni contabili	Azioni di controllo interno	In attuazione			Ufficio Bilancio e Programmazione

PROCESSO	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 "scelta 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)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE		
														IMPATTO	MOTIVAZIONE (in merito a cui è presente un menu a tendina)	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')								
3.2.4.6 Gestione retribuzioni dipendenti, fondamentali e accessori dipendenti, compensi e retribuzioni a personale telematico/interino, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Data e conto annuale, adempimenti assicurativi e previdenziali)	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	Responsabile Ufficio	1,1	Attuazione dei contratti di riferimento	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1,1_1	Analisi e studio della normativa di settore	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione					Trasparenza Carta di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illeciti Iniziativa in caso di conflitto d'interesse Inquadro delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di ricorso in materia dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati ricorsi informativi tra vari settori dell'amministrazione				Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali				
3.2.4.6 Gestione retribuzioni dipendenti, fondamentali e accessori dipendenti, compensi e retribuzioni a personale telematico/interino, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Data e conto annuale, adempimenti assicurativi e previdenziali)	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	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				
3.2.4.6 Gestione retribuzioni dipendenti, fondamentali e accessori dipendenti, compensi e retribuzioni a personale telematico/interino, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Data e conto annuale, adempimenti assicurativi e previdenziali)	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	Responsabile Ufficio	1,3	Gestione anagrafica/economica dipendente	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1,3_1	Produzione modulistica di settore e rilascio della stessa	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali				
3.2.4.6 Gestione retribuzioni dipendenti, fondamentali e accessori dipendenti, compensi e retribuzioni a personale telematico/interino, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Data e conto annuale, adempimenti assicurativi e previdenziali)	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	Responsabile Ufficio	1,3	Gestione anagrafica/economica dipendente	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1,3_2	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errata acquisizione delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiorati per una o più categorie di personale al fine di 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 4% dei caricamenti dei dati forniti dai dipendenti		Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
3.2.4.6 Gestione retribuzioni dipendenti, fondamentali e accessori dipendenti, compensi e retribuzioni a personale telematico/interino, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Data e conto annuale, adempimenti assicurativi e previdenziali)	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	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 4% dei caricamenti dei dati forniti dai dipendenti		Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
3.2.4.6 Gestione retribuzioni dipendenti, fondamentali e accessori dipendenti, compensi e retribuzioni a personale telematico/interino, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Data e conto annuale, adempimenti assicurativi e previdenziali)	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	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 4% dei dati forniti dai dipendenti		Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
3.2.4.6 Gestione retribuzioni dipendenti, fondamentali e accessori dipendenti, compensi e retribuzioni a personale telematico/interino, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Data e conto annuale, adempimenti assicurativi e previdenziali)	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	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 4% dei dati forniti dai dipendenti		Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
3.2.4.6 Gestione retribuzioni dipendenti, fondamentali e accessori dipendenti, compensi e retribuzioni a personale telematico/interino, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Data e conto annuale, adempimenti assicurativi e previdenziali)	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	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 4% dei dati forniti dai dipendenti		Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
3.2.4.6 Gestione retribuzioni dipendenti, fondamentali e accessori dipendenti, compensi e retribuzioni a personale telematico/interino, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Data e conto annuale, adempimenti assicurativi e previdenziali)	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	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 4% dei dati forniti dai dipendenti		Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
3.2.4.6 Gestione retribuzioni dipendenti, fondamentali e accessori dipendenti, compensi e retribuzioni a personale telematico/interino, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Data e conto annuale, adempimenti assicurativi e previdenziali)	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	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 4% dei dati forniti dai dipendenti		Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
3.2.4.6 Gestione retribuzioni dipendenti, fondamentali e accessori dipendenti, compensi e retribuzioni a personale telematico/interino, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Data e conto annuale, adempimenti assicurativi e previdenziali)	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	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 4% dei dati forniti dai dipendenti		Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
3.2.4.6 Gestione retribuzioni dipendenti, fondamentali e accessori dipendenti, compensi e retribuzioni a personale telematico/interino, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Data e conto annuale, adempimenti assicurativi e previdenziali)	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	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
3.2.4.6 Gestione retribuzioni dipendenti, fondamentali e accessori dipendenti, compensi e retribuzioni a personale telematico/interino, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Data e conto annuale, adempimenti assicurativi e previdenziali)	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	Responsabile Ufficio	1,4	Liquidazione delle competenze	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1,4_6	Verifica e controllo dei risulti 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 4% dei dati forniti dai dipendenti		Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
3.2.4.6 Gestione retribuzioni dipendenti, fondamentali e accessori dipendenti, compensi e retribuzioni a personale telematico/interino, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Data e conto annuale, adempimenti assicurativi e previdenziali)	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	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 4% dei dati forniti dai dipendenti		Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
3.2.4.6 Gestione retribuzioni dipendenti, fondamentali e accessori dipendenti, compensi e retribuzioni a personale telematico/interino, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Data e conto annuale, adempimenti assicurativi e previdenziali)	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	Responsabile Ufficio	1,4	Liquidazione delle competenze	Responsabile Ufficio	30 giorni	1,4_8	Invio di una serie di files al settore contabilità per la liquidazione delle competenze dovute ai dipendenti gestiti e per il pagamento dei contributi previdenziali erariali e debiti verso terzi	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti			ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO		Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente.	in attuazione	previsione di un controllo minimo del 4% dei dati forniti dai dipendenti		Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
3.2.4.6 Gestione retribuzioni dipendenti, fondamentali e accessori dipendenti, compensi e retribuzioni a personale telematico/interino, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Data e conto annuale, adempimenti assicurativi e previdenziali)	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	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 (base di assenze)			ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO		doppia verifica, da parte di diverse unità afferenti all'Ufficio preposto	in attuazione	verifica del 100% di report e tabelle prodotte		Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	

	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	11	Gestione della procedura volta al rilascio delle autorizzazioni al personale Docente e Tecnico Amministrativo e Bibliotecario per l'pletamento degli incarichi extra-impiego	Responsabile Ufficio	11_1	Ricezione istanze e istruttoria	Responsabile Ufficio	Non applicabile	11_1_2	Verifica dei requisiti per la concessione	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti. Es. concessione di agevolazioni per le richieste senza che vi siano i requisiti.							ALTO	BASSA	MEDIO	verifica a campione delle dichiarazioni rese in autocertificazione dagli interessati relativi a procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti.	in attuazione	previsione di un controllo minimo del 4% delle dichiarazioni rese dagli interessati	Ufficio carriera del personale, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra-impiego	
