

| | | | | | | | | | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | | | |
|--|---|--|--------------------------------|---|--|-----------------------------|--------------------|---|---|--|---|-------------------------|---|--------------|------------------------------------|------------------------------------|---|---|--------------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese e famiglia) | N. Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese e famiglia) | Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE) | N. Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Responsabile Azione (in ogni cella è presente un mese e famiglia) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Modificata da Poella da mese e famiglia*) | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO e RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | MISURE SPECIFICHE | STATO DI ATTUAZIONE (in Attuale o In Attuale) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | | |
| | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE (in ogni cella è presente un mese e famiglia) | PROBABILITA' | RESULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') | | | | | | | |
| Ufficio approvvigionamento, gare e appalti | 1 | Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro | Dirigente/Responsabile Settore | 1.1 | Istruttoria - Acquisti su MEPA | RUP/Responsabile di Settore | 30 | 1.1.1 | Ricerca offerte su MEPA/ROO per selezione migliore offerta | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Discrezionale | fonte normativa | Selezione discrezionale in base ad analisi di mercato degli Operatori economici/Definizione delle condizioni negoziali/Criteri aggiudicazione per offerta economicamente più vantaggiosa | ALTO | | MEDIA | ALTO | 1) invito a partecipare a gara volto a favorire ampia partecipazione; 2) standardizzazione procedura; 3) trasparenza interna; 4) verifica procedure del funzionario a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG o del Consiglio | | | | Ufficio gare e appalti |
| Ufficio approvvigionamento, gare e appalti | 1 | Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro | Dirigente/Responsabile Settore | 1.2 | Istruttoria - Adesione convenzioni CONSIP | RUP/Responsabile di Settore | 20 | 1.2.1 | Atto di adesione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | non si rilevano comportamenti a rischio | | | | | | | | Ufficio gare e appalti | |
| Ufficio approvvigionamento, gare e appalti | 1 | Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro | Dirigente/Responsabile Settore | 1.3 | Istruttoria - Affidamenti in via diretta | RUP/Responsabile di Settore | 15 | 1.3.1 | Richiesta preventivo | RUP/Responsabile di Settore | Discrezionale | fonte normativa | Selezione discrezionale in base ad analisi di mercato degli Operatori economici/Definizione delle condizioni negoziali | ALTO | | MEDIA | ALTO | 1) autorizzazione all'avvio della procedura da parte del SG o del Consiglio; 2) richiesta di preventivo secondo procedure standardizzate 3) trasparenza interna (4) verifica offerta del funzionario a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG | | | | Ufficio gare e appalti |
| Ufficio approvvigionamento, gare e appalti | 1 | Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro | Dirigente/Responsabile Settore | 1.3 | Istruttoria - Affidamenti in via diretta | RUP/Responsabile di Settore | 15 | 1.3.2 | Stesura atto negoziale se non atto pubblico (affidamenti diretti) | RUP/Responsabile di Settore | Discrezionale | fonte normativa | Definizione delle condizioni negoziali favorevoli all'operatore economico | ALTO | | BASSA | MEDIO | 1) autorizzazione all'avvio della procedura da parte del SG o del Consiglio; 2) richiesta di preventivo secondo procedure standardizzate 3) trasparenza interna (4) verifica offerta del funzionario a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG | | | | Ufficio gare e appalti |
| Ufficio approvvigionamento, gare e appalti | 1 | Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro | Dirigente/Responsabile Settore | 1.4 | Istruttoria - Procedure di cottimo fiduciario | RUP/Responsabile di Settore | 20 | 1.4.1 | Stesura lettere di invito, (cottimo fiduciario) | RUP/Responsabile di Settore | Discrezionale | fonte normativa | Definizione delle condizioni negoziali favorevoli all'operatore economico/Criteri aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa DEFINITI AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO | ALTO | | MEDIO/BASSA | ALTO | 1) autorizzazione all'avvio della procedura da parte del SG o del Consiglio; 2) richiesta di preventivo secondo procedure standardizzate 3) trasparenza interna (4) verifica offerta del funzionario a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG | | | | Ufficio gare e appalti |
| Ufficio approvvigionamento, gare e appalti | 1 | Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro | Dirigente/Responsabile Settore | 1.4 | Istruttoria - Procedure di cottimo fiduciario | RUP/Responsabile di Settore | 40 | 1.4.2 | verifica e selezione offerte | RUP/Responsabile di Settore | Vincolata | fonte normativa | non si rilevano comportamenti a rischio | | | | | | | | Ufficio gare e appalti | |
| Ufficio approvvigionamento, gare e appalti | 1 | Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro | Dirigente/Responsabile Settore | 1.4 | Istruttoria - Procedure di cottimo fiduciario | RUP/Responsabile di Settore | 15 | 1.4.3 | Stesura atto negoziale se non atto pubblico | RUP/Responsabile di Settore | Discrezionale | fonte normativa | non si rilevano comportamenti a rischio | | | | | | | | Ufficio gare e appalti | |
| Ufficio approvvigionamento, gare e appalti | 1 | Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro | Dirigente/Responsabile Settore | 1.5 | Istruttoria - Procedure di scelta del contraente (selezioni aperte) | RUP/Responsabile di Settore | 50 | 1.5.1 | Redazione atti di gara | RUP/Responsabile di Settore | Discrezionale | fonte normativa | Requisiti di partecipazione/Definizione delle condizioni negoziali/Criteri aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa che favoriscono un operatore economico | ALTO | | BASSA | MEDIO | 1) standardizzazione procedure 2) trasparenza interna 3) verifica procedure del funzionario a cura del Dirigente 4) verifica da parte del SG o del Consiglio | | | | Ufficio gare e appalti |
| Ufficio approvvigionamento, gare e appalti | 1 | Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro | Dirigente/Responsabile Settore | 1.5 | Istruttoria - procedure di scelta del contraente (selezioni aperte) | RUP | non applicabile | 1.5.2 | Pubblicazione bando | RUP | Vincolata | fonte normativa | non si rilevano comportamenti a rischio | | | | | | | | Ufficio gare e appalti | |
| Ufficio approvvigionamento, gare e appalti | 1 | Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro | Dirigente/Responsabile Settore | 1.6 | Approvazione (espletamento gara) | RUP/Responsabile di Settore | 5 | 1.6.1 | Proposizione Decreto nomina commissione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Scelta discrezionale dei componenti della Commissione | ALTA | | BASSA | MEDIO | | | | | Ufficio gare e appalti |
| Ufficio approvvigionamento, gare e appalti | 1 | Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro | Dirigente/Responsabile Settore | 1.6 | Approvazione (espletamento gara) | RUP/Responsabile di Settore | 40 | 1.6.2 | Attuazione verifica di legge su verbali commissione ed esito della gara e successiva proposizione del Decreto di approvazione atti e aggiudicazione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | non si rilevano comportamenti a rischio | | | | | | | | Ufficio gare e appalti | |
| Ufficio approvvigionamento, gare e appalti | 1 | Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro | Dirigente/Responsabile Settore | 1.6 | Approvazione (espletamento gara) | RUP/Responsabile di Settore | 40 | 1.6.3 | Redazione contratto | RUP/Responsabile di Settore | Discrezionale | fonte normativa | non si rilevano comportamenti a rischio | | | | | | | | Ufficio gare e appalti | |
| Ufficio approvvigionamento, gare e appalti | 1 | Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro | Dirigente/Responsabile Settore | 1.7 | Espletamento (Esecuzione del contratto) | RUP/Responsabile di Settore | 10 | 1.7.1 | Contabilizzazione con aggiudicazione su procedura U-GOV | RUP/Responsabile di Settore | Vincolata | fonte normativa | non si rilevano comportamenti a rischio | | | | | | | | Ufficio gare e appalti | |
| Ufficio pagamenti e missioni | 1 | Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro | Dirigente/Responsabile Settore | 1.8 | Chiusura | RUP/Responsabile di Settore | 30 | 1.8.1 | Ordinativo di pagamento | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | non si rilevano comportamenti a rischio | | | | | | | | Ufficio gare e appalti | |

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

| | | | | | | | | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | | |
|---|--|---------|------------------|--|---|-----------|--------------------|---|--|--|---|-------------------------|--|--------------|---------------------------------------|-------------------|--|----------------------------|--|-----------------------|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese e famiglia) | N. Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese e famiglia) | Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI e specificare NON APPLICABILE) | N. Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un mese e famiglia) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Modificata da Procura da mese e famiglia*) | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO e RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | MISURE SPECIFICHE | STATO DI ATTUAZIONE (in Attuale o In Attuale) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE |
| | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE <i>Da riportare solo in caso di impatto non valutato attraverso ALTO o ALTAMENTE*</i> | PROBABILITA' | RESULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') | | | | | |
| 4 Elaborazione documenti interni di lavoro (manuali, procedure, modulistica in conformità alla normativa nazionale e internazionale) | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 4.1 | | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 4.1.1 | | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Discrezionale | regolamento | non si rilevano comportamenti a rischio | | | | | | | | Settore Approvvigionamenti, Gare e Appalti | |

| | | | | | | | | | | | | | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | | | | |
|------------------------------|--|---|--|--|---|--|--------------------|---|---|--|---|--|---|--------------|------------------------------------|-------------------|---|---|--------------------------|--|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (In ogni cella è presente un menù a tendina) | N. Azione | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (In ogni cella è presente un menù a tendina) | Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE) | N. Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (In ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina") | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO e RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | MISURE SPECIFICHE | STATO DI ATTUAZIONE (In Azione e Da Azione) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE |
| | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE (In ogni cella è presente un valore diverso da "ALTO" o "ALTRIMENTI") | PROBABILITA' | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') | | | | | |
| Ufficio pagamenti e missioni | 1 | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio | Responsabile Settore | 1.3 | Adempimenti contabili | Responsabile Settore | 1 giorno | 1.3.1 | Contabilizzazione dei contratti di borsa in UGOV | Responsabile Settore | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio |
| Ufficio pagamenti e missioni | 1 | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio | Responsabile Settore | 1.3 | Adempimenti contabili | Responsabile Settore | 2 giorni | 1.3.2 | Emissione ordinativi di pagamento e invio flussi in banca | Responsabile Settore | Vincolata | fonte normativa | Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/favorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari | ALTO | | BASSA | | Meetings periodici di settore sull'acquisizione di best practices | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio |
| Ufficio pagamenti e missioni | 2 | Gestione delle procedure di estensione di borse di studio già attive | Responsabile Settore | 2.3 | Adempimenti contabili | Responsabile Settore | 1 giorno | 2.3.1 | Contabilizzazione dei contratti di borsa estesi in UGOV | Responsabile Settore | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio |
| Ufficio pagamenti e missioni | 2 | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di studio già attive | Responsabile Settore | 2.3 | Adempimenti contabili | Responsabile Settore | 2 GIORNI | 2.3.2 | Emissione ordinativi di pagamento e invio flussi in banca | Responsabile Settore | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio |
| Ufficio pagamenti e missioni | 3 | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo | Responsabile Settore | 3.3 | Adempimenti contabili | Responsabile Settore | 1 giorno | 3.3.1 | Contabilizzazione dei contratti in UGOV | Responsabile Settore | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio |
| Ufficio pagamenti e missioni | 3 | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo | Responsabile Settore | 3.3 | Adempimenti contabili | Responsabile Settore | 3 giorni | 3.3.2 | Contabilizzazione delle fatture elettroniche di parcella, creazione del compenso, emissione ordinativi di pagamento e invio flussi in banca | Responsabile Settore | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio |
| Ufficio pagamenti e missioni | 4 | Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 | Responsabile attività (In ogni cella è presente un menù a tendina) | 4.1 | Publicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione | Responsabile attività (In ogni cella è presente un menù a tendina) | non applicabile | 4.1.1 | Raccolta dati da pubblicare | Responsabile attività (In ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina") | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Settore Missioni e Contratti |
| Ufficio pagamenti e missioni | 4 | Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 | Responsabile attività (In ogni cella è presente un menù a tendina) | 4.1 | Publicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi associati al Settore acui fa capo obbligo di pubblicazione | Responsabile attività (In ogni cella è presente un menù a tendina) | non applicabile | 4.1.2 | Predisposizione report dati | Responsabile attività (In ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina") | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Settore Missioni e Contratti |
| Ufficio pagamenti e missioni | 4 | Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 | Responsabile attività (In ogni cella è presente un menù a tendina) | 4.1 | Publicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi associati al Settore acui fa capo obbligo di pubblicazione | Responsabile attività (In ogni cella è presente un menù a tendina) | non applicabile | 4.1.3 | Invio per pubblicazioni sul sito | Responsabile attività (In ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina") | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Settore Missioni e Contratti |
| Ufficio pagamenti e missioni | 6 | Elaborazione documenti interni di lavoro (manuali, procedure, modulistica) | Responsabile Settore | 6.1 | | Responsabile Settore | | 6.1.1 | | Responsabile Settore | Discrezionale | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Settore Missioni e Contratti |
| Ufficio pagamenti e missioni | 7 | Gestione amministrativa-contabile delle spese per missioni e attività fuori sede del personale dipendente e non dipendente del Poliba | Responsabile Settore | 7.1 | Autorizzazione - Gestione contabile | Responsabile Settore | Non applicabile | 7.1.1 | Redazione di una scrittura contabile di presentazione della somma autorizzata per la missione | Esecutore Azione (In ogni cella è presente un menù a tendina) | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Ufficio Missioni |
| Ufficio pagamenti e missioni | 7 | Gestione amministrativa-contabile delle spese per missioni e attività fuori sede del personale dipendente e non dipendente del Poliba | Responsabile Settore | 7.1 | Autorizzazione - Gestione contabile | Responsabile Settore | 5 giorni | 7.1.2 | Emissione ordinativo di pagamento per richiesta di anticipazione della spesa | Responsabile Settore | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Ufficio Missioni |
| Ufficio pagamenti e missioni | 7 | Gestione amministrativa-contabile delle spese per missioni e attività fuori sede del personale dipendente e non dipendente del Poliba | Responsabile Settore | 7.1 | Autorizzazione - Gestione contabile | Responsabile Settore | 5 giorni | 7.1.3 | Predisposizione bonifico (Italia o estero), per pagamento quota di iscrizione a congresso in via anticipata | Responsabile Settore | Vincolata | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Ufficio Missioni |
| Ufficio pagamenti e missioni | 7 | Gestione amministrativa-contabile delle spese per missioni e attività fuori sede del personale dipendente e non dipendente del Poliba | Responsabile Settore | 7.1 | Adempimenti contabili | Responsabile Settore | 5 giorni | 7.1.4 | Verifica amministrativa-contabile sulla documentazione di spesa e inserimento della missione in UGOV | Responsabile Settore | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Ufficio Missioni |
| Ufficio pagamenti e missioni | 7 | Gestione amministrativa-contabile delle spese per missioni e attività fuori sede del personale dipendente e non dipendente del Poliba | Responsabile Settore | 7.1 | Adempimenti contabili | Responsabile Settore | 1 giorno | 7.1.5 | Contabilizzazione della missione | Responsabile Settore | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Ufficio Missioni |
| Ufficio pagamenti e missioni | 7 | Gestione amministrativa-contabile delle spese per missioni e attività fuori sede del personale dipendente e non dipendente del Poliba | Responsabile Settore | 7.1 | Adempimenti contabili | Responsabile Settore | 3 giorni | 7.1.6 | Emissione ordinativi di pagamento e invio flussi in banca | Responsabile Settore | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Ufficio Missioni |

| | | | | | | | | | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | | | | |
|---------------------------|---|---------|---|---|---|---|---|---|--|---|---|-------------------------|---|---|------------------------------------|-------------------|--|----------------------------|--------------------------|-----------------------|--|---|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese a tendina) | N. Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese a tendina) | Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI e segnalare NON APPLICABILE) | N. Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Responsabile Azione (in ogni cella è presente un mese a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (disciplinata da /esente da mesi a tendina*) | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') | MISURE SPECIFICHE | STATO DI ATTUAZIONE (in Attuazione o Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | | |
| | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE <small>Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" o "ALTERNO"</small> | PROBABILITA' | | | | | | | | |
| Ufficio servizi economici | 1 | | Gestione affidamenti in economia (procedure di cottimo fiduciario, procedure dirette, acquisti su mepa) | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 1.1 | LETTERE DI INVITO, SELEZIONE OFFERTE, STIPULA CONTRATTO | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 1.1.1 | STESURA LETT.INVITO, VERIFICA OFFERTE, STESURA ATTO NEGOZIALE (COTTIMO FIDUCIARIO) | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | CONTENUTO DEGLI ATTI PREDISPOSTI AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | Ufficio gestione economica e acquisti in economia |
| Ufficio servizi economici | 1 | | Gestione affidamenti in economia (procedure di cottimo fiduciario, procedure dirette, acquisti su mepa) | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 1.2 | AFFIDAMENTO IN VIA DIRETTA | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 1.2.1 | RICHIESTA PREVENTIVO/STESURA ATTO NEGOZIALE (AFFIDAMENTI DIRETTI) | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Discrezionale | regolamento | 1) ECCESSIVO RICORSO A PROCEDURE DI ACQUISTO DIRETTO A DISTANZA DI POCO TEMPO PER L'ACQUISIZIONE DI PRESTAZIONI EQUIPOLLENTI); 2) RICORSO A PROROGHE CONTRATTUALI IN MANCANZA DI EFFETTIVA NECESSITA' PER RAGIONI DIPENDENTI DALL'AMMINISTRAZIONE); 3) RICORSO AD AFFIDAMENTI IN VIA D'URGENZA IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | Ufficio gestione economica e acquisti in economia |
| Ufficio servizi economici | 1 | | Gestione affidamenti in economia (procedure di cottimo fiduciario, procedure dirette, acquisti su mepa) | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 1.3 | ACQUISTI SU MEPA | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 1.3.1 | RICERCA OFFERTE SU MARCHIO PER SELEZIONE MIGLIORE OFFERTA | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Discrezionale | regolamento | MANCATO RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI AFFIDATARI | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | | Ufficio gestione economica e acquisti in economia |
| Ufficio servizi economici | 2 | | Gestione Albo fornitori | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 2.1 | AGGIORNAMENTO ALBO FORNITORI | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 2.1.1 | RICERCA DELLA RICHIESTA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO DA PARTE DEI FORNITORI | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio gestione economica e acquisti in economia |
| Ufficio servizi economici | 3 | | Gestione Fondo economale | Responsabile Settore | 3.1 | LIQUIDAZIONE SPESA | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Max 10 gg | 3.1.1 | RICERCA DELLA RICHIESTA, VERIFICA AMMINISTRATIVA, VERIFICA COPERTURA E RIMBORSO AL SOGGETTO RICHIEDENTE | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | DISTRAGIONE DI DENARO CON FALSIFICAZIONE DEL LIBRO CONTABILE | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | Ufficio gestione economica e acquisti in economia |
| Ufficio servizi economici | 4 | | Gestione patrimonio mobiliare dell'ateneo (arredi, fotocopiatrici e attrezzature generiche etc.) | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 4.1 | GESTIONE PATRIMONIO | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 4.1.1 | | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio gestione economica e acquisti in economia |
| Ufficio servizi economici | 5 | | Gestione pass auto | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 5.1 | Elaborazione dei dati da caricare sul portale RGSIGF | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Max 5 gg | 5.1.1 | CARICAMENTO DATI SU PORTALE RGSIGF | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio gestione economica e acquisti in economia |
| Ufficio servizi economici | 6 | | Gestione manutenzione automezzi dell'amministrazione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 6.1 | Elaborazione dei dati da caricare sul portale ISTAT | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Max 5 gg | 6.1.1 | CARICAMENTO DATI SU PORTALE ISTAT | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio gestione economica e acquisti in economia |
| Ufficio servizi economici | 7 | | Gestione magazzino economale | Responsabile Ufficio | 7.1 | Impegno di spesa | Responsabile Ufficio | Max 5 gg | 7.1.1 | CARICO DEI BENI ACQUISTATI E DISTRIBUZIONE AI SOGGETTI STRUTTURE RICHIEDENTI | Responsabile Ufficio | Vincolata | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio gestione economica e acquisti in economia |
| Ufficio servizi economici | 8 | | Gestione ticket sostitutivo mensa | Responsabile Ufficio | 8.1 | Liquidazione della spesa | Responsabile Ufficio | Max 5 gg | 8.1.1 | VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE FATTURE E PREDISPOSIZIONE ATTI AI FINI DEL RELATIVO PAGAMENTO | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio gestione economica e acquisti in economia |
| Ufficio servizi economici | 8 | | Gestione ticket sostitutivo mensa | Responsabile Ufficio | 8.2 | Distribuzione ticket al personale | Responsabile Ufficio | Max 15 gg | 8.1.2 | DISTRIBUZIONE TICKET SU BASE ELENCHI FORNITI DAL SETTORE RISORSE UMANE | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio gestione economica e acquisti in economia |
| Ufficio servizi economici | 9 | | Gestione amministrativa telefonia | Responsabile Settore | 9.1 | Ordinazione/Pagamento | Responsabile Settore | Max 5 gg | 9.1.1 | VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE FATTURE E PREDISPOSIZIONE ATTI AI FINI DEL RELATIVO PAGAMENTO | Responsabile Settore | Vincolata | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio gestione economica e acquisti in economia |
| Ufficio servizi economici | 10 | | Inventario | Responsabile Ufficio | 10.1 | Ordinazione/Pagamento | Responsabile Ufficio | Max 5 gg | 10.1.1 | PREDISPOSIZIONE, PREVIA VERIFICA, DEGLI ATTI PROPEDEUTICI ALLA PRESA IN CARICO DEL BENE E/O AL DISCARICO DELLO STESSO | Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio gestione economica e acquisti in economia |

| | | | | | | | | | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | | |
|--|---|-----------------------|---|---|---|----------------------|--------------------|--|--|---|---|-------------------------|--|--------------|-------------------|---|----------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------------------------|---------------------|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (In ogni cella è presente un mese o trimestre) | N. Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (In ogni cella è presente un mese o trimestre) | Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE) | N. Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (In ogni cella è presente un mese o trimestre) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da "Protocollo di mesi o trimestre") | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRISPONDENTE (EVENTO A RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | MISURE SPECIFICHE | STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | | |
| | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE <i>Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" o "ALTRIMODO"</i> | PROBABILITA' | | | | | | RESULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') | |
| Ufficio raccordo CSA - Dipartimenti - AC | 5 | Gestione delle uscite | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 5.1 | Impegno di Budget | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 5.1.1 | Verifica della copertura finanziaria | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Approvare/Non approvare copertura finanziaria per spese non previste al fine di favorire i/favorire i soggetti esterni. | ALTO | | MEDIO | ALTO | | | | Ufficio contabilità |
| Ufficio pagamenti e missioni | 5 | Gestione delle uscite | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 5.3 | Ordinazione/Pagamento | Responsabile Ufficio | 1gg | 5.3.1 | Emissione del mandato di pagamento | altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | regolamento | Emissione/Non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire i/favorire il creditore. | ALTO | | ALTO | ALTO | | | | Ufficio contabilità |
| Ufficio pagamenti e missioni | 5 | Gestione delle uscite | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 5.3 | Ordinazione/Pagamento | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 5.3.2 | Inoltro all'Istituto cassiere mandato | Responsabile Ufficio | Vincolata | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio corruttore in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti | | | | | | | | Ufficio contabilità |

| | | | | | | | | | | | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | | | | | | |
|--|---|---------|--|---|--|-----------|---|---|--|---|---|-------------------------|--|--------------|------------------------------------|-------------------|--|----------------------------|--|-----------------------|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese e famiglia) | N. Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese e famiglia) | Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI e specificare NON APPLICABILE) | N. Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Responsabile Azione (in ogni cella è presente un mese e famiglia) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (disciplinata da / scelta da mese e famiglia) | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO o RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | MISURE SPECIFICHE | STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare) | PARI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE |
| | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE (in riferimento alle tre scale di rischio: ALTO / MEDIO / BASSO) | PROBABILITA' | RESULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') | | | | | |
| Ufficio raccordo CSA - Dipartimenti - AC | 1 | 1 | Supporto al Dipartimento per la Predispizione del budget - Valutazione e revisione del budget previsionale dipartimentale tramite applicativo U-BUDGET | Responsabile Settore/Ufficio | 7 GG | 1.2.2 | Analisi dei progetti per provenienza (competenza, avanzo di gestione economico-patrimoniale e avanzo di natura finanziaria) | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interniesterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi diffusi dalla normativa | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | Ufficio programmazione e gestione budget | |
| Ufficio raccordo CSA - Dipartimenti - AC | 1 | 1 | Supporto al Dipartimento per la Predispizione del budget - Gestione budget di competenza | Responsabile Settore | 15 GG | 1.3.1 | Elaborazione dati progetti con schemi riepilogativi complessivi | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio programmazione e gestione budget | |
| Ufficio gestione contabilità | 2 | 2 | Supporto contabile al Centro dei servizi | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 5 GG | 2.1.1 | Ricezione della documentazione | Responsabile Ufficio | Discrezionale | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio gestione contabilità | |
| Ufficio gestione contabilità | 2 | 2 | Supporto contabile al Centro dei servizi | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | | 2.1.2 | Valutazione della documentazione e predisposizione eventuali elaborati | Responsabile Ufficio | Discrezionale | regolamento | Approvare/Non approvare copertura finanziaria per spese non previste al fine di favorire /sfavorire soggetti esterni. Ad esempio non approvare una copertura per poi favorire un altro soggetto. | ALTO | | MEDIO | ALTO | | | | Ufficio gestione contabilità | |
| Ufficio pagamenti e missioni | 3 | 3 | Gestione delle uscite da attività istituzionale delle strutture dipartimentali | Responsabile Ufficio | | 3.3.1 | Emissione del mandato di pagamento | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | Ufficio gestione contabilità | |
| Ufficio pagamenti e missioni | 3 | 3 | Gestione delle uscite da attività istituzionale delle strutture dipartimentali | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | | 3.3.2 | Inoltre all'istituto cassiere mandato | Responsabile Settore | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio gestione contabilità | |
| Ufficio raccordo CSA - Dipartimenti - AC | 5 | 5 | Monitoraggio periodico delle disponibilità dipartimentali | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | | 5.1.1 | Monitoraggio delle risorse dipartimentali | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Verifica interna falsata circa la copertura finanziaria per spese non previste al fine di favorire /sfavorire soggetti esterni. Ad esempio non approvare una copertura per poi favorire un altro soggetto | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | | Ufficio gestione contabilità | |

| MACROATTIVITA' | DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | N_Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE) | N_Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da /*scelta da menù a tendina*/)) | DESCRIZIONE DEL COMPORTEMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO) | MISURE | | | | | | |
|-------------------|---|--|--------|---|--|---|----------|---|---|---|--|---|--|-------------------------|---|---|-----------------|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | |
| | | | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE <small>Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO e ALTISSIMO"</small> | 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 delibera 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 | Rispetto normative generali | Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS |
| CICLO DI ACQUISTI | Progettazione della gara | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 4 | 1) Inserimento della richiesta di acquisto nell'applicativo DEPOTLAB; 2) Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; 3) nomina del responsabile del procedimento; 4) 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) 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) | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 3 | 1) Verifica della copertura della spesa nell'ambito del Budget del Centro, e sul budget di progetti; 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 |
| | 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) 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) | Responsabile Ufficio | non applicabile | 3 | 1) Verifica della copertura della spesa nell'ambito del Budget di funzionamento del Centro e sul budget di progetti; 2) autorizzazione all'espletamento della procedura di gara e autorizzazione della spesa; 3) Trasmissione al CSA per espletamento procedure di selezione del contraente | Responsabile Ufficio | Discrezionale | regolamento | 1) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 2) Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio; 3) Alterazione dei tempi; 4) Conflitto di interessi | Per la fattispecie 1: alta=3; per la fattispecie 2: bassa=1; per la fattispecie 3: bassa=1; per la fattispecie 4: bassa: 1 | molto basso | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | Molto bassa | 1 | Disciplina regolamentare | |
| 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 del 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 | |

