

ArCoD_

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 discrezionale (in ogni cella è presente un menù a tendina*)	Tipologia di attività (Disciplinata da /scelta da menù a tendina*)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
														VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in Attuazione)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
														IMPATTO	MOTIVAZIONE Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da zero	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')						
ELEZIONI E NOMINE DEGLI ORGANI MONOCRATICI E COLLEGIALI DI DIPARTIMENTO: GESTIONE STATUS	Attività amministrativa a supporto degli Organi Strutture 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)Indirizzo 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 inconferibilità tenuto conto dei fatti, delle attività e delle situazioni di contesto.	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS	Attuato	in/off	Direttore Dipartimento	
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: 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) pubblicazione avviso interno; 4) raccolta documentazione e trasmissione Ufficio Contratti per prosieguo procedura	Responsabile Ufficio	3	4	1) Ricezione atto di iniziativa procedura; 2) istruttoria per la deliberazione; 3) pubblicazione avviso interno; 4) raccolta documentazione e trasmissione Ufficio Contratti per prosieguo procedura	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	1)Indirizzo 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	attuato	in/off	Responsabile Ufficio ricezione istanze del personale interno ed esterno	
	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 "Settore reclutamento, carriere e formazione del personale" per l'emanazione del bando e successivi adempimenti	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	1)Indirizzo delle 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	basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	molto bassa	1	Disciplina regolamentare	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS	attuato	in/off	Responsabile Ufficio ricezione istanze del personale interno ed esterno	
	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 "Settore reclutamento, carriere e formazione del personale" per l'emanazione del bando e successivi adempimenti	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	1)Indirizzo delle 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	molto bassa	1	Disciplina regolamentare	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS	attuato	in/off	Responsabile ufficio ricezione istanze del personale interno ed esterno	
	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; 3) Invio al "Settore reclutamento, carriere e formazione del personale" per l'emanazione del bando e successivi adempimenti	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	1)Indirizzo delle 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	molto bassa	1	Disciplina regolamentare	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS	attuato	in/off	Responsabile ufficio ricezione istanze del personale interno ed esterno	
	Conferimento di borse di studio per attività di ricerca	Responsabile Ufficio	3	1) verifica copertura spesa; 2) Deliberazione CdD; 3) Trasmissione al "Settore reclutamento, carriere e formazione del personale" 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 "Settore reclutamento, carriere e formazione del personale" per espletamento procedure di selezione e attribuzione borsa	Responsabile Settore/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	attuato	in/off	Responsabile ufficio ricezione istanze del personale interno ed esterno	
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) espletamento procedure di selezione del contraente (per procedure sotto soglia comunitaria) / Trasmissione all'Ufficio affari negoziali per espletamento procedure di selezione del contraente (per procedure sopra soglia comunitaria)	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	1) indirizzo delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 2) Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio; 3) Alterazione dei tempi; 4) Conflitto di interessi	Per la fattispecie 1:alta=3; per la Fattispecie 2 bassa=1; per la fattispecie 3 bassa=1; per la fattispecie 4 bassa: 1	molto basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Molto bassa	1	Disciplina regolamentare	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS	attuato	in/off	Responsabile ufficio ricezione istanze del personale interno ed esterno		

CICLO ACQUISTI	Gestione delle procedure e delle attività istruttorie per acquisti di Forniture e Servizi	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1	Istruttoria - Decisione a Contrarre e Determina approvazione atti	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1	Decisione a Contrarre - Determina approvazione atti	Responsabile Settore/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	Dichiarazione insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, di incompatibilità ovvero di inconferibilità	attuato	in/off	Direttore Dipartimento	
	Gestione delle procedure e delle attività istruttorie per acquisti di Forniture e Servizi	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2	Contabilizzazione in UGOV della richiesta di acquisto	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile		Contabilizzazione RD	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio			Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	bassa=1						
	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) selezione del contraente mediante gestione delle piattaforme informatiche e di strumenti di e-procurement.	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:bassa=1; per la fattispecie 2 -bassa=1; per la fattispecie 3 bassa=1;	basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Molto bassa	1	Disciplina regolamentare	attuato	in/off	Responsabile ufficio ricezione istanze del personale interno ed esterno	
	Verifiche previste dalla normativa	Responsabile Ufficio		richieste DURC, annotazioni ANAC, visure camerali, Interrogazioni Equitalia,	Responsabile Ufficio	non applicabile		1. richieste DURC, 2. annotazioni ANAC, 3. visure camerali, 4. Interrogazioni Equitalia,	Responsabile Ufficio		fonte normativa		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							
	ricezione delle fatture elettroniche per affidamenti relativi a forniture di beni e servizi sino alle soglie di rilevanza comunitaria e pagamento fatture elettroniche con emissione ordinativo di pagamento	Responsabile Ufficio	3	1.ricezione e verifica regolarità delle fatture elettroniche 2. regolare esecuzione della fornitura. 3. liquidazione fatture ed emissione ordinativi di pagamento a seguito di esito positivo delle verifiche di legge	Responsabile Ufficio	non applicabile					fonte normativa				Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione							
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 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	nullo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Nulla	0	Disciplina regolamentare			in/off	Responsabile Ufficio ricezione istanze del personale interno	
MISSIONI E PAGAMENTI	Gestione missioni del personale strutturato e non strutturato su fondi di afferenza al Dipartimento	Responsabile Ufficio	4	1. Inserimento richiesta del personale strutturato su U-WEB / invio richiesta cartacea del personale non strutturato; 2. autorizzazione del Direttore e del responsabile dei fondi; 3. Contabilizzazione delle spese economali del Dipartimento e relativo reintegro 4. controllo documentazione e liquidazione delle missioni su fondi di afferenza al Dipartimento	Responsabile Ufficio	30	4	ordinativo di pagamento	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si ravvisano comportamenti a rischio corruzione	Per la fattispecie 1:bassa=1; per la fattispecie 2 -bassa=1; per la fattispecie 3 bassa=1; per la fattispecie 4 bassa: 1	basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Nulla		disciplina regolamentare			in/off	Responsabile Ufficio ricezione istanze del personale interno /esterno

Centro interdipartimentale Startup Lab

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 discrezionale (in ogni cella è presente un menù a tendina)	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	ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE			
														IMPATTO	MOTIVAZIONE Da riportare solo in caso di impatto con	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO)			STATO DI ATTUAZIONE (in Attuale)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
ELEZIONI E NOMINE	Attività amministrativa	Responsabile Settore	3	1) Gestione dei procedimenti per la costituzione e/o il rinnovo del Centro e dei relativi organi	Dirigente/Responsabile Settore	non applicabile	?	1) Invito ai Dipartimenti di adesione al Centro; 2) Invito alla Direzione Generale delibera da sottoporre all'attenzione di S.A. e CdA del Consiglio del Direttivo per il rinnovo del Centro;	Responsabile Settore/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	Attuato		on/off	Presidente pro tempore
CICLO DI ACQUISTI	Progettazione della gara	Responsabile Settore	4	1) Inserimento della richiesta di acquisto nell'applicativo DEPOT/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	Secondo le indicazioni del codice degli appalti	3	1) Verifica della copertura della spesa nell'ambito del Budget del Centro, e sul budget di progetti; 2) Trasmissione al competente ufficio degli elementi essenziali all'espletamento procedure di selezione del contraente	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	1) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 2) Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio; 3) Alterazione dei tempi; 4) Conflitto di interessi	Per la fattispecie 1: alta=3; per la fattispecie 2: bassa=1; per la fattispecie 3: bassa=1; per la fattispecie 4: bassa=1	molto basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Molto bassa	1	Disciplina regolamentare	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS	attuato		on/off	Responsabile ufficio ricezione istanze del personale interno ed esterno
	Acquisti di beni e servizi in economia per il tramite del Mercato elettronico e piccole spese	Responsabile Settore	3	1) Inserimento delle richieste nell'applicativo DEPOT/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 Settore/Responsabile Ufficio	Secondo le indicazioni del codice degli appalti	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 competente ufficio delle	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;	molto basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Molto bassa	1	Disciplina regolamentare		attuato		on/off	Responsabile ufficio ricezione istanze del personale interno ed esterno
LABORATORI	LABORATORI DIDATTICI E RICERCA	Responsabile Settore	1	Gestione pratiche e/o attività inerenti ai laboratori, i quali sono a supporto della didattica e della ricerca dei Dipartimenti presso il Centro	Responsabile Settore	Non applicabile	1	Percorsi formativi, esercitazioni didattiche e prove di laboratorio, anche per progetti di ricerca e/o convenzioni con enti esterni	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	BASSO	BASSO	basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Per la fattispecie 1: bassa=1; per la fattispecie 2: bassa=1; per la fattispecie 3: molto basso	1	verifica congruità obiettivi dichiarati in sede di Rinnovo del Centro		Attuato		on/off	Responsabile ufficio ricezione istanze del personale interno ed esterno

Centro Interdipartimentale Taranto Politecnico – TTEC

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 (in ogni cella è presente un menù a tendina)	tipologia di attività (Disciplinata da / *scelta da menù a tendina 5/0)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
														VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in Attuale)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE
														IMPATTO	MOTIVAZIONE Da riportare solo in caso di impatto con	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO)						
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 CdA 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	Attuato		in/off	Presidente pro tempore
CICLO DI ACQUISTI	Progettazione della gara	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4	1) Inserimento della richiesta di acquisto nell'applicativo DEPOTLAB; 2) Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; 3) nomina del responsabile del procedimento; 4) individuazione dello strumento/istituto	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	3	1) Verifica della copertura della spesa nell'ambito del Budget del Centro, e sul budget di progetto; 2) Trasmissione al CSA per espletamento procedure di selezione del contraente	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	1) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 2) Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio; 3) Alterazione dei tempi; 4) Conflitto di interessi	Per la fattispecie 1:alta=3; per la fattispecie 2 bassa=1; per la fattispecie 3 bassa=1; per la fattispecie 4 bassa: 1	molto basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Molto bassa	1	Disciplina regolamentare	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS	attuato		in/off	Responsabile ufficio ricezione istanze del personale interno ed esterno
	Acquisti di beni e servizi in economia per il tramite del Mercato elettronico e piccole spese	Responsabile Ufficio	3	1) Inserimento delle richieste nell'applicativo Depot_Lab (nel quale vengono fornite le indicazioni del responsabile del procedimento); 2) definizione degli elementi essenziali del contratto (capitolato Tecnico); 3) determinazione dell'importo della fornitura e del criterio di scelta	Responsabile Ufficio	non applicabile	3	1) Verifica della copertura della spesa nell'ambito del Budget di funzionamento del Centro e sul budget di progetto; 2) autorizzazione all'espletamento della procedura di gara e autorizzazione della spesa; 3)Trasmissione al CSA per espletamento procedure di selezione del contraente; 4)	Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	1) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 2) Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio; 3) Alterazione dei tempi; 4) Conflitto di interessi	Per la fattispecie 1:alta=3; per la fattispecie 2 bassa=1; per la fattispecie 3 bassa=1; per la fattispecie 4 bassa: 1	molto basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Molto bassa	1	Disciplina regolamentare		attuato		in/off	Responsabile ufficio ricezione istanze del personale interno ed esterno
LABORATORI	LABORATORI DIDATTICI E RICERCA	Responsabile Settore	1	Gestione pratiche e/o attività inerenti ai laboratori, i quali sono a supporto della didattica e della ricerca dei Dipartimenti presso il Centro	Responsabile Settore	Non applicabile	1	Esercitazioni Didattiche e prove di laboratorio, anche per progetti di ricerca e/o convenzioni con enti esterni	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	BASSO	BASSO	basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Per la fattispecie 1:bassa=1; per la fattispecie 2: bassa=1; per la fattispecie 3: molto basso	1	verifica congruità obiettivi dichiarati in sede di Rinnovo del Centro		Attuato			