	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	11	Gestione della procedura volta al rilascio delle autorizzazioni al personale Docente e Tecnico Amministrativo e Bibliotecario per l'pletamento degli incarichi extra-impiego	Responsabile Ufficio	11_2	Conclusione del procedimento	Responsabile Ufficio	30 giorni	11_2_1	Accoglimento/deniego della richiesta	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio connessi, in quanto il rischio è presente nelle azioni precedenti														
	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	12	Gestione dell'Anagrafe delle Prestazioni per il personale Dipendente	Responsabile Ufficio	12_1	Inserimento dati nel portale PERLA PA	Responsabile Ufficio	Non applicabile	12_1_1	Verifica compatibilità dell'incarico per le attività soggette alla sola comunicazione	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errata verifica delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti							ALTO	BASSA	MEDIO	verifica a campione delle dichiarazioni rese in autocertificazione dagli interessati relativi a procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti.	di attuare	entro i termini pena emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 4% delle dichiarazioni rese dagli interessati	Ufficio carriera del personale, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra-impiego
	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	12	Gestione dell'Anagrafe delle Prestazioni per il personale Dipendente	Responsabile Ufficio	12_1	Inserimento dati nel portale PERLA PA	Responsabile Ufficio	Immediato	12_1_2	Inserimento dei dati riferiti agli incarichi e ai relativi compensi	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti							ALTO	BASSA	MEDIO	verifica a campione delle dichiarazioni rese in autocertificazione dagli interessati relativi a procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti.	di attuare	entro i termini pena emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 4% delle dichiarazioni rese dagli interessati	Ufficio carriera del personale, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra-impiego
3.2.4.5	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	13	Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze	Responsabile Ufficio	13_1	Gestione del database giuridico	Responsabile Ufficio	Non applicabile	13_1_1	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio in quanto il sistema di acquisizione e gestione dei dati è automatizzato														Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego
3.2.4.5	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	13	Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze	Responsabile Ufficio	13_1	Gestione del database giuridico	Responsabile Ufficio	7 giorni	13_1_2	Inserimento informazioni nel database gestionale	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio in quanto il sistema di acquisizione e gestione dei dati è automatizzato														Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego
3.2.4.5	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	13	Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze	Responsabile Ufficio	13_1	Gestione del database giuridico	Responsabile Ufficio	Non applicabile	13_1_3	Verifica, presso enti terzi, di informazioni fornite dal dipendente	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione nella verifica delle informazioni presso enti terzi							ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	verifica a campione resa in autocertificazione dagli interessati relativi a procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (congedi, aspettative, permessi studio, permessi legge 104, etc.)	di attuare	previsione di un controllo minimo del 4% delle dichiarazioni rese dagli interessati	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	
3.2.4.5	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	13	Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze	Responsabile Ufficio	13_1	Gestione del database giuridico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	7 giorni	13_1_4	Aggiornamento e manutenzione dati	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio														Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego
3.2.4.5	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	13	Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze	Responsabile Ufficio	13_2	Gestione del database presenze	Responsabile Ufficio	Non applicabile	13_2_1	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio in quanto il sistema di acquisizione e gestione dei dati è automatizzato														Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego
3.2.4.5	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	13	Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze	Responsabile Ufficio	13_2	Gestione del database presenze	Responsabile Ufficio	7 giorni	13_2_2	Inserimento informazioni nel database gestionale	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio in quanto il sistema di acquisizione e gestione dei dati è automatizzato														Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego
3.2.4.5	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	13	Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze	Responsabile Ufficio	13_2	Gestione del database presenze	Responsabile Ufficio	7 giorni	13_2_3	verifica dei dati rilevati dal sistema e/o inseriti dal dipendente	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio in quanto il sistema di acquisizione e gestione dei dati è automatizzato														Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego

Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	19	Adempimenti in materia di Trasparenza sul sito istituzionale del Politecnico	Responsabile Settore	19_1	Adempimenti Trasparenza borse di studio	Responsabile Settore	1 mese	19_1_1	Caricamento documentazione sul sito istituzionale del Politecnico	Responsabile Settore	Viscolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione										Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	20	Adempimenti in materia di Trasparenza sul Portale della Funzione Pubblica	Responsabile Settore	20_1	Adempimenti Trasparenza contratti	Responsabile Settore	1 mese	20_1_1	Caricamento documentazione su Portale Funzione Pubblica	Responsabile Settore	Viscolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione										Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio

													ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE													
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attivita' (in ogni cella il presente va messo a tendenza)	S di M	DESCRIZIONE FINE	Responsabile Fine (in ogni cella il presente va messo a tendenza)	Durata della Fine (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella il presente va messo a tendenza)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da "metodi di messa a tendenza")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CONSUETUDINE (EVENTO A RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in Attuazione o Da Attuare)	FAI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE				
													IMPATTO	MOTIVAZIONE (in ogni cella il presente va messo a tendenza)	PROBABILITA'	RESULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')										
Ufficio Relazioni Internazionali	3		4,1	attività di internazionalizzazione	Responsabile Ufficio	4,1	4,1	Cooperazione Internazionale	Responsabile Ufficio	Vincolata	testo normativo	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione													Responsabile Ufficio	
Ufficio Relazioni Internazionali	3		4,2	attività di internazionalizzazione	Responsabile Ufficio	4,2	4,2	Programmi Internazionali (I.E. MAE-MEUR CSDI)	Responsabile Ufficio	Vincolata	testo normativo	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione														Responsabile Ufficio
Ufficio Relazioni Internazionali	3		4,3	attività di internazionalizzazione	Responsabile Ufficio	4,3	4,3	Gestione dei principali Programmi di mobilità (K181 IE e K187 EXTRA UE -Studenti, docenti e TAB)	Responsabile Ufficio	Vincolata	testo normativo	Gestione non corretta delle procedure di mobilità degli studenti al fine di favorire/ sfavorire i soggetti	ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA, ELUSIONE DELLE REGOLE STABILITE A LIVELLO EUROPEO DELLA MOBILITA' PER STUDIO	BASSA	MEDIO			ATTUATO						Responsabile Ufficio	
Ufficio Relazioni Internazionali	3		4,4	attività di internazionalizzazione	Responsabile Ufficio	4,4	4,4	Internazionalizzazione del sistema universitario	Responsabile Ufficio	Vincolata	testo normativo	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione														Responsabile Ufficio
Ufficio Relazioni Internazionali	3		4,5	attività di internazionalizzazione	Responsabile Ufficio	4,5	4,5	Cura la programmazione e la gestione della mobilità degli studenti outgoing	Responsabile Ufficio	Vincolata	testo normativo	Gestione non corretta delle procedure di mobilità degli studenti al fine di favorire/ sfavorire i soggetti	ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA, ELUSIONE DELLE REGOLE STABILITE A LIVELLO EUROPEO DELLA MOBILITA' PER STUDIO	BASSA	MEDIO			ATTUATO							Responsabile Ufficio
Ufficio Relazioni Internazionali	3		4,6	attività di internazionalizzazione	Responsabile Ufficio	4,6	4,6	Cura la programmazione e la gestione della mobilità Erasmus degli studenti incoming	Responsabile Ufficio	Vincolata	testo normativo	Gestione non corretta delle procedure di mobilità degli studenti al fine di favorire/ sfavorire i soggetti	ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA, ELUSIONE DELLE REGOLE STABILITE A LIVELLO EUROPEO DELLA MOBILITA' PER STUDIO	BASSA	MEDIO			ATTUATO							Responsabile Ufficio
Ufficio Relazioni Internazionali	3		4,7	attività di internazionalizzazione	Responsabile Ufficio	4,7	4,7	Gestisce il Welcome office	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione														Responsabile Ufficio