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

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

| | | DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (In ogni cella è presente un mese e tendina) | N. Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (In ogni cella è presente un mese e tendina) | Diritto della Fase (Indicare la durata in GIORNI e specificare NON APPLICABILE) | N. Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (In ogni cella è presente un mese e tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da / scelta da menù a tendina*) | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | MISURE SPECIFICHE | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | |
|--|---|--|---|---------|--|---|--|-----------|--|--|--|--|---|-------------------------|---|--------------|------------------------------------|-------------------|--|----------------------------|--------------------------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da ALTO o "ALTRIMENTI" | PROBABILITA' | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') | | STATO DI ATTUAZIONE (In Attesa o Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 1 | Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura | Responsabile Ufficio | 1,1 | Elaborazione e pubblicazione bando di concorso | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 1,1_1 | Elaborazione bando di concorso | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | BASSA | MEDIO | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 1 | Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura | Responsabile Ufficio | 1,1 | Elaborazione e pubblicazione bando di concorso | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 1,1_2 | Pubblicazione del bando di concorso | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | BASSA | MEDIO | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 1 | Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura | Responsabile Ufficio | 1,1 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 1,1_3 | Ricezione domande online | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | BASSA | MEDIO | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 1 | Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura | Responsabile Ufficio | 1,1 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 1,1_4 | Verifica delle domande di partecipazione pervenute | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | regolamento | Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 1 | Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura | Responsabile Ufficio | 1,1 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 1,1_5 | eventuali esclusioni | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 1 | Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura | Responsabile Ufficio | 1,1 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 1,1_6 | Nomina commissione esaminatrice | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | il comportamento a rischio è nella proposta dei componenti della commissione da parte dei dipartimenti | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 1 | Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura | Responsabile Ufficio | 1,1 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 1,1_7 | Nomina dei responsabili di aula e dei gruppi di supporto per le attività tecnico- amministrative | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | regolamento | il comportamento a rischio è nella proposta dei componenti della commissione da parte dei dipartimenti | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 1 | Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura | Responsabile Ufficio | 1,1 | Fase conclusiva alla procedura concorsuale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 1,1_8 | Approvazione atti della commissione | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da / scelta da menù a tendina*) | non gestita dal Politecnico - Gestita da CINECA | | | | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 1 | Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura | Responsabile Ufficio | 1,1 | Fase conclusiva alla procedura concorsuale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 1,1_9 | Pubblicazione graduatoria | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da / scelta da menù a tendina*) | non gestita dal Politecnico - Gestita da CINECA | | | | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 2 | Gestione concorsi di Ammissione Locali (TAL) | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 2,1 | Elaborazione e pubblicazione bando di concorso | Responsabile Ufficio | 30 gg | 2,1_1 | Elaborazione bando di concorso | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Discrezionale | fonte normativa | Ampliamento della sfera di ammissibilità alle procedure concorsuali | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 2 | Gestione concorsi di Ammissione Locali (TAL) | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 2,1 | Elaborazione e pubblicazione bando di concorso | Responsabile Ufficio | 30 gg | 2,1_2 | Pubblicazione bando di concorso | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 2 | Gestione concorsi di Ammissione Locali (TAL) | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 2,1 | fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | non applicabile | 2,1_3 | Ricezione domande on-line | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 2 | Gestione concorsi di Ammissione Locali (TAL) | Responsabile Ufficio | 2,1 | fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | 5 gg | 2,1_4 | Verifica delle domande di partecipazione pervenute | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | regolamento | Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 2 | Gestione concorsi di Ammissione Locali (TAL) | Responsabile Ufficio | 2,1 | fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | non applicabile | 2,1_5 | eventuali esclusioni | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | prassi dell'ufficio | Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 2 | Gestione concorsi di Ammissione Locali (TAL) | Responsabile Ufficio | 2,1 | Fase conclusiva alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | non applicabile | 2,1_6 | Approvazione atti della commissione | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 2 | Gestione concorsi di Ammissione Locali (TAL) | Responsabile Ufficio | 2,1 | Fase conclusiva alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | non applicabile | 2,1_7 | Pubblicazione della graduatoria | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 3 | Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 3,1 | Elaborazione e pubblicazione bando di concorso | Responsabile Ufficio | non applicabile | 3,1_1 | Elaborazione bando di concorso | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | fonte normativa | Ampliamento della sfera di ammissibilità alle procedure concorsuali | ALTO | | BASSA | ALTO | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 3 | Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 3,1 | Elaborazione e pubblicazione bando di concorso | Responsabile Ufficio | 30 gg | 3,1_2 | Pubblicazione del bando di concorso | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 3 | Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 3,1 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | non applicabile | 3,1_3 | Ricezione domande on line | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 3 | Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 3,1 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | non applicabile | 3,1_4 | verifica delle domande di partecipazione pervenute | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | regolamento | mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 3 | Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 3,1 | fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | non applicabile | 3,1_5 | eventuali esclusioni | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | prassi dell'ufficio | mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 3 | Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 3,1 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | non applicabile | 3,1_6 | Nomina commissione esaminatrice | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Nomina di componenti della commissione di concorso condizionabili o con interesse a favorire candidati della selezione segnalati. | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 3 | Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 3,1 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | non applicabile | 3,1_7 | redazione dei quesiti oggetto della prova | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | regolamento | attività a cura della commissione - diffusione anticipata del contenuto delle prove | ALTO | | BASSA | MEDIA | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 3 | Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 3,1 | Fase conclusiva alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | non applicabile | 3,1_8 | Approvazione atti della commissione | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----|--|---|------|--|---|--|--------|--|--|---------------|---------------------|---|------|--|-------|-------|--|--|--|--|---------------------------|--|
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 3 | Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 3_1 | Fase conclusiva alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | non applicabile | 3_1_9 | Pubblicazione della graduatoria | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 4 | rinovo iscrizioni | Responsabile Ufficio | 4_1 | verifica procedura automatizzata | Responsabile Ufficio | non applicabile | 4_1_1 | controllo domande on line | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| CSAD | 5 | Elaborazione documenti interni di lavoro (manuali, procedure, modulistica, Note informative, Decreti di settore, Regolamenti) ecc. e di comunicazione all'utenza riguardo le procedure inerenti il settore | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 5_1 | Elaborazione documenti | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 5_1_1 | Elaborazione documenti | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | | CSAD |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 6 | Gestione Piani di studio e carriere studenti | Responsabile Ufficio | 6_1 | Ricognizione tasse e contributi studenteschi | Responsabile Ufficio | durata anno accademico | 6_1_1 | Gestione Rimborzi e Conguagli | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non corretta valutazione del possesso dei requisiti | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Carriere Studenti | 7 | Gestione Piani di studio e carriere studenti | Responsabile Ufficio | 7_1 | Gestione Esami | Responsabile Ufficio | durata anno accademico | 7_1_1 | Gestione degli statini d'esame | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | prassi dell'ufficio | Procedura completamente automatizzata | | | | | | | | | | Ufficio Carriere Studenti |
| Ufficio Carriere Studenti | 7 | Gestione Piani di studio e carriere studenti | Responsabile Ufficio | 7_1 | Gestione Esami | Responsabile Ufficio | durata anno accademico | 7_1_2 | Gestione esami a scelta libera | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Omissione di informazioni e dati (per es. delle delibere di dipartimento), per agevolare lo studente. | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | | Ufficio Carriere Studenti |
| Ufficio Carriere Studenti | 7 | Gestione Piani di studio e carriere studenti | Responsabile Ufficio | 7_1 | Gestione Esami | Responsabile Ufficio | durata anno accademico | 7_1_3 | Controllo verbali di esame | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Procedura completamente automatizzata pochi studenti vecchio ordinamento ancora gestiti con statino | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | | Ufficio Carriere Studenti |
| Ufficio Carriere Studenti | 7 | Gestione Piani di studio e carriere studenti | Responsabile Ufficio | 7_1 | Gestione Esami | Responsabile Ufficio | alla fine dell'anno accademico | 7_1_4 | Archiviazione dei verbali di esame | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | | Ufficio Carriere Studenti |
| Ufficio Carriere Studenti | 7 | Gestione Piani di studio e carriere studenti | Responsabile Ufficio | 7_1 | Gestione Esami | Responsabile Ufficio | intero anno accademico | 7_1_5 | Annullamento esami | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Mancata verifica dei criteri di legittimità di una verbalizzazione e dei criteri di annullamento degli esami per agevolare lo studente | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | | Ufficio Carriere Studenti |
| Ufficio Carriere Studenti | 8 | Gestione Piani di studio e carriere studenti | Responsabile Ufficio | 8_1 | Gestione carriere studenti | Responsabile Ufficio | tra ottobre e dicembre | 8_1_1 | Gestione passaggi di percorso | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Mancata verifica del possesso dei requisiti al fine di agevolare uno studente | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | | Ufficio Carriere Studenti |
| Ufficio Carriere studenti | 8 | Gestione Piani di studio e carriere studenti | Responsabile Ufficio | 8_1 | Gestione carriere studenti | Responsabile Ufficio | Tra Agosto e Dicembre | 8_1_2 | Gestione trasferimenti in ingresso e in uscita | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | possesso dei requisiti e di rispetto delle procedure al fine di agevolare uno studente - Non | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | | Ufficio Carriere Studenti |
| Ufficio Carriere studenti | 8 | Gestione Piani di studio e carriere studenti | Responsabile Ufficio | 8_1 | Gestione carriere studenti | Responsabile Ufficio | Durante l'intero anno accademico | 8_1_3 | Chiusura carriere studenti | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | prassi dell'ufficio | Mancato rispetto dei requisiti previsti - Alterazione dei dati | ALTO | | MEDIA | MEDIO | | | | | | Ufficio Carriere Studenti |
| Ufficio Carriere studenti | 8 | Gestione Piani di studio e carriere studenti | Responsabile Ufficio | 8_1 | Gestione carriere studenti | Responsabile Ufficio | Durante l'intero anno accademico | 8_1_4 | Verifica carriera pre- laurea e consegna pratiche per sedute di laurea | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | prassi dell'ufficio | Omissione di atti e dati (per es., delibere di dipartimento), omissione nell'acquisizione della documentazione necessaria, non rispetto dei requisiti previsti, inosservanza delle regole procedurali, alterazione dei dati di atti amministrativi (per es. statini), per agevolare lo studente | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | Ufficio Carriere Studenti | |
| Ufficio Carriere studenti | 8 | Gestione Piani di studio e carriere studenti | Responsabile Ufficio | 8_1 | Gestione carriere studenti | Responsabile Ufficio | Durante l'intero anno accademico | 8_1_5 | Predisposizione, produzione e distribuzione pergamene di laurea | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Alterazione dei dati | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | | Ufficio Carriere Studenti |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 9 | Collaborazioni studentesche (Studenti part-time) | Responsabile Ufficio | 9_1 | Elaborazione e pubblicazione bando di concorso | Responsabile Ufficio | Durante l'intero anno accademico | 9_1_1 | Elaborazione bando | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Previsione requisiti personalizzati al fine di favorire la selezione di determinati candidati segnalati. | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 9 | Collaborazioni studentesche (Studenti part-time) | Responsabile Ufficio | 9_1 | Elaborazione e pubblicazione bando di concorso | Responsabile Ufficio | 15 gg | 9_1_2 | Pubblicazione del bando | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 9 | Collaborazioni studentesche (Studenti part-time) | Responsabile Ufficio | 9_1 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | 30 gg | 9_1_3 | Ricezione domande online | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 9 | Collaborazioni studentesche (Studenti part-time) | Responsabile Ufficio | 9_1 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | non applicabile in quanto automatizzata | 9_1_4 | Verifica domande di partecipazione | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 9 | Collaborazioni studentesche (Studenti part-time) | Responsabile Ufficio | 9_1 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | non applicabile in quanto automatizzata | 9_1_5 | Eventuali esclusioni | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Ampliamento della sfera di ammissibilità alle procedure concorsuali | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 9 | Collaborazioni studentesche (Studenti part-time) | Responsabile Ufficio | 9_1 | Fase conclusiva alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | 30gg | 9_1_6 | Approvazione e pubblicazione della graduatoria di merito | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 9 | Collaborazioni studentesche (Studenti part-time) | Responsabile Ufficio | 9_1 | Gestione amministrativo- contabile dei contratti di collaborazione | Responsabile Ufficio | in concomitanza della validità della graduatoria | 9_1_7 | Stipula dei contratti | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Omissione di informazioni e/o dati. Ad esempio: riferimento i tempi di elaborazione ovvero omettendo dati. | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 9 | Collaborazioni studentesche (Studenti part-time) | Responsabile Ufficio | 9_1 | Gestione delle graduatorie | Responsabile Ufficio | 12 mesi | 9_1_8 | Scorrimiento delle graduatorie | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 10 | Gestione progetti di finanziamento agli studenti | Responsabile Ufficio | 10_1 | Gestione Progetto Intesa Bridge | Responsabile Ufficio | 12 gg anno | 10_1_1 | Verifica dei requisiti | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non corretta valutazione del possesso dei requisiti | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 11 | Gestione progetti di finanziamento agli studenti - attività autogestite dagli studenti | Responsabile Ufficio | 11_1 | Elaborazione e pubblicazione bando di concorso | Responsabile Ufficio | 3 gg | 11_1_1 | Elaborazione Bando | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 11 | Gestione progetti di finanziamento agli studenti - attività autogestite dagli studenti | Responsabile Ufficio | 11_1 | Elaborazione e pubblicazione bando di concorso | Responsabile Ufficio | 3 gg | 11_1_2 | Pubblicazione Bando | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 11 | Gestione progetti di finanziamento agli studenti - attività autogestite dagli studenti | Responsabile Ufficio | 11_1 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | 40 gg | 11_1_3 | Ricezione domande di finanziamento | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Accettazione domande fuori dei termini, alterazione dati domande | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 11 | Gestione progetti di finanziamento agli studenti - attività autogestite dagli studenti | Responsabile Ufficio | 11_1 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | non applicabile | 11_1_4 | Verifica domande di finanziamento | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 11 | Gestione progetti di finanziamento agli studenti - attività autogestite dagli studenti | Responsabile Ufficio | 11_1 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | non applicabile | 11_1_5 | eventuali esclusioni | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----|--|---|------|---|---|--|--------|--|--|---------------|---------------------|--|------|-------------|-------|--|--|--|--|
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 11 | Gestione progetti di finanziamento agli studenti - attività autogestite dagli studenti | Responsabile Ufficio | 11_1 | Fase conclusiva alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | 15 gg | 11_1_6 | Approvazione e pubblicazione dell'elenco delle iniziative approvate; subordinata alla verifica della Commissione Diritto allo Studio | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Ampliamento della sfera di ammissibilità alle procedure concorsuali | ALTO | BASSA | MEDIO | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 12 | Gestione progetti di finanziamento agli studenti - attività autogestite dagli studenti | Responsabile Ufficio | 12_1 | richiesta benefici economici | Responsabile Ufficio | 5/7 gg | 12_1_1 | Agevolazioni per tasse | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Riconoscimento indebito del contributo a soggetti non in possesso dei requisiti previsti | ALTO | BASSA | MEDIO | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 12 | Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione | Responsabile Ufficio | 12_2 | Servizio di trasporto personalizzato per raggiungere le sedi del Politecnico | Responsabile Ufficio | non applicabile | 12_2_1 | Ricezione richieste trasporto ed organizzazione di uno o due turni giornalieri | altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 12 | Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione | Responsabile Ufficio | 12_3 | Agevolazioni per materiale didattico-fotocopie | Responsabile Ufficio | non applicabile | 12_3_1 | Fotocopie gratuite presso il Centro Stampa di Ateneo | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 12 | Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione | Responsabile Ufficio | 12_4 | Richiesta ausili tecnologici | Responsabile Ufficio | si cerca di provvedere in maniera tempestiva | 12_4_1 | Fornire attrezzatura didattica specifica a ragazzi con difficoltà motorie e/o agli organi di senso (vista e udito) | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 12 | Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione | Responsabile Settore | 12_5 | Tutorato - Affiancamento | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 5/7 gg | 12_5_1 | Affiancamento tutor individuali in base ad una procedura di selezione | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di reclutare candidati particolari. | ALTO | BASSA | MEDIO | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 12 | Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione | Responsabile Ufficio | 12_6 | Mediazione con Docenti | Responsabile Ufficio | si cerca di provvedere in maniera tempestiva | 12_6_1 | Farsi portavoce ed interprete delle difficoltà dello studente | altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 12 | Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione | Responsabile Ufficio | 12_7 | Supporto scambi internazionali | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 12_7_1 | Favorire ed agevolare la mobilità all'estero anche con il contributo dell'ufficio relazioni internazionali | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Discrezionale | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 13 | Gestione Borse di studio e premi di laurea | Responsabile Ufficio | 13_1 | Elaborazione e pubblicazione bando di concorso | Responsabile Ufficio | non applicabile | 13_1_1 | Pubblicazione Bando | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 13 | Gestione Borse di studio e premi di laurea | Responsabile Ufficio | 13_1 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | non applicabile | 13_1_2 | Ricezione domande di Borsa | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 13 | Gestione Borse di studio e premi di laurea | Responsabile Ufficio | 13_1 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | non applicabile | 13_1_3 | Verifica domande di borsa | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di reclutare candidati particolari. | | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 13 | Gestione Borse di studio e premi di laurea | Responsabile Ufficio | 13_1 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | non applicabile | 13_1_4 | eventuali esclusioni | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di reclutare candidati particolari. | | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 13 | Gestione Borse di studio e premi di laurea | Responsabile Ufficio | 13_1 | Fase conclusiva alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | non applicabile | 13_1_5 | Approvazione e pubblicazione dell'elenco delle iniziative approvate; subordinata alla verifica della Commissione Diritto allo Studio | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 14 | Gestione iscrizioni studenti part-time | Responsabile Ufficio | 14_1 | Fase intermedia procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | 30gg | 14_1_1 | Supporto alle iscrizioni integralmente on line degli studenti | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 15 | Gestione attività didattiche integrative | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 15_1 | Gestione attività didattiche integrative | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 20 gg | 15_1_1 | Assegnazione fondi ai Dipartimenti liquidazione compensi - Rendicontazione | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Eventuali Omissione di informazioni e/o dati. Ad esempio rallentato i tempi di elaborazione ovvero omettendo dati. | ALTO | BASSA | MEDIO | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio | 16 | Gestione immatricolazioni | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 16_1 | verifica procedura automatizzata | Responsabile Ufficio | non applicabile | 16_1_1 | controllo domande on line | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio |
| Ufficio Attività tecniche ed informatiche per le procedure e i servizi informatizzati per la didattica | 17 | Supporto alla misurazione della performance | Responsabile Ufficio | 1_1 | Elaborazione di indicatori di efficienza, efficacia e qualità della didattica | Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 17_1_1 | Benchmarking interno ed esterno | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Omissione di informazioni e/o dati | alto | molto bassa | medio | | | | Ufficio Attività tecniche ed informatiche per le procedure e i servizi informatizzati per la didattica |
| Ufficio Attività tecniche ed informatiche per le procedure e i servizi informatizzati per la didattica | 17 | Supporto alla misurazione della performance | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 1_2 | Produzione di indicatori di efficienza, efficacia e qualità della didattica | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 17_1_2 | Benchmarking interno ed esterno | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Omissione di informazioni e/o dati | alto | molto bassa | medio | | | | Ufficio Attività tecniche ed informatiche per le procedure e i servizi informatizzati per la didattica |
| Ufficio Attività tecniche ed informatiche per le procedure e i servizi informatizzati per la didattica | 18 | Gestione del Data Mart | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 2_1 | Gestione del Data Mart didattica | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 15 giorni | 18_1_1 | Implementazione del Cruscotto della Didattica, tramite recupero degli esami e delle attività didattiche aggiornate all'ultimo anno in corso | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Omissione di informazioni e/o dati | alto | molto bassa | medio | | | | Ufficio Attività tecniche ed informatiche per le procedure e i servizi informatizzati per la didattica |
| Ufficio Attività tecniche ed informatiche per le procedure e i servizi informatizzati per la didattica | 18 | Gestione del Data Mart | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 2_2 | Gestione del Data Mart carriera studenti | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 15 giorni | 18_1_2 | Implementazione del Cruscotto della Didattica, tramite recupero delle iscrizioni, immatricolazioni, esami e laureati aggiornati all'ultimo anno in corso | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Omissione di informazioni e/o dati | alto | molto bassa | medio | | | | Ufficio Attività tecniche ed informatiche per le procedure e i servizi informatizzati per la didattica |
| Ufficio Attività tecniche ed informatiche per le procedure e i servizi informatizzati per la didattica | 19 | Gestione Sistemi informativi e banche dati nazionali a supporto della didattica | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 3_1 | Controllo periodico e sistematico della corretta compilazione, analisi e reportistica | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | | | | | | Omissione di informazioni e/o dati | alto | bassa | | | | | Ufficio Attività tecniche ed informatiche per le procedure e i servizi informatizzati per la didattica |

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

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

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

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

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

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

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

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|--|----------------------|-----|--|----------------------|-----------------|-------|---------------------------|--|---------------|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Ufficio Digital Library | 2 | Implementazione degli strumenti tecnologici disponibili per comunicare e gestire l'informazione bibliografica (Aleph, EDS, pagine web, ecc.) | Responsabile Ufficio | 2.2 | comunicazione e promozione dei servizi e delle risorse | Responsabile Ufficio | non applicabile | 2.2.1 | comunicazione web e email | altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | |
| Ufficio Digital Library | 2 | Implementazione degli strumenti tecnologici disponibili per comunicare e gestire l'informazione bibliografica (Aleph, EDS, pagine web, ecc.) | Responsabile Ufficio | 2.2 | comunicazione e promozione dei servizi e delle risorse | Responsabile Ufficio | non applicabile | 2.2.2 | formazione all'utenza | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | |
|--|--|---------|--|--|--|-----------|---|---|--|---|---|-------------------------|--|--------------|------------------------------------|------------------------------------|---|----------------------------|--------------------------|----------------------|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (In ogni cella è presente un mese e tendina) | N. Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (In ogni cella è presente un mese e tendina) | Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE) | N. Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (In ogni cella è presente un mese e tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologie di attività (Disciplinata da /accetta da mese e tendina*) | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO o RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | MISURE SPECIFICHE | STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGETTO RESPONSABILE |
| | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE (In ogni cella è presente un mese e tendina) | PROBABILITA' | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') | | | | | |
| Segreteria di Rettorato e Direzione Generale | 1 | | Gestione della corrispondenza | Responsabile Ufficio | Giornaliera | 1_1,1 | Gestione della corrispondenza cartacea | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | |
| Segreteria di Rettorato e Direzione Generale | 1 | | Gestione della corrispondenza | Responsabile Ufficio | Giornaliera | 1_1,2 | Gestione della corrispondenza elettronica | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | |
| Segreteria di Rettorato e Direzione Generale | 1 | | Supporto per la definizione e raccolta della documentazione utile alle riunioni istituzionali | Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | | | Responsabile Ufficio | Vincolata | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | |
| Segreteria di Rettorato e Direzione Generale | 2 | | Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 2_1,1 | Istruttoria e predisposizione di atti specifici | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | |
| Segreteria di Rettorato e Direzione Generale | 2 | | Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 2_1,2 | Organizzazione e gestione dell'Agenda del Rettore e del Direttore Generale | Responsabile Ufficio | Vincolata | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | |
| Segreteria di Rettorato e Direzione Generale | 2 | | Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 2_1,3 | Gestione delle missioni fuori sede per incarichi o riunioni istituzionali del Rettore e del Direttore Generale | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | |
| Segreteria di Rettorato e Direzione Generale | 2 | | Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Giornaliera | 2_1,4 | Predisposizione atti e comunicazioni necessarie alla gestione del flusso informativo verso altre Direzioni o verso l'esterno | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | |
| Segreteria di Rettorato e Direzione Generale | 2 | | Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 2_1,5 | Gestione aggiornata e tenuta dell'archivio degli atti inerenti all'attribuzione e al conferimento di incarichi, nomine, titoli e attestati del Rettore e del Direttore Generale | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | |
| Segreteria di Rettorato e Direzione Generale | 2 | | Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 2_1,6 | Attività di collaborazione con i Delegati Rettorali, il personale docente e dirigente | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | |
| Segreteria di Rettorato e Direzione Generale | 2 | | Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Giornaliera | 2_1,7 | Registrazione, catalogazione e archiviazione dei Decreti Rettorali e Direttoriali | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | |
| Segreteria di Rettorato e Direzione Generale | 2 | | Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Giornaliera | 2_1,8 | Comunicazioni Ordini di servizio e circolari | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | |
| Segreteria di Rettorato e Direzione Generale | 2 | | Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Giornaliera | 2_1,9 | Organizzazione e gestione amministrativa delle vetture di rappresentanza e di servizio dell'Amministrazione | Responsabile Settore | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | |
| Segreteria di Rettorato e Direzione Generale | 3 | | Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione | Responsabile Ufficio | Giornaliera | 3_1,1 | Raccolta dati da pubblicare | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | |
| Segreteria di Rettorato e Direzione Generale | 3 | | Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi associati al Settore acui fa capo obbligo di pubblicazione | Responsabile Ufficio | Giornaliera | 3_1,2 | Predisposizione report dati | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | |
| Segreteria di Rettorato e Direzione Generale | 3 | | Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi associati al Settore acui fa capo obbligo di pubblicazione | Responsabile Ufficio | Giornaliera | 3_1,3 | Invio per pubblicazioni sul sito | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | |
| Segreteria di Rettorato e Direzione Generale | 4 | | Organizzazione, organigramma, funzionamento | Dirigente | NON APPLICABILE | 4_1,1 | Formalizzazione determinazioni | altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Alterazione/manipolazione/uti | MEDIO | | BASSO | MEDIO | | | | | |
| Segreteria di Rettorato e Direzione Generale | 5 | | Organizzazione, organigramma, funzionamento | Dirigente | NON APPLICABILE | 5_1,1 | Formalizzazione determinazioni | altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Alterazione/manipolazione/uti | MEDIO | | BASSO | MEDIO | | | | | |