Centro Linguistico di Ateneo

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	MISURE				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
														VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in Attuali)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
														IMPATTO	MOTIVAZIONE Da riportare solo in caso di impatto con	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO)						
	<u>SOMMINISTRAZIONE ESAMI DI IDONEITA' DI LINGUA INGLESE PER CORSI DI LAUREA E LAUREA MAGISTRALE</u>	Responsabile Settore	1. PREDISPOSIZIONE PIATTAFORMA INFORMATICA PER BANCA DATI TEST E SOMMINISTRAZIONE TEST	E' PREDISPOSTA SU PIATTAFORMA E-LEARNING DI ATENEO UNA SEZIONE CON AMPIA BANCA DATI DA CUI OGNI SINGOLO TEST ATTINGE DOMANDE.	Responsabile Settore	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	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	ATTUA TO	IMMED IATA	SEMPRE ATTIVO	RESPONSABILE DI SETTORE
	<u>SOMMINISTRAZIONE ESAMI DI IDONEITA' DI LINGUA INGLESE PER CORSI DI LAUREA E LAUREA MAGISTRALE</u>	Responsabile Settore	2. MAPPATURA DELLE ISCRIZIONI	RACCOLTA DATI STUDENTI DEI DIVERSI CORSI DI LAUREA PRENOTATI ALLE PROVE	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	2. ACQUISIZIONE DATI DA PIATTAFORMA ESSE3	SU PIATTAFORMA ESSE3 SONO RACCOLTI I DATI DEGLI STUDENTI ISCRITTI AI VARI APPELLI SUI DIVERSI CORSI DI LAUREA.	Responsabile Settore	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	ATTUA TO	IMMED IATA	SEMPRE ATTIVO	RESPONSABILE DI SETTORE
	<u>SOMMINISTRAZIONE ESAMI DI IDONEITA' DI LINGUA INGLESE PER CORSI DI LAUREA E LAUREA MAGISTRALE</u>	Responsabile Settore	3. ORGANIZZAZIONE TURNI E DATE DI ESAMI E PUBBLICAZIONE SU GRUPPO TEAMS DEDICATO	SONO PUBBLICATI SU SITO INTERNET DEL POLITECNICO I GRUPPI DI SOMMINISTRAZIONE DELLA PROVA CON I RISPETTIVI DATE E ORARI DI SOMMINISTRAZIONE GLI ORARI DI SOMMINISTRAZIONE	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	3. PUBBLICAZIONE SU PIATTAFORMA TEAMS DI TURNI D'ESAME (GRUPPI/DATE/ORARI)	ORGANIZZAZIONE DEI DATI RACCOLTI E REALIZZAZIONE DI GRUPPI DA CA 30 STUDENTI; SUCCESSIVA PUBBLICAZIONE SU GRUPPO TEAMS DELLA SUDDIVISIONE IN GRUPPI CON RELATIVI DATE E ORARI DEGLI STUDENTI SUDDIVISI PER CORSI DI LAUREA	Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	NON SI RILEVANO COMPORTAMENTI A RISCHIO CORRUZIONE		MOLTO BASSO	L'ORGANIZZAZIONE DEI DATI IN GRUPPI E' RESA PUBBLICA ATTRAVERSO PIATTAFORMA TEAMS	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	NESSUNA	NESSUNA	ATTUA TO	IMMED IATA	SEMPRE ATTIVO	RESPONSABILE DI SETTORE
	<u>SOMMINISTRAZIONE ESAMI DI IDONEITA' DI LINGUA INGLESE PER CORSI DI LAUREA E LAUREA MAGISTRALE</u>	Responsabile Settore	4. SOMMINISTRAZIONE E CORREZIONE ESAMI	NELL'AULA INFORMATICA DEL CENTRO LINGUISTICO (O A DISTANZA SU TEAMS) GLI STUDENTI SOSTENGONO IL TEST SU PIATTAFORMA E-LEARNING	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	4. SOMMINISTRAZIONE DI TEST DIFFERENZIATI AUTOMATICAMENTE	OGNI TEST SOTTOPONTO 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	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	SOMMINISTRAZIONE DI TEST PIU' SEMPLICE AL FINE DI FAVORIRE UNO O PIU' SOGGETTI		MEDIO	DIFFERENZIAMENTO DI OGNI SINGOLO TEST ATTRAVERSO OPZIONE GESTITA DIRETTAMENTE DALLA PIATTAFORMA MOODLE (DOMANDE DIVERSE PER OGNI TEST)	MEDIA	MEDIA	DIFFERENZIAMENTO DEI TEST PER OGNI STUDENTE	AUTOMATIZZAZIONE NELLA SCELTA DELLA BATTERIA DI TEST DA SOTTOPORRE A OGNI STUDENTE EFFETTUATA DALLA PIATTAFORMA AL FINE DI NON CONSENTIRE UNA SCELTA DI DOMANDE SPECIFICHE DA CHI	ATTUA TO	IMMED IATA	SEMPRE ATTIVO	RESPONSABILE DI SETTORE
	<u>SOMMINISTRAZIONE ESAMI DI IDONEITA' DI LINGUA INGLESE PER CORSI DI LAUREA E LAUREA MAGISTRALE</u>	Responsabile Settore	5. VERBALIZZAZIONE ESAMI	VERBALIZZAZIONE DEGLI ESAMI SU PIATTAFORMA	Responsabile Settore	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	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	ATTUA TO	IMMED IATA	SEMPRE ATTIVO	RESPONSABILE DI SETTORE
	ORGANIZZAZIONE E EROGAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE	Responsabile Ufficio	1. ACQUISIZIONE ISCRIZIONI AI CORSI	PRESENTAZIONE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AI CORSI DI LINGUA FACOLTATIVI	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 IN SEZIONE DEDICATA	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	INSERIMENTO DI CORSISTI ESTERNI AL POLITECNICO DI BARI		MOLTO BASSO	FILTRO TECNICO PRESENTE SU PIATTAFORMA TEAMS CHE NON CONSENTE L'ACCESSO AD UTENTI ESTERNI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI ISCRIZIONE	LA PIATTAFORMA TEAMS CHE REGOLA LE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE NON CONSENTE L'ACCESSO A UTENTI PRIVI DI UTENZA ESSE3	ATTUA TO	IMMED IATA	SEMPRE ATTIVO	RESPONSABILE DI UFFICIO
	ORGANIZZAZIONE E EROGAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE	Responsabile Ufficio	2. GESTIONE E SELEZIONE PARTECIPANTI	ACQUISIZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE E SELEZIONE DEI PARTECIPANTI IN CASO DI ESIGENZE DIDATTICHE PARTICOLARI	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2. ELABORAZIONE DATI ISCRITTI DA PIATTAFORMA TEAMS E SELEZIONI DEI PARTECIPANTI	CREAZIONE DEL DATA BASE SORTEGGIO DEI PARTECIPANTI (PER I CORSI CHE RICHIEDONO UN NUMERO LIMITATO DI STUDENTI)	Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	SELEZIONE DI UNO O PIU' RICHIEDENTI NEI CORSI MAGGIORMENTE RICHIESTI A SCAPITO DI UTENTI ESCLUSI DALLA PROCEDURA		MEDIA	EVENTUALE SORTEGGIO PUBBLICO DEI PARTECIPANTI ALLE ATTIVITA' FORMATIVE A NUMERO LIMITATO	MEDIA	MEDIA	TRASPARENZA NELLA SELEZIONE DEI PARTECIPANTI	SORTEGGIO PUBBLICO DEI PARTECIPANTI AL FINE DI GARANTIRE LA MASSIMA TRASPARENZA E IMPARZIALITA'	ATTUA TO	IMMED IATA	SEMPRE ATTIVO	RESPONSABILE DI UFFICIO
	ORGANIZZAZIONE E EROGAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE	Responsabile Ufficio	3. GESTIONE EVENTUALI LISTE D'ATTESA	REALIZZAZIONE DI LISTE D'ATTESA	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	3. ACQUISIZIONE ISCRIZIONI IN LISTA DI ATTESA PER EVENTUALI COMPLETAMENTO CLASSI	ATTRAVERSO LE MODALITA' STABILITE NEL REGOLAMENTO DIDATTICO (PUBBLICATO SUL SITO UFFICIALE DEL POLITECNICO) 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	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			ATTUA TO	IMMED IATA	SEMPRE ATTIVO	RESPONSABILE DI UFFICIO

	ORGANIZZAZIONE E EROGAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE	Responsabile Ufficio	4. SOMMINISTRAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE	SOMMINISTRAZIONE DI ATTIVITA' FORMATIVE (CORSI, AUTOAPPRENDIMENTO, ECC) CON COLLABORATORI MADRELINGUA	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	Discrezionale	regolamento	NON SI RILEVANO COMPORTAMENTI A RISCHIO CORRUZIONE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	VALIDITA' DEI REGISTRI DI PRESENZA	I REGISTRI COMPILATI DAI COLLABORATORI ESTERNI SONO CONFRONTATI CON I DATI DI PRESENZA ACQUISITI DA PIATTAFORMA TEAMS	ATTIVATO	IMMEDIATA	SEMPRE ATTIVO	RESPONSABILE DI UFFICIO	
	ORGANIZZAZIONE E EROGAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE	Responsabile Ufficio	5. RILASCIO ATTESTATI DI FREQUENZA	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE PER CIASCUN CORSISTA CHE ABBIÀ SODDISFATTO I REQUISITI DI FREQUENZA STABILITI DAL REGOLAMENTO DEL CENTRO	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	5. ACQUISIZIONE DEI DATI RIPORTATI NEI REGISTRI DI PRESENZA, ELABORAZIONE E DISTRIBUZIONE DEGLI ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE	ACQUISITI I REGISTRI DI PRESENZA DAI COLLABORATORI PER CIASCUNO DEI CORSI ATTIVATI, SONO PREDISPOSTI ATTESTATI DI FREQUENZA A FIRMA DELLA RESPONSABILE DEL CENTRO PER GLI UTENTI CHE AVRANNO RISPETTATO I REQUISITI STABILITI DAL REGOLAMENTO DEL CENTRO (PUBBLICATO SUL SITO ISTITUZIONE DEL POLITECNICO)	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	NON SI RILEVANO COMPORTAMENTI A RISCHIO CORRUZIONE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	TRASPARENZA NELLA REALIZZAZIONE DEI REGISTRI DI FREQUENZA E DEGLI ATTESTATI	I REGISTRI DI FREQUENZA DAI QUALI SONO CALCOLATE LE ORE CHE CIASCUN CORSISTA HA FREQUENTATO SONO VISIONABILI PRESSO LA SEGRETERIA DEL CENTRO	ATTIVATO	IMMEDIATA	SEMPRE ATTIVO	RESPONSABILE DI UFFICIO	
	ORGANIZZAZIONE E SOMMINISTRAZIONE DEI CORSI DI LINGUA ITALIANA	Responsabile Settore	1. ACQUISIZIONE DATI STUDENTI STRANIERI E SOMMINISTRAZIONE CORSO DI LINGUA ITALIANA	SU INDICAZIONE DEGLI UFFICI RELAZIONI INTERNAZIONALI E DEI SINGOLI DIPARTIMENTI	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1. CREAZIONE DEL REGISTRO DEI PARTECIPANTI E SOMMINISTRAZIONE DEL CORSO DI LINGUA ITALIANA	SU INDICAZIONI DELL'UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI E DEI SINGOLI DIPARTIMENTI, SONO INSERITI NEL REGISTRO DEI PARTECIPANTI I NOMI DEGLI STUDENTI INCOMING ERASMUS E I DOTTORANDI STRANIERI. GLI INTERESSATI SONO QUINDI INVITATI A PARTECIPARE AL CORSO DI LINGUA ITALIANA PER PRINCIPANTI SECONDO IL CALENDARIO CONCORDATO CON GLI STESSI.	Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	NON SI RILEVANO COMPORTAMENTI A RISCHIO CORRUZIONE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ACQUISIZIONE DI TUTTI GLI ASPIRANTI CORSISTI E SOMMINISTRAZIONE DEL CORSO	IL CORSO NON RAPPRESENTA ALCUN RISCHIO DI CORRUZIONE IN QUANTO TRATTASI DI MERA ATTIVITA' FORMATIVA	SONO AMMESSI ALLA FREQUENZA DEL CORSO TUTTI I PARTECIPANTI STRANIERI AL PROGRAMMA ERASMUS NONCHE' I DOTTORANDI STRANIERI CON CONTRATTO CON IL POLITECNICO DI BARI	ATTIVATO	IMMEDIATA	SEMPRE ATTIVO	RESPONSABILE DI SETTORE

Gestione Piani di studio e carriere studenti	Gestione Carriere Studenti	Responsabile Ufficio	8	Gestione passaggio di percorso	Responsabile Ufficio	Da settembre a dicembre	8.1	Gestione passaggi di percorso nell'ambito dello stesso corso di laurea	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Verifiche/controlli	La procedura è stata totalmente automatizzata								Ufficio carriere Studenti
Gestione Piani di studio e carriere studenti	Gestione Carriere Studenti	Responsabile Ufficio	9	Gestione trasferimenti in ingresso e in uscita	Responsabile Ufficio	Tra agosto e gennaio successivo	9.1	Gestione trasferimenti da e verso altri atenei	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	possezzo dei requisiti e di rispetto delle procedure al fine di agevolare uno studente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	alto	bassa	media	Procedura tracciata e semi automatizzata resta traccia della richiesta e dei requisiti	Nessuna	In attuazione			Ufficio carriere Studenti
Gestione Piani di studio e carriere studenti	Gestione Carriere Studenti	Responsabile Ufficio	10	Chiusura carriere studenti	Responsabile Ufficio	Durante l'intero anno accademico	10.1	Chiusura carriere studenti per rinuncia e/o decadenza	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Mancato rispetto dei requisiti previsti in termine di tempistiche e tasse da pagare	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	alto	media	medio	Procedura tracciata e semi automatizzata resta traccia della richiesta e dei requisiti	Nessuna	In attuazione			Ufficio carriere Studenti
Gestione Piani di studio e carriere studenti	Gestione Piani di studio e carriere studenti	Responsabile Ufficio	11	Verifica carriera pre -laurea	Responsabile Ufficio	Durante l'intero anno accademico	11.1	Verifica carriera degli studenti per consentire ammissione alla seduta di laurea	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	Verifiche e controlli alterazioni dati	alto	medio	medio	Procedura tracciata e semi automatizzata resta traccia della richiesta e dei requisiti	Doppia verifica per ogni carriera da parte di due soggetti diversi	In attuazione	Elenchi assaignation e pratiche		Ufficio carriere Studenti
Gestione Piani di studi e carriere Studenti	Gestione Piani di studio e carriere studenti	Responsabile Ufficio	12	Gestione carriere studenti	Responsabile Ufficio	Durante l'intero anno accademico	12.1	Predisposizione e produzione e distribuzione pergamene 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	Verifiche e controlli	alto	basso	medio	Doppia verifica da parte di soggetti diversi		In attuazione			Ufficio carriere Studenti
Collaborazioni studentesche	Redazione e pubblicazione bando	Responsabile Ufficio	13	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	Responsabile Ufficio	Durante l'intero anno accademico	13.1	elaborazione bando	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Previsione requisiti personalizzati al fine di favorire la selezione di determinati candidati	provvedimenti ampliativi della sfera economica dei destinatari	alto	bassa	medio	Verifica da parte di soggetto diverso da redattore		In attuazione			Ufficio diritto allo studio
Collaborazioni studentesche	Redazione e pubblicazione bando	Responsabile Ufficio	13.1	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	Responsabile Ufficio	Durante l'intero anno accademico	13_1_2	pubblicazione bando	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										Ufficio diritto allo studio

Collaborazioni studentesche	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	13.2	Ricezione domande	Responsabile Ufficio	30 gg	13_2_1	Ricezione domande on line	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									Ufficio diritto allo studio
Collaborazioni studentesche	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	13.3	Verifica domande di partecipazione	Responsabile Ufficio	non applicabile in quanto automatizzata	13_2_2	Verifica domande di partecipazione	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Automatizzata non si ravvisano rischi di corruzione									Ufficio Diritto allo studio
Collaborazioni studentesche	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	13.3	EVENTUALI ESCLUSIONI	Responsabile Ufficio	non applicabile	13.3.1	Eventuali esclusioni	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	ampliamento dell'ammissibilità alle procedure concorsuali									Ufficio Diritto allo studio
Collaborazioni studentesche	Fase conclusiva procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	14	Approvazione e pubblicazione graduatoria	Responsabile Ufficio	30gg	14.1	approvazione e pubblicazione graduatoria	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	errata impostazione tabelle per favorire uno o più soggetti	Verifiche e controlli	Alto		bassa	medio	Verifiche di soggetti diversi e ripetute nel tempo			Ufficio Diritto allo studio
Collaborazioni studentesche	gestione dei contratti	Responsabile Ufficio	15	gestione amministrativo-contabile dei contratti	Responsabile Ufficio	per tutta durata validità graduatoria	15.1	Stipula contratti	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Omissione di informazioni e/o dati. Ad esempio rallentando i tempi di elaborazione ovvero omettendo dati.	Verifiche e controlli	alto		bassa	media	Controlli soggetti diversi		In attuazione	Ufficio Diritto allo studio
Collaborazioni studentesche	gestione graduatorie	Responsabile Ufficio	16	gestione graduatorie	Responsabile Ufficio	12 mesi	16.1	Scorimento graduatorie	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	errata impostazione tabelle per favorire uno o più soggetti	verifiche e controlli	Alto		bassa	medio	Controlli semiautomatizzati e supervisione soggetti diversi		In attuazione	Ufficio Diritto allo studio