Ufficio Relazioni Internazionali	3		4,8	attività di internazionalizzazione	Responsabile Ufficio	4,8	4,8	Predisporre e gestire gli accordi di collaborazione accademica internazionale	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione														Responsabile Ufficio
Ufficio Relazioni Internazionali	3		4,9	attività di internazionalizzazione	Responsabile Ufficio	4,9	4,9	Supporto la struttura accademica nella partecipazione ad azioni di mobilità internazionale promosse da Ministeri, Enti ed altre istituzioni pubbliche e private	Responsabile Ufficio	Vincolata	testo normativo	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione														Responsabile Ufficio
Ufficio Relazioni Internazionali	3		4,10	attività di internazionalizzazione	Responsabile Ufficio	4,10	4,10	Gestisce bandi interni di promozione della mobilità e cura la gestione della relativa mobilità docenti e ricercatori	Responsabile Ufficio	Vincolata	testo normativo	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione														Responsabile Ufficio

													ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE									
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un nome a tendina)	MISURA	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un nome a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azioni	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un nome a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "Pacchetto di misure a tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRELATO (EVENTO A RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE	
													IMPATTO	MITIGAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" e "BASSO")	PROBABILITA'							RESULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,1	Gestione amministrativa contabile corsi di dottorato di ricerca	Responsabile Ufficio	6 MESI	1,1,1	Gestione del concorso di accesso ai corsi di dottorato	altri unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non adeguata pubblicità dei bandi per ridurre la partecipazione, irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; accettazione di domande accettate oltre il termine di scadenza; inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; valutazione discrezionale dei candidati	ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA, ELUSIONE DELLE REGOLE DELLA EVIDENZA PUBBLICA	BASSA	MEDIO	Publicazione dei bandi attraverso il sito web di Ateneo per almeno 30 giorni, procedura di iscrizione al concorso via web, valutazione dei titoli nel rispetto delle norme procedurali di iscrizione al corso di dottorato on line.				altri unità di personale dell'Ufficio
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,1	Gestione amministrativa contabile corsi di dottorato di ricerca	Responsabile Ufficio	365 gg	1,1,2	Gestione carriera dottorandi	altri unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione								altri unità di personale dell'Ufficio	
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,2	Convenzioni corsi di dottorato	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,2,1	Convenzioni per attivazione posti di dottorato con risorse finanziarie acquisite dall'Università	Responsabile Ufficio	Vincolata	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 MIR (insegna) dei dottorandi e dei dottorati	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,3,1	aggiornamento periodico banche dati MIR, CNRCA, ANS	altri unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	note normative	Inservimento errato dei dati al fine di alterare l'esito della valutazione di performance dell'Ateneo nell'ambito della quota premiata dal FPO MIR	BASSO	BASSA	BASSO					altri unità di personale dell'Ufficio	
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,3	Gestione Master e Scuola di Specializzazione (ad esclusione dei bandi per il conferimento degli incarichi di collaborazione/impegno)	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,3,1	Gestione amministrativa (distribuzione, attivazione, modifica e disattivazione)	Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	Non assegnazione puntuale dei posti 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	ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA, ELUSIONE DELLE REGOLE DELLA EVIDENZA PUBBLICA	BASSA	MEDIO	Publicazione dei bandi attraverso il sito web di Ateneo per almeno 30 giorni, procedura di iscrizione via web, valutazione dei titoli nel rispetto delle norme procedurali 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/impegno)	Responsabile Ufficio	365 gg	1,3,2	Gestione carriera	altri unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione								altri unità di personale dell'Ufficio	
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,4	- Dottorati Europei	Responsabile Ufficio	non applicabile	1,4,1	rilancio label doctor europeo	altri unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione								altri unità di personale dell'Ufficio	
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,5	Supervisione produzione consegna paragoni di abilitazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1,5,1	rilancio paragoni di abilitazione	altri unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione								Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,6	Gestione e organizzazione degli esami di Stato	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1,6,1	nomina commissioni esami di stato, gestione concorso, erogazione compensi ai commissari	altri unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	note normative	Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura al fine di avvantaggiare i candidati attraverso la concorrenza, erogazione di posti non dovute e non documentate	MOLTO BASSA	MOLTO BASSA	MOLTO BASSA	Verifica di potenziali situazioni di conflitto tra membri delle commissioni e abilitandi; sottoscrizione di dichiarazioni di inosservanza di norme di incompatibilità, codice etico del Pubblico di Bari				Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,7	Bilancio certificato di abilitazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1,7,1	Bilancio certificato di abilitazione	altri unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione								Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,8	Rimborsi tasse laureati gli esami di Stato	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1,8,1	Rimborsi tasse laureati gli esami di Stato	altri unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione								Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,9	Gestione Anagrafe prestazioni trasparenza laureati agli esami di Stato	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1,9,1	Gestione Anagrafe prestazioni e trasparenza laureati agli esami di Stato	altri unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	note normative	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione								Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,10	Gestione previsione liquidazione budget laureati agli esami di Stato	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1,10,1	Gestione previsione e liquidazione budget laureati le attività ufficio	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	note normative	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione								Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,11	Gestione statistiche esami di Stato	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1,11,1	Gestione statistiche esami di stato	altri unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione								Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,12	Gestione banca, iscrizioni, controllo dati, inserimento in ESSE 3 risultati e gestione stabilimento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1,12,1	Gestione banca, iscrizioni, controllo dati, inserimento in ESSE 3 risultati e gestione e gestione graduatorie	altri unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	note normative	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione								Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Ufficio	1,13	Gestione pubblicazioni ufficio su sito Proctus e pagina WEB	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1,13,1	Gestione pubblicazioni ufficio su sito Proctus e pagina WEB	altri unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione								Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1,14	Gestione pubblicazioni ufficio su sito Proctus e pagina WEB	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1,14,1	Gestione pubblicazioni ufficio su sito Proctus e pagina WEB	altri unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione								Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1,15	Gestione nomina commissioni esami di stato	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1,15,1	Gestione nomina commissioni esami di stato	altri unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	note normative	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 posti non dovute o non documentate	ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA, ELUSIONE DELLE REGOLE DELLA EVIDENZA PUBBLICA	MOLTO BASSA	MOLTO BASSA	Verifica di potenziali situazioni di conflitto tra membri delle commissioni e abilitandi; sottoscrizione di dichiarazioni di inosservanza di norme di incompatibilità, codice etico del Pubblico di Bari				Responsabile Settore/Responsabile Ufficio
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1,16	Gestione fascicoli laureati alle prove di esame	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1,16,1	- Gestione fascicoli laureati alle prove di esame	altri unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione								Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	
Ufficio post lauream	1	Gestione attività post lauream	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1,17	Redazione note informative laureati laureati le attività dell'ufficio	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1,17,1	- Redazione note informative e decreti laureati le attività dell'ufficio	altri unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	note normative	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione								Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	

													ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE											
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella il presente su mensa a tendina)	S C S	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella il presente su mensa a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI e specificare NON APPLICABILE)	N. Anni	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella il presente su mensa a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da "regole di mensa a tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CONSUETUDINE (EVENTO A RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in Attuazione o Da Attuare)	FAZI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE			
													IMPATTO	MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO o ALTISSIMO")	PROBABILITA'							RESULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')		
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, regionali e locali	Responsabile Settore	non applicabile	2,1	Studio Bandi e avvisi e divulgazione ai docenti Publica degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca comunitaria, nazionale, 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, regionali e locali	Responsabile Ufficio	non applicabile	2,2	Presentazione dei progetti di ricerca nazionali, regionali e locali di interesse delle singole strutture e supporto amministrativo-contabile alle manifestazioni; 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/evitare gruppi di docenti	ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA	BASSA	MEDIO	ampia divulgazione delle call in modo che tutti i docenti siano messi nelle stesse condizioni di partecipare ai bandi, istituzione di commissioni interne per selezionare i progetti da presentare, pubblicazione nella sezione web pubblica ricerca, di ogni informazione utile e presentare una proposta progettuale	Mailing list per la divulgazione delle call che comprende tutto il personale docente e ricercatori dell'Ateneo, applicazione del regolamento per la partecipazione ai programmi di finanziamento tramite l'azione di apposite commissioni interne per la selezione dei progetti, ladove prevista, (inverteva al R.E. o agli sc.c., nel rispetto del principio di rotazione e dell'alternanza scientifica disciplinare con le strutture.	IN ATTUAZIONE	richiesta di supporto provenienti dai docenti rivisti nell'arco di 1-2 gli incarichi; produzione della documentazione utile alla presentazione delle proposte di progetti di ricerca	attuazione della proposta di progetto di ricerca prima della selezione delle call	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, regionali e locali	Responsabile Settore	non applicabile	2,3	Attività di supporto SIA RD e VQR	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non corretta verifica dei dati al fine di alterare l'esito degli esercizi di valutazione a vantaggio di gruppi di ricerca e a scapito di altri ed, in genere, al fine di modificare l'impatto di dati utili alla valutazione dell'Ateneo nella premessa PFO	ALTO		BASSA	MEDIO	ampia divulgazione delle regole alla base delle VQR e SIA RD, pubblicazione dei dati relativi a VQR e SIA RD nell'ambito della apposita sezione web pubblica al fine di garantire la più ampia conoscenza, nomina commissioni che presiedono alle varie fasi degli esercizi di valutazione			IN ATTUAZIONE			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, regionali e locali	Responsabile Settore	non applicabile	2,4	Gestione repository ricerca di ateneo (RIS)	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione								Responsabile Ufficio			
Ufficio ricerca	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 (found raising, etc.) in materia di trasferimento tecnologico di interesse di più strutture	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Gestione vincolata al fine di favorire/evitare soggetti	ALTO	ELUSIONE DELLA NORMATIVA SULLA GESTIONE DELLA ATTIVITA' DI RICERCA COMUNITARIA DALL'ESTERNO	BASSA	MEDIO	regolamento amministrativo finanza e contabilità, regolamento conto terzi, selezione di format di ricerca approvati dagli sc.c.c. e strutture	Controllo della regolarità ammissibilità della proposta di AQ / cf / terzi dell'approvazione da parte degli organi di governo nella prima adozione; sottoscrizione dell'AQ e contratto / terzi, previa approvazione degli sc.c.c.	Proposizione dell'informativa DIR ai fini dell'approvazione da parte degli organi di governo nella prima adozione; sottoscrizione dell'AQ e contratto / terzi, previa approvazione degli sc.c.c.	avvio della gestione del contratto / terzi di competenza dell'Ateneo, controllo e pagamento, secondo quanto stabilito dagli sc.c.c.	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 assegnati di ricerca; Gestione amministrativo-contabile e gestione archivio su procedura CINECA	altri uffici di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non adeguata pubblicità dei bandi per ridurre la partecipazione; irregolare composizione delle commissioni di concorso finalizzata al reclutamento di candidati partecipi; accettazione di domande accettate oltre il termine di scadenza; inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; valutazioni discrezionali dei candidati	ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA, ELUSIONE DELLE REGOLE DELLA PUNTUALITÀ PUBBLICA	BASSA	MEDIO	Publicazione dei bandi attraverso il sito web di Ateneo, procedura di iscrizione al concorso via PEC, valutazione dei titoli nel rispetto della normativa	Publicazione in tempi congrui dei bandi da parte dell'Ateneo e su siti istituzionali nazionali e internazionali (CINECA, Euraxess)	IN ATTUAZIONE	Verifiche periodiche/controllo mensile	1.1 Verifica pubblicazione bandi ON/OFF P	altri uffici di personale dell'Ufficio	

DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella il presente va messo a tendina)	g o n°	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella il presente va messo a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI e specificare NON APPLICABILE)	N. Azioni	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella il presente va messo a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da "Piano di lavoro a tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CONSIDERATO (EVENTO A RISCHIO)	MISURE				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE							
												CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in Attuazione o Da Attuare)	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE		
													IMPATTO	MOTIVAZIONE (in ogni cella il presente va messo a tendina con valore diverso da "ALTO e ALTISSIMO")	PROBABILITA'							RESULTATO (IMPATTO e PROBABILITA')	
Ufficio ILO	3	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	3,1	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,1	Scouting e valutazione di tecnologie, competenze, investimenti industriali e idee imprenditoriali innovative sviluppate nell'Politecnico di Bari, potenzialmente trasferibili all'azienda	Responsabile Ufficio/Altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corrosione							Responsabile Settore/Responsabile Ufficio			
Ufficio ILO	3	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	3,2	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,2	Ricerca di specifiche esigenze espresse a livello locale e regionale in termini di ricerca industriale, sviluppo sperimentale e innovativo, da indirizzare ai dipartimenti interessati	Responsabile Ufficio/Altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corrosione							Responsabile Settore/Responsabile Ufficio			
Ufficio ILO	3	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	3,3	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,3	Suapporto alla costituzione di imprese spin-off/Start-up ed assistenza nel supporto amministrativo	Responsabile Ufficio/Altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corrosione							Responsabile Settore/Responsabile Ufficio			
Ufficio ILO	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	fascio normativo	Non sono stati individuati possibili rischi corrosione							Responsabile Settore/Responsabile Ufficio			
Ufficio ILO	3	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	3,5	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,5	Potenziamento delle capacità tecnologiche e di mercato delle imprese spin-off attive attraverso attività di promozione e divulgazione dei prodotti e servizi realizzati e mediante accordi di partnership tecnologica con centri di ricerca imprese e di partnership commerciale con soggetti nazionali e internazionali	Responsabile Ufficio/Altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corrosione							Responsabile Settore/Responsabile Ufficio			
Ufficio ILO	3	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	3,6	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,6	Gestione dei procedimenti correlati alla costituzione, adesione e partecipazione del Politecnico di Bari ad associazioni, consorzi, società, distretti e altri organismi pubblici e privati	Responsabile Ufficio/Altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corrosione							Responsabile Settore/Responsabile Ufficio			
Ufficio ILO	3	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	3,7	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,7	Monitoraggio delle società partecipate dall'Ateneo	Responsabile Ufficio/Altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fascio normativo	Incosservanza della normativa stabilita dal TUSP	MEDIO	INCOSSERVANZA NORMATIVA TUSP	BASSA	MEDIO	1.1 Pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente dei dati relativi alla società partecipata dall'Ateneo 1.2 Redazione annuale Piano di Razionalizzazione delle società partecipate dall'Ateneo 1.3 Partecipazione a corsi di aggiornamento relativi alla normativa TUSP	1.1 Pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente dei dati relativi alla società partecipata dall'Ateneo 1.2 Redazione annuale Piano di Razionalizzazione delle società partecipate dall'Ateneo 1.3 Partecipazione a corsi di aggiornamento relativi alla normativa TUSP	In attuazione	Verifiche periodiche/controllo annuale	1.1 Verifica pubblicazione dati società partecipate sul sito Amministrazione Trasparenza ON/OPF 1.2 Verifica redazione Piano di Razionalizzazione delle società partecipate ON/OPF	Responsabile Settore