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

| | | | | | | | | | | | | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO) | |
|---|--|---------------------------------------|--|--|--|--|--------------------|---|---|---|---|---|--|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (In ogni cella è presente un menù a tendina) | N. Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (In ogni cella è presente un menù a tendina) | Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE) | N. Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (In ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da / scelta da menù a tendina*) | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO) | | |
| Ufficio affari legali e del contenzioso | 1 | Contenzioso giudiziale | Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | 1_1 | Difesa in giudizio del contenzioso del lavoro | Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | non applicabile | 1_1_1 | Stesura atti processuali e adempimenti conseguenti | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | omissione nell'acquisizione della documentazione- sottrazione di atti. / inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse |
| Ufficio affari legali e del contenzioso | 2 | Contenzioso stragiudiziale | Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | 2_1 | Difesa contenzioso del lavoro con partecipazione ai colleghi di conciliazione | Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | non applicabile | 2_1_1 | Stesura atti e adempimenti conseguenti | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | omissione nell'acquisizione della documentazione- sottrazione di atti. / inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse |
| Ufficio affari legali e del contenzioso | 2 | Contenzioso stragiudiziale | Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | 2_2 | Recupero crediti | Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | non applicabile | 2_1_2 | esame documentazione e stesura atti conseguenti | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | omissione nell'acquisizione della documentazione- sottrazione di atti./ inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse |
| Ufficio affari legali e del contenzioso | 3 | Rapporti con le Magistrature | Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | 3_1 | Colloquio e chiarimenti con Magistrati | Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | non applicabile | 3_1_1 | Esame documentazione | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | omissione di informazione o dati |
| Ufficio affari legali e del contenzioso | 4 | Rapporti con l'Avvocatura dello Stato | Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | 4_1 | Rapporti con le Avvocature Distrettuali | Responsabile Settore/ Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | non applicabile | 4_1_1 | Acquisizione ed esame documentazione ,elaborazione etrasmissione rapporto informativo; Acquisizione ed esame documentazione ,elaborazione e trasmissione richiesta pareri | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | omissione di informazione o dati |

| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | N. Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE) | N. Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da / scelta da menù a tendina*) | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO) | MISURE | | | | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|----------------------|------------------|--|--|-----------------|--------------------|--|--|---|---|--|---|--|---|------------------------------------|-------------------|--|---|--------------------------|-----------------------|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | | | | | | | | | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO | VALIDAZIONE DEL RISCHIO | | | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare) | FAS E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | | | |
| | | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE (in termini di livello di impatto sul settore rilevante di "ALTO" o "ALTO/GRUPPO") | PROBABILITA' | | | | | | | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') | | |
| Ufficio Bilancio e programmazione | Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo) | Responsabile Settore | 1_1 | Predisposizione del bilancio di previsione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 1_1_1 | Analisi e studio della normativa di settore | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Formulazione di poste previsionali non sostenute da documentazione completa e/o attendibile, oppure non basate su criteri di veridicità e ragionevolezza. | Alterazione/manipolazione/furto/improprio di informazioni e documentazione | Alto | Esposizione a disequilibri di bilancio e/o produzione di costi futuri imprevisti | Bassa | Medio | Rispetto delle norme di carattere generale o regolamentare in materia, tra le quali il piano coinvolgimento degli organi di controllo. | Monitoraggio costante dei documenti previsionali e azioni correttive delle poste di bilancio previsionali. | In attuazione | | | Ufficio Bilancio e Programmazione | |
| Ufficio Bilancio e programmazione | Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo) | Responsabile Settore | 1_1 | Predisposizione del bilancio di previsione | Responsabile Settore | NON APPLICABILE | 1_1_2 | Redazione dei documenti di bilancio, degli allegati ministeriali e della relativa Relazione illustrativa | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Gestione impropria di informazioni atti e documenti, sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi | Alterazione/manipolazione/furto/improprio di informazioni e documentazione | Alto | Esposizione a disequilibri di bilancio e/o produzione di costi futuri imprevisti | Bassa | Medio | Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità | Rispetto dei contenuti minimi dei documenti previsti dalla norma. | In attuazione | | | Ufficio Bilancio e Programmazione | |
| Ufficio Bilancio e programmazione | Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo) | Responsabile Settore | 1_1 | Predisposizione del bilancio di previsione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 1_1_3 | Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Alterazione o omissione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo, ad es. imputando importi errati su alcuni conti, al fine di ottenere il parere positivo dal Collegio | Uso improprio o distorsione della discrezionalità | Alto | Condizionamento del processo di successiva approvazione dei documenti preventivi e alterazione degli equilibri reali di bilancio. | Bassa | Medio | Rispetto delle norme di carattere generale o regolamentare in materia di revisione contabile obbligatoria. | Condivisione dei processi di determinazione delle poste previsionali. | In attuazione | | | Ufficio Bilancio e Programmazione | |
| Ufficio Bilancio e programmazione | Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo) | Responsabile Settore | 1_1 | Predisposizione del bilancio di previsione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 1_1_4 | Presentazione del bilancio al Consiglio per la sua approvazione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni / esterni, ad es. imputando importi maggiori su alcuni conti, al fine di elargire importi difformi dalla normativa | Alterazione/manipolazione/furto/improprio di informazioni e documentazione | Alto | Esposizione a disequilibri di bilancio e/o produzione di costi futuri imprevisti | Bassa | Medio | Rispetto delle fasi antecedenti all'approvazione. | Nessuna | In attuazione | | | Ufficio Bilancio e Programmazione | |
| Ufficio Bilancio e programmazione | Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo) | Responsabile Settore | 1_1 | Predisposizione del bilancio di previsione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 1_1_5 | Publicazione | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | | | | Ufficio Bilancio e Programmazione |
| Ufficio Bilancio e programmazione | Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo) | Responsabile Settore | 1_2 | Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione | Responsabile Ufficio | 20 gg | 1_2_1 | Applicazione della normativa di settore | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Discrezionale | Regolamento | Modifica di poste previsionali, in maniera non sostenute da documentazione completa e/o attendibile, oppure non basate su criteri di veridicità e ragionevolezza. | Alterazione/manipolazione/furto/improprio di informazioni e documentazione | Alto | Esposizione a disequilibri di bilancio e/o produzione di costi futuri imprevisti | Bassa | Medio | Rispetto delle norme di carattere generale o regolamentare in materia, tra le quali il piano coinvolgimento degli organi di controllo. | Esame delle richieste e della documentazione di supporto, e, sebbene richiesto, azioni correttive. | In attuazione | | | | Ufficio Bilancio e Programmazione |
| Ufficio Bilancio e programmazione | Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo) | Responsabile Settore | 1_2 | Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 1_2_2 | Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Alterazione o omissione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo, ad es. imputando importi errati su alcuni conti, al fine di ottenere il parere positivo dal Collegio | Uso improprio o distorsione della discrezionalità | Alto | Condizionamento del processo di successiva approvazione dei documenti preventivi e alterazione degli equilibri reali di bilancio. | Bassa | Medio | Rispetto delle norme di carattere generale o regolamentare in materia di revisione contabile obbligatoria. | Condivisione dei processi di determinazione delle poste previsionali. | In attuazione | | | Ufficio Bilancio e Programmazione | |
| Ufficio Bilancio e programmazione | Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo) | Responsabile Settore | 1_2 | Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione | Responsabile Ufficio | 10 gg | 1_2_3 | Presentazione delle variazioni al Consiglio per la loro approvazione. | Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | | | | Ufficio Bilancio e Programmazione |
| Ufficio Bilancio e programmazione | Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo) | Responsabile Settore | 1_3 | Predisposizione del Conto Economico, dello Stato Patrimoniale e del Rendiconto Finanziario | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 1_3_1 | Applicazione della normativa sulla redazione del bilancio di esercizio delle università. | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Esposizione di dati non veritieri e alterazione degli equilibri economici reali. | Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e delle operazioni di controllo. | Alto | Processi decisionali basati su informazioni non veritiere. | Medio | Alto | Rispetto della normativa di settore. | Azioni correttive e interventi sui metodi di classificazione e contabilizzazione delle poste contabili. Corretta valutazione dei valori patrimoniali e delle risultanze d'esercizio. Corretta esecuzione della scrittura di assestamento (chiusura ed apporto). | In attuazione | | | Ufficio Bilancio e Programmazione | |
| Ufficio Bilancio e programmazione | Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo) | Responsabile Settore | 1_3 | Predisposizione del Conto Economico, dello Stato Patrimoniale e del Rendiconto Finanziario | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 1_3_2 | Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Alterazione dei dati di bilancio, per ottenere parere positivo, ad es. imputando importi errati su alcuni conti, al fine di ottenere il parere positivo dal Collegio. | Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e delle operazioni di controllo. | Alto | Processi decisionali basati su informazioni non veritiere. | Bassa | Medio | Rispetto della normativa di settore. | Condivisione delle varie fasi di consultazione con gli organi di controllo. | In attuazione | | | Ufficio Bilancio e Programmazione | |
| Ufficio Bilancio e programmazione | Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo) | Responsabile Settore | 1_3 | Predisposizione del Conto Economico, dello Stato Patrimoniale e del Rendiconto Finanziario | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 1_3_3 | Presentazione del bilancio al Consiglio per la sua approvazione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | I comportamenti a rischio corruzione sono prevalentemente riconducibili alle fasi precedenti. | | | | | | | | | | | | Ufficio Bilancio e Programmazione |
| Ufficio Bilancio e programmazione | Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo) | Responsabile Settore | 1_3 | Predisposizione del Conto Economico, dello Stato Patrimoniale e del Rendiconto Finanziario e Riclassificati SIOPE/Missioni e Programmi | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 20 gg | 1_3_4 | Publicazione | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | | | | Ufficio Bilancio e Programmazione |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|----------------------|------|---|---|-----------------|--------|--|---------------------------------------|---------------|---------------------|--|--|-------|--|-------|-------|--|---|---|---|---|-----------------------------------|
| Ufficio Bilancio e programmazione | Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione ecosuntivo) | Responsabile Settore | 1_4 | Pubblicazione dati in materia di trasparenza | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 20 gg | 1_4_1 | Predisposizione del complesso di informazioni desumibili dal bilancio ai fini del rispetto delle norme sulla trasparenza | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Omissione di informazioni per non rendere rilevabili alcuni aspetti della gestione economico-finanziaria | Alterazione/manipolazione/furto/improprio di informazioni e documentazione | Medio | Presenza di un condizionamento nella relazione tra soggetti terzi (pubblici o privati) e Ateneo, temeraria comunicazione della pubblicazione dei bilanci sul sito dell'Ateneo e su vari siti internet. | Medio | Medio | Competenza e affidabilità dell'Ufficio proponente | Formazione e aggiornamento in materia di trasparenza e anti-corruzione | Da attuare | Programmazione triennale della formazione | Organizzazione e/o partecipazione a percorsi formativi ad hoc | Ufficio Bilancio e Programmazione |
| Ufficio Bilancio e programmazione | Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione ecosuntivo) | Responsabile Settore | 1_4 | Pubblicazione dati in materia di trasparenza | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 5 gg | 1_4_2 | Invio dei dati per la pubblicazione | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | | | Ufficio Bilancio e Programmazione |
| Ufficio Bilancio e programmazione | Omogenea Redazione dei Conti (Budget e bilancio di esercizio) MEF / MIUR | Responsabile Settore | 2_1 | Riclassificazione dei bilanci, sulla base dei modelli ministeriali e dei relativi allegati | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 60 gg | 2_1_1 | Caricamento del bilancio e dei relativi allegati sul portale MIUR | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | | | Ufficio Bilancio e Programmazione |
| Ufficio Bilancio e programmazione | Comunicazione dei dati relativi ai bilanci di previsione, alle relative variazioni e ai Bilanci di Esercizio al MEF | Responsabile Settore | 3_1 | Elaborazione dei dati da caricare sul portale RDS_IGF | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 15 gg | 3_1_1 | Caricamento dati sul portale RDS_IGF | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | | | Ufficio Bilancio e Programmazione |
| Ufficio Entrate di Ateneo | Registrazione ricavi e incassi da attività istituzionale e commerciale | Responsabile Settore | 4_1 | Registrazione ricavo | Responsabile Settore | NON APPLICABILE | 4_1_1 | Verifica delle ragioni e della natura del credito | Responsabile Settore | Vincolata | regolamento | Mancata verifica dell'attendibilità e del contenuto dei documenti allegati | Alterazione/manipolazione/furto/improprio di informazioni e documentazione | Alto | Alterazione della situazione complessiva delle entrate d'ateneo, in termini di volume e/o di natura (istituzionale o commerciale) | Basso | Medio | Competenza e affidabilità dell'Ufficio competente | Formazione e aggiornamento in materia di registrazioni contabili. | In attuazione | | Ufficio Entrate di Ateneo | |
| Ufficio Entrate di Ateneo | Registrazione ricavi e incassi da attività istituzionale e commerciale | Responsabile Settore | 4_1 | Riscossione / Versamento | Responsabile Settore | NON APPLICABILE | 4_1_2 | Emissione dell'ordinativo d'incasso | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | | | Ufficio Entrate di Ateneo |
| Ufficio Entrate di Ateneo | Registrazione ricavi e incassi da attività istituzionale e commerciale | Responsabile Settore | 4_1 | riscossione /versamento | Responsabile Settore | 1g | 4_1_3 | Inoltro all'Istituto Casiere dell'ordinativo d'incasso | Responsabile Settore | Vincolata | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | | | Ufficio Entrate di Ateneo |
| Ufficio Bilancio e programmazione | Gestione del servizio riscossione tasse e contributi studenteschi | Responsabile Settore | 5_1 | Verifica versamenti contributi | Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 5_1_1 | Riscontro esatta registrazione | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Mancata evidenza del versamento tasse, al fine di favorire alcuni soggetti. | Alterazione/manipolazione/furto/improprio di informazioni e documentazione | Medio | | | | | | | | | Ufficio Bilancio e Programmazione |
| Ufficio Bilancio e programmazione | Conto annuale del personale (per RDS) | Responsabile Settore | 6_1 | Estrazione dati di competenza del Settore Bilancio, programmazione e Adempimenti Fiscali | Responsabile Settore | NON APPLICABILE | 6_1_1 | Riscontro e caricamento degli importi relativi ai pagamenti | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Omissione di informazioni e/o dati. | Alterazione/manipolazione/furto/improprio di informazioni e documentazione | Basso | | | | | | | | | Ufficio Bilancio e Programmazione |
| Ufficio Bilancio e programmazione | Elaborazione reportistica per adempimenti obbligatori di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti | Responsabile Settore | 7_1 | Predisposizione documentazione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 15gg | 7_1_1 | Analisi e studio delle richieste | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Omissioni sulla raccolta e/o presentazione di alcuni dati | Alterazione/manipolazione/furto/improprio di informazioni e documentazione | Alto | Alterazione delle informazioni direttamente e indirettamente desumibili dal bilancio, al fine di creare un'immagine distorta della situazione economica e finanziaria dell'Ateneo. | Basso | Medio | Affidabilità e competenza delle unità operative preposte. | Formazione e aggiornamento in ambito di bilancio e di utilizzo delle connesse procedure informatiche. | Programmazione triennale della formazione | Organizzazione e/o partecipazione a percorsi formativi ad hoc | Ufficio Bilancio e Programmazione | |
| Ufficio Bilancio e programmazione | Elaborazione reportistica per adempimenti obbligatori di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti | Responsabile Settore | 7_1 | Predisposizione documentazione | Responsabile Ufficio | 10gg | 7_1_2 | Predisposizione reportistica dei dati | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Omissioni sulla raccolta di alcuni dati | Uso improprio o distorsione della discrezionalità | Alto | Alterazione delle informazioni direttamente e indirettamente desumibili dal bilancio, al fine di creare un'immagine distorta della situazione economica e finanziaria dell'Ateneo. | Basso | Medio | Affidabilità e onorabilità delle unità operative preposte. | Formazione e aggiornamento in ambito di bilancio e di utilizzo delle procedure informatiche. | Da attuare | Programmazione triennale della formazione | Organizzazione e/o partecipazione a percorsi formativi ad hoc | Ufficio Bilancio e Programmazione |
| Ufficio Bilancio e programmazione | Elaborazione reportistica per adempimenti non obbligatori di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti o ad altri Settori dell'Amministrazione | Responsabile Settore | 8_1 | Predisposizione documentazione | Responsabile Ufficio | 15gg | 8_1_1 | Invio secondo le modalità richieste | altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | | | Ufficio Bilancio e Programmazione |
| Ufficio Bilancio e programmazione | Adempimenti 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/furto/improprio di informazioni e documentazione | Alto | Alterazione delle informazioni direttamente e indirettamente desumibili dal bilancio, al fine di creare un'immagine distorta della situazione economica e finanziaria dell'Ateneo. | Basso | Medio | Azione di controllo della completezza delle informazioni rispetto alle registrazioni contabili | Aspetti di controllo interno | In attuazione | | Ufficio Bilancio e Programmazione | |
| Ufficio Bilancio e programmazione | Adempimenti 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/furto/improprio di informazioni e documentazione | Alto | Alterazione delle informazioni direttamente e indirettamente desumibili dal bilancio, al fine di creare un'immagine distorta della situazione economica e finanziaria dell'Ateneo. | Basso | Medio | Azione di controllo della completezza delle informazioni rispetto alle registrazioni contabili | Aspetti di controllo interno | In attuazione | | Ufficio Bilancio e Programmazione | |
| Ufficio Bilancio e programmazione | Adempimenti 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_3 | Invio per pubblicazioni sul sito | Responsabile Settore | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | | | Ufficio Bilancio e Programmazione |
| Ufficio Bilancio e programmazione | Richiesta di emissione di carta di credito | Responsabile Settore | 10_1 | Ricezione istanze e istruttoria | Responsabile Settore | NON APPLICABILE | 10_1_1 | Esame delle istanze | Responsabile Settore | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | | | Ufficio Bilancio e Programmazione |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|----------------------|------|--|----------------------|-----------------|--------|--|---------------------------------------|-----------|-----------------|--|---|------|--|-------|-------|--|--|---------------|--|------------------------------|-------------------------------|
| Ufficio Fiscalità e Tesoreria | Liquidazione prestazioni conto terzi e altri compensi | Responsabile Settore | 11_1 | Pagamento retribuzioni al personale su prestazioni conto terzi | Responsabile Settore | NON APPLICABILE | 11_1_1 | Esame della sussistenza delle condizioni prestabilite | Responsabile Settore | Vincolata | regolamento | Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione, al fine di favorire / sfavorire il creditore, ad es. per dare seguito al pagamento, anche in assenza di documenti regolari | Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione | Alto | Corresponsione di somme non dovute per competenza e entità | Medio | Alto | Adozione e aggiornamento del regolamento | Incremento della documentazione di dettaglio | Da attuare | Aggiornamento del regolamento e miglioramento dei flussi documentali | Approvazione del regolamento | Ufficio Fiscalità e Tesoreria |
| Ufficio Fiscalità e Tesoreria | Gestione adempimenti fiscali | Responsabile Settore | 12_1 | Estrazione dei dati di liquidazione dal sistema gestionale | Responsabile Settore | NON APPLICABILE | 12_1_1 | Analisi e studio normativa di riferimento | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | | | Ufficio Fiscalità e Tesoreria |
| Ufficio Fiscalità e Tesoreria | Gestione adempimenti fiscali | Responsabile Settore | 12_1 | Estrazione dei dati di liquidazione dal sistema gestionale | Responsabile Settore | NON APPLICABILE | 12_1_2 | Predisposizione dei documenti per versamenti/dichiarazioni | Responsabile Settore | Vincolata | fonte normativa | Alterazione dati fiscali | Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione | Alto | Evasione delle leggi sul fisco | Bassa | Medio | Azione di controllo della completezza delle informazioni rispetto alle registrazioni contabili | Azioni di controllo interno | In attuazione | | | Ufficio Fiscalità e Tesoreria |
| Ufficio Fiscalità e Tesoreria | Gestione adempimenti fiscali | Responsabile Settore | 12_2 | Predisposizione documenti mensili | Responsabile Settore | NON APPLICABILE | 12_2_1 | Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle elaborazioni | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Alterazione dati fiscali | Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione | Alto | Evasione delle leggi sul fisco | Bassa | Medio | Azione di controllo della completezza delle informazioni rispetto alle registrazioni contabili | Azioni di controllo interno | In attuazione | | | Ufficio Fiscalità e Tesoreria |
| Ufficio Fiscalità e Tesoreria | Gestione adempimenti fiscali | Responsabile Settore | 12_2 | Predisposizione documenti mensili | Responsabile Settore | NON APPLICABILE | 12_2_2 | Preparazione ed invio file agli enti di riscossione | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Alterazione dati fiscali | Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione | Alto | Evasione delle leggi sul fisco | Bassa | Medio | Azione di controllo della completezza delle informazioni rispetto alle registrazioni contabili | Azioni di controllo interno | In attuazione | | | Ufficio Fiscalità e Tesoreria |
| Ufficio Fiscalità e Tesoreria | Gestione adempimenti fiscali | Responsabile Settore | 12_3 | Predisposizione documenti annuali | Responsabile Settore | NON APPLICABILE | 12_3_1 | Analisi e studio normativa di riferimento | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Alterazione dati fiscali | Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione | Alto | Evasione delle leggi sul fisco | Bassa | Medio | Azione di controllo della completezza delle informazioni rispetto alle registrazioni contabili | Azioni di controllo interno | In attuazione | | | Ufficio Fiscalità e Tesoreria |
| Ufficio Fiscalità e Tesoreria | Gestione adempimenti fiscali | Responsabile Settore | 12_3 | Predisposizione documenti annuali | Responsabile Settore | NON APPLICABILE | 12_3_2 | Preparazione ed invio file all'agenzia delle entrate | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Alterazione dati fiscali | Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione | Alto | Evasione delle leggi sul fisco | Bassa | Medio | Azione di controllo della completezza delle informazioni rispetto alle registrazioni contabili | Azioni di controllo interno | In attuazione | | | Ufficio Fiscalità e Tesoreria |

| | | | | | | | | | | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|---------|--|--|--|-----------|--|---|--|---|---|--|---|---------------------|---|-------------------|---|----------------------------|--------------------------|--|---|--|---------|--|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese e tendina) | N. Fase | DESCRIZIONE FASE (in ogni cella è presente un mese e tendina) | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese e tendina) | Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI e specificare NON APPLICABILE) | N. Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un mese e tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologie di attività (disciplinata da / scelta da mese e tendina*) | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO o RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | MISURE SPECIFICHE | STATO DI ATTUAZIONE (in Attuale o Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGETTO RESPONSABILE | | | | |
| | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE (in ogni cella è presente un mese e tendina*) | PROBABILITA' | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') | | | | | | | | | |
| Ufficio Pianificazione e Valutazione | 1 | | Coordinamento e supporto nel processo di Pianificazione strategica e operativa | Dirigente/Responsabile Settore | 1,1 | | Piano Integrato di Ateneo | Dirigente/Responsabile Settore | tre mesi | 1,1_1 | Supporto per predisposizione del Piano della Performance | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | |
| Ufficio Pianificazione e Valutazione | 1 | | Coordinamento e supporto nel processo di Pianificazione strategica e operativa | Dirigente/Responsabile Settore | 1,2 | | Piano Integrato di Ateneo | Dirigente/Responsabile Settore | tre mesi | 1,2_1 | coordinamento per integrazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza nel Piano Integrato | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | |
| Ufficio Pianificazione e Valutazione | 1 | | Coordinamento e supporto nel processo di Pianificazione strategica e operativa | Dirigente/Responsabile Settore | 1,3 | | Piano strategico di Ateneo | Dirigente/Responsabile Settore | Non applicabile | 1,3_1 | Supporto per la predisposizione del Piano strategico | Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | |
| Ufficio Pianificazione e Valutazione | 2 | | Supporto alla valutazione della performance ai vari livelli di governance | Dirigente/Responsabile Settore | 2,1 | | Relazione sulla performance | Dirigente/Responsabile Settore | 5 mesi | 2,1_1 | Assessment ciclo della performance anno precedente e supporto alla predisposizione della Relazione sulla performance | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | |
| Ufficio Pianificazione e Valutazione | 2 | | Supporto alla valutazione della performance ai vari livelli di governance | Dirigente/Responsabile Settore | 2,2 | | Monitoraggio piano della performance | Responsabile Settore | semestrale | 2,2_1 | Elaborazione reportistica e adozione aggiornamento piano della performance | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | |
| Ufficio Pianificazione e Valutazione | 3 | | Supporto all'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.) | Responsabile Settore | 3,1 | | Aggiornamento Sistema di Misurazione e valutazione della performance - parere vincolante | Responsabile Ufficio | 30 gg | 3,1_1 | Predisposizione informative e atti prepeducati all'adozione del parere | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | |
| Ufficio Pianificazione e Valutazione | 3 | | Supporto all'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.) | Responsabile Settore | 3,2 | | Attestazione Organismo Interno Valutazione relativamente agli obblighi di pubblicazione | Responsabile Ufficio | 30 gg | 3,2_1 | Verifiche in collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e supporto alla predisposizione griglia e relativi allegati secondo indicazioni fornite annualmente dall'ANAC | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | |
| Ufficio Pianificazione e Valutazione | 3 | | Supporto all'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.) | Responsabile Settore | 3,3 | | Relazione AVA - sezione Performance | Responsabile Ufficio | 90 gg | 3,3_1 | Predisposizione reportistica e atti prepeducati alla stesura e pubblicazione della relazione | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | |
| Ufficio Pianificazione e Valutazione | 3 | | Supporto all'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.) | Responsabile Settore | 3,4 | | Validazione Relazione della performance | Responsabile Ufficio | 20 gg | 3,4_1 | Supporto alla stesura della sintesi delle motivazioni finalizzate alla complessiva validazione della Relazione sulla performance | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | |
| Ufficio Pianificazione e Valutazione | 3 | | Supporto all'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.) | Responsabile Settore | 3,5 | | Monitoraggio Piano della performance | Responsabile Ufficio | infra annuale | 3,5_1 | Produzione reportistica e supporto alla predisposizione degli atti consequenziali da comunicare alla Direzione generale e agli organi di governo | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | |
| Ufficio Pianificazione e Valutazione | 4 | | Gestione del sistema di valutazione del personale TAB | Dirigente/Responsabile Settore | 4,1 | | Sistema di misurazione e valutazione della performance | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 4,1_1 | Aggiornamento annuale del SMP | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | |
| Ufficio Pianificazione e Valutazione | 4 | | Gestione del sistema di valutazione del personale TAB | Dirigente/Responsabile Settore | 4,2 | | Gestione dell'Evento di valutazione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 5 mesi | 4,2_1 | Elaborazione dati finalizzati alla predisposizione delle schede di valutazione della performance organizzativa e individuale | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione | ALTO | | ALTA | ALTO | Dematerializzazione del processo mediante l'acquisto di un applicativo informatico per la gestione dell'intero ciclo della performance di Ateneo | che costituisce un obiettivo per l'anno 2020 del Settore, è stata parzialmente rinviata all'anno 2021 in quanto per cause non imputabili alla struttura, le procedure di acquisto dell'applicativo a supporto del ciclo della gestione della performance sono ancora in fase di espletamento. | (entro) Giugno 2021; Indizione Gara (entro) Settembre 2021; Affidamento (entro) Ottobre 2021; Avvio attività (entro) Marzo 2022; Intallazione e configurazione (entro) Giugno 2022; Testino applicativo e adozione del nuovo sistema | SAL (%) | Responsabile CSA Responsabile Settore Pianificazione e Valutazione |
| Ufficio Pianificazione e Valutazione | 4 | | Gestione del sistema di valutazione del personale TAB | Dirigente/Responsabile Settore | 4,2 | | Gestione dell'Evento di valutazione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 5 mesi | 4,2_2 | Elaborazione delle schede di sintesi per ciascun dipendente e attribuzione fasce ai fini del pagamento del trattamento accessorio | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione | ALTO | | ALTA | ALTO | Dematerializzazione del processo mediante l'acquisto di un applicativo informatico per la gestione dell'intero ciclo della performance di Ateneo | DA ATTUARE. La misura, che costituisce un obiettivo per l'anno 2020 del Settore, è stata parzialmente rinviata all'anno 2021 in quanto per cause non imputabili alla struttura, le procedure di acquisto dell'applicativo a | (entro) Giugno 2021; Indizione Gara (entro) Settembre 2021; Affidamento (entro) Ottobre 2021; Avvio attività (entro) Marzo 2022; Intallazione e configurazione (entro) Giugno 2022; | SAL (%) | Responsabile CSA Responsabile Settore Pianificazione e Valutazione |
| Ufficio Pianificazione e Valutazione | 4 | | Gestione del sistema di valutazione del personale TAB | Dirigente/Responsabile Settore | 4,2 | | Gestione dell'Evento di valutazione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 5 mesi | 4,2_3 | Supporto ai valutatori | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Uso improprio e distorto della discrezionalità | MEDIO | | BASSA | MEDIO | | | | | |
| Ufficio Pianificazione e Valutazione | 4 | | Gestione del sistema di valutazione del personale TAB | Dirigente/Responsabile Settore | 4,3 | | Gestione dell'Evento di valutazione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 4,3_4 | Supporto all'Organismo Interno di conciliazione | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | vincolata | fonte normativa | non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | |
| Ufficio supporto AQ | 5 | | Supporto alle attività istituzionali del Presidio della Qualità | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 5,1 | | Attività di segreteria | Responsabile Ufficio | 20 | 5,1_1 | Convocazione riunioni, verbalizzazione, pubblicazione verbali | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione | ALTO | | MOLTO BASSA | MEDIO | | | | | |