Gestione Progetto Intesa per merito	gestione progetto finanziamento studenti	Responsabile Ufficio	17	Gestione progetto intesa per merito	Responsabile Ufficio	Durante l'intero anno accademico	17.1	verifica dei requisiti	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti	Provvedimenti ampliativi sfera economica studenti	Alto	bassa	medio	controllo tracciato per necessità produrre certificati e successiva verifica ente esterno	Ufficio Diritto allo studio	
gestione finanziamento agli studenti- attività autogestite	Gestione progetti attività autogestite studenti	Responsabile Ufficio	18	elaborazione e pubblicazione bando	Responsabile Ufficio	3 gg	18.1	elaborazione bando	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione attività vincolata da bando approvato da organi						Ufficio Diritto allo studio	
gestione finanziamento agli studenti- attività autogestite	Gestione progetti attività autogestite studenti	Responsabile Ufficio	18.1	elaborazione e pubblicazione bando	Responsabile Ufficio	3gg	18.1.2	pubblicazione bando	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione attività vincolata da bando e da decisioni commissione con docenti e studenti						Ufficio Diritto allo studio	
gestione finanziamento agli studenti- attività autogestite	Gestione progetti attività autogestite studenti	Responsabile Ufficio	19	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	Durante l'intero anno accademico	19.1	ricezione domande di finanziamento	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Procedura automatizzata e visibile a tutti i soggetti della commissione non si rilevano comportamenti a rischio corruzione						Ufficio diritto allo studio	
gestione finanziamento agli studenti- attività autogestite	Gestione progetti attività autogestite studenti	Responsabile Ufficio	20	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	Durante l'intero anno accademico	20.1	Eventuali esclusioni	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano rischi di corruzione attività vincolate ed espletate in commissione con docenti e studenti						Ufficio Diritto allo studio	
gestione finanziamento agli studenti- attività autogestite	Gestione progetti attività autogestite studenti	Responsabile Ufficio	21	fase conclusiva della procedura	Responsabile Ufficio	Durante l'intero anno accademico	21.1	Approvazione e pubblicazioneelenco iniziative approvate da parte commissione diritto allo studio	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano rischi di corruzione attività vincolate ed espletate in commissione con docenti e studenti						Ufficio Diritto allo studio	
Gestione tasse studenti	Gestione esoneri	Responsabile Ufficio	22	richiesta benefici economici	Responsabile Ufficio	non applicabile	22.1	Agevolazioni per tasse	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Riconoscimento indebito dell'esenzione a soggetti non in possesso dei requisiti previsti	Provvedimenti ampliativi sfera economica studenti	alto	bassa	media	Controlli incrociati più soggetti comprese verifiche esterne GDF	In attuazione	Ufficio diritto allo studio
Gestione agevolazioni studenti	Gestione studenti con diverse abilità	Responsabile Ufficio	23	agevolazioni per materiale didattico	Responsabile Ufficio	non applicabile	23.1	Fotocopie gratuite presso centro stampa di ateneo	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione						Ufficio diritto allo studio	
Gestione agevolazioni studenti	Gestione studenti con diverse abilità	Responsabile Ufficio	24	richiesta ausili tecnologici	Responsabile Ufficio	non applicabile	24.1	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 corruzione						Ufficio diritto allo studio	
Gestione agevolazioni per studenti	Gestione studenti con diverse abilità	Responsabile Ufficio	25	tutorato affiancamento	Responsabile Ufficio	Durante intero anno accademico 5/7 gg da richiesta	25.2	Affiancamento tutor selezionati attraverso procedura per soli titoli	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di reclutare candidati particolari.	Provvedimenti ampliativi sfera economica destinatari	alto	bassa	medio	numerosità richiedenti bassa viene verificata rotazione se possibile tra candidati che restano comunque pochi per soddisfare esigenze. Doppio controllo di		Ufficio Diritto allo studio
Gestione agevolazioni per studenti	Gestione Borse di studio e premi di laurea	Responsabile Ufficio	26	Elaborazione e pubblicazione bando concorso	Responsabile Ufficio	non applicabile	26.1	pubblicazione bando	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione il bando deve passare al vaglio degli organi accademici						Ufficio Diritto allo studio	

Gestione agevolazioni per studenti	Gestione Borse di studio e premi di laurea	Responsabile Ufficio	27	fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	non applicabile	27.1	Ricezione domande	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione raccolta domande automatizzata										Ufficio Diritto allo studio
Gestione agevolazioni per studenti	Gestione Borse di studio e premi di laurea	Responsabile Ufficio	28	Fase conclusiva procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	non applicabile	28.1	eventuali esclusioni	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione la verifica è automatizzata e soggetto a un doppio controllo di soggetti diversi										Ufficio Diritto allo studio
Gestione agevolazioni per studenti	Gestione Borse di studio e premi di laurea	Responsabile Ufficio	29	fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	non applicabile	29.1	Pubblicazione graduatoria	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione è prevista inoltre la possibilità di ricorso da parte dei soggetti interessati per eventuali esclusioni										Ufficio Diritto allo studio

Settore Terza Missione Rapporti con le Imprese e Innovazione

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	MISURE					ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE				
														VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOГGETTO RESPONSABILE
														IMPATTO	PROBABILITA'	PROBILITA' (IMPATTO x PROBABILITA')	PROBILITA' (IMPATTO x PROBABILITA')						
	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	3_1	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	non applicabile	3_1	Scouting e valutazione di tecnologie, competenze, invenzioni industriali e idee imprenditoriali innovative sviluppate nel Politecnico di Bari, potenzialmente meritevoli di sviluppo	Responsabile di Settore/ Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione										Responsabile Settore	
	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	3_2	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	non applicabile	3_2	Raccolta di specifiche esigenze espresse a livello locale e regionale in termini di ricerca industriale, sviluppo sperimentale e innovazione, da indirizzare ai Dipartimenti interessati	Responsabile di Settore/ Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											Responsabile Settore
	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	3_3	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	non applicabile	3_3	Potenziamento delle capacità tecnologiche e di mercato delle imprese spin-off attive attraverso attività di promozione e divulgazione dei prodotti e servizi realizzati e mediante accordi di partnership tecnologica con centri di ricerca e imprese e di partnership commerciale con soggetti nazionali e internazionali	Responsabile di Settore/ Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											Responsabile Settore
	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	3_4	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	non applicabile	3_4	Negoziazione di accordi e partnership con imprese, enti di ricerca ed altre organizzazioni al fine di valorizzare in chiave economica i risultati e le competenze della ricerca scientifica e tecnologica sviluppata in Ateneo	Responsabile di Settore/ Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											Responsabile Settore
	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	3_5	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	non applicabile	3_5	Consulenza e formazione sui temi del trasferimento tecnologico, in particolare sulla valorizzazione dei risultati della ricerca scientifica e della Terza Missione e sull'implementazione della cultura imprenditoriale	Responsabile di Settore/ Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											Responsabile Settore
	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	3_6	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	non applicabile	3_6	Procedure di tutela e gestione della proprietà intellettuale nelle sue varie forme di espressione: brevetto d'invenzione, disegni, modelli industriali e marchi	Responsabile di Settore/ Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											Responsabile Settore
	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	3_7	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	non applicabile	3_7	Ricerche brevettuali di anteriorità volte alla verifica della novità delle invenzioni e monitoraggio degli sviluppi industriali in determinati campi applicativi attraverso il ricorso a banche date specializzate	Responsabile di Settore/ Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											Responsabile Settore
	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	3_8	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	non applicabile	3_8	Supporto amministrativo ed organizzativo alla Commissione Brevetti del Politecnico di Bari	Responsabile di Settore/ Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											Responsabile Settore

Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	3_9	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	non applicabile	3_9	Promozione, valorizzazione e sfruttamento commerciale del portafoglio brevetti di Ateneo mediante negoziazione di contratti di cessione di brevetti, contratti di licenza e accordi di sviluppo economico e scientifico	Responsabile di Settore/ Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione									Responsabile Settore
Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	3_10	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	non applicabile	3_10	Networking con il mondo industriale finalizzato alla promozione delle tecnologie e del know-how dell'Ateneo e al rafforzamento della collaborazione con le PMI, con i principali attori del territorio e con i grandi gruppi industriali	Responsabile di Settore/ Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione									Responsabile Settore
trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	3_11	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	non applicabile	3_11	Servizi di brokeraggio tecnologico per l'incremento della competitività delle PMI pugliesi sul mercato globale	Responsabile di Settore/ Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione									Responsabile Settore
Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	3_12	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	non applicabile	3_12	Servizi di consultazione banche dati, reti e piattaforme digitali (Orbit Intelligence, Enterprise Europe Network, KnowledgeShare, In-PART ecc.)	Responsabile di Settore/ Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione									Responsabile Settore
Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	3_13	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	non applicabile	3_13	Attività di supporto, consulenza organizzativa e progettuale per la presentazione di progetti a valere su bandi competitivi riguardanti l'innovazione e il trasferimento tecnologico a livello locale, nazionale ed internazionale	Responsabile di Settore/ Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione									Responsabile Settore
Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	3_14	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	non applicabile	3_14	Gestione di contratti di ricerca/collaborazione e accordi di riservatezza con il mondo imprenditoriale	Responsabile di Settore/ Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione									Responsabile Settore
Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	3_15	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	non applicabile	3_15	Newsletter di trasferimento tecnologico e innovazione per aggiornamenti periodici in materia di innovazione, ricerca e opportunità di finanziamento, formazione e sviluppo delle competenze	Responsabile di Settore/ Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione									Responsabile Settore
Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	3_16	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	non applicabile	3_16	Organizzazione di incontri con le PMI del territorio finalizzati all'offerta di un servizio gratuito di diagnosi del portafoglio di titoli di proprietà industriale (brevetti, marchi e disegni) e suggerimenti per la loro valorizzazione	Responsabile di Settore/ Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione									Responsabile Settore
Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	3_17	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	non applicabile	3_17	Negoziazione di accordi con distretti tecnologici e produttivi pugliesi, associazioni di categoria, agenzie regionali, incubatori e altri soggetti che investono nell'innovazione al fine di promuovere il trasferimento tecnologico e i processi di sviluppo economico a livello locale e regionale	Responsabile di Settore/ Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione									Responsabile Settore
Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	3_18	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	non applicabile	3_18	Servizi di Knowledge Transfer e Innovation Promotion	Responsabile di Settore/ Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione									Responsabile Settore
Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	3_19	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	non applicabile	3_19	Monitoraggio Continuo delle azioni di TM di Ateneo/Dipartimenti, in stretta interazione con il Settore Eventi e Public Engagement e le strutture Dipartimentali	Responsabile di Settore/ Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione									Responsabile Settore/Responsabile Ufficio

	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	3_20	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	non applicabile	3_20	Supporto alle attività di SUA-RD Terza Missione e VQR Terza Missione	Responsabile di Settore/ Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											Responsabile Settore
	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	3_21	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore	non applicabile	3_21	Aggiornamento continuo della pagina web del sito istituzionale di Ateneo dedicato alle attività TM	Responsabile di Settore/ Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											Responsabile Settore
	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	3_22	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	3_22	Gestione dei procedimenti correlati alla costituzione, adesione e partecipazione del Politecnico di Bari ad associazioni, consorzi, società, distretti e altri organismi pubblici e privati	Responsabile di Settore/ Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											Responsabile Settore/Responsabile Ufficio
	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	3_23	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	3_23	Monitoraggio delle società partecipate dall'Ateneo	Responsabile di Settore/ Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											Responsabile Settore/Responsabile Ufficio
	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	3_24	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	3_24	Predisposizione del piano annuale di razionalizzazione delle società partecipate dall'Ateneo	Responsabile di Settore/ Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											Responsabile Settore/Responsabile Ufficio
	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	3_25	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	3_25	Monitoraggio delle azioni di attuazione del piano annuale di razionalizzazione delle società partecipate dall'Ateneo	Responsabile di Settore/ Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											Responsabile Settore/Responsabile Ufficio
	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	3_26	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	3_26	Gestione delle piattaforme dedicate al monitoraggio delle partecipazioni esterne	Responsabile di Settore/ Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											Responsabile Settore/Responsabile Ufficio
	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	3_27	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	3_27	Aggiornamento continuo della pagina web del sito istituzionale di Ateneo dedicato alle società partecipate	Responsabile di Settore/ Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											Responsabile Settore/Responsabile Ufficio
	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	3_28	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	3_28	Supporto alla costituzione di imprese spin-off/start-up ed assistenza nel business planning	Responsabile di Settore/ Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											Responsabile Settore/Responsabile Ufficio
	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	3_29	Trasferimento tecnologico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	3_29	Monitoraggio degli spin-off del Politecnico di Bari	Responsabile di Settore/ Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											Responsabile Settore/Responsabile Ufficio

Settore Campus Life e Placement

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	MISURE					ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE						
														VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o no)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE	
														IMPATTO	PROBABILITA'	PRODOTTO (IMPATTO x PROBABILITA')	PRODOTTO (IMPATTO x PROBABILITA')	PRODOTTO (IMPATTO x PROBABILITA')							
Promozione dell'inserimento diretto dei laureati nel mondo del lavoro	Attività di contatto con le aziende	Responsabile Ufficio	1	Attività di contatto con le Aziende attraverso mail e telefono	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1.1	contatti telefonici / email; tenuta e aggiornamento banche dati	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												Ufficio Placement/Career Service	
Career Fair Poliba	Predisposizione documentazione per procedura gara	Responsabile Ufficio	2	DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELLA PROCEDURA DI GARA	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2.1	DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEL SERVIZIO OGGETTO DELLA PROCEDURA DI GARA	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Rischio elaborazione capitolato in maniera da indirizzare esito gara	Provvedimenti ampliativi sfera economica	alto		bassa	medio	Avviso pubblico e revisione da parte di più soggetti differenti		In attuazione		Revisioni controfirmate da interessati		Ufficio Placement/Career Service	
Career Fair Poliba	Procedure per adesione a manifestazione da parte di personale tab	Responsabile Ufficio	3	Manifestazione di interesse al PTAB per collaborare con l'ufficio alle attività di Placement legate alla iniziativa Career Fair	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	3.1	Individuazione del PTAB che collaborerà con l'ufficio alle attività di Placement legate alla iniziativa	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Privilegiare alcuni soggetti rispetto ad altri	Provvedimenti ampliativi sfera economica	alto		bassa	medio	avviso rivolto a tutto il personale PTAB	Controlli su più livelli da parte di soggetti differenti (Resp. Ufficio/resp. Settore/Dirigente)	In attuazione		Verbale decisioni prese		Ufficio Placement/Career Service	
Gestione Borse di studio	BORSE HAPPY 30 POLIBA	Responsabile Ufficio	4	REDAZIONE DEL BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DELLE BORSE DI TESI MAGISTRALE "HAPPY 30POLIBA"	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4.1	BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DELLE BORSE	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione la selezione è affidata direttamente alle aziende												Ufficio Placement/Career Service	
Job placement	Job Placement e orientamento al lavoro e alla Professioni	Responsabile Ufficio	5	facilitazione dell'incontro tra i laureandi / laureati con le imprese	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	5.1	Organizzazione Career Days e Recruiting; gestione pagina web e canali social	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione													Ufficio Placement/Career Service
	Job Placement e orientamento al lavoro e alla Professioni	Responsabile Ufficio	6	organizzazione giornate di orientamento al lavoro	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	6.1	contatti telefonici e email soggetti organizzatori; predisposizione materiale informativo e gadget	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione													Ufficio Placement/Career Service
	Assistenza ai laureati sulla scrittura dei curricula, sulle opportunità formative successive alla laurea.	Responsabile Ufficio	7	formazione modalità elaborazione CV e tecniche di lavoro	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	7.1	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
																									Ufficio Campus Life