Ufficio ILO	3	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	3,8	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,8	Negotiazione di accordi e partnership con imprese, enti di ricerca ed altre organizzazioni al fine di valorizzare le risorse economiche e i risultati di ricerca della ricerca scientifica e tecnologica sviluppata in Ateneo	Responsabile Ufficio/Altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corrosione							Responsabile Settore/Responsabile Ufficio			
Ufficio ILO	3	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	3,9	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,9	Consulenza e formazione sui temi del trasferimento tecnologico, in particolare sulla valorizzazione dei risultati della ricerca scientifica e della Terra Molecola e sull'implementazione della cultura imprenditoriale	Responsabile Ufficio/Altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corrosione							Responsabile Settore/Responsabile Ufficio			
Ufficio ILO	3	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	3,10	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,10	Procedura di tutela e gestione della proprietà intellettuale nelle sue varie forme di espressione: brevetti d'invenzione, disegni, modelli industriali e marchi	Responsabile Ufficio/Altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corrosione							Responsabile Settore/Responsabile Ufficio			
Ufficio ILO	3	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	3,11	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,11	Ricerca brevettuale di anteriorità volta alla verifica della novità delle invenzioni e monitoraggio degli sviluppi industriali in determinati campi applicativi attraverso il servizio a livello delle specializzate	Responsabile Ufficio/Altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corrosione							Responsabile Settore/Responsabile Ufficio			
Ufficio ILO	3	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	3,12	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,12	Supporto amministrativo ed organizzativo alla Commissione Brevetti del Politecnico di Bari	Responsabile Ufficio/Altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corrosione							Responsabile Settore/Responsabile Ufficio			
Ufficio ILO	3	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	3,13	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,13	Promozione, valorizzazione e sfruttamento commerciale del portafoglio brevetti di Ateneo mediante negoziazione di contratti di cessione di brevetti, contratti di licenza e accordi di co-sviluppo economico e scientifico	Responsabile Ufficio/Altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corrosione							Responsabile Settore/Responsabile Ufficio			
Ufficio ILO	3	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	3,14	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,14	Networking con il mondo industriale finalizzato alla promozione delle tecnologie e del know-how dell'Ateneo e al rafforzamento della collaborazione con le PMI, con i principali attori del territorio e con i grandi centri industriali	Responsabile Ufficio/Altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corrosione							Responsabile Settore/Responsabile Ufficio			
Ufficio ILO	3	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	3,15	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,15	Servizi di bio-riaggio tecnologico per l'incremento delle competitività delle PMI analizzati nel territorio abruzzese	Responsabile Ufficio/Altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corrosione							Responsabile Settore/Responsabile Ufficio			
Ufficio ILO	3	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	3,16	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,16	Servizi di consultazione banche dati, reti e piattaforme digitali (Oribit Intelligence, Enterprise Europe Network, KnowledgeShare, In-PART ecc.)	Responsabile Ufficio/Altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corrosione							Responsabile Settore/Responsabile Ufficio			
Ufficio ILO	3	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	3,17	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,17	Attività di supporto, consulenza organizzativa e progettuale per la presentazione di progetti a valore su bandi competitivi (guardando l'innovazione e il trasferimento tecnologico a livello locale, nazionale ed internazionale)	Responsabile Ufficio/Altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corrosione							Responsabile Settore/Responsabile Ufficio			
Ufficio ILO	3	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	3,18	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,18	Gestione di contratti di ricerca/valorizzazione e accordi di riservatezza con il mondo imprenditoriale	Responsabile Ufficio/Altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corrosione							Responsabile Settore/Responsabile Ufficio			
Ufficio ILO	3	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	3,19	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,19	Newsletter di trasferimento tecnologico e innovazione per aggiornamenti periodici in materia di innovazione, ricerca e opportunità di finanziamento, formazione e sviluppo delle competenze	Responsabile Ufficio/Altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corrosione							Responsabile Settore/Responsabile Ufficio			
Ufficio ILO	3	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	3,20	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,20	Organizzazione di incontri con le PMI del territorio finalizzati all'offerta di un servizio gratuito di diagnosi del portafoglio di titoli di proprietà industriale (brevetti, marchi e disegni) e suggerimenti per la loro valorizzazione	Responsabile Ufficio/Altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corrosione							Responsabile Settore/Responsabile Ufficio			
Ufficio ILO	3	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	3,21	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,21	Negotiazione di accordi con distretti tecnologici e produttivi pugliesi, associazioni di categoria, agenzie regionali, incubatori e altri soggetti che investono nell'innovazione al fine di promuovere il trasferimento tecnologico e i processi di sviluppo economico a livello locale e regionale	Responsabile Ufficio/Altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corrosione							Responsabile Settore/Responsabile Ufficio			
Ufficio ILO	3	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	3,22	trasferimento tecnologico	Responsabile Ufficio	non applicabile	3,22	Servizi di Knowledge Transfer e di Innovation Promotion.	Responsabile Ufficio/Altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corrosione							Responsabile Settore/Responsabile Ufficio			

MACROATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attivita (in ogni cella è presente un menu a tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menu a tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menu a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /"scelta da menu a tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE				
														IMPATTO	MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da ALTO e "ALFESSIMO")	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
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 tema, 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 de'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 de'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 de'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 de'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 de'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 de'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		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 de'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 de'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 o del Risk Management	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		basso		bassa	basso	Formazione sui temi de'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 PTCT 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 de'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 de'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 programmate/ 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 de'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 de'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 de'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 de'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 obblighi 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 de'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 obblighi 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 de'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 obblighi 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 de'etica e della legalità e sul Codice di comportamento				
Gestione delle attività di accesso civico inerenti le richieste di informazioni, dati o documenti nei casi in cui la pubblicazione sia stata omessa	procedure connesse all'accesso civico	Dirigente	1	cura degli adempimenti collegati alle richieste di accesso civico semplice	Responsabile Ufficio	entro 30 giorni dall'istanza di accesso	1	verifica/ricambio richiesta di accesso	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Inerzia		basso		bassa	basso	Formazione sui temi de'etica e della legalità e sul Codice di comportamento				

															VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
		DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menu a tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menu a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta" da menu a tendina?)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	MOTIVAZIONE <small>Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da ALTO e "ALTISSIMO"</small>	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
Uffici comunicazione, gestione immagini e marketing	1	Cura e coordinamento delle forme comunicative interne ed esterne all'Ateneo - Attuazione delle politiche di immagine del Politecnico	Responsabile Settore	1_1	Coordinamento campagne pubblicitarie del Politecnico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_1_1	trasmissione documentazione amministrativa concorde ad altro ufficio	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	pressi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		BASSO		BASSO	BASSO						
Uffici comunicazione, gestione immagini 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	pressi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		BASSO		BASSO	BASSO						
Uffici comunicazione, gestione immagini 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	realizzazione e coordinamento selezione di grafici, opuscoli e brochure	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	pressi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		BASSO		BASSO	BASSO						
Uffici comunicazione, gestione immagini 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	pressi 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 eventi di orientamento in / out Polla e relativa tenuta rapporti con uffici di istruzione superiore ed Uffici Scolastici competenti	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1_1_1	contatti telefonici, email referenti istituti e docenti orientatori Polla, gestione e aggiornamento banche dati	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	pressi 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 eventi di orientamento in / out Polla e relativa tenuta rapporti con uffici di istruzione superiore ed Uffici Scolastici competenti	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1_1_2	attività preparatoria e organizzazione dell'accoglienza degli studenti	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	pressi 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 eventi di orientamento in / out Polla e relativa tenuta rapporti con uffici di istruzione superiore ed Uffici Scolastici competenti	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1_1_3	Predisposizione di materiale informativo e articoli promozionali	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	pressi 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 dell'offerta formativa	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1_2_1	selezione alle manifestazioni di orientamento e contatti con soggetti organizzatori	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	pressi 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 dell'offerta formativa	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1_2_2	Predisposizione di materiale informativo e articoli promozionali	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	pressi 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	Predisposizione grafica e aggiornamento brochure e pubblicazioni	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1_3_1	Ricerca e verifica contatti informativi per pubblicazione	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	pressi 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	Predisposizione grafica e aggiornamento brochure e pubblicazioni	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1_3_2	Input al progetto grafico predisposizione, verifica progetto grafico realizzato da soggetti terzi	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	pressi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		BASSO		BASSO	BASSO						
Ufficio orientamento e tirocini	2	Cura e gestione dei tirocini curriculari esterni	Responsabile Ufficio	2_1	Stipula convenzioni di tirocinio tipiche e atipiche	Responsabile Ufficio	7	2_1_1	Predisposizione, verifica e sottoscrizione convenzioni di tirocinio; gestione degli adempimenti amministrativi connessi; Gestione e aggiornamento banche dati e report	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		BASSO		BASSO	BASSO						
Ufficio orientamento e tirocini	2	Cura e gestione dei tirocini curriculari esterni	Responsabile Ufficio	2_1	Stipula delle convenzioni di tirocinio tipiche e atipiche; adempimenti amministrativi connessi	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2_1_2	Sezione dei rapporti con i soggetti pubblici e privati convenzionati	Responsabile Ufficio	Vincolata	pressi 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 Tirocini curriculari attraverso 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 e report	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 Tirocini curriculari attraverso progetti formativi e di orientamento	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2_2_2	Sezione dei rapporti con i soggetti pubblici e privati riportanti per attivazioni, proroghe e cessazioni	Responsabile Ufficio	Vincolata	pressi 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	Predisposizioni comunicati stampa e realizzazione servizi giornalistici	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	3_1_1	elaborazione e pubblicazione comunicati stampa	Responsabile Ufficio	Vincolata	pressi 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	Predisposizioni comunicati stampa e realizzazione servizi giornalistici	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	3_1_2	elaborazione e realizzazione servizi giornalistici	Responsabile Ufficio	Discrezionale	pressi 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	pressi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		BASSO		BASSO	BASSO						
Ufficio eventi e URP	4	Gestione servizio URP	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4_1	Gestione delle relazioni con gli utenti - Cura della comunicazione rivolta ai soggetti potenzialmente interessati	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4_1_1	gestione contatti telefonici e email in entrata; cura pagina web dedicata; campagne informative	Responsabile Ufficio	Vincolata	pressi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		BASSO		BASSO	BASSO						
Ufficio eventi e URP	4	Gestione servizio URP	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4_2	Gestione delle segnalazioni, suggerimenti e reclami dei cittadini	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4_2_1	risposta agli uffici competenti; feedback agli utenti	Responsabile Ufficio	Vincolata	pressi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		BASSO		BASSO	BASSO						
Ufficio eventi e URP	4	Gestione servizio URP	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4_3	Pubblicazione eventi "Politecnico" - Cura del Centenario - Cura anagrafi degli eventi - Realizzazione e organizzazione eventi	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4_3_1	gestione mailing list; aggiornamento indirizzo carica istituzionali; contatti alleatori; aggiornamento anagrafi eventi;	Responsabile Ufficio	Vincolata	pressi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		BASSO		BASSO	BASSO						
Ufficio eventi e URP	4	Gestione servizio URP	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4_4	Produzione fotografica e video ad uso interno / esterno	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4_4_1	prese fotografiche, video, audio, video, post produzione	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	pressi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		BASSO		BASSO	BASSO						
Staff Portavoce Rettore	5	Sostegno agli organi e al portavoce nelle attività di informazione e comunicazione	Responsabile Ufficio	5_1											BASSO		BASSO	BASSO						

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 "riceita da menù a tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	ATTUAZIONI DELLE MISURE SPECIFICHE				
													IMPATTO	MOTIVAZIONE (in dipendenza da "riceita da menù a tendina")	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')			STATO DI ATTUAZIONE (in Attuale o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE	
Ufficio Pianificazione e progettazione architettonica	1	1_1	Preparazione documento di Programmazione Triennale	Responsabile Settore	non applicabile	1_1_1	Analisi e studio della normativa di settore	Responsabile Settore	Discrezionale	fonte normativa	Adempimento al processo di analisi e definizione del fabbisogno, gli eventi richiesti possono consistere nella definizione di un tabellone non ripartibile a cura di uffici/uffici/economici, ma alla volontà di premiare interessi particolari (previdenza di fare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico)		ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sul temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Attenzione in caso di conflitto d'interessi Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Puntuale analisi e definizione del fabbisogno relativi ad ogni Settore	In situazione	annuale/trimestrale		Responsabile Settore	
Ufficio Pianificazione e progettazione architettonica	1	1_1	Preparazione documento di Programmazione Triennale ed Elenco Annuale dei lavori pubblici ex art. 11 D.Lgs. n. 50/2016 ed eventuali aggiornamenti all'anno di riferimento	Responsabile Settore	non applicabile	1_1_2	Redazione del documento programmatico (programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici)	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio												