| PROCESSO | | | | | | | | | | | | | | MISURE | | | | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | |
|----------|---|--|----------------------------------|----------------------|--|--|----------------------|--------------------|---|--|---|---|-------------------------------|---|--|--------------|-----------------|------------------------------------|--|---------------------------|--|---|
| | DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | N. Iter | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE) | N. Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da "Pacchetto di menù a tendina") | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO) | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare) | FASCE TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGETTO RESPONSABILE |
| | | | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE (In presenza della voce di rischio con valore diverso da "Nullo o Trascurabile") | PROBABILITA' | | | | | | |
| | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1,1 | Attuazione dei contratti di riferimento | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 1,1_1 | Analisi e studio della normativa di settore | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali |
| | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1,2 | Predisposizione database gestionale | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 1,2_1 | Analisi e studio della normativa di settore | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali |
| | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1,3 | Gestione anagrafica/economica dipendente | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 1,3_1 | Produzione modulistica di settore e riduzione della stessa | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali |
| | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1,3 | Gestione anagrafica/economica dipendente | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 1,3_2 | Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Errata acquisizione delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiori per una o più categorie di personale al fine di eleggere a dette categorie importi difformi dalla normativa | | ALTO | MOLTO BASSA | MEDIO | Verifica a campione del caricamento delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente. | In attuazione | previsione di un controllo minimo del 3% dei caricamenti dei dati forniti dai dipendenti | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali |
| | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1,3 | Gestione anagrafica/economica dipendente | Responsabile Ufficio | entro 30 giorni | 1,3_3 | Inserimento informazioni nel database gestionale | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle informazioni anagrafiche (regione di residenza) che prevedano la liquidazione delle imposte locali inferiori a quelle effettive | | ALTO | MOLTO BASSA | MEDIO | Verifica a campione del caricamento delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente. | In attuazione | previsione di un controllo minimo del 3% dei caricamenti dei dati forniti dai dipendenti | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali |
| | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1,3 | Gestione anagrafica/economica dipendente | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 1,3_4 | Verifica informazioni fornite dal dipendente presso enti terzi | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Errata verifica delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle informazioni anagrafiche che prevedano la liquidazione di importi non spettanti | | ALTO | MOLTO BASSA | MEDIO | Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente. | In attuazione | previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali |
| | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1,3 | Gestione anagrafica/economica dipendente | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 1,3_5 | Aggiornamento e manutenzione dati | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Errato aggiornamento/manutenzione dati al fine di favorire uno o più soggetti ad es. non inserendo delle informazioni anagrafiche (assenze) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti | | ALTO | MOLTO BASSA | MEDIO | Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente. | In attuazione | previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali |
| | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1,4 | Liquidazione delle competenze | Responsabile Ufficio | 30 giorni | 1,4_1 | Preparazione mensilità nel database gestionale | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Omissioni sulla raccolta di alcuni dati. Es. temporeggiare o saltare la richiesta di eventuali dati la cui omissione potrebbe favorire interessi specifici. | | ALTO | MOLTO BASSA | MEDIO | Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente. | In attuazione | previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali |
| | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1,4 | Liquidazione delle competenze | Responsabile Ufficio | 30 giorni | 1,4_2 | Inserimento dati relativi ad eventuali variazioni delle posizioni di stato dei dipendenti gestiti | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle informazioni anagrafiche (regione di residenza) che prevedano la liquidazione delle imposte locali inferiori a quelle effettive | | ALTO | MOLTO BASSA | MEDIO | Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente. | In attuazione | previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali |
| | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1,4 | Liquidazione delle competenze | Responsabile Ufficio | 30 giorni | 1,4_3 | Inserimento dati relativi ad eventuali variazioni anagrafiche/economiche dei dipendenti gestiti | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle informazioni anagrafiche (regione di residenza) che prevedano la liquidazione delle imposte locali inferiori a quelle effettive | | ALTO | MOLTO BASSA | MEDIO | Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente. | In attuazione | previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali |
| | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1,4 | Liquidazione delle competenze | Responsabile Ufficio | 30 giorni | 1,4_4 | Implementazione database gestionale attraverso flussi telematici e non provenienti da altri settori dello stesso ufficio o da altri uffici | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti | | ALTO | MOLTO BASSA | MEDIO | Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente. | In attuazione | previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali |
| | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1,4 | Liquidazione delle competenze | Responsabile Ufficio | 30 giorni | 1,4_5 | Gestione della procedura per il calcolo delle competenze da liquidare | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | |
| | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1,4 | Liquidazione delle competenze | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 1,4_6 | Verifica e controllo dei risultati ottenuti | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Errata verifica delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle informazioni anagrafiche che prevedano la liquidazione di importi non spettanti | | ALTO | MOLTO BASSA | MEDIO | Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente. | In attuazione | previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali |
| | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1,4 | Liquidazione delle competenze | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 1,4_7 | Correzioni eventuali disallineamenti nel database | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Mancata correzione dei risultati al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti | | ALTO | MOLTO BASSA | MEDIO | Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente. | In attuazione | previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali |
| | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1,4 | Liquidazione delle competenze | Responsabile Ufficio | 30 giorni | 1,4_8 | Invio di una serie di files al settore contabilità per la liquidazione delle competenze dovute ai dipendenti gestiti e 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 3% dei dati forniti dai dipendenti | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali |
| | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1,5 | Adempimenti trasparenza | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 1,5_1 | Elaborazione di report e tabelle | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Errata elaborazione dei dati al fine di occultare informazioni relative ad uno o più soggetti ad es. omettendo di inserire uno o più soggetti in report (tassi di assenza) | | ALTO | MOLTO BASSA | MEDIO | | | | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|----------------------|-----|--|----------------------|------------------------|-------|---|--|-----------|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------|---|--|---|---|
| 3.2.6.6 Gestione retribuzioni dipendenti fondamentali e accessori dipendenti, compensi e rimborsi a personale telematico/informativo, rendicontazione economica e giuridica del costo del lavoro (Data e conto annuali, adempimenti assicurativi e previdenziali) | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1,5 | Adempimenti trasparenza | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 1,5_2 | Invio dei report per la pubblicazione | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Omissione di alcuni dati da pubblicare per tutelare interessi specifici. Es. sbagliare in modo volontario l'indicazione del dato di un report per favorire soggetti specifici nell'acquisizione di privilegi non dovuti. | | | | | | | | | | | | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali |
| 3.2.6.6 Gestione retribuzioni dipendenti fondamentali e accessori dipendenti, compensi e rimborsi a personale telematico/informativo, rendicontazione economica e giuridica del costo del lavoro (Data e conto annuali, adempimenti assicurativi e previdenziali) | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 1 | Gestione adempimenti fiscali | Responsabile Ufficio | 2,1 | Predisposizione database gestionale | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 2,1_1 | Analisi e studio normativa di riferimento | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | | | | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali |
| 3.2.6.6 Gestione retribuzioni dipendenti fondamentali e accessori dipendenti, compensi e rimborsi a personale telematico/informativo, rendicontazione economica e giuridica del costo del lavoro (Data e conto annuali, adempimenti assicurativi e previdenziali) | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 1 | Gestione adempimenti fiscali | Responsabile Ufficio | 2,2 | Predisposizione documenti mensili | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 2,2_1 | Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Erata verifica delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle informazioni analogiche che prevedano la liquidazione di importi non spettanti | | | | | | | | in attuazione | Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente. | previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | |
| 3.2.6.6 Gestione retribuzioni dipendenti fondamentali e accessori dipendenti, compensi e rimborsi a personale telematico/informativo, rendicontazione economica e giuridica del costo del lavoro (Data e conto annuali, adempimenti assicurativi e previdenziali) | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 1 | Gestione adempimenti fiscali | Responsabile Ufficio | 2,2 | Predisposizione documenti mensili | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 2,2_2 | Preparazione ed invio files all'Agenzia delle entrate | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti | | | | | | | | in attuazione | Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente. | previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | |
| 3.2.6.6 Gestione retribuzioni dipendenti fondamentali e accessori dipendenti, compensi e rimborsi a personale telematico/informativo, rendicontazione economica e giuridica del costo del lavoro (Data e conto annuali, adempimenti assicurativi e previdenziali) | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 1 | Gestione adempimenti fiscali | Responsabile Ufficio | 2,3 | Predisposizione documenti annuali | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 2,3_1 | Analisi e studio normativa di riferimento | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | | | | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali |
| 3.2.6.6 Gestione retribuzioni dipendenti fondamentali e accessori dipendenti, compensi e rimborsi a personale telematico/informativo, rendicontazione economica e giuridica del costo del lavoro (Data e conto annuali, adempimenti assicurativi e previdenziali) | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 1 | Gestione adempimenti fiscali | Responsabile Ufficio | 2,3 | Predisposizione documenti annuali | Responsabile Ufficio | 30 giorni | 2,3_2 | Preparazione ed invio files all'Agenzia delle entrate | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti | | | | | | | | in attuazione | Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente. | previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | |
| 3.2.6.6 Gestione retribuzioni dipendenti fondamentali e accessori dipendenti, compensi e rimborsi a personale telematico/informativo, rendicontazione economica e giuridica del costo del lavoro (Data e conto annuali, adempimenti assicurativi e previdenziali) | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 1 | Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi | Responsabile Ufficio | 3,1 | Predisposizione database gestionale | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 3,1_1 | Analisi e studio normativa di riferimento | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | | | | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali |
| 3.2.6.6 Gestione retribuzioni dipendenti fondamentali e accessori dipendenti, compensi e rimborsi a personale telematico/informativo, rendicontazione economica e giuridica del costo del lavoro (Data e conto annuali, adempimenti assicurativi e previdenziali) | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 1 | Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi | Responsabile Ufficio | 3,2 | Predisposizione documenti mensili | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 3,2_1 | Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Erata verifica delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle informazioni analogiche che prevedano la liquidazione di importi non spettanti | | | | | | | | in attuazione | Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente. | previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | |
| 3.2.6.6 Gestione retribuzioni dipendenti fondamentali e accessori dipendenti, compensi e rimborsi a personale telematico/informativo, rendicontazione economica e giuridica del costo del lavoro (Data e conto annuali, adempimenti assicurativi e previdenziali) | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 1 | Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi | Responsabile Ufficio | 3,2 | Predisposizione documenti mensili | Responsabile Ufficio | 30 giorni | 3,2_2 | Preparazione ed invio files agli enti di riferimento | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti | | | | | | | | in attuazione | Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente. | previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | |
| 3.2.6.6 Gestione retribuzioni dipendenti fondamentali e accessori dipendenti, compensi e rimborsi a personale telematico/informativo, rendicontazione economica e giuridica del costo del lavoro (Data e conto annuali, adempimenti assicurativi e previdenziali) | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 1 | Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi | Responsabile Ufficio | 3,3 | Predisposizione documenti annuali | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 3,3_1 | Analisi e studio normativa di riferimento | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | | | | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali |
| 3.2.6.6 Gestione retribuzioni dipendenti fondamentali e accessori dipendenti, compensi e rimborsi a personale telematico/informativo, rendicontazione economica e giuridica del costo del lavoro (Data e conto annuali, adempimenti assicurativi e previdenziali) | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 1 | Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi | Responsabile Ufficio | 3,3 | Predisposizione documenti annuali | Responsabile Ufficio | 30 giorni | 3,3_2 | Preparazione ed invio files agli enti di riferimento | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti | | | | | | | | in attuazione | Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente. | previsione di un controllo minimo del 3% dei dati forniti dai dipendenti | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | |
| 3.2.6.6 Gestione retribuzioni dipendenti fondamentali e accessori dipendenti, compensi e rimborsi a personale telematico/informativo, rendicontazione economica e giuridica del costo del lavoro (Data e conto annuali, adempimenti assicurativi e previdenziali) | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 4 | Elaborazione di reportistica sul trattamento economico del personale | Responsabile Ufficio | 4,1 | Predisposizione documenti | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 4,1_1 | Analisi e studio richieste | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | | | | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali |
| 3.2.6.6 Gestione retribuzioni dipendenti fondamentali e accessori dipendenti, compensi e rimborsi a personale telematico/informativo, rendicontazione economica e giuridica del costo del lavoro (Data e conto annuali, adempimenti assicurativi e previdenziali) | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 4 | Elaborazione di reportistica sul trattamento economico del personale | Responsabile Ufficio | 4,1 | Predisposizione documenti | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 4,1_2 | Preparazione reportistica | Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Erata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti | | | | | | | | in atto | Verifica e controllo della reportistica da parte del Responsabile di Settore e del Dirigente/Direttore Generale. Verifica e controlli semestrali. | ogni qualvolta sia richiesta la reportistica | Verifica e controllo su ogni report prodotto | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali |
| 3.2.6.1 Programmazione triennale e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti | Ufficio reclutamento | 5 | | Responsabile Settore | 5,1 | Piano triennale del personale di ateneo | Responsabile Settore | Non applicabile | 5,1_1 | Adempimenti ministeriali (PROPER) | Responsabile Settore | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | | | | ufficio reclutamento |
| 3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docente/insegnante/PTA a tempo indeterminato e determinato (data delibera degli SOGSI alla firma del contratto) (inclusa mobilità ricercata dal Ministero) | Ufficio reclutamento | 5 | Procedure di reclutamento e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti | Responsabile Settore | 5,2 | Elaborazione e pubblicazione bando di concorso | Responsabile Ufficio | 30 giorni | 5,2_1 | Elaborazione bando di concorso | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Previsione requisiti personalizzati al fine di favorire la selezione di determinati candidati segnalati. | | | | | | | | in attuazione | La misura specifica è determinata dalla pubblicazione di tutti i bandi emanati dal Policlinico sul sito web, nonché dei relativi "avvisi" sulla Gazzetta Ufficiale, "in via speciale" "Concorsi ed Esami". In alcuni casi i contenuti dei bandi emanati sono resi pubblici anche sul sito del MIUR e di EURNESS | tempi previsti da fonti legislative/regolamentari | pubblicazione di ciascun bando | ufficio reclutamento |
| 3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docente/insegnante/PTA a tempo indeterminato e determinato (data delibera degli SOGSI alla firma del contratto) (inclusa mobilità ricercata dal Ministero) | Ufficio reclutamento | 5 | Procedure di reclutamento e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti | Responsabile Settore | 5,2 | Elaborazione e pubblicazione bando di concorso | Responsabile Ufficio | 30 giorni | 5,2_2 | Pubblicazione in G.U.R.I del bando di concorso | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione. | | | | | | | | | | | | ufficio reclutamento |
| 3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docente/insegnante/PTA a tempo indeterminato e determinato (data delibera degli SOGSI alla firma del contratto) (inclusa mobilità ricercata dal Ministero) | Ufficio reclutamento | 5 | Procedure di reclutamento e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti | Responsabile Settore | 5,3 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | come previsto da bando | 5,3_1 | Ricezione domande | Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Accettazione di domande pervenute fuori termine | | | | | | | | in attuazione | doppia verifica, da parte di dizione unità afferenti all'Ufficio proposto, in merito al rispetto dei requisiti previsti dal bando | Al'atto di acquisizione delle domande da parte dell'ufficio | verifica del 100% delle domande pervenute | ufficio reclutamento |
| 3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docente/insegnante/PTA a tempo indeterminato e determinato (data delibera degli SOGSI alla firma del contratto) (inclusa mobilità ricercata dal Ministero) | Ufficio reclutamento | 5 | Procedure di reclutamento e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti | Responsabile Settore | 5,3 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 5,3_2 | Valutazione domande di partecipazione | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di reclutare candidati particolari. | | | | | | | | in attuazione | doppia verifica, da parte di dizione unità afferenti all'Ufficio proposto, in merito al rispetto dei requisiti previsti dal bando | Al'atto di acquisizione delle domande da parte dell'ufficio | verifica del 100% delle domande pervenute | ufficio reclutamento |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|--|----------------------|------|---------------------------------------|---|-----------------|--------|---|--|-----------|-----------------|---|------|-------------|-------|--|---------------|--|---|--|
| Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego | 11 | Gestione della procedura volta al rilascio delle autorizzazioni al personale Docente e Tecnico Amministrativo e Bibliotecario per Rispilamento 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 resa in autorizzazione dagli interessati relativi a procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti, emanazione regolamento per i contratti a campione | da attuare | entro il corrente anno emanazione del regolamento per i contratti a campione | previsione di un controllo minimo del 3% delle dichiarazioni resa 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 e autorizzazioni extra impiego | 11 | Gestione della procedura volta al rilascio delle autorizzazioni al personale Docente e Tecnico Amministrativo e Bibliotecario per Rispilamento degli incarichi extra-impiego | Responsabile Ufficio | 11_2 | Conclusione del procedimento | Responsabile Ufficio | 30 giorni | 11_2_1 | Accoglimento/diniego della richiesta | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione, in quanto il rischio è presente nelle azioni precedenti | | | | | | | | |
| Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e 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 resa in autorizzazione dagli interessati relativi a procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti, emanazione regolamento per i contratti a campione | da attuare | entro il corrente anno emanazione del regolamento per i contratti a campione | previsione di un controllo minimo del 3% delle dichiarazioni resa 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 e 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 resa in autorizzazione dagli interessati relativi a procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti, emanazione regolamento per i contratti a campione | da attuare | entro il corrente anno emanazione del regolamento per i contratti a campione | previsione di un controllo minimo del 3% delle dichiarazioni resa dagli interessati | Ufficio carriera del personale, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra-impiego |
| 3.2.6.5 Gestione carriera del personale (da inquadramento, progressioni, modifiche (ex richiesta congedo, aspettative, opzione tempo pieno/tempo definito) a mobilità interministeriale, occasionali), incluso gestione assenze/permanenze TA, autorizzazione incarichi retribuiti interministeriali (affidamenti/ingestioni) per doc/ric, conferimento incarichi per TA e tecnologie della ricerca, gestione procedimenti disciplinari | 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 | Errata acquisizione delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | MOLTO BASSA | MEDIO | doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'ufficio proposto, in merito alla corretta imputazione delle informazioni acquisite su modelli cartacei | in attuazione | affetto di acquisizione della documentazione cartacea prodotta dagli interessati | verifica del 100% delle domande pervenute | Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego |
| 3.2.6.5 Gestione carriera del personale (da inquadramento, progressioni, modifiche (ex richiesta congedo, aspettative, opzione tempo pieno/tempo definito) a mobilità interministeriale, occasionali), incluso gestione assenze/permanenze TA, autorizzazione incarichi retribuiti interministeriali (affidamenti/ingestioni) per doc/ric, conferimento incarichi per TA e tecnologie della ricerca, gestione procedimenti disciplinari | 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 | Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | MOLTO BASSA | MEDIO | doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'ufficio proposto, in merito alla corretta imputazione delle informazioni acquisite su modelli cartacei | in attuazione | affetto di acquisizione della documentazione cartacea prodotta dagli interessati | verifica del 100% delle domande pervenute | Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego |
| 3.2.6.5 Gestione carriera del personale (da inquadramento, progressioni, modifiche (ex richiesta congedo, aspettative, opzione tempo pieno/tempo definito) a mobilità interministeriale, occasionali), incluso gestione assenze/permanenze TA, autorizzazione incarichi retribuiti interministeriali (affidamenti/ingestioni) per doc/ric, conferimento incarichi per TA e tecnologie della ricerca, gestione procedimenti disciplinari | 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 delle dichiarazioni resa in autorizzazione dagli interessati relativi a procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (congedo, aspettative, permessi studio, permessi legge 104, ecc.) | da attuare | entro il corrente anno emanazione del regolamento per i contratti a campione | previsione di un controllo minimo del 3% delle dichiarazioni resa dagli interessati | Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego |
| 3.2.6.5 Gestione carriera del personale (da inquadramento, progressioni, modifiche (ex richiesta congedo, aspettative, opzione tempo pieno/tempo definito) a mobilità interministeriale, occasionali), incluso gestione assenze/permanenze TA, autorizzazione incarichi retribuiti interministeriali (affidamenti/ingestioni) per doc/ric, conferimento incarichi per TA e tecnologie della ricerca, gestione procedimenti disciplinari | 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 corruzione | | | | | | | | |
| 3.2.6.5 Gestione carriera del personale (da inquadramento, progressioni, modifiche (ex richiesta congedo, aspettative, opzione tempo pieno/tempo definito) a mobilità interministeriale, occasionali), incluso gestione assenze/permanenze TA, autorizzazione incarichi retribuiti interministeriali (affidamenti/ingestioni) per doc/ric, conferimento incarichi per TA e tecnologie della ricerca, gestione procedimenti disciplinari | 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 | Errata acquisizione delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | MOLTO BASSA | MEDIO | doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'ufficio proposto, in merito alla corretta imputazione di informazioni nei database | in attuazione | affetto di acquisizione della documentazione cartacea prodotta dagli interessati | verifica del 100% delle domande pervenute | Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego |
| 3.2.6.5 Gestione carriera del personale (da inquadramento, progressioni, modifiche (ex richiesta congedo, aspettative, opzione tempo pieno/tempo definito) a mobilità interministeriale, occasionali), incluso gestione assenze/permanenze TA, autorizzazione incarichi retribuiti interministeriali (affidamenti/ingestioni) per doc/ric, conferimento incarichi per TA e tecnologie della ricerca, gestione procedimenti disciplinari | 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 | Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire determinati soggetti, (es. inserire la presenza in luogo di un giorno di assenza) | ALTO | MOLTO BASSA | MEDIO | doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'ufficio proposto, in merito alla corretta imputazione di informazioni nei database | in attuazione | affetto di eventuali inserimenti manuali | verifica del 100% delle domande pervenute | Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego |
| 3.2.6.5 Gestione carriera del personale (da inquadramento, progressioni, modifiche (ex richiesta congedo, aspettative, opzione tempo pieno/tempo definito) a mobilità interministeriale, occasionali), incluso gestione assenze/permanenze TA, autorizzazione incarichi retribuiti interministeriali (affidamenti/ingestioni) per doc/ric, conferimento incarichi per TA e tecnologie della ricerca, gestione procedimenti disciplinari | 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 | Errata verifica delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | MOLTO BASSA | MEDIO | doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'ufficio proposto, in merito alla corretta imputazione di informazioni nei database | in attuazione | affetto di eventuali inserimenti manuali | verifica del 100% delle domande pervenute | Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|------------------------|---|------|---|---|--|--------|--|--|-----------|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 3.2.4.3 Gestione carriera del personale (inquadramento, progressioni, modifiche (ec.chiusura congedo, aspettativa, opzione tempo pieno/tempo definita a mobilità interna/esterna, eccasazioni), inchiò gestione assunzioni/previdenza TA, autorizzazione incarichi/retribuiti interni/esterni (affidamenti/raggruppamenti per doc./ric, conferimento incarichi per TA e tecnologie della ricerca, gestione procedimenti disciplinari) | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 14 | Cesazione dal servizio | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 14_1 | Raccolta documentazione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 30 giorni | 14_1_1 | Ricostruzione di tutti i servizi utili sia ai fini della pensione che del pagamento del TFR/TFS | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | La ricostruzione avviene sulla base dello stato di servizio, redatto da altro ufficio, e sulla base dei tabulati estrapolati dal CSA, pertanto, non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | | | | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali |
| 3.2.4.5 Gestione carriera del personale (inquadramento, progressioni, modifiche (ec.chiusura congedo, aspettativa, opzione tempo pieno/tempo definita a mobilità interna/esterna, eccasazioni), inchiò gestione assunzioni/previdenza TA, autorizzazione incarichi/retribuiti interni/esterni (affidamenti/raggruppamenti per doc./ric, conferimento incarichi per TA e tecnologie della ricerca, gestione procedimenti disciplinari) | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 14 | Cesazione dal servizio | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 14_1 | Raccolta documentazione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 30 giorni | 14_1_2 | Ricostruzione delle retribuzioni necessarie sia ai fini del calcolo della pensione che del pagamento del TFR/TFS | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | La ricostruzione avviene sulla base dello stato di servizio, redatto da altro ufficio, e sulla base dei tabulati estrapolati dal CSA, pertanto, non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | | | | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali |
| 3.2.4.5 Gestione carriera del personale (inquadramento, progressioni, modifiche (ec.chiusura congedo, aspettativa, opzione tempo pieno/tempo definita a mobilità interna/esterna, eccasazioni), inchiò gestione assunzioni/previdenza TA, autorizzazione incarichi/retribuiti interni/esterni (affidamenti/raggruppamenti per doc./ric, conferimento incarichi per TA e tecnologie della ricerca, gestione procedimenti disciplinari) | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 14 | Cesazione dal servizio | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 14_2 | Elaborazione della documentazione e raccolta | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 30 giorni | 14_2_1 | Inserimento dei dati nel portale INPS gestione dipendenti pubblici ai fini della certificazione della posizione assicurativa | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Un inserimento non coincidente con le retribuzioni denunciate negli anni creerebbe delle sfasature con la contribuzione effettivamente versata, pertanto non si rilevano comportamenti a rischio | | | | | | | | | | | | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali |
| 3.2.4.5 Gestione carriera del personale (inquadramento, progressioni, modifiche (ec.chiusura congedo, aspettativa, opzione tempo pieno/tempo definita a mobilità interna/esterna, eccasazioni), inchiò gestione assunzioni/previdenza TA, autorizzazione incarichi/retribuiti interni/esterni (affidamenti/raggruppamenti per doc./ric, conferimento incarichi per TA e tecnologie della ricerca, gestione procedimenti disciplinari) | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali | 14 | Cesazione dal servizio | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 14_3 | Invio della documentazione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Non applicabile | 14_3_1 | Invio telematico e cartaceo sia all' INPS gestione dipendenti pubblici e/o alla nuova amministrazione nel caso di trasferimento ad altro datore di lavoro. | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | | | | Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali |
| Ufficio carriera, gestione patto di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego | Relazioni sindacali e gestione del tavolo negoziale | 15 | | Responsabile Ufficio | 15_1 | Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e Organizzazioni sindacali - Gestione dei permessi, delle deleghe sindacali e del calcolo monte ore | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 15_1_1 | | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti | | | | | | | | | | | | Ufficio carriera, gestione patto di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio | 16 | | Responsabile Settore | 16_1 | Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa | Responsabile Settore | 5 GIORNI | 16_1_1 | Redazione del Bando avviso Pubblico esterno | Responsabile Settore | Vincolata | prassi dell'ufficio | Previsione nei bandi di concorso di requisiti eccessivamente dettagliati al fine di favorire determinati soggetti | | | | | | | | | | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio | 16 | | Responsabile Settore | 16_1 | Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa | Responsabile Settore | 1 giorno | 16_1_2 | Publicazione del Bando sull'albo on line | Responsabile Settore | Vincolata | prassi dell'ufficio | Previsione di tempi di pubblicazione brevi | | | | | | | | | | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio | 16 | | Responsabile Settore | 16_1 | Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa | Responsabile Settore | 10 giorni | 16_1_3 | Raccolta delle istanze dei candidati anche via PEC | Responsabile Settore | Vincolata | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio | 16 | | Responsabile Settore | 16_1 | Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa | Responsabile Settore | 5 giorni | 16_1_4 | Predisposizione del decreto di nomina della commissione e trasmissione alla commissione del fascicolo contenente le istanze dei candidati | Responsabile Settore | Vincolata | prassi dell'ufficio | Nomina di componenti della commissione esaminatrice condizionabile o con interesse a favorire determinati candidati | | | | | | | | | | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio | 16 | | Responsabile Settore | 16_1 | Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa | Responsabile Settore | 5 giorni | 16_1_5 | Verifica della legittimità/regolarità della procedura, comunica l'esito, acquisisce tutta la documentazione anagrafica fiscale dei vincitori unitamente all'atto di accettazione | Responsabile Settore | Vincolata | fonte normativa | Illegittimo conferimento di borse anche in presenza di cause di incompatibilità o divieti di cumulo. | | | | | | | | | | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio | 16 | | Responsabile Settore | 16_1 | Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa | Responsabile Settore | 7 giorni | 16_1_6 | Predisposizione di tutti gli atti per la stipula del contratto di borsa | Responsabile Settore | Vincolata | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio | 16 | | Responsabile Settore | 16_1 | Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa | Responsabile Settore | 2 giorni | 16_1_7 | Inoltro delle comunicazioni necessarie per la copertura assicurativa e per tutti gli adempimenti successivi previsti dalla legge | Responsabile Settore | Vincolata | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | Gestione delle procedure di estensione di borse di studio già attive | 17 | | Responsabile Settore | 17_1 | Conferimento - Gestione amministrativa | Responsabile Settore | 1 giorno | 17_1_1 | Predisposizione del provvedimento di estensione del contratto di borsa | Responsabile Settore | Vincolata | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | Gestione delle procedure di estensione di borse di studio già attive | 17 | | Responsabile Settore | 17_1 | Conferimento - Gestione amministrativa | Responsabile Settore | 1 giorno | 17_1_2 | Inoltro delle comunicazioni per l'estensione della copertura assicurativa | Responsabile Settore | Vincolata | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo | 18 | | Responsabile Settore | 18_1 | Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa | Responsabile Settore | 5 giorni | 18_1_1 | Redazione del Bando di selezione pubblica | Responsabile Settore | Vincolata | regolamento | Previsione nei bandi di concorso di requisiti eccessivamente dettagliati al fine di favorire determinati soggetti | | | | | | | | | | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo | 18 | | Responsabile Settore | 18_1 | Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa | Responsabile Settore | 1 giorno | 18_1_2 | Publicazione del Bando sull'albo on line | Responsabile Settore | Vincolata | regolamento | Previsione di tempi di pubblicazione brevi | | | | | | | | | | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo | 18 | | Responsabile Settore | 18_1 | Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa | Responsabile Settore | 10 giorni | 18_1_3 | Raccolta delle istanze dei candidati anche via PEC | Responsabile Settore | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo | 18 | | Responsabile Settore | 18_1 | Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa | Responsabile Settore | 5 giorni | 18_1_4 | Predisposizione del decreto di nomina della commissione e trasmissione del fascicolo contenente le istanze dei candidati | Responsabile Settore | Vincolata | prassi dell'ufficio | Nomina di componenti della commissione esaminatrice condizionabile o con interesse a favorire determinati candidati | | | | | | | | | | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo | 18 | | Responsabile Settore | 18_1 | Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa | Responsabile Settore | 5 giorni | 18_1_5 | Verifica della legittimità/regolarità della procedura, comunica l'esito, acquisisce tutta la documentazione anagrafica fiscale dei vincitori | Responsabile Settore | Vincolata | fonte normativa | Illegittimo conferimento di incarichi anche in presenza di cause di incompatibilità, incompatibilità, divieti di cumulo. | | | | | | | | | | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo | 18 | | Responsabile Settore | 18_1 | Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa | Responsabile Settore | 7 giorni | 18_1_6 | Predisposizione di tutti gli atti per il conferimento d'incarico e stipula del contratto | Responsabile Settore | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo | 18 | | Responsabile Settore | 18_1 | Reclutamento e conferimento - Gestione amministrativa | Responsabile Settore | ENTRO IL GIORNO 20 DEL MESE SUCCESSIVO ALL'AVVIO DEL CONTRATTO | 18_1_7 | Inoltro delle comunicazioni successive previste dalla legge | Responsabile Settore | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | Adempimenti in materia di Trasparenza sul sito istituzionale del Politecnico | 19 | | 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 | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|----------------------|-----|-------------------------------------|---|-----------------|-------|---|--|---------------|---------------------|--|--|--|--|------|--|-------|--|-------|--|
| Ufficio Progettazione Impianti | 2 | Gestione documenti/pratiche antinquinando | Responsabile Settore | 2_2 | monitoraggio delle scadenze dei CPI | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 2_2_1 | | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruptione | | | | | | | | | |
| Ufficio Progettazione Impianti | 2 | Gestione documenti/pratiche antinquinando | Responsabile Settore | 2_3 | rilascio/rinnovo CPI | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 2_3_1 | predisposizione atti per nomina tecnico professionista | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio corruptione | | | | | | | | | |
| Ufficio Progettazione Impianti | 2 | Gestione documenti/pratiche antinquinando | Responsabile Settore | 2_3 | rilascio/rinnovo CPI | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 2_3_2 | rapporto al tecnico specialista nella operazione di sopralluogo e nei rapporti con l'utenza per la destinazione di uso degli ambienti | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruptione | | | | | | | | | |
| Ufficio Progettazione Impianti | 2 | Gestione documenti/pratiche antinquinando | Responsabile Settore | 2_3 | rilascio/rinnovo CPI | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 2_3_3 | verifiche rilascio certificazioni | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruptione | | | | | | | | | |
| Ufficio Infrastrutture a rete dati e fonica digitale e Ufficio Affari generali e contabilità | 1 | Gestione delle risorse economiche | Responsabile Settore | 1_1 | controllo delle risorse | Responsabile Settore | non applicabile | 1_1_1 | | Responsabile Settore | Discrezionale | fonte normativa | Definizione di priorità d'intervento per attuare specifiche opere avvalgendosi particolari operazioni economiche / Penalizzazione di società inerenti procedure ancora da bandire | | | | ALTO | | BASSA | | MEDIO | |
| Ufficio Infrastrutture a rete dati e fonica digitale | 2 | Progettazione in ambito di rete dati e fonica digitale | Responsabile Settore | 2_1 | progettazione | Responsabile Ufficio | non applicabile | 2_1_1 | | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | fonte normativa | Allocazione dei dati per favorire soggetti esterni/opere | | | | ALTO | | BASSA | | MEDIO | |
| Ufficio Infrastrutture a rete dati e fonica digitale | 2 | Progettazione in ambito di rete dati e fonica digitale | Responsabile Ufficio | 2_2 | direzione lavori | Responsabile Ufficio | non applicabile | 2_2_1 | | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | fonte normativa | Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento dei lavori / Ammissione di varianti ai progetti per favorire determinati soggetti / Collusione tra la direzione dei lavori e l'appaltatore, agevolata dall'occasione continua di confronto diretto durante la fase esecutiva | | | | ALTO | | BASSA | | MEDIO | |
| Ufficio Infrastrutture a rete dati e fonica digitale | 2 | Progettazione in ambito di rete dati e fonica digitale | Responsabile Settore | 2_3 | coordinamento della sicurezza | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 2_3_1 | | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consente all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'andamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali retroquadragni da parte dello stesso esecutore / Mancato accantonamento di ordini e viti dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito dell'appaltatore | | | | ALTO | | BASSA | | MEDIO | |
| Ufficio Infrastrutture a rete dati e fonica digitale | 2 | Progettazione in ambito di rete dati e fonica 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 compromessi per ottenere il certificato di collaudo per inosservanza dei requisiti ovvero il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o in denaro / denuncia di difformità e vizi dell'opera / Mancato accantonamento di ordini e viti dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito dell'appaltatore | | | | ALTO | | BASSA | | MEDIO | |

| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un mese e tendina) | N. Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un mese e tendina) | Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE) | N. Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un mese e tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da /"scelta da mese e tendina") | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | |
|-----------------------|---|---------|---|---|---|-----------|---|--|--|--|---|-------------------------|---|--------------|---------------------------------------|------------------------------------|--|----------------------------|--|--------------------------------------|
| | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE <i>Da riportare solo in caso di impatto non valore inferiore di ALTO o "ALTERNATIVE"</i> | PROBABILITA' | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') | 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 | | Comunicazioni di legge, sui 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 | | Controllo di gestione adempimenti interventi finanziamenti pubblici | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 1 | Controllo espletamento adempimenti di pubblicità e trasparenza | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | inadempienza | medio | | medio | medio | controlli periodici | da attuare | 6 mesi | controlli periodici con repi d'ufficio | responsabile di settore/responsabile |

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|----------|--|----------------------|--|----------|---|----------------------|-----------|-----------------|---------|--------------|--|--------------|--------------|---|--|--|--|--|--|--|
| 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/riscontro richiesta di accesso | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Inertia | basso | | bassa | basso | Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento | | | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|----------|--|----------------------|--|----------|---|----------------------|-----------|-----------------|---------|--------------|--|--------------|--------------|---|--|--|--|--|--|--|

| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (In ogni cella è presente un mese e tendina) | N. Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (In ogni cella è presente un mese e tendina) | Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE) | N. Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (In ogni cella è presente un mese e tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologie di attività (Moltiplicata da "tendina" da mesi e tendina*) | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO e RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | |
|-----------------------|--|-----------|------------------|---|--|-----------|--------------------|---|--|--|---|--|---|--------------|------------------------------------|------------------------------------|--|----------------------------|--------------------------|-----------------------|
| | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto non valore elevato da ALTA e "MATERIE") | 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Rilevazione Profer | Dirigente | 1.1 | Indicatori. Raccolta dati | Responsabile Ufficio | 4 | 1.1.1 | Raccolta dati. Nella raccolta sono coinvolti il Settore bilancio, programmazione e adempimenti fiscali per la quantificazione delle basi universitarie, dei mutui/FIET a carico del bilancio del Politecnico, dei contratti per incarichi di insegnamento. Verifica informazioni rivestenti da altre banche dati ministeriali quali: Omogenea Redazione Conti consuntivi, Login MIUR, Archivio docenti, Dipartimenti di Eccellenza, ecc. | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | |
| 1 | Rilevazione Profer | Dirigente | 1.2 | Indicatori. Imputazione e chiusura procedura | Responsabile Ufficio | 3 | 1.2.1 | Imputazione delle informazioni con chiusura della procedura. Sottoscrizione del Direttore Generale del quadro regolativo delle convenzioni | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | |
| 1 | Rilevazione Profer | Dirigente | 1.3 | Convenzioni per il reclutamento di personale con spesa a valere su fondi diversi dal Fondo di finanziamento ordinario. Raccolta dati | Responsabile Ufficio | 10 | 1.3.1 | Raccolta dati. Nella raccolta sono coinvolti: - il Settore risorse umane per l'individuazione dei contratti e dei relativi costi per l'assunzione di personale con spesa a carico di fondi esterni (geste finanziarie esterne/progetti di ricerca/su utili certificati su progetti di ricerca conclusi (FIAT) il personale distaccato. - il Settore bilancio, programmazione e adempimenti fiscali per la rilevazione degli ordinativi di incasso a copertura delle spese dei contratti individuati al punto precedente | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | |
| 1 | Rilevazione Profer | Dirigente | 1.3 | Convenzioni per il reclutamento di personale con spesa a valere su fondi diversi dal Fondo di finanziamento ordinario. Revisione finanziamento ordinario. Raccolta dati | Responsabile Ufficio | 5 | 1.3.2 | Verifica della congruenza delle canali di assunzione e delle voci personali attribuite nell'applicativo Cineca CSA, richiesta al Settore risorse umane - Ufficio trattamenti economici di verifica delle imputazioni se non coerenti con la tipologia del contratto e rinvio della BOM Giurica e/o Economica ai fini dell'aggiornamento della banca dati ministeriale Dalia. | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | |
| 1 | Rilevazione Profer | Dirigente | 1.4 | Convenzioni per il reclutamento di personale con spesa a valere su fondi diversi dal Fondo di finanziamento ordinario. Imputazione e chiusura procedura | Responsabile Ufficio | 10 | 1.4.1 | Imputazione delle informazioni dei contratti e della relativa spesa. Produzione della "Certificazione degli allegati da parte del Direttore Generale" delle convenzioni. | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | |
| 1 | Rilevazione Profer | Dirigente | 1.5 | Rilevazione del fondo di trattamento accessorio. Raccolta dati | Responsabile Ufficio | 3 | 1.5.1 | Richiesta dati all'Ufficio relazioni sindacali, in merito alla costituzione del fondo di trattamento accessorio per il personale Dirigente e TAB. Reperimento del verbale del Collegio dei Revisori dei conti e del contratto collettivo integrativo sottoscritto con le parti sindacali. | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | |
| 1 | Rilevazione Profer | Dirigente | 1.5 | Rilevazione del fondo di trattamento accessorio. Imputazione e chiusura procedura | Responsabile Ufficio | 3 | 1.5.2 | Imputazione dati e chiusura della procedura. Richiesta di validazione da parte del Presidente del Collegio dei revisori dei conti. | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | |
| 1 | Rilevazione Profer | Dirigente | 1.6 | Programmazione annuale e triennale del contingente assunzionale. Raccolta dati per programmazione. | Responsabile Ufficio | 15 | 1.6.1 | Raccolta informazioni sulle disponibilità dei contingenti assunzionali ordinari e su piani straordinari in termini di punti organico attraverso la rilevazione delle assunzioni ovvero delle programmazioni, anche parziali, mediante elaborazione di uno più prospetti Excel. | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | |
| 1 | Rilevazione Profer | Dirigente | 1.6 | Programmazione annuale e triennale del contingente assunzionale. Predispone delibera Organi di Governo. | Responsabile Ufficio | 10 | 1.6.2 | Predispone, insieme al Settore risorse umane, della delibera per Senato accademico e Consiglio di Amministrazione della programmazione per le assunzioni di personale con particolare riferimento alla distribuzione dei punti organico assegnati sui diversi ruoli di personale strutturato a tempo indeterminato e al soddisfacimento dei vincoli sulle assunzioni imposti dalla normativa vigente. | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | |
| 1 | Rilevazione Profer | Dirigente | 1.6 | Programmazione annuale e triennale del contingente assunzionale. Imputazione e chiusura. | Responsabile Ufficio | 1 | 1.6.3 | Imputazione della programmazione annuale nella procedura Profer con la suddivisione dei punti organico del contingente assunzionale tra i ruoli del personale docente, dirigente e tab. | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | |
| 1 | Rilevazione Profer | Dirigente | 1.7 | Cesazioni del personale. | Responsabile Ufficio | 3 | 1.7.1 | Verifica delle cesazioni di personale intervenute nell'anno precedente alla rilevazione, con particolare riferimento alla natura della cessazione ai fini del calcolo dei punti organico del turn over. | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | |
| 1 | Rilevazione Profer | Dirigente | 1.7 | Cesazioni del personale. Rettifica dei dati DALLA | Responsabile Ufficio | 3 | 1.7.2 | Richiesta di eventuale rettifica degli eventi e/o delle casuali di cessazione, nonché delle voci economiche con contestuale aggiornamento della banca dati DALLA. | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | |
| 1 | Rilevazione Profer | Dirigente | 1.8 | Rimodulazione della programmazione | Responsabile Ufficio | 3 | 1.8.1 | Verifica della programmazione degli anni precedenti con eventuale modifica della suddivisione dei contingenti assunzionali quantificati in termini di punti organico sui ruoli del personale docente, dirigente e tecnico amministrativo. | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | |
| 1 | Rilevazione Profer | Dirigente | 1.9 | Assunzioni del personale | Responsabile Ufficio | 3 | 1.9.1 | Verifica delle assunzioni del personale intervenute nell'anno precedente alla rilevazione, con imputazione del consumo di punti organico sui diversi contingenti assunzionali ordinari o straordinari. | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | |
| 1 | Rilevazione Profer | Dirigente | 1.9 | Assunzioni del personale. Rettifica dei dati DALLA | Responsabile Ufficio | 3 | 1.9.2 | Richiesta di eventuale rettifica degli eventi e/o delle casuali di assunzione, nonché delle voci economiche con contestuale aggiornamento della banca dati DALLA. | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | |
| 2 | Programmazione intermedia del fabbisogno di personale | Dirigente | 2.1 | Ricostruzione dell'utilizzo del contingente assunzionale | Responsabile Ufficio | 5 | 2.1.1 | Ricostruzione dello stato di attuazione della programmazione con verifica dell'utilizzo dei punti organico assegnati sui contingenti assunzionali ordinari e straordinari | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------|-----|--|----------------------|----|-------|---|----------------------|---------------|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2 | Programmazione intermedia del fabbisogno di personale | Dirigente | 2.1 | Predisposizione proposta di delibera | Responsabile Ufficio | 10 | 2.1.2 | Predisposizione. Insieme al Settore Risorse umane, della delibera per Senato accademico e Consiglio di amministrazione della programmazione per le assunzioni di personale con particolare riferimento alla distribuzione dei punti organico sugli anticipi dei contingenti assunzionali assegnati dal Ministero e dei vincoli sulle assunzioni di personale imposti dalla normativa vigente. | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | |
| 3 | Aggiornamento tabellone assunzioni | Responsabile Ufficio | 3.1 | Aggiornamento dell'utilizzo del contingente assunzionale | Responsabile Ufficio | 1 | 3.1.1 | Aggiornamento sul foglio Excel delle informazioni sulle posizioni assunte (pensionistico, riferimento a delibere del CA, ruolo di assunzione, ruolo di provenienza, imputazione punti organico sul contingente assunzionale, ecc.) | Responsabile Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | |

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|-----------|-----|---|----------------------|-----------------|-------|--|--|---------------|---------------------|--|------|--|-------|-------|---|---------------|--|--|---|
| Ufficio Formazione, Servizio Civile e Beneficio Organizzativo | 5 | Cura e gestione del Servizio Civile | Diligente | 5,2 | adempimento periodico | Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 5,2,2 | promozione domanda di accreditamento al Dipartimento del SCI | Responsabile Ufficio | Vicebasta | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio connotati | | | | | | | | | |
| Ufficio Formazione, Servizio Civile e Beneficio Organizzativo | 9 | Cura e gestione del Servizio Civile | Diligente | 5,2 | adempimento periodico | Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 5,2,3 | verifica integrazione documentazione presentata in relazione ai requisiti del Dipartimento del SCI | Responsabile Ufficio | Vicebasta | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio connotati | | | | | | | | | |
| Ufficio Formazione, Servizio Civile e Beneficio Organizzativo | 9 | Cura e gestione del Servizio Civile | Diligente | 5,2 | presentazione progetti di servizio civile | Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 5,2,3 | verifica e analisi delle esigenze di lavoro | Responsabile Ufficio | Discrezionale | prassi dell'Ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio connotati | | | | | | | | | |
| Ufficio Formazione, Servizio Civile e Beneficio Organizzativo | 9 | Cura e gestione del Servizio Civile | Diligente | 5,2 | presentazione progetti di servizio civile | Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 5,2,2 | ricerca ed elaborazione documentazione necessaria alla presentazione dei progetti | Responsabile Ufficio | Vicebasta | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio connotati | | | | | | | | | |
| Ufficio Formazione, Servizio Civile e Beneficio Organizzativo | 9 | Cura e gestione del Servizio Civile | Diligente | 5,2 | presentazione progetti di servizio civile | Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 5,2,2 | collaborazione alla elaborazione dei progetti | Responsabile Ufficio | Discrezionale | prassi dell'Ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio connotati | | | | | | | | | |
| Ufficio Formazione, Servizio Civile e Beneficio Organizzativo | 9 | Cura e gestione del Servizio Civile | Diligente | 5,2 | presentazione progetti di servizio civile | Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 5,2,4 | presentazione dei progetti al Dipartimento del SCI | Responsabile Ufficio | Vicebasta | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio connotati | | | | | | | | | |
| Ufficio Formazione, Servizio Civile e Beneficio Organizzativo | 9 | Cura e gestione del Servizio Civile | Diligente | 5,2 | presentazione progetti di servizio civile | Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 5,2,3 | verifica integrazione documentazione presentata in relazione ai requisiti del Dipartimento del SCI | Responsabile Ufficio | Vicebasta | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio connotati | | | | | | | | | |
| Ufficio Formazione, Servizio Civile e Beneficio Organizzativo | 9 | Cura e gestione del Servizio Civile | Diligente | 5,3 | selezione volontari | Responsabile Ufficio | 1 gg | 5,2,3 | pubblicazione bando di concorso | Responsabile Ufficio/Unità di personale dell'Ufficio | Vicebasta | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio connotati | | | | | | | | | |
| Ufficio Formazione, Servizio Civile e Beneficio Organizzativo | 9 | Cura e gestione del Servizio Civile | Diligente | 5,3 | selezione volontari | Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 5,2,2 | selezione durante la partecipazione | Responsabile Ufficio/Unità di personale dell'Ufficio | Vicebasta | regolamento | Non corretto valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di reclutare candidati particolari | ALTO | | BASSA | MEDIO | Effettuare verifica di parte di direzione unità di personale dell'Ufficio, prima applicazione dei vincoli normativi e regolamentari e del bando | in situazione | il momento dell'equazione della domanda da parte dell'Ufficio incaricati, nel corso della procedura di selezione da parte della commissione. | applicazione al 100% delle procedure | Ufficio Formazione, Servizio Civile e Beneficio Organizzativo |
| Ufficio Formazione, Servizio Civile e Beneficio Organizzativo | 9 | Cura e gestione del Servizio Civile | Diligente | 5,3 | selezione volontari | Responsabile Ufficio | 7 gg | 5,2,3 | verifica documentazione esemplificativa | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vicebasta | regolamento | Numero di componenti della commissione di concorso condizionati o con interesse a favorire candidati particolari | ALTO | | BASSA | MEDIO | Forme applicazione dei vincoli normativi e regolamentari e del bando, pubblicazione delle commissioni di lavoro, verifica della possibilità di ricorrere, in parte discrezionali, all'impugnazione delle commissioni, verifica situazione di conflitto di interesse per mezzo di autorizzazioni dei componenti della commissione. | in situazione | la pubblicazione della notizia della commissione sul portale del Pubblico avviso contribuisce all'effettività di formazione del rapporto. | pubblicazione del 100% dei provvedimenti di nomina della commissione | Ufficio Formazione, Servizio Civile e Beneficio Organizzativo |
| Ufficio Formazione, Servizio Civile e Beneficio Organizzativo | 9 | Cura e gestione del Servizio Civile | Diligente | 5,3 | selezione volontari | Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 5,2,4 | colloquio e valutazione candidati | Responsabile Ufficio/Unità di personale dell'Ufficio | Vicebasta | regolamento | Non corretta valutazione del colloquio allo scopo di reclutare candidati particolari | ALTO | | MEDIO | ALTO | Pubblicazione applicazione di leggi e norme, pratica selezione di personale del colloquio, valutazione collegiale dei candidati, verbalizzazione delle attività di selezione. | in situazione | nel corso della procedura di selezione | applicazione al 100% delle procedure | Ufficio Formazione, Servizio Civile e Beneficio Organizzativo |
| Ufficio Formazione, Servizio Civile e Beneficio Organizzativo | 9 | Cura e gestione del Servizio Civile | Diligente | 5,3 | selezione volontari | Responsabile Ufficio | 7 gg | 5,2,3 | preparazione reportedly e invio per pubblicazione on-line | Responsabile Ufficio/Unità di personale dell'Ufficio | Vicebasta | note normative | Omissione nella pubblicazione per tutelare interessi specifici | ALTO | | BASSA | MEDIO | Effettuare verifica di parte di direzione unità di personale dell'Ufficio. | in situazione | il termine della procedura di selezione | applicazione al 100% delle procedure | Ufficio Formazione, Servizio Civile e Beneficio Organizzativo |
| Ufficio Formazione, Servizio Civile e Beneficio Organizzativo | 9 | Cura e gestione del Servizio Civile | Diligente | 5,3 | selezione volontari | Responsabile Ufficio | 7 gg | 5,2,3 | approvazione graduatoria proposta dalla commissione | Responsabile Ufficio | Vicebasta | regolamento | Mancellazione della graduatoria | ALTO | | BASSA | MEDIO | Verifica della procedura da parte del Direttore Servizio, che approva gli atti finali della commissione. Dopo verifica da parte di direzione unità di personale dell'Ufficio. | in situazione | il termine della procedura di selezione | 100% della procedura conclusa con approvazione degli atti e graduatoria valutata 100% dagli uffici di direzione unità di personale dell'Ufficio. | Ufficio Formazione, Servizio Civile e Beneficio Organizzativo |
| Ufficio Formazione, Servizio Civile e Beneficio Organizzativo | 9 | Cura e gestione del Servizio Civile | Diligente | 5,3 | selezione volontari | Responsabile Ufficio | 7 gg | 5,2,2 | invio graduatoria e documentazione richiesta all'Ufficio del Dipartimento. | Responsabile Ufficio | Vicebasta | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio connotati | | | | | | | | | |
| Ufficio Formazione, Servizio Civile e Beneficio Organizzativo | 9 | Cura e gestione del Servizio Civile | Diligente | 5,4 | formazione volontari | Responsabile Ufficio | 15 gg | 5,2,2 | verifica ed elaborazione materiale presentato nel corso dell'attività del SCI | Responsabile Ufficio | Vicebasta | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio connotati | | | | | | | | | |
| Ufficio Formazione, Servizio Civile e Beneficio Organizzativo | 9 | Cura e gestione del Servizio Civile | Diligente | 5,4 | formazione volontari | Responsabile Ufficio | 15 gg | 5,2,2 | verifica e analisi documentazione concernente l'affidamento di incarichi a formatori al fine della stipulazione delle convenzioni con parte di pubblica amministrazione. | Responsabile Ufficio | Vicebasta | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio connotati | | | | | | | | | |
| Ufficio Formazione, Servizio Civile e Beneficio Organizzativo | 9 | Cura e gestione del Servizio Civile | Diligente | 5,4 | formazione volontari | Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 5,2,3 | preparazione, somministrazione e svolgimento dell'esame di selezione | Responsabile Ufficio/Unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'Ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio connotati | | | | | | | | | |
| Ufficio Formazione, Servizio Civile e Beneficio Organizzativo | 9 | Cura e gestione del Servizio Civile | Diligente | 5,4 | gestione volontari | Responsabile Ufficio | 15 gg | 5,2,2 | gestione rapporti volontari | Responsabile Ufficio | Vicebasta | note normative | Non si rilevano comportamenti a rischio connotati | | | | | | | | | |
| Ufficio Formazione, Servizio Civile e Beneficio Organizzativo | 9 | Cura e gestione del Servizio Civile | Diligente | 5,5 | gestione volontari | Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 5,2,3 | gestione rapporti | Responsabile Ufficio/Unità di personale dell'Ufficio | Vicebasta | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio connotati | | | | | | | | | |
| Ufficio Formazione, Servizio Civile e Beneficio Organizzativo | 9 | Cura e gestione del Servizio Civile | Diligente | 5,5 | gestione volontari | Responsabile Ufficio | semplice | 5,2,3 | documentazione necessaria | Responsabile Ufficio/Unità di personale dell'Ufficio | Vicebasta | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio connotati | | | | | | | | | |
| Ufficio Formazione, Servizio Civile e Beneficio Organizzativo | 9 | Cura e gestione del Servizio Civile | Diligente | 5,5 | gestione volontari | Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 5,2,4 | verifica e approvazione banche dati, invio lettere appalti | Responsabile Ufficio/Unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'Ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio connotati | | | | | | | | | |