Settore Gestione HWSW e Cybersecurity

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 (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
														VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
														IMPATTO	PROBABILITA'	IMPATTO x PROBABILITA'	PROBABILITA' x IMPATTO						
Organizzazione lavori	Organizzazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'infrastruttura ICT di Ateneo	Responsabile Settore	1_1	Organizzazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'infrastruttura ICT di Ateneo	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_1_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Basso	Bassa	Basso	Trasparenza – Normativa Codice di comportamento - Formazione sui temi dell'etica e della legalità - Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito - Astensione in caso di conflitto d'interesse	Rotazione incarichi/Dichiarazione assenza conflitto di interesse	In attuazione	Per qualsiasi progetto	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio		
Coordinamento lavori	Coordinamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'infrastruttura ICT di Ateneo	Responsabile Settore	1_2	Coordinamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'infrastruttura ICT di Ateneo	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_1_2		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Basso	Bassa	Basso							
Collaudo	Accertamento di realizzazioni a regola d'arte con mancanza di difetti e vizi dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito dell'appaltatore	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1_3	Accertamento di realizzazioni a regola d'arte con mancanza di difetti e vizi dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito dell'appaltatore	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_1_3			Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Basso	Basso	Basso							
Gestione contratti con soggetti appaltatori	Gestione contratti con soggetti appaltatori	Responsabile Settore	1_4	Verifica contabile	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_1_4	assegnazione e trasmissione fatture al settore risorse finanziarie	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Basso	Bassa	Basso							
Progettazione	Progettazione in ambito rete telematica e cybersecurity	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2_1	Progettazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2_1			Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Basso	Basso	Basso							
Direzione lavori	Direzione lavori in ambito rete telematica e cybersecurity	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2_2	Direzione delle realizzazioni secondo progettazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2_2			Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Basso	Basso	Basso							
Progettazione	Progettazione in ambito cablaggio, telefonia e videosorveglianza	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	3_1	Progettazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	3_1			Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Basso	Basso	Basso							
Direzione lavori	Direzione lavori in ambito in ambito cablaggio, telefonia e videosorveglianza	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	3_2	Direzione delle realizzazioni secondo progettazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	3_2			Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Basso	Basso	Basso							
Progettazione	Progettazione in ambito servizi ICT	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4_1	Progettazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	3_1			Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Basso	Basso	Basso							
Direzione lavori	Direzione lavori in ambito in ambito servizi ICT	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4_2	Direzione delle realizzazioni secondo progettazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	3_2			Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Basso	Basso	Basso							
Progettazione	Progettazione in ambito postazioni IT	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5_1	Progettazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	3_1			Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Basso	Basso	Basso							

Direzione lavori	Direzione lavori in ambito in ambito postazioni IT	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5_2	Direzione delle realizzazioni secondo progettazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	3_2			Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Basso		Basso	Basso				
------------------	--	---	-----	---	---	-----------------	-----	--	--	---------------	---------------------	--	--	-------	--	-------	-------	--	--	--	--

Settore Gestione Patrimonio Immobiliare e Sostenibilità

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 attività (Disciplinata da scelta da menù a tendina)*	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
														VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE in Attuale	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE
														IMPATTO	MOTIVAZIONE Da riportare solo in caso di impatto con	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO)						
Ufficio Patrimonio, Manutenzione, Servizi Energia, Pulizia e Portierato	Gestione del patrimonio	Responsabile Settore	1_1	gestione archivi storici	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1_1_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											
Ufficio Patrimonio, Manutenzione, Servizi Energia, Pulizia e Portierato	Gestione del patrimonio	Responsabile Settore	1_2	aggiornamento valore patrimoniale degli immobili	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1_2_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											
Ufficio Patrimonio, Manutenzione, Servizi Energia, Pulizia e Portierato	Gestione del patrimonio	Responsabile Settore	1_3	trasmissione dati del patrimonio	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1_3_1	banca dati Ministero del Tesoro	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											
Ufficio Patrimonio, Manutenzione, Servizi Energia, Pulizia e Portierato	Gestione del patrimonio	Responsabile Settore	1_3	trasmissione dati del patrimonio	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1_3_2	settore risorse finanziarie per corresponsione tributo smaltimento rifiuti	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											
Ufficio Patrimonio, Manutenzione, Servizi Energia, Pulizia e Portierato	Gestione del patrimonio	Responsabile Settore	1_4	gestione pratiche catastali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1_4_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											
Ufficio Patrimonio, Manutenzione, Servizi Energia, Pulizia e Portierato	Gestione contratto di concessione relativo alla gestione immobiliare integrata e informatizzata dei servizi energia, manutenzione, pulizia e portierato	Responsabile Settore	1.1	Applicazione fasi contrattuali	Responsabile Ufficio	non applicabile	1_1_1	Controllo adempimenti contrattuali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Controllo delle attività svolte in riferimento agli adempimenti contrattuali		medio		medio	medio	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Astensione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione in	Rispetto normativa vigente/clausole contrattuali	In attuazione	Per tutta la durata del contratto	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	
Ufficio per la Sostenibilità	Gestione adempimenti obbligatori di legge	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1	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	
Ufficio per la Sostenibilità	Gestione Rifiuti	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1	Affidamento del servizio di raccolta e smaltimento di rifiuti speciali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1	Supporto nella redazione degli atti di gara	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni		Alto	Discrezionalità nella definizione delle condizioni contrattuali	Alto	Alto	trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Astensione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione in	Controllo puntuale del rispetto di quanto previsto dal Codice degli Appalti	Attuazione	ad ogni gara effettuata	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	
Ufficio per la Sostenibilità	Gestione Rifiuti	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1	Gestione rapporti con l'operatore preposto allo smaltimento dei rifiuti speciali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1	interfacciamento con l'operatore economico incaricato allo smaltimento dei rifiuti speciali	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni		Alto	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiorati per una o più categorie di personale al fine di di elargire a dette categorie importi difformi dalla normativa	Alto	Alto	trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Astensione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione in	Puntuale controllo ed incrocio dei prodotti in uscita fino a conferimento a discarica	da attuare	ad ogni conferimento effettuato	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	

Settore Internazionalizzazione

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	MISURE					ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE						
														VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
														IMPATTO	MOTIVAZIONE: Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO"	PROBABILITA'	INDICAZIONE (IMPATTO x PROBABILITA')	INDICAZIONE (IMPATTO x PROBABILITA')							
Supporto alla attività di Cooperazione Internazionale anche mediante la gestione di Programmi Internazionali U.E.-MAE- MIUR-CRUI	Internazionalizzazione del sistema universitario e cooperazione Internazionale	Responsabile Settore	4_1	Internazionalizzazione e cooperazione Internazionale	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	4_1	Internazionalizzazione e cooperazione Internazionale	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione												Responsabile Settore	
Supporto alla programmazione della mobilità degli studenti incoming, outgoing e relativa gestione	Internazionalizzazione del sistema universitario e cooperazione Internazionale	Responsabile Settore	4_2	Internazionalizzazione e cooperazione Internazionale	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	4_2	Internazionalizzazione e cooperazione Internazionale	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Gestione non corretta delle procedure di mobilità degli studenti al fine di favorire/sfavorire soggetti		ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA; ELUSIONE DELLE REGOLE STABILITE A LIVELLO EUROPEO SULLA MOBILITA' PER STUDIO	BASSO	MEDIO	Presenza di tutte le informazioni/indicazioni utili alla partecipazione alle procedure sia nei bandi sia nei contratti			in attuazione				RESPONSABILE DEL SETTORE
Gestione amministrativa e contabile dei principali Programmi di mobilità di studenti, docenti e TAB	Internazionalizzazione del sistema universitario e cooperazione Internazionale	Responsabile Settore	4_3	Internazionalizzazione e cooperazione Internazionale	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	4_3	Internazionalizzazione e cooperazione Internazionale	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Gestione non corretta delle procedure di mobilità degli studenti al fine di favorire/sfavorire soggetti		ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA; ELUSIONE DELLE REGOLE STABILITE A LIVELLO EUROPEO SULLA MOBILITA' PER STUDIO	BASSO	MEDIO	Presenza di tutte le informazioni/indicazioni utili alla partecipazione alle procedure sia nei bandi sia nei contratti			in attuazione				RESPONSABILE DEL SETTORE
Supporto alla Internazionalizzazione del sistema universitario	Internazionalizzazione del sistema universitario e cooperazione Internazionale	Responsabile Settore	4_4	Internazionalizzazione e cooperazione Internazionale	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	4_4	Internazionalizzazione e cooperazione Internazionale	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione													RESPONSABILE DEL SETTORE
Welcome office	Internazionalizzazione del sistema universitario e cooperazione Internazionale	Responsabile Settore	4_5	Internazionalizzazione e cooperazione Internazionale	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	4_5	Internazionalizzazione e cooperazione Internazionale	Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione													RESPONSABILE DEL SETTORE
Predisposizione e gestione degli inter-institutional agreement e Memorandum of Understanding di mobilità	Internazionalizzazione del sistema universitario e cooperazione Internazionale	Responsabile Settore	4_6	Internazionalizzazione e cooperazione Internazionale	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	4_6	Internazionalizzazione e cooperazione Internazionale	Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione													RESPONSABILE DEL SETTORE
Organizzazione del Welcome Day dedicato agli Studenti/docenti incoming	Internazionalizzazione del sistema universitario e cooperazione Internazionale	Responsabile Settore	4_7	Internazionalizzazione e cooperazione Internazionale	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	4_7	Internazionalizzazione e cooperazione Internazionale	Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione													RESPONSABILE DEL SETTORE
gestione carriere studenti in mobilità Erasmus (immatricolazioni)	Internazionalizzazione del sistema universitario e cooperazione Internazionale	Responsabile Settore	4_8	Internazionalizzazione e cooperazione Internazionale	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	4_8	Internazionalizzazione e cooperazione Internazionale	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione													RESPONSABILE DEL SETTORE
Supporto alla programmazione Visiting Professors gestione dei bandi	Internazionalizzazione del sistema universitario e cooperazione Internazionale	Responsabile Ufficio	4_9	Internazionalizzazione e cooperazione Internazionale	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4_9	Internazionalizzazione e cooperazione Internazionale	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione													Responsabile Ufficio
Supporto alla attività di predisposizione e aggiornamento materiale informativo, brochure e pubblicazioni utili agli studenti incoming e Visiting Professors	Internazionalizzazione del sistema universitario e cooperazione Internazionale	Responsabile Ufficio	4_10	Internazionalizzazione e cooperazione Internazionale	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4_10	Internazionalizzazione e cooperazione Internazionale	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione													Responsabile Ufficio
Aggiornamento continuo della pagina web del sito istituzionale di Ateneo dedicato alla Internazionalizzazione	Internazionalizzazione del sistema universitario e cooperazione Internazionale	Responsabile Ufficio	4_11	Internazionalizzazione e cooperazione Internazionale	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4_11	Internazionalizzazione e cooperazione Internazionale	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione													Responsabile Ufficio
Gestione dei rapporti con le Autorità Responsabili dei principali progetti di mobilità internazionale (Agenzia Nazionale Erasmus, MAECI...)	Internazionalizzazione del sistema universitario e cooperazione Internazionale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4_12	Internazionalizzazione e cooperazione Internazionale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4_12	Internazionalizzazione e cooperazione Internazionale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione													Responsabile Settore/Responsabile Ufficio

Settore Orientamento e Tirocini

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 a menù a tendina*/)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
														VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
														IMPATTO	MOTIVAZIONE Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO e ALTISSIMO"	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')						
Orientamento in ingresso	Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1_1	Organizzazione eventi 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	Relazione con utenti: contatti telefonici, email referenti, istituti e docenti 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								
Orientamento in ingresso	Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1_1	Organizzazione eventi 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 organizzativa dell'accoglienza degli studenti	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO	BASSO	BASSO								
Orientamento in ingresso	Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1_1	Organizzazione eventi di orientamento in/out Poliba e relativa tenuta rapporti con istituti di istruzione superiore ed Uffici Scolastici competenti	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1_1_3	Predisposizione di materiale informativo e articoli promozionali	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO	BASSO	BASSO								
Orientamento in ingresso	Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1_2	Organizzazione partecipazione eventi di orientamento e promozione dell'offerta formativa	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1_2_1	Adesione alle manifestazioni di orientamento e contatti con soggetti organizzatori;	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO	BASSO	BASSO								
Orientamento in ingresso	Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1_2	Organizzazione partecipazione eventi di orientamento e promozione dell'offerta formativa	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1_2_2	Predisposizione di materiale informativo e articoli promozionali	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO	BASSO	BASSO								
Orientamento in ingresso	Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1_3	Predisposizione grafica e aggiornamento brochure e pubblicazioni	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1_3_1	Raccolta e verifica contenuti informativi per pubblicazione	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO	BASSO	BASSO								
Orientamento in ingresso	Cura e gestione delle attività di orientamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1_3	Predisposizione grafica e aggiornamento brochure e pubblicazioni	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1_3_2	Input al progetto grafico predisposto; verifica progetto grafico realizzato da soggetti terzi	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO	BASSO	BASSO								
Attivazione tirocini curriculari	Cura e gestione dei tirocini curriculari esterni	Responsabile Ufficio	2_1	Stipula convenzioni di tirocinio tipiche e atipiche	Responsabile Ufficio	7	2_1_1	Predisposizione, verifica e sottoscrizione convenzioni di tirocinio; gestione degli adempimenti amministrativi connessi; Gestione e aggiornamento banche dati e report	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO	BASSO	BASSO								
Attivazione tirocini curriculari	Cura e gestione dei tirocini curriculari esterni	Responsabile Ufficio	2_1	Stipula delle convenzioni di tirocinio tipiche e atipiche;	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2_1_2	Attuazione dei impegni convenzionali con i soggetti pubblici e privati	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	BASSO	BASSO	BASSO								