Ufficio Affari generali e contabili	2	2_1	Controllo delle risorse finanziarie	Responsabile Settore	non applicabile	2_1_1	Eventi richiesti possono consistere nella definizione di priorità d'intervento per alcune specifiche opere avvantaggiando particolari operatori economici / Realizzazione di nuove recenti procedure ancora da bandire	Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio				ALTO		BASSA	MEDIO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sul temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Attenzione in caso di conflitto d'interessi Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Definizione di priorità d'intervento in base alle tempistiche dettate nei bandi di concessione del collocamento e in base all'urgenza di effettuare l'intervento per proteggere l'incolumità delle persone e delle cose / Attenzione, in qualsiasi tipologia di procedura, della dichiarazione in col'operatore economico conosciuta dall'amministrazione e di non aver fornito consulenza all'amministrazione e di non aver partecipato alla preparazione della procedura d'aggiudicazione	In situazione	Per qualsiasi procedura da indire/andata		Responsabile Settore
Ufficio Affari generali e contabili	2	2_2	Monitoraggio della spesa	Responsabile Settore	non applicabile	2_2_1	Definizione di priorità d'intervento per alcune specifiche opere avvantaggiando particolari operatori economici	Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio				ALTO		BASSA	MEDIO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sul temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Attenzione in caso di conflitto d'interessi Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Definizione di priorità d'intervento in base alle tempistiche dettate nei bandi di concessione del collocamento e in base all'urgenza di effettuare l'intervento per proteggere l'incolumità delle persone e delle cose / Attenzione in qualsiasi tipologia di procedura, della dichiarazione in col'operatore economico conosciuta dall'amministrazione e di non aver fornito consulenza all'amministrazione e di non aver partecipato alla preparazione della procedura d'aggiudicazione	In situazione	Per qualsiasi procedura da indire/andata		Responsabile Settore
Ufficio Affari generali e contabili	2	2_3	Documentazione fondi vincolati all'edilizia	Responsabile Settore	non applicabile	2_3_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio												
Ufficio Affari generali e contabili	3	3_1	Supporto al RUP nell'attività di rendicontazione periodica dei fondi	Responsabile Settore	non applicabile	3_1_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Omissione di informazioni r/e dati.			ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sul temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Attenzione in caso di conflitto d'interessi Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Puntuale indicazione del documento di pagamento	In situazione	Per qualsiasi pagamento effettuato		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio Affari generali e contabili	3	3_2	Trasmissione del Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	3_2_1		altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione di informazioni r/e dati.			ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sul temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Attenzione in caso di conflitto d'interessi Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Puntuale indicazione del documento di pagamento	In situazione	Per qualsiasi pagamento effettuato		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio Pianificazione e progettazione architettonica e Ufficio Progettazione Impianti	4	4_1	studi di fattibilità	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4_1_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttori												
Ufficio Pianificazione e progettazione architettonica e Ufficio Progettazione Impianti	4	4_2	progettazione preliminare	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4_2_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Abronzamento dei dati per favorire soggetti interessati			BASSO		BASSA	BASSO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sul temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Attenzione in caso di conflitto d'interessi Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.		In situazione	Per qualsiasi progetto		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio Pianificazione e progettazione architettonica e Ufficio Progettazione Impianti	4	4_3	progettazione definitiva	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4_3_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Abronzamento dei dati per favorire soggetti interessati			ALTO		BASSA	MEDIO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sul temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Attenzione in caso di conflitto d'interessi Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Puntuale indicazione delle specifiche tecniche e delle fonti ufficiali da cui vengono prelevati i prezzi relativi alle singole lavorazioni	In situazione	Per qualsiasi progetto		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio Pianificazione e progettazione architettonica e Ufficio Progettazione Impianti	4	4_4	progettazione esecutiva	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4_4_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Abronzamento dei dati per favorire soggetti interessati			ALTO		BASSA	MEDIO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sul temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Attenzione in caso di conflitto d'interessi Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Puntuale indicazione delle specifiche tecniche e delle fonti ufficiali da cui vengono prelevati i prezzi relativi alle singole lavorazioni	In situazione	Per qualsiasi progetto		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio

Ufficio Pianificazione e progettazione architettonica e Ufficio Progettazione Impianti	4	Progettazione in ambito architettonico ed impiantistico di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	4_5	direzione lavori	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4_5_1	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento dei lavori / Ammissione di variati ai progetti per favorire determinati soggetti / Collocazione in la direzione dei lavori e l'appaltatore, ignoranza dall'accensione continua di conflitto d'interesse durante la fase esecutiva					ALTO	ALTA	ALTO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Attenzione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di ricorso tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati record informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Rotazione incarichi/ Dichiarazione assenza conflitto di interesse	In situazione	Per qualsiasi progetto	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio						
Ufficio Pianificazione e progettazione architettonica e Ufficio Progettazione Impianti	4	Progettazione in ambito architettonico ed impiantistico di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	4_6	coordinamento della sicurezza	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4_6_1	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che comporta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'eventuale proroga, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraspaggi da parte dello stesso esecutore / Mancato accertamento di idoneità voti dell'appalto o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare discussioni dal credito dell'appaltatore					ALTO	BASSA	MEDIO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Attenzione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di ricorso tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati record informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Rotazione incarichi/ Dichiarazione assenza conflitto di interesse	In situazione	Per qualsiasi progetto	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio						
Ufficio Pianificazione e progettazione architettonica e Ufficio Progettazione Impianti	4	Progettazione in ambito architettonico ed impiantistico di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	4_7	collaudo opere	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4_7_1	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti incompetenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei precisi requisiti di cui al certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici e la mancata denuncia di difformità e voti dell'appalto / Mancato accertamento di idoneità voti dell'appalto o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare discussioni dal credito dell'appaltatore					ALTO	BASSA	MEDIO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Attenzione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di ricorso tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati record informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Rotazione incarichi/ Dichiarazione assenza conflitto di interesse	In situazione	Per qualsiasi progetto	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio						
Ufficio Pianificazione e progettazione architettonica e Ufficio Progettazione Impianti	4	Progettazione in ambito architettonico ed impiantistico di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	4_8	proposizione di indizione di conferenze dei servizi	Responsabile Settore	non applicabile	4_8_1	Responsabile Settore	Discrezionale	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio																		
Settore Servizi Tecnici	5	Gestione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili	Responsabile Settore	5_1	organizzazione lavori	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	5_1_1	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Alterazione dei dati per favorire soggetti esterni						ALTO	BASSA	MEDIO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Attenzione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di ricorso tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati record informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Rotazione incarichi/ Dichiarazione assenza conflitto di interesse	In situazione	Per qualsiasi progetto	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio					