Settore Patrimonio Tributi e Servizi Economi

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	MISURE					ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
														VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
														IMPATTO	MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO")	PROBABILITA'	INDICATO (IMPATTO x PROBABILITA')							
Gestione adempimenti fiscali	Estrazione dei dati di liquidazione dal sistema gestionale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1_1	Estrazione dei dati di liquidazione dal sistema gestionale e produzione della documentazione di supporto alle attività di controllo da parte del Collegio dei Revisori	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_1_1	Analisi e applicazione della normativa di riferimento	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											Ufficio Fisco Tributi e Attività Commerciali	
Gestione adempimenti fiscali	Estrazione dei dati di liquidazione dal sistema gestionale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1_2	Predisposizione dei documenti per versamenti/dichiarazioni	Responsabile Settore	Non applicabile	1_2_1	Analisi e applicazione della normativa di riferimento	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dati fiscali	Alterazione/manipolazione /utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto		Bassa	Medio	Azione di controllo della completezza delle informazioni rispetto alle registrazioni contabili	Azioni di controllo interno	In attuazione				Ufficio Fisco Tributi e Attività Commerciali
Gestione adempimenti fiscali	Estrazione dei dati di liquidazione dal sistema gestionale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1_3	Predisposizione documenti mensili	Responsabile Settore	10 giorni/mese	1_3_1	Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle elaborazioni	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dati fiscali	Alterazione/manipolazione /utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto		Bassa	Medio	Azione di controllo della completezza delle informazioni rispetto alle registrazioni contabili	Azioni di controllo interno	In attuazione				Ufficio Fisco Tributi e Attività Commerciali
Gestione adempimenti fiscali	Estrazione dei dati di liquidazione dal sistema gestionale	Responsabile Settore	1_4	Predisposizione documenti annuali	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_4_1	Preparazione ed invio file all'agenzia delle entrate	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dati fiscali	Alterazione/manipolazione /utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto		Bassa	Medio	Potenziamento delle attività di monitoraggio	Formazione delle nuove unità assegnate all'Ufficio	Da attuare	Prossimo biennio			Ufficio Fisco Tributi e Attività Commerciali
Gestione emissione fatture attività commerciale	Registrazione fatture attività commerciale	Responsabile Settore	2_1	Esame della documentazione a supporto della fatturazione attiva	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Non applicabile	2_1_1	Corretta registrazione, anche con riferimento al periodo di competenza economica	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Alterazione della situazione creditoria commerciale	Alterazione/manipolazione /utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto		Bassa	Medio	Sistematizzazione dei flussi documentali	Sistematizzazione delle verifiche riguardanti l'esigibilità dei crediti commerciali	In attuazione	Un'annualità			Ufficio Fisco Tributi e Attività Commerciali
Gestione Fondo Economale	Gestione monetaria delle spese in economia in applicazione del Regolamento vigente	Responsabile Settore	3_1	Ricezione ed esecuzione delle richieste d'acquisto da effettuarsi mediante Economato; reintegri del Fondo e chiusure annuali	Responsabile Settore	Non applicabile	3_1_1	Utilizzo dei fondi ecomomi nel rispetto del Regolamento vigente	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Utilizzo di fondi al di fuori delle casistiche e dei limiti del regolamento al fine di favorire specifici soggetti o di evitare il ricorso a procedure d'acquisto subordinate ad altra normativa	Utilizzo improprio di fondi	Alto		Media	Medio	Controllo di conformità delle richieste d'acquisto al dettato regolamentare	Produzione e conservazione di documentazione a sostegno della regolarità dei costi sostenuti; coinvolgimento dell'organo di revisione contabile	Da attuare	Un'annualità			Ufficio Servizi Economi e Patrimoniali
Registrazione dei beni acquisiti nel Registro inventariale dell'Ateneo per l'Amministrazione Centrale e per Centri di Ateneo	Registrazione dei beni mobili di durata pluriennale sottoposti a procedura di ammortamento	Responsabile Settore	4_1	Registrazione dei beni mobili di durata pluriennale ricompresi tra le immobilizzazioni materiali dello Stato Patrimoniale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Non applicabile	4_1_1	Corretta catalogazione dei beni pluriennali e dei consegnatari	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Distrazione di beni acquisiti con fondi pubblici e/o progettuali di proprietà dell'ente dall'utilizzo per i fini istituzionali	Alterazione/manipolazione /utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto		Media	Medio	Ammodernamento del sistema di registrazione dei beni	Costanza di applicazione delle procedure stabilite, in concomitanza con la registrazione in bilancio dei beni	Da attuare	Prossimo biennio			Ufficio Servizi Economi e Patrimoniali
Ricognizione e gestione patrimonio mobiliare e registrazione dei beni acquisiti nel Registro inventariale dell'Ateneo	Ricognizione dei beni mobili di durata pluriennale sottoposti a procedura di ammortamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4_2	Ricognizione periodica dei beni di durata pluriennale	Responsabile Settore	Non applicabile	4_2_1	Ricognizione inventariale per tipologia di bene	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Ricognizione di beni distratti dall'utilizzo per fini istituzionali	Alterazione/manipolazione /utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto		Media	Medio	Costituzione di un nuovo sistema di ricognizione dei beni	Adozione di metodologie sostenute da appositi sistemi informatizzati	Da attuare	Prossimo biennio			Ufficio Servizi Economi e Patrimoniali

Settore Programmazione Risorse Finanziarie

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 (EVENTO A RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE					ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
														VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o no)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
														IMPATTO	MOTIVAZIONE Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO"	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	PROBABILITA'						
Redazione budget	Predisposizione dei documenti di previsione	Responsabile Settore	1_1	Predisposizione del bilancio di previsione	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1_1_1	Analisi e studio della normativa di settore	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Interpretazione tendenziosa della normativa di riferimento e del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Alterazione/manipolazione /utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto		Bassa	Medio	Rispetto delle norme di carattere generale o regolamentare in materia, tra le quali il pieno coinvolgimento degli organi di controllo.	Monitoraggio costante dei documenti previsionali e azioni correttive delle poste di bilancio provvisorie.	In attuazione			Ufficio Bilancio	
Redazione budget	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Responsabile Settore	1_2	Predisposizione del bilancio di previsione	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1_2_1	Predisposizione del budget economico e degli investimenti annuale autorizzatorio e triennale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Formulazione di poste previsionali non sostenute da documentazione completa e/o attendibile, oppure non basate su criteri di veridicità e ragionevolezza.	Alterazione/manipolazione /utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto		Bassa	Medio	Formulazione delle poste previsionali, nel rispetto dei principi contabili, con il pieno coinvolgimento degli organi di controllo.	Monitoraggio costante dei documenti previsionali ed esame delle proposte di budget formulate dalle Strutture, nei tempi utili all'adozione di azioni correttive	In attuazione			Ufficio Bilancio	
Variazione budget	Predisposizione dei documenti di variazioni al budget iniziale	Responsabile Settore	2_1	Predisposizione dei provvedimenti di variazione di budget, secondo quanto previsto dal R.A.F.C.	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	2_1_1	Contabilizzazione nell'applicativo informatico delle variazioni al budget economico e degli investimenti	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Redazione di provvedimenti e/o contabilizzazioni difformi dal dettato regolamentare.	Errata esposizione delle informazioni, al fine di favorire uno o più soggetti oppure di eludere veridicità e trasparenza nella gestione del budget	Alto		Bassa	Medio	Esame attento delle proposte di variazione di budget provenienti dalle Strutture e della relativa documentazione di supporto	Blocco delle proposte, che a qualsiasi titolo risultino non conformi al dettato regolamentare e ai principi contabili	In attuazione			Ufficio Bilancio	
Bilancio d'esercizio	Predisposizione dello Stato Patrimoniale, Conto Economico, Rendiconto Finanziario e Nota Integrativa	Responsabile Settore	3_1	Scritture di assestamento (contabilizzazioni stipendiali, ammortamenti, cost to cost, determinazione delle poste patrimoniali e dei fondi rischi)	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	3_1_1	Elaborazione e contabilizzazione delle scritture di assestamento	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Esposizione non veritiera degli equilibri economici e patrimoniali, a sostegno di determinazioni non coerenti con gradi di sostenibilità reali	Alterazione/manipolazione /utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto		Bassa	Medio	Attività di assestamento rispettose dei principi contabili e supportate da informazioni attendibili	Controllo e verifica attenta delle scritture c.d. "libere", con particolare riguardo a quelle che impattano sullo Stato Patrimoniale	In attuazione			Ufficio Bilancio	
Bilancio d'esercizio	Predisposizione dello Stato Patrimoniale, Conto Economico, Rendiconto Finanziario e Nota Integrativa	Responsabile Settore	3_2	Redazione della Nota Integrativa	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	3_2_1	Redazione della Nota Integrativa	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Esposizione non veritiera e/o omissione di informazioni rilevanti per la corretta interpretazione del grado di solidità economica dell'Ateneo	Alterazione/manipolazione /utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto		Alta	Alto	Descrizione ed interpretazione corretta delle informazioni esposte nei documenti di sintesi, al fine di rappresentare una situazione complessivamente corretta della situazione economica e patrimoniale dell'Ateneo	Potenziamento dell'azione di raccolta delle informazioni provenienti dalle Unità Organizzative dell'Ateneo responsabili dell'assegnazione e della gestione di risorse economiche	In attuazione			Ufficio Bilancio	
Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti	Produzione dei documenti di supporto alle attività del Collegio, con riferimento sia all'acquisizione dei pareri normativamente previsti, sia delle verifiche periodiche stabilite dall'Organo	Responsabile Settore	4_1	Produzione della documentazione di supporto alle attività del Collegio	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4_1_1	Estrazione dei dati contabili dall'applicativo informatico; elaborazione di reportistica di dettaglio, in relazione ai punti o.d.g.; produzione di relazioni e attestazioni	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Esposizione non veritiera e/o omissione di informazioni rilevanti per la corretta interpretazione da parte del Collegio della correttezza delle procedure adottate e delle relative coperture finanziarie	Alterazione/manipolazione /utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto		Alto	Alto	Verifica dell'attendibilità e della completezza delle informazioni oggetto di analisi da parte del Collegio	Potenziamento dell'analisi preventiva delle informazioni, con part. riguardo a quelle provenienti dalle Unità Organizzative dell'Ateneo	Da attuare	Prossimo biennio		Settore Programmazione risorse finanziarie	
Raccolta dati dipartimentali con Analisi dei progetti per provenienza: Competenza, Utile di gestione ...	Monitoraggio della gestione economica dei progetti	Responsabile Settore	5_1	Monitoraggio della gestione economica dei progetti e determinazione degli utili	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	5_1_1	Raccolta delle informazioni riguardanti la gestione dei progetti al fine di determinare l'utile o la perdita al termine del ciclo di durata dei progetti stessi	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Esposizione non veritiera e/o omissione di informazioni rilevanti per la corretta interpretazione delle risultanze della gestione progettuale	Alterazione/manipolazione /utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto		Media	Medio	Potenziamento del sistema di raccolta delle informazioni sulla gestione economica dei progetti	Razionalizzazione dei flussi informativi tra il Settore e le Unità Organizzative che gestiscono i progetti: produzione di reportistica derivata dall'applicativo informatico	Da attuare	Prossimo biennio	Destinazione di utili a conclusione del processo di verifica dei progetti conclusi	Settore Programmazione risorse finanziarie	
Registrazione ricavi e incassi da attività istituzionale	Imputazione in C.E. dei ricavi, con riferimento sia ai trasferimenti che alle risorse progettuali di tipo istituzionale, mediante registrazione dei crediti in S.P. o degli incassi	Responsabile Settore	6_1	Analisi dei documenti di supporto alla rilevazione dei ricavi, con riferimento alle comunicazioni dei soggetti finanziatori, nonché dell'Istituto Cassiere	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	6_1_1	Ricerca e monitoraggio della documentazione a sostegno della registrazione delle entrate, con particolare riguardo alle Unità Organizzative decentrate responsabili della gestione progettuale	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Grado di chiarezza delle informazioni insufficiente per la corretta determinazione del ricavo / credito	Alterazione/manipolazione /utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio	I soggetti finanziari delle attività istituzionali sono in larga misura enti pubblici, pertanto, l'eventuale difficoltà di disporre di informazioni	Bassa	Basso	Potenziamento del sistema di comunicazione	Potenziamento del sistema di comunicazione, con particolare riguardo alle entrate di tipo progettuale riconducibili alle attività di ricerca dipartimentali	In attuazione			Ufficio Entrate d'Ateneo	
Monitoraggio dei crediti e avvio azioni di recupero crediti in collaborazione con altre unità organizzative	Verifica del grado di attendibilità dei crediti	Responsabile Settore	7_1	Raccolta d'informazioni attendibili circa il grado di esigibilità dei crediti iscritti in bilancio, con particolare riguardo a quelli relativi ad attività pluriennali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	7_1_1	Ricerca e monitoraggio della documentazione a sostegno dell'esigibilità dei crediti, con particolare riguardo alle Unità Organizzative decentrate responsabili della gestione progettuale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Grado di chiarezza delle informazioni insufficiente per stabilire l'effettivo grado di esigibilità del credito	Alterazione/manipolazione /utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto		Media	Medio	Potenziamento del sistema di comunicazione	Potenziamento del sistema di comunicazione, con particolare riguardo alle entrate di tipo progettuale riconducibili alle attività di ricerca dipartimentali	Da attuare	Prossimo biennio		Settore Programmazione risorse finanziarie	

Settore Reclutamento Carriere e Formazione del Personale

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	MISURE				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE				
														VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Azione)	FASCE TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
														IMPATTO	MOTIVAZIONE Da riportare solo in caso di impatto con	PROBABILITA'						
3.2.6.6 Gestione retribuzioni dipendenti: fondamentali e accessorie dipendenti, compensi e retribuzioni a personale esterno/interno, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Dalia e conto annuale), adempimenti assicurativi e previdenziali	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					Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Astensione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare				Ufficio Trattamenti economici e Servizi previdenziali	
3.2.6.6 Gestione retribuzioni dipendenti: fondamentali e accessorie dipendenti, compensi e retribuzioni a personale esterno/interno, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Dalia e conto annuale), adempimenti assicurativi e previdenziali	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										
3.2.6.6 Gestione retribuzioni dipendenti: fondamentali e accessorie dipendenti, compensi e retribuzioni a personale esterno/interno, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Dalia e conto annuale), adempimenti assicurativi e previdenziali	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_3	Gestione anagrafica/economica dipendente	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_3_1	Produzione modulistica di settore e rilascio della stessa	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
3.2.6.6 Gestione retribuzioni dipendenti: fondamentali e accessorie dipendenti, compensi e retribuzioni a personale esterno/interno, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Dalia e conto annuale), adempimenti assicurativi e previdenziali	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	1_3	Gestione anagrafica/economica dipendente	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_3_2	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errata acquisizione delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiorati per una o più categorie di personale al fine di di elargire a dette categorie importi difforni dalla normativa		ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO	Verifica a campione del caricamento delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente.	in attuazione		previsione di un controllo minimo del 4% dei caricamenti dei dati forniti dai dipendenti	Ufficio Trattamenti economici e Servizi previdenziali
3.2.6.6 Gestione retribuzioni dipendenti: fondamentali e accessorie dipendenti, compensi e retribuzioni a personale esterno/interno, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Dalia e conto annuale), adempimenti assicurativi e previdenziali	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 4% dei caricamenti dei dati forniti dai dipendenti	Ufficio Trattamenti economici e Servizi previdenziali
3.2.6.6 Gestione retribuzioni dipendenti: fondamentali e accessorie dipendenti, compensi e retribuzioni a personale esterno/interno, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Dalia e conto annuale), adempimenti assicurativi e previdenziali	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 4% dei dati forniti dai dipendenti	Ufficio Trattamenti economici e Servizi previdenziali
3.2.6.6 Gestione retribuzioni dipendenti: fondamentali e accessorie dipendenti, compensi e retribuzioni a personale esterno/interno, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Dalia e conto annuale), adempimenti assicurativi e previdenziali	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 4% dei dati forniti dai dipendenti	Ufficio Trattamenti economici e Servizi previdenziali

3.2.6.5 Gestione carriera del personale [da inquadramento, progressioni, modifiche (es.richieste congedo, aspettative, opzione tempo pieno/tempo definito) a mobilità interna/esterna, cessazione], incluso gestione assenze/presenze TA, autorizzazione incarichi retribuiti interni/esterni (affidamenti/supplenze) per doc/ric, conferimento incarichi per TA e tecnologi della ricerca, gestione procedimenti disciplinari	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (congedi, aspettative, permessi studio, permessi legge 104 etc.	Responsabile Ufficio	10_1	Ricezione istanze e istruttoria	Responsabile Ufficio	Non applicabile	10_1_1	Esame delle istanze	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errata verifica delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti		ALTO		BASSA	MEDIO		verifica a campione delle dichiarazioni rese in autocertificazione dagli interessati relativi a procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (congedi, aspettative, permessi studio, permessi legge 104, etc.).	in attuazione	all'atto di acquisizione della documentazione prodotta dagli interessati	previsione di un controllo minimo del 4% delle dichiarazioni rese dagli interessati	Ufficio Carriere, Gestione Orario di Lavoro, Anagrafe delle Prestazioni, Autorizzazioni Extra Impiego		
3.2.6.5 Gestione carriera del personale [da inquadramento, progressioni, modifiche (es.richieste congedo, aspettative, opzione tempo pieno/tempo definito) a mobilità interna/esterna, cessazione], incluso gestione assenze/presenze TA, autorizzazione incarichi retribuiti interni/esterni (affidamenti/supplenze) per doc/ric, conferimento incarichi per TA e tecnologi della ricerca, gestione procedimenti disciplinari	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (congedi, aspettative, permessi studio, permessi legge 104 etc.	Responsabile Ufficio	10_1	Ricezione istanze e istruttoria	Responsabile Ufficio	Non applicabile	10_1_2	Verifica dei requisiti per la concessione	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione. Non corretta valutazione del possesso dei requisiti. Es. concessione di agevolazioni per le richieste senza che vi siano i requisiti. Mancato rispetto delle normative o parziale elusione delle stesse		ALTO		BASSA	MEDIO		verifica a campione delle dichiarazioni rese in autocertificazione dagli interessati concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (congedi, aspettative, permessi studio, permessi legge 104, etc.).	in attuazione		previsione di un controllo minimo del 4% delle dichiarazioni rese dagli interessati	Ufficio Carriere, Gestione Orario di Lavoro, Anagrafe delle Prestazioni, Autorizzazioni Extra Impiego		
3.2.6.5 Gestione carriera del personale [da inquadramento, progressioni, modifiche (es.richieste congedo, aspettative, opzione tempo pieno/tempo definito) a mobilità interna/esterna, cessazione], incluso gestione assenze/presenze TA, autorizzazione incarichi retribuiti interni/esterni (affidamenti/supplenze) per doc/ric, conferimento incarichi per TA e tecnologi della ricerca, gestione procedimenti disciplinari	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (congedi, aspettative, permessi studio, permessi legge 104 etc.	Responsabile Ufficio	10_1	Conclusione del procedimento	Responsabile Ufficio	30 giorni	10_1_3	Accoglimento/diniego della richiesta	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Procedure/attività pilotate al fine della concessione di privilegi/favori. Indicazione di decorrenza anticipata al fine di favorire alcuni soggetti		ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO		doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'Ufficio preposto, in merito alla corretta imputazione delle informazioni acquisite su modelli	in attuazione	all'atto di acquisizione della documentazione prodotta dagli interessati	verifica del 100% delle domande pervenute	Ufficio Carriere, Gestione Orario di Lavoro, Anagrafe delle Prestazioni, Autorizzazioni Extra Impiego		
	Attribuzione classe stipendiale professori e ricercatori	Responsabile Ufficio	10_2	Ricezione istanze e istruttoria	Responsabile Ufficio	previsto dal Regolamento	10_2_1	Approvazione graduatoria proposta dalla commissione e attribuzione classe	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	1) Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione. 2) Procedura/attività pilotata al fine della concessione di privilegi/favori. 3) Elusione della procedura di svolgimento dell'attività e di controllo.		ALTO		BASSA	MEDIO		verifica a campione delle dichiarazioni rese in autocertificazione dagli interessati	in attuazione		previsione di un controllo minimo del 4% delle dichiarazioni rese dagli interessati	Ufficio Carriere, Gestione Orario di Lavoro, Anagrafe delle Prestazioni, Autorizzazioni Extra Impiego		
	attribuzione e rideterminazione "assegnio ad personam"	Responsabile Ufficio	10_2	Verifica inquadramento economico	Responsabile Ufficio	Non applicabile	10_2_2	Verifica dei requisiti per l'attribuzione dell'assegnio personale	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	1) Uso improprio della discrezionalità. 2) Procedura/attività pilotata al fine della concessione di privilegi/favori. 3) Mancato rispetto delle normative o parziale elusione delle stesse.		ALTO		BASSA	MEDIO		doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'Ufficio preposto, in merito alla corretta imputazione delle informazioni acquisite	in attuazione		verifica del 100% delle domande pervenute	Ufficio Carriere, Gestione Orario di Lavoro, Anagrafe delle Prestazioni, Autorizzazioni Extra Impiego		
	Gestione della procedura volta al rilascio delle autorizzazioni al personale Docente e Tecnico Amministrativo e Bibliotecario per l'esplicamento degli incarichi extra-impiego	Responsabile Ufficio	11_1	Ricezione istanze e istruttoria	Responsabile Ufficio	Non applicabile	11_1_1	Esame delle istanze	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errata verifica delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti		ALTO		BASSA	MEDIO		verifica a campione delle dichiarazioni rese in autocertificazione dagli interessati concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti.	in attuazione		previsione di un controllo minimo del 4% delle dichiarazioni rese dagli interessati	Ufficio Carriere, Gestione Orario di Lavoro, Anagrafe delle Prestazioni, Autorizzazioni Extra Impiego		
	Gestione della procedura volta al rilascio delle autorizzazioni al personale Docente e Tecnico Amministrativo e Bibliotecario per l'esplicamento degli incarichi extra-impiego	Responsabile Ufficio	11_1	Ricezione istanze e istruttoria	Responsabile Ufficio	Non applicabile	11_1_2	Verifica dei requisiti per la concessione	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti. Es. concessione di agevolazioni per le richieste senza che vi siano i requisiti.		ALTO		BASSA	MEDIO		verifica a campione delle dichiarazioni rese in autocertificazione dagli interessati concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti.	in attuazione		previsione di un controllo minimo del 4% delle dichiarazioni rese dagli interessati	Ufficio Carriere, Gestione Orario di Lavoro, Anagrafe delle Prestazioni, Autorizzazioni Extra Impiego		
	Gestione della procedura volta al rilascio delle autorizzazioni al personale Docente e Tecnico Amministrativo e Bibliotecario per l'esplicamento 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													
	Gestione dell'Anagrafe delle Prestazioni per il personale Dipendente	Responsabile Ufficio	12_1	Inserimento dati nel portale PERLA PA	Responsabile Ufficio	Non applicabile	12_1_1	Verifica compatibilità dell'incarico per le attività soggette alla sola comunicazione	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errata verifica delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti		ALTO		BASSA	MEDIO		verifica a campione delle dichiarazioni rese in autocertificazione dagli interessati concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti.	in attuazione		previsione di un controllo minimo del 4% delle dichiarazioni rese dagli interessati	Ufficio Carriere, Gestione Orario di Lavoro, Anagrafe delle Prestazioni, Autorizzazioni Extra Impiego		

	Progettazione di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	4_3	progettazione definitiva	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4_3_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni				BASSA	MEDIO	Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Astensione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in	Puntuale indicazione delle specifiche tecniche e delle fonti ufficiali da cui vengono presi i prezzi relativi alle singole lavorazioni	In attuazione	Per qualsiasi progetto		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio			
	Progettazione di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	4_4	progettazione esecutiva	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4_4_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni				BASSA	MEDIO	Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Astensione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in	Puntuale indicazione delle specifiche tecniche e delle fonti ufficiali da cui vengono presi i prezzi relativi alle singole lavorazioni	In attuazione	Per qualsiasi progetto		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio			
	Progettazione in ambito architettonico ed impiantistico di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	4_5	direzione lavori	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4_5_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento dei lavori / Ammissione di 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				ALTA	ALTO	Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Astensione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in	Rotazione incarichi/ Dichiarazione assenza conflitto di interesse	In attuazione	Per qualsiasi progetto		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio			
	Progettazione in ambito architettonico ed impiantistico di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	4_6	coordinamento della sicurezza	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4_6_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Mancanza o insufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consente all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extragadagni da parte dello stesso esecutore / Mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di				BASSA	MEDIO	Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Astensione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in	Rotazione incarichi/ Dichiarazione assenza conflitto di interesse	In attuazione	Per qualsiasi progetto		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio			
	Progettazione di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	4_7	collaudo opere	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4_7_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera / Mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di				BASSA	MEDIO	Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Astensione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in	Rotazione incarichi/ Dichiarazione assenza conflitto di interesse	In attuazione	Per qualsiasi progetto		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio			
	Progettazione in ambito architettonico ed impiantistico di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	4_8	proposizione di indizione di conferenza dei servizi	Responsabile Settore	non applicabile	4_8_1		Responsabile Settore	Discrezionale	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio														
	Gestione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili	Responsabile Settore	5_1	organizzazione lavori	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	5_1_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Alterazione dei dati per favorire soggetti esterni				BASSA	MEDIO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Astensione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in	Rotazione incarichi/ Dichiarazione assenza conflitto di interesse	In attuazione	Per qualsiasi progetto		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio			
	Gestione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili	Responsabile Settore	5_2	coordinamento lavori	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	5_2_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito dell'appaltatore				BASSA	MEDIO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Astensione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in	Rotazione incarichi/ Dichiarazione assenza conflitto di interesse	In attuazione	Per qualsiasi progetto		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio			
	Gestione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili	Responsabile Settore	5_3	controllo dei lavori	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	5_3_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito dell'appaltatore				BASSA	MEDIO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Astensione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in	Rotazione incarichi/ Dichiarazione assenza conflitto di interesse	In attuazione	Per qualsiasi progetto		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio			

Ufficio a supporto delle attività di Trasparenza e Anticorruzione

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	MISURE				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
														VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
														IMPATTO	MOTIVAZIONE Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO"	PROBABILITA'	INDICATO (IMPATTO x PROBABILITA')						
Organizzazione della "Giornata della Trasparenza"	Giornata della trasparenza momento d'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	Dirigente/Responsabile Settore	annuale	1	a) individuazione tema; b) individuazione relatori; c) verifica curriculum relatori	Dirigente	Vincolata	prassi dell'ufficio	Mancata definizione chiara degli obiettivi e contenuti/ Non corretta valutazione del possesso dei requisiti dei relatori		basso	media	medio	Trasparenza/Codice Etico e di Comportamento.	Definizione precisa del programma	in attuazione	contestuale ai tempi dell'azione	on/off	RPCT	
Organizzazione della "Giornata della Trasparenza"	Giornata della trasparenza momento d'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	Dirigente/Responsabile Settore	annuale	2	pubblicazione data Giornata della Trasparenza	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Scarso coinvolgimento dei destinatari o scarsa visibilità		medio	basso	medio	Trasparenza	Trasparenza e comunicazioni mirate (mail e pubblicazione su sito di Ateneo)	in attuazione	contestuale ai tempi dell'azione	on/off	Responsabile ufficio	
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.	Dirigente	1	Segnalazione fatti corruttivi	Dirigente	il giorno dell'arrivo della segnalazione	1	Ricezione segnalazione/Analisi segnalazione pervenuta	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non corretta verifica della segnalazione		medio	bassa	medio	Canale di segnalazione sicuro e certificato	Piattaforma Whistleblowing	in attuazione	contestuale ai tempi dell'azione	on/off	RPCT	
Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza per l'istruttoria scaturente dalle segnalazioni di fatti corruttivi e per gli adempimenti successivi del RPCT.	Adempimenti legati alle segnalazioni di fatti corruttivi e adempimenti successivi del RPCT.	Dirigente	2	Attività istruttoria segnalazioni pervenute	Responsabile Ufficio	5 giorni dall'arrivo della segnalazione	2	Richiesta documentazione agli uffici competenti	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non corretta verifica della segnalazione		basso	media	medio	Codice Etico e di Comportamento	Regolamento segnalazioni	in attuazione	contestuale ai tempi dell'azione	on/off	RPCT	
Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza per l'istruttoria scaturente dalle segnalazioni di fatti corruttivi e per gli adempimenti successivi del RPCT.	Adempimenti legati alle segnalazioni di fatti corruttivi e adempimenti successivi del RPCT.	Dirigente	3	Attività di verifica	Dirigente	entro 30 giorni dalla segnalazione	3	Analisi e studio documentazione ricevuta dagli uffici	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Conflitti di interesse, mancanza di imparzialità		medio	media	medio	Codice Etico e di Comportamento	Regolamento segnalazioni	in attuazione	contestuale ai tempi dell'azione	on/off	RPCT	
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.	Dirigente	4	Attività conclusiva	Dirigente	entro 30 giorni dalla segnalazione	4	Predisposizione Relazione da inviare agli organi competenti	Dirigente	Vincolata	fonte normativa	Non corretta valutazione dei fatti		medio	bassa	medio	Codice Etico e di Comportamento	Regolamento segnalazioni	in attuazione	contestuale ai tempi dell'azione	on/off	RPCT	
Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per tutti gli adempimenti relativi alla sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO di Ateneo	Adempimenti relativi alla sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO di Ateneo	Dirigente	1	Consultazione	Responsabile Ufficio	60 prima dall'adozione del PIAO	1	Avvio fase di consultazione per aggiornamento: Invio richieste di contributi/informazioni /Raccolta osservazioni e proposte	Dirigente	Vincolata	fonte normativa	Mancata partecipazione o risposte incomplete /- Comunicazioni tardive o fuori tempo utile/- Non considerazione di osservazioni rilevanti da parte del RPCT	Omissione o ritardo nell'adozione o nel rinvio di atti/provvedimenti	medio	bassa	medio	Codice Etico e di Comportamento	Comunicazioni formali e tracciabili	in attuazione	contestuale ai tempi dell'azione	on/off	RPCT	

Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza per l'aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO di Ateneo	Aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO di Ateneo	Dirigente	2	Predisposizione bozza sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO di Ateneo	Dirigente	60 giorni prima dell'adozione del PIAO	2	Predisposizione bozza sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO di Ateneo	Dirigente/Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non corretta valutazione dei dati	Discrezionalità non giustificata nelle fasi istruttorie e decisionali	medio	bassa	medio	Codice Etico e di Comportamento	Consultazione di linee guida ANAC aggiornate	in attuazione	contestuale ai tempi dell'azione	on/off	RPCT
Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza per l'aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO di Ateneo	Aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO di Ateneo	Dirigente	3	Valutazione e classificazione dei rischi	Responsabile Settore	50 giorni prima dell'adozione del PIAO	3	Inoltro a tutti i Referenti TAC della scheda per la mappatura del rischio	Dirigente/Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Errori o lacune nell'identificazione o valutazione dei rischi		medio	bassa	medio	Codice Etico e di Comportamento	Rafforzamento delle attività di formazione dei referenti anticorruzione/ Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	in attuazione	contestuale ai tempi dell'azione	on/off	RPCT
Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per tutti gli adempimenti relativi alla sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO di Ateneo	Aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO di Ateneo	Dirigente	4	invio agli organi della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO di Ateneo	Dirigente	15 giorni prima dall'adozione del PIAO	4	inoltro gli organi della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO di Ateneo	Dirigente	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano rischi corruttivi		basso	bassa	basso	Codice Etico e di Comportamento					
Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per tutti gli adempimenti relativi alla sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO di Ateneo	Aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO di Ateneo	Responsabile Ufficio	5	Aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO di Ateneo	Responsabile Ufficio	entro 3 giorni dall'adozione del Piano	5	Pubblicazione del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	ritardo nella pubblicazione		basso	media	medio	Trasparenza	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	in attuazione	contestuale ai tempi dell'azione	on/off	RPCT
Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per tutti gli adempimenti relativi alla sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO di Ateneo	Aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO di Ateneo	Responsabile Ufficio	6	Verifica attuazione sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO di Ateneo	Dirigente	annuale	6	Monitoraggio delle azioni/obiettivi ivi programmate/ e previste nella sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO di Ateneo	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non corretta verifica	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:	basso	media	basso	Trasparenza					
Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la predisposizione della relazione annuale	Relazione annuale RPCT	Dirigente	1	Raccolta dati e documentazione	Responsabile Ufficio	entro 10 dicembre di ogni anno	1	Richiesta agli uffici dei dati/documenti	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la predisposizione della relazione annuale	Relazione annuale RPCT	Dirigente	2	Predisposizione Relazione annuale RPCT	Dirigente	entro 31 gennaio di ogni anno giorni	2	pubblicazione Relazione annuale RPCT	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per tutti gli adempimenti di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Ufficio	1	Pubblicazione dei dati/ informazioni di attività/processi direttamente gestiti dall'ufficio	Responsabile Ufficio	tempestivo/annuale /semestrale a seconda di quanto previsto dalla normativa	1	Pubblicazione dei dati/ informazioni di attività/processi direttamente gestiti dall'ufficio	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione di alcuni dati da pubblicare per tutelare interessi		basso	media	media	Trasparenza/Codice etico e di Comportamento	controlli e monitoraggio costante	in attuazione	contestuale ai tempi dell'azione	on/off	RPCT
Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per tutti gli adempimenti di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Ufficio	2	Pubblicazione dati /informazioni di attività/processi trasmessi all'ufficio per la pubblicazione	Responsabile Ufficio	trimestrale/semestrale/annuale	2	Pubblicazione dati /informazioni di attività/processi trasmessi all'ufficio per la pubblicazione	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione di alcuni dati da pubblicare per tutelare interessi		basso	media	media	Trasparenza/Codice etico e di Comportamento	controlli e monitoraggio costante	in attuazione	contestuale ai tempi dell'azione	on/off	RPCT

Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per tutti gli adempimenti di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Ufficio	3	Monitoraggio obblighi di pubblicazione		trimestrale/semestrale/annuale	1	Monitoraggio pubblicazione dati/informazioni/documenti	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione di alcuni dati da pubblicare per tutelare interessi		medio		media	media	Trasparenza/Codice etico e di Comportamento	controlli e monitoraggio costante	in attuazione	contestuale ai tempi dell'azione	on/off	RPCT
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		entro 30 giorni dall'istanza di accesso	1	verifica/riscontro richiesta di accesso	Dirigente	Vincolata	fonte normativa	Inerzia		basso		media	medio	Trasparenza	Verifica del titolare del Potere sostitutivo	in attuazione	contestuale ai tempi dell'azione	on/off	Direttore Generale

UFFICIO MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE_ Ricerca

UFFICIO MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE_ Ricerca														MISURE				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
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	STATO DI ATTUAZIONE (In Attualizzazione)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
														IMPATTO	MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO")	PROBABILITA'							MISURATO (IMPATTO x PROBABILITA')
Dottorato	Gestione corsi di Dottorato	Responsabile Ufficio	1_1	Gestione amministrativo contabile corsi di dottorato di ricerca	Responsabile Ufficio	6 mesi	1_1_1	Gestione del concorso di accesso ai corsi di dottorato	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non adeguata pubblicità dei bandi per ridurre la partecipazione; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; accettazione di domande accettate oltre il termine di scadenza; inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; valutazione discrezionale dei candidati		ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA; ELUSIONE DELLE REGOLE DELLA EVIDENZA PUBBLICA	BASSA	MEDIO	Pubblicazione dei bandi attraverso il sito web di Ateneo per almeno 30 giorni, procedure di iscrizione al concorso via web, valutazione dei titoli nel rispetto della normativa, procedure di iscrizione al corso di dottorato on line,	Ampia pubblicazione dei bandi sui social media; previsione di criteri di valutazione trasversali, comuni a più corsi	IN ATTUAZIONE	All'emissione di ogni bando	SI/NO	Responsabile ufficio/altra unità di personale
Dottorato	Gestione corsi di Dottorato	Responsabile Ufficio	1_1	Gestione amministrativo contabile corsi di dottorato di ricerca	Responsabile Ufficio	365 gg	1_1_2	Gestione carriere dottorandi	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione										Responsabile ufficio/altra unità di personale	
Dottorato	Gestione corsi di Dottorato	Responsabile Ufficio	1_2	Convenzioni corsi di dottorato	Responsabile Ufficio	non applicabile	1_2_1	Convenzioni per attivazione posti di dottorato con risorse finanziarie acquisite dall'Università	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione										altra unità di personale dell'Ufficio	
Dottorato	Gestione corsi di Dottorato	Responsabile Ufficio	1_3	Gestione banca dati e monitoraggio MIUR (anagrafica dei dottorandi e dei dottorati)	Responsabile Ufficio	non applicabile																altra unità di personale dell'Ufficio	
Dottorato	Gestione corsi di Dottorato	Responsabile Ufficio	1_3	Gestione banca dati e monitoraggio MIUR (anagrafica dei dottorandi e dei dottorati)	Responsabile Ufficio	non applicabile	1_3_1	aggiornamento periodico banche dati MIUR_CINECA_ANS	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	inserimento errato dei dati al fine di alterare l'esito della valutazione di performance dell'Ateneo nell'ambito della quota premiale del FFO MIUR		BASSO		BASSA	BASSO	C'è una interoperabilità dei sistemi tra ANS e portali ministeriali (Login Miur, Dottorati Cineca) che di fatto abbatte il rischio al minimo		IN ATTUAZIONE	In costante aggiornamento	SI/NO	altra unità di personale dell'Ufficio
Dottorato	Gestione corsi di Dottorato	Responsabile Ufficio	1_4	Dottorati Europei	Responsabile Ufficio	non applicabile	1_4_1	rilascio label doctor europaeus	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione											altra unità di personale dell'Ufficio
UFFICIO POST-LAUREAM	Gestione Post-Lauream	Responsabile Ufficio	1_1	Gestione Master e Scuola di Specializzazione (ad esclusione dei bandi per il conferimento degli incarichi di collaborazione/insegnamento)	Responsabile Ufficio	non applicabile	1_3_1	Gestione amministrativa (stituzione, attivazione, modifica e disattivazione)	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	regolamento	Non adeguata pubblicità dei bandi per ridurre la partecipazione; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; accettazione di domande accettate oltre il termine di scadenza; inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; valutazione discrezionale dei candidati		ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA; ELUSIONE DELLE REGOLE DELLA EVIDENZA PUBBLICA	BASSA	MEDIO	Pubblicazione dei bandi attraverso il sito web di Ateneo per almeno 30 giorni, procedure di iscrizione via web, valutazione dei titoli nel rispetto della normativa, procedure di iscrizione on line	Ampia pubblicazione dei bandi sui social media; previsione di criteri di valutazione trasversali, comuni a più corsi	IN ATTUAZIONE		SI/NO	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio

UFFICIO POST-LAUREAM	Esami di stato	Responsabile Ufficio	1_15	Gestione nomina commissione esami di stato	Responsabile Ufficio	non applicabile	1_15_1	Gestione nomina commissione esami di stato	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura al fine di avvantaggiare i candidati alterando la concorrenza; erogazione di utilità non dovute o non documentate			ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA; ELUSIONE DELLE REGOLE DELLA EVIDENZA PUBBLICA	BASSA	MEDIO	Verifica di potenziali situazioni di conflitto tra membri delle commissioni e abilitandi. Sottoscrizione di dichiarazioni di insusistenza di cause di incompatibilità; codice etico del Politecnico di Bari			IN ATTUAZIONE	SI/NO	Responsabile Ufficio		
UFFICIO POST-LAUREAM	Esami di stato	Responsabile Ufficio	1_16	- Gestione fascicoli iscritti alle prove di esame	Responsabile Ufficio	non applicabile	1_16_1	- Gestione fascicoli iscritti alle prove di esame	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione														altra unità di personale dell'Ufficio
UFFICIO POST-LAUREAM	Esami di stato	Responsabile Ufficio	1_17	Redazione note informative e decreti inerenti le attività dell'uffici	Responsabile Ufficio	non applicabile	1_17_1	- Redazione note informative e decreti inerenti le attività dell'ufficio	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione														altra unità di personale dell'Ufficio
UFFICIO PROGETTI DI RICERCA	Attività di ricerca regionale, nazionale e internazionale	Responsabile Settore	1_1	GESTIONE PROGETTI DI RICERCA	Responsabile Settore	non applicabile	1_1	Promozione degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca internazionali, nazionali, regionali e locali	Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione														Responsabile Settore
UFFICIO PROGETTI DI RICERCA	Attività di ricerca regionale, nazionale e internazionale	Responsabile Settore	1_2	GESTIONE PROGETTI DI RICERCA	Responsabile Settore	non applicabile	1_2	Supporto alla fase di presentazione dei progetti di ricerca di interesse delle singole strutture (predisposizione, budget, contrattualizzazione delle proposte di ricerca risultate ammesse a finanziamento)	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Presentazione non corretta di progetti di ricerca al fine di favorire/sfavorire gruppi di docenti			ALTO	ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA	BASSA	MEDIO	ampia divulgazione delle call in modo che tutti i docenti siano messi nelle stesse condizioni di partecipare ai bandi; istituzione di commissioni interne per selezionare i progetti da presentare; pubblicazione nella sezione web polibaccaria di ogni informazione utile a presentare una proposta	Maning int per la divulgazione delle call che comprende tutto il personale docente e ricercatore dell'Ateneo; applicazione del regolamento per la partecipazione ai programmi di finanziamento nella sezione web polibaccaria di ogni informazione utile a presentare una proposta			IN ATTUAZIONE	richieste di supporto provenienti dai docenti nell'arco di 1-2 gg lavorativi; produ		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio
UFFICIO PROGETTI DI RICERCA	Attività di ricerca regionale, nazionale e internazionale	Responsabile Settore	1_3	GESTIONE PROGETTI DI RICERCA	Responsabile Settore	non applicabile	1_3	Scouting di profili e competenze e matching con le opportunità offerte a livello nazionale e internazionale	Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio															
UFFICIO PROGETTI DI RICERCA	Attività di ricerca regionale, nazionale e internazionale	Responsabile Settore	1_4	GESTIONE PROGETTI DI RICERCA	Responsabile Settore	non applicabile	1_4	Gestione della fase di avvio e di chiusura dei progetti di ricerca negli applicativi di Ateneo con specifico riferimento a: attribuzione dello schema di finanziamento; articolazione del budget di progetto in voci di conto analitico di Ateneo; codifica progetto in UGOV); eventuale) proposta di variazione per maggiore entrata e di ogni ulteriore variazione di budget si rendesse necessaria, in itinere, per la migliore rimodulazione delle attività progettuali; predisposizione, col supporto dell'Ufficio Monitoraggio e Rendicontazione, delle lettere di incarico.	Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione														Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio
UFFICIO PROGETTI DI RICERCA	Attività di ricerca regionale, nazionale e internazionale	Responsabile Settore	1_5	GESTIONE PROGETTI DI RICERCA	Responsabile Settore	non applicabile	1_5	Interazione con gli Uffici e le Strutture interessati alla gestione del progetto	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Gestione contabile viziata al fine di favorire/sfavorire soggetti			ALTO	ELUSIONE DELLA NORMATIVA SULLA GESTIONE DELLA ATTIVITA' DI RICERCA COMMISSIONATA DALL'ESTERNO	BASSA	MEDIO	regolamento amministrazione finanze e contabilità; regolamento conto terzi; adozione di format di accordo approvati dagli oo.cc. e divulgati	Controllo della regolarità amm.va della proposta di AQ e/ c/terzi riservata a proposte provenienti da qualsiasi docente/ricercatore dell'Ateneo; predisposizione del piano di spesa da parte del docente					Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	
UFFICIO PROGETTI DI RICERCA	Attività di ricerca regionale, nazionale e internazionale	Responsabile Settore	1_6	GESTIONE PROGETTI DI RICERCA	Responsabile Settore		1_6	Attività di supporto SUA RD e VQR	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non corretta verifica dei dati al fine di alterare l'esito degli esercizi di valutazione a vantaggio di gruppi di ricerca e a scapito di altri ed, in generale, al fine di modificare l'impatto di detti esiti sulla valutazione dell'Ateneo nella premialità FFO			ALTO		BASSA	MEDIO	ampia divulgazione delle regole alla base della VQR e SUA - RD; pubblicazione dei dati oggetto di VQR e SUA RD nell'ambito della apposita sezione web poliba al fine di garantirne la più ampia conoscenza; nomina commissioni che			IN ATTUAZIONE		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio		
UFFICIO PROGETTI DI RICERCA	Attività di ricerca regionale, nazionale e internazionale	Responsabile Settore	1_7	GESTIONE PROGETTI DI RICERCA	Responsabile Settore		1_7	Servizi di informazione a utenti interni (personale delle strutture del Politecnico) ed a utenti esterni, in merito alla ricerca nazionale, regionale e locale	Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione														Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio
UFFICIO PROGETTI DI RICERCA	Attività di ricerca regionale, nazionale e internazionale	Responsabile Settore	1_8	GESTIONE PROGETTI DI RICERCA	Responsabile Settore	non applicabile	1_8	Coordinamento progetti PNRR	Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non sono stati individuati possibili rischi corruzione														Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio

Ufficio Procedimenti Disciplinari

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	MISURE				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
														VALLUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE
														IMPATTO	MOTIVAZIONE Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da zero	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')						
	Procedimento disciplinare nei confronti del Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario con rapporto di lavoro dipendente in servizio, anche in posizione di comando, per le infrazioni per la quali è prevista irrogazione di sanzione superiore al rimprovero verbale		1	fase preliminare: acquisizione notizie, anche di ufficio, di infrazione disciplinare, valutazione sommaria e eventuale avvio procedimento disciplinare	Responsabile Settore	Il Responsabile della struttura, entro dieci giorni, segnala il fatto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, trasmettendo a quest'ultimo i fatti contestati al dipendente da sanzionare		con riferimento al comportamento disciplinarmente rilevante di cui comunque abbia notizia, l'Ufficio procede alla valutazione della non manifesta insussistenza e, in caso affermativo, della gravità in ragione della quale avviare il procedimento, con contestazione scritta dell'addebito o segnalazione al Responsabile della Struttura presso cui presta servizio il Dipendente a seconda che ritenga applicabile o meno una sanzione più grave del rimprovero verbale	Responsabile Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio; Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti; Uso improprio o distorto della discrezionalità; Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; Conflitto di interessi; Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori		ALTO	Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	MEDIA	ALTO				Collegio		
	Procedimento disciplinare nei confronti del Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario con rapporto di lavoro dipendente in servizio, anche in posizione di comando, per le infrazioni per la quali è prevista irrogazione di sanzione superiore al rimprovero verbale		2	la fase contestatoria - UPD provvede a trasmettere una contestazione scritta, a pena di nullità, dell'addebito al dipendente, convocandolo.	Responsabile Ufficio	Entro trenta giorni dalla ricezione della segnalazione dal Responsabile di struttura, provvede a trasmettere una contestazione scritta, a pena di nullità, dell'addebito al dipendente, convocandolo con un preavviso di dieci giorni, per l'audizione del dipendente.		La contestazione dell'addebito costituisce il principio di immutabilità della contestazione stessa, il che significa che gli addebiti contestati al dipendente non potranno più essere modificati nel corso del procedimento disciplinare.	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione		MEDIA		MEDIA	MEDIA				Collegio		
	Procedimento disciplinare nei confronti del Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario con rapporto di lavoro dipendente in servizio, anche in posizione di comando, per le infrazioni per la quali è prevista irrogazione di sanzione superiore al rimprovero verbale		3	fase difensiva, tramite la quale il dipendente può esercitare il diritto a difendersi dalla contestazione dell'addebito. In questa fase il dipendente può essere sospeso cautelatamente e può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale a cui aderisce o attraverso un professionista legale, o ancora, depositare memorie scritte.	Responsabile Ufficio	120 GIORNI dalla contestazione dell'addebito al dipendente		AUDIZIONE IN CONTRADDITTORIO	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità		MEDIA		MEDIA	MEDIA				Collegio		
	Procedimento disciplinare nei confronti del Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario con rapporto di lavoro dipendente in servizio, anche in posizione di comando, per le infrazioni per la quali è prevista irrogazione di sanzione superiore al rimprovero verbale		4	l'ultima fase corrisponde alla fase decisoria, che può concludersi con l'archiviazione del procedimento disciplinare o con l'irrogazione della sanzione.	Dirigente	120 GIORNI dalla contestazione dell'addebito al dipendente		L'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera collegialmente e attua tutti gli atti relativi, salvo le determinazioni conclusive per le quali formula proposta al Direttore Generale che può, con congrua motivazione in fatto e/o in diritto, discostarsene nei limiti di quanto contestato	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	DECORRENZA DEI TERMINI		MEDIA		MEDIA	MEDIA				DIRIGENTE		