Settore Servizi Tecnici	5	Gestione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili	Responsabile Settore	5_2	coordinamento lavori	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	5_2_1	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Mancato accertamento di idoneità voti dell'appalto o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare discussioni dal credito dell'appaltatore						ALTO	BASSA	MEDIO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Attenzione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di ricorso tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati record informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Rotazione incarichi/ Dichiarazione assenza conflitto di interesse	In situazione	Per qualsiasi progetto	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio					
Settore Servizi Tecnici	5	Gestione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili	Responsabile Settore	5_3	controllo dei lavori	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	5_3_1	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Mancato accertamento di idoneità voti dell'appalto o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare discussioni dal credito dell'appaltatore						ALTO	BASSA	MEDIO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Attenzione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di ricorso tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati record informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Rotazione incarichi/ Dichiarazione assenza conflitto di interesse	In situazione	Per qualsiasi progetto	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio					
Ufficio Affari generali e contabilità	6	Gestione contratti con soggetti appalti	Responsabile Settore	6_1	verifica contabile	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	6_1_1	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio		fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio																		
Ufficio Affari generali e contabilità	6	Gestione contratti con soggetti appalti	Responsabile Settore	6_1	verifica contabile	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	6_1_2	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio																		
Settore Servizi Tecnici	7	Adempimenti obbligati di pubblicazione ai sensi del D. lgs. 33/2013	Responsabile Settore	7_1	pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	7_1_1	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio																		
Settore Servizi Tecnici	7	Adempimenti obbligati di pubblicazione ai sensi del D. lgs. 33/2013	Responsabile Settore	7_1	pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	7_1_2	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio																		
Settore Servizi Tecnici	7	Adempimenti obbligati di pubblicazione ai sensi del D. lgs. 33/2013	Responsabile Settore	7_1	pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	7_1_3	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dei dati per favorire soggetti interessati						ALTO	BASSA	MEDIO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Attenzione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di ricorso tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati record informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Rotazione incarichi/ Dichiarazione assenza conflitto di interesse	In situazione	Per qualsiasi progetto	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio					

Ufficio Infrastrutture e rete dati e fonie digitale	1	Progettazione in ambito di rete dati e fonie digitale	Responsabile Ufficio	2_3	direzione lavori	Responsabile Ufficio	non applicabile	2_3_1	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Mancanza di sufficiente verifica dello stato avanzamento dei lavori / Mancanza di valutazioni di progetto per l'ottenimento di determinati soggetti / Collaborazione tra la direzione dei lavori e l'appaltatore, mancanza di sufficiente controllo diretto durante la fase esecutiva	ALTO	BASSA	MEDIO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi de'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illeciti Attenzione in caso di conflitto d'interesse Mancanza delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Rotazione incarichi/ Dichiarazione assenza conflitto di interesse	In attuazione	Per qualsiasi progetto	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio Infrastrutture e rete dati e fonie digitale	2	Progettazione in ambito di rete dati e fonie digitale	Responsabile Settore	2_3	coordinamento della sicurezza	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	2_3_1	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che comporta all'impresa di non essere economicamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, causando in tal modo i prelievi per la richiesta di aumenti di prezzo da parte delle ditte esecutrici / Mancato accertamento di effetti e vizi dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare discussioni dal credito dell'appaltatore	ALTO	BASSA	MEDIO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi de'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illeciti Attenzione in caso di conflitto d'interesse Mancanza delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Rotazione incarichi/ Dichiarazione assenza conflitto di interesse	In attuazione	Per qualsiasi progetto	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio
Ufficio Infrastrutture e rete dati e fonie digitale	1	Progettazione in ambito di rete dati e fonie digitale	Responsabile Settore	2_4	collaudo	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	2_4_1	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti incompetenti per ottenere il certificato di collaudo per in assenza dei requisiti ovvero il rifiuto del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici e la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera / Mancato accertamento di effetti e vizi dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare discussioni dal credito dell'appaltatore	ALTO	BASSA	MEDIO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi de'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illeciti Attenzione in caso di conflitto d'interesse Mancanza delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Rotazione incarichi/ Dichiarazione assenza conflitto di interesse	In attuazione	Per qualsiasi progetto	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio

													VALUTAZIONE DEL RISCHIO				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE						
		DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attivita' (in ogni cella è presente un menu a tendina)	N. Azione	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menu a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menu a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menu a tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	IMPATTO	MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" e "ALTRISIMO")	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO e PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE	
		1	Gestione adempimenti obbligatori di legge	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1	Comunicazioni di legge, su portali ministeriali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1 volta l'anno	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 inerenti finanziamenti pubblici	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1	Controllo espletamento adempimenti di pubblica e trasparenza	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	inadempienza	medio		medio	medio	controlli periodici	da attuare	6 mesi	controlli periodici con rep.	responsabile di settore/Responsabile Ufficio
		3	Gestione processi informativi	Dirigente	3_1	Sezione del Portale di Ateneo	Dirigente	NON APPLICABILE	3_1,1	Pubblicazione documentazioni	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Manipolazione documenti da pubblicare Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità		MEDIO	MEDIO	MEDIO					
		3	Gestione processi informativi	Dirigente	3_1	Sezione del Portale di Ateneo	Dirigente	NON APPLICABILE	3_1,2	Creazione nuove sezioni	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		BASSO	BASSO	BASSO					
		3	Gestione processi informativi	Dirigente	3_1	Sezione del Portale di Ateneo	Dirigente	NON APPLICABILE	3_1,3	Creazione e gestione form	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Treatmento dati personali non conforme alla legge		ALTO	MEDIO	ALTO					
		3	Gestione processi informativi	Dirigente	3_2	Gestione delle caselle istituzionali del Politecnico di Bari riferita a studenti, docenti e personale tecnico amministrativo	Dirigente	NON APPLICABILE	3_2,1	Creazione, gestione, reset pw e soluzioni problematiche relative alla gestione delle caselle istituzionali	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Treatmento dati personali non conforme alla legge		BASSO	BASSO	BASSO					
		3	Gestione processi informativi	Dirigente	3_3	Gestione sistema di autenticazione federata	Dirigente	NON APPLICABILE	3_3,1	soluzioni problematiche relative alla gestione della utenza federata	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		BASSO	BASSO	BASSO					
		3	Gestione processi informativi	Dirigente	3_4	Implementazione e gestione del sistema di sicurezza informatica, privacy e dell'autenticazione unica (S.S.O.)	Dirigente	NON APPLICABILE	3_4,1		Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Treatmento dati personali non conforme alla legge		MEDIO	MEDIO	MEDIO					
		3	Gestione processi informativi	Dirigente	3_5	Supporto tecnico telefonia mobile	Dirigente	NON APPLICABILE	3_5,1		Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Treatmento dati personali non conforme alla legge		BASSO	BASSO	BASSO					
		3	Gestione processi informativi	Dirigente	3_6	Gestione cloud Azure Microsoft	Dirigente	NON APPLICABILE	3_6,1	Creazione VM su cloud	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		MEDIO		MEDIO	MEDIO				
		3	Gestione processi informativi	Dirigente	3_7	Gestione sistema di virtualizzazione	Dirigente	NON APPLICABILE	3_7,1	gestione server	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione		ALTO		MEDIO	ALTO				