Unità di Raccordo per la gestione dei progetti di Ateneo di rilevanza strategica

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	MISURE					ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
														VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
														IMPATTO	MOTIVAZIONE Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO"	PROBABILITA'	INDICATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE						
Coordinamento e gestione progetti di rilevante interesse di Ateneo	Supporto ai dipartimenti e al personale docente e ricercatore nella fase di progettazione e presentazione delle proposte progettuali	Responsabile Settore			Responsabile Settore	NON APPLICABILE		Supporto ai dipartimenti e al personale docente e ricercatore nella fase di progettazione e presentazione delle proposte progettuali	Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio		Non sono stati individuati possibili rischi corruzione										Responsabile Settore	
Coordinamento e gestione progetti di rilevante interesse di Ateneo	Rapporti con gli Enti e le Istituzioni finanziatori dei progetti e supporto nella fase di accettazione dei finanziamenti e di contrattualizzazione	Responsabile Settore			Responsabile Settore	NON APPLICABILE		Rapporti con gli Enti e le Istituzioni finanziatori dei progetti e supporto nella fase di accettazione dei finanziamenti e di contrattualizzazione	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Omissione di informazioni e/o documenti		ALTO	BASSA	MEDIO	Trasparenza e pubblicità degli atti, audit regolari, adozione di format di accordo approvati dagli oo.cc. e divulgati.	Sottomissione delle proposte di accordo/convenzioni a S. A. e C.d.A. Monitoraggio periodico degli atti convenzionali approvati		In attuazione				Responsabile Settore
Coordinamento e gestione progetti di rilevante interesse di Ateneo	Elaborazione documenti interni di lavoro per la gestione finanziaria dei progetti e gestione del relativo Budget	Responsabile Settore			Responsabile Settore	NON APPLICABILE		Elaborazione documenti interni di lavoro per la gestione finanziaria dei progetti e gestione del relativo Budget	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento		Non sono stati individuati possibili rischi corruzione										Responsabile Settore	
Coordinamento e gestione progetti di rilevante interesse di Ateneo	Supporto alle attività di allocazione delle risorse finanziarie a disposizione dei progetti finanziati e cofinanziati (U-GOV PJ), con relativo schema di finanziamento come da bando (standard, semplificato, cost to cost)	Responsabile Settore			Responsabile Settore	NON APPLICABILE		Supporto alle attività di allocazione delle risorse finanziarie a disposizione dei progetti finanziati e cofinanziati (U-GOV PJ), con relativo schema di finanziamento come da bando (standard, semplificato, cost to cost)	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio		Non sono stati individuati possibili rischi corruzione										Responsabile Settore	
Coordinamento e gestione progetti di rilevante interesse di Ateneo	Monitoraggio della gestione finanziaria dei progetti	Responsabile Settore			Responsabile Settore	NON APPLICABILE		Monitoraggio della gestione finanziaria dei progetti	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento		Non sono stati individuati possibili rischi corruzione										Responsabile Settore	
Coordinamento e gestione progetti di rilevante interesse di Ateneo	Rendicontazioni dei progetti e interfaccia con gli enti finanziatori	Responsabile Settore			Responsabile Settore	NON APPLICABILE		Rendicontazioni dei progetti e interfaccia con gli enti finanziatori	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa		Non sono stati individuati possibili rischi corruzione										Responsabile Settore	
Coordinamento e gestione progetti di rilevante interesse di Ateneo	Supporto alle attività di audit interno ed esterno, qualora previste	Responsabile Settore			Responsabile Settore	NON APPLICABILE		Supporto alle attività di audit interno ed esterno, qualora previste	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio		Non sono stati individuati possibili rischi corruzione										Responsabile Settore	
Coordinamento e gestione progetti di rilevante interesse di Ateneo	Supporto alle visite di controllo finale, in loco e on desk, delle rendicontazioni dei progetti	Responsabile Settore			Responsabile Settore	NON APPLICABILE			Responsabile Settore	Vincolata			Non sono stati individuati possibili rischi corruzione										Responsabile Settore	

Coordinamento e gestione progetti di rilevante interesse di Ateneo	Supporto ai Dipartimenti per la gestione dei contratti per attività commerciale	Responsabile Settore			Responsabile Settore	NON APPLICABILE		Supporto ai Dipartimenti per la gestione dei contratti per attività commerciale	Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio		Non sono stati individuati possibili rischi corruzione									Responsabile Settore	
Coordinamento e gestione progetti di rilevante interesse di Ateneo	Supporto alle strutture dipartimentali per la costruzione del budget dei contratti per attività commerciale	Responsabile Settore			Responsabile Settore	NON APPLICABILE		Supporto alle strutture dipartimentali per la costruzione del budget dei contratti per attività commerciale	Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio		Non sono stati individuati possibili rischi corruzione									Responsabile Settore	
Coordinamento e gestione progetti di rilevante interesse di Ateneo	Coordinamento e gestione dei contratti per attività commerciale di interesse d'Ateneo e di interesse di più strutture, di volta in volta individuati dal Rettore e/o dal Direttore Generale	Responsabile Settore			Responsabile Settore	NON APPLICABILE		Coordinamento e gestione dei contratti per attività commerciale di interesse d'Ateneo e di interesse di più strutture, di volta in volta individuati dal Rettore e/o dal Direttore Generale	Responsabile Settore	Vincolata				ALTO	ELUSIONE DELLA NORMATIVA SULLA GESTIONE DELLA ATTIVITA' DI RICERCA COMMISSIONATA DALL'ESTERNO	BASSA	MEDIO	Regolamento amministrazione finanziaria e contabilità; regolamento conto terzi; adozione di formati di accordo approvati dagli oo.cc. e divulgati	Controllo della regolarità amministrativa della proposta di AQ e/ c/terzi riservata a proposte provenienti da qualsiasi docente/ricercatore dell'Ateneo; predisposizione del piano di spesa da parte del docente responsabile nell'ambito dei contratti c/terzi secondo le procedure	IN ATTUAZIONE	previsione e dell'informatica/DR ai fini dell'approvazione da parte degli organi di governo	avvio della gestione del contratto c/terzi di competenza dell'Amministrazione centrale o Dipartimento, secondo quanto stabilito dagli oo.cc.	Responsabile Settore
Coordinamento e gestione progetti di rilevante interesse di Ateneo	Coordinamento e supporto alle attività gestionali del Dipartimento Interateneo di Fisica	Responsabile Settore			Responsabile Settore	NON APPLICABILE		Coordinamento e supporto alle attività gestionali del Dipartimento Interateneo di Fisica	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa		Non sono stati individuati possibili rischi corruzione										Responsabile Settore
Coordinamento e gestione progetti di rilevante interesse di Ateneo	Gestione procedure per l'acquisto di beni e servizi nell'ambito dei Progetti di rilevanza strategica di Ateneo ascritti alla responsabilità dell'Unità di raccordo per affidamenti sino all'importo di 140.000€, ivi compresa la relativa contabilizzazione	Responsabile Settore			Responsabile Settore	NON APPLICABILE		Gestione procedure per l'acquisto di beni e servizi nell'ambito dei Progetti di rilevanza strategica di Ateneo ascritti alla responsabilità dell'Unità di raccordo per affidamenti sino all'importo di 140.000€, ivi compresa la relativa contabilizzazione	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa			ALTO		MEDIO	ALTO	Trasparenza e pubblicità degli atti, audit regolari, rotazione dei fornitori nelle procedure di gara	diversificazione e rotazione dei fornitori e del personale tecnico/amministrativo addetto alle procedure di gara, comparazione preventivi di spesa di diversi operatori economici, esecuzione di audit interni ed esterni per identificare rischi operativi.	In attuazione			Responsabile Settore

Unità in Staff per Comunicazione Istituzionale ed Eventi

Unità in Staff per Comunicazione Istituzionale ed Eventi																							
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	MISURE					ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE				
														VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
														IMPATTO	MOTIVAZIONE Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO"	PROBABILITA'	INDICATORE (IMPATTO x PROBABILITA')						
Staff Ufficio Stampa	3	cura dei collegamenti con gli organi di informazione	Responsabile Ufficio	3_1	Predisposizioni comunicati stampa e realizzazione servizi giornalistici	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	3_1_1	elaborazione e pubblicazione comunicati stampa	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
Staff Ufficio Stampa	3	cura dei collegamenti con gli organi di informazione	Responsabile Ufficio	3_1	Predisposizioni comunicati stampa e realizzazione servizi giornalistici	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	3_1_2	elaborazione e realizzazione servizi giornalistici	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
Staff Ufficio Stampa	3	cura dei collegamenti con gli organi di informazione	Responsabile Ufficio	3_2	Realizzazione conferenze stampa ed interviste	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	3_2_1	attività organizzative finalizzate alla realizzazione di conferenze stampa ed interviste; gestione contatti soggetti interessati	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
Ufficio eventi e URP	4	Gestione servizio URP	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4_1	Gestione delle relazioni con gli utenti; Cura della comunicazione rivolta ai soggetti potenzialmente interessati	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4_1_1	gestione contatti telefoni e email in entrata; cura pagina web dedicata; campagne informative	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
Ufficio eventi e URP	4	Gestione servizio URP	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4_2	Gestione delle segnalazioni, suggerimenti e reclami dei cittadini	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4_2_1	smistamento agli uffici competenti; feedback agli utenti	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
Ufficio eventi e URP	4	Gestione servizio URP	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4_3	Pubblicizzazione eventi "Politecnico" - Cura del Cerimoniale - Cura anagrafe degli eventi - Ideazione e organizzazione eventi	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4_3_1	gestione mailing-list; aggiornamento indirizzario cariche istituzionali; contatti allestitori; aggiornamento anagrafe eventi;	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
Ufficio eventi e URP	4	Gestione servizio URP	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4_4	Produzione fotografica e video ad uso interno / esterno	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4_4_1	riprese fotografiche, video, audio-video; post-produzione	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										

Unità in Staff per gli Affari Legali e Negoziati

Colonna1	Unità in Staff per gli Affari Legali e Negoziati												MISURE					ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE							
	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	STATO DI ATTUAZIONE In Attualità	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE	
															IMPATTO	MOTIVAZIONE Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO"	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')							
	Ufficio Affari Negoziati	Attività: - gestione di piattaforme telematiche e strumenti di e-procurement - predisposizione e gestione bandi e atti di gara relativi all'acquisto di beni e servizi dei Dipartimenti e Centri per affidamenti sopra soglia di rilevanza comunitaria - predisposizione e gestione bandi e atti di gara relativi all'acquisto di beni e servizi dell'Amministrazione Centrale per affidamenti superiori ai 140.000€ - predisposizione e gestione bandi e atti di gara relativi all'acquisto di beni e servizi dell'Amministrazione Centrale per affidamenti superiori ai 140.000€	Responsabile Settore	1	Fase preliminare : gestione affidamenti e gare con reperimento della documentazione	Responsabile Ufficio	30 giorni dalla ricezione della documentazione	2	avvio dalla procedura di gara o di affidamento diretto	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	gara/Affidamento	medio		medio								RUP- PUNTO ISTRUTTORE
	Ufficio Affari Negoziati	gestione atti di gara relativi all'acquisto di beni e servizi dell'Amministrazione Centrale per affidamenti superiori ai 140.000€	Responsabile Settore	2	Fase istruttoria: avvio della procedura sul sistema di approvvigionamento - PAD	Responsabile Settore	A norma dell'articolo 17, comma 3, del codice documenti pubblicati, entro tre mesi dalla data di approvazione del progetto, per gli appalti di lavori Le gare di appalto e di concessione si	2	pubblicazione dell'affidamento/GARA sul MEPA - TUTTOGARE (PAD)	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	gara/Affidamento	medio		medio								RUP- PUNTO ISTRUTTORE
	Ufficio Affari Negoziati	verifica e sottoscrizione dei contratti e degli atti pubblici relativi alle procedure dell'Amministrazione centrale di importo superiore ai 5.000€ e sino ai 140.000€ - gestione e monitoraggio di contratti di appalti pubblici di forniture di beni	Responsabile Settore	3	fase finale : aggiudicazione e contratto	Responsabile Settore	A norma dell'articolo 17, comma 3, del codice documenti pubblicati, entro tre mesi dalla data di approvazione del progetto, per gli appalti di lavori Le gare di appalto e di concessione si	3	predisposizione atto di aggiudicazione a firma del DG e stipula	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	gara/Affidamento	medio		medio								RUP - DIRETTORE GENERALE - RESPONSABILE SETTORE
	Ufficio Affari Legali	*Attività: - Attività istruttoria relativa al contenzioso giudiziale e stragiudiziale - Partecipazione ai collegi di conciliazione - Rapporti con le magistrature - Rapporti con l'Avvocatura dello Stato (Distrettuale e Generale)	Responsabile Settore	1	fase preliminare : reperimento documentazione ed elementi utili per la trasmissione alla Avvocatura distrettuale dello Stato	Responsabile Settore	30 giorni dalla ricezione della documentazione	1	trasmissione documenti presso l'Avvocatura dello Stato	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Contenziosi	basso		basso								RESPONSABILE SETTORE
	Ufficio Procedure Elettorali	Attività: - Monitoraggio e gestione delle procedure elettorali di interesse generale - Supporto e consulenza alle elezioni nelle strutture decentrate - Gestione delle procedure elettorali studentesche - Supporto organizzativo e consulenza alle elezioni	Responsabile Ufficio	1	Fase preliminare: gestione e supporto dell'avvio delle procedura elettorale	Responsabile Ufficio	30 giorni dalla ricezione della documentazione	2	gestione delle procedure elettorali	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	procedure elettorali	basso		basso								RESPONSABILE UFFICIO

