

MACROATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA' (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /*scelta da menù a tendina*/)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	MISURE						
													CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
														IMPATTO	MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di imputazione con valore diverso da "NULO o ALTISSIMO")	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')		
ELEZIONI E NOMINE DEGLI ORGANI MONOCRATICI E COLLEGIALI DI DIPARTIMENTO: GESTIONE STATUS	Attività amministrativa a supporto degli Organi Strutturali Dipartimentali	Responsabile Settore	3	1) Gestione del procedimento per la nomina del Direttore di Dipartimento; 2) Gestione del procedimento per la nomina del Direttore Vicario di Dipartimento; 3) Gestione del procedimento per la costituzione e/o il rinnovo del Consiglio di Dipartimento e della Giunta, nonché dei Coordinatori di Sezione del Dipartimento	Responsabile Ufficio	non applicabile	3	1) Indizione delle procedure; 2) verifica e invio elettorale; 3) invio alla Direzione Generale dei risultati delle votazioni per i successivi adempimenti di verifica e nomina.	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	1) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	basso	basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Per la fattispecie 1: bassa=1; per la fattispecie 2: bassa=1; per la fattispecie 3: molto basso	1	Dichiarazione del Direttore di Dipartimento e dei componenti dei vari organi dipartimentali circa la inesistenza 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
	Attività amministrativa a supporto attività di ricerca del Dipartimento: Conferimento contratti di lavoro autonomo per specifiche esigenze di ricerca	Responsabile Ufficio	3	1) Istruttoria per la Giunta o Consiglio Dipartimento; 2) avviso interno; 3) invio al CSA delle pratiche deliberate per l'emanazione del bando e successivi adempimenti	Responsabile Ufficio	3	4	1) Ricezione atto di iniziativa procedura; 2) istruttoria per la deliberazione; 3) pubblicazione avviso interno; 4) raccolta documentazione e acquisizione documentazione per prosieguo procedura presso il CSA e inoltre al CSA	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	1) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	basso	basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	bassa=1	1	Disciplina regolamentare	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Attività amministrativa a supporto attività di ricerca del Dipartimento	Responsabile Ufficio	1	Conferimento assenti 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'assegnazione di ricerca; 3) invio al CSA per l'emanazione del bando e successivi adempimenti	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	1)Indirizzamento della concessione di privilegi/favori di 2)Rivelazione notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio. 3)Alterazione dei Tempi 4)Conflitto di interessi			Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Per la fattispecie 1:bassa=1; per la fattispecie 2 -bassa=1; per la fattispecie 3 bassa=1; per la fattispecie 4 bassa: 1	1	Disciplina regolamentare	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS
	Attività amministrativa a supporto attività di ricerca del Dipartimento	Responsabile Ufficio	1	Conferimenti incarichi d prestazione d'opera per attività di supporto alla ricerca ai sensi dell'articolo7, comma 6, del D.L. n. 165/2001	Responsabile Ufficio	non applicabile	3	1) Istruttoria della proposta avanzata dal docente responsabile della attività di ricerca; 2) Deliberazione Consiglio di Dipartimento/Giunta/Direttore di istituzione della borsa; invio al CSA per l'emanazione del bando e successivi adempimenti	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	1)Indirizzamento della concessione di privilegi/favori di 2)Rivelazione notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio. 3)Alterazione dei Tempi 4)Conflitto di interessi			Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Per la fattispecie 1:bassa=1; per la fattispecie 2 -bassa=1; per la fattispecie 3 bassa=1; per la fattispecie 4 bassa: 1	1	Disciplina regolamentare	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS
	Conferimento di borse di studio per attività di ricerca	Responsabile Ufficio	3	1) verifica copertura spesa; 2) Deliberazione CdD; 3) Trasmissione al CSA per espletamento procedure di selezione e attribuzione borsa	Responsabile Ufficio	non applicabile	3	1) Verifica della copertura della spesa nell'ambito del Budget di Dipartimento, su progetti del responsabile delle attività di ricerca; 2) Deliberazione del CdD/Giunta: autorizzazione all'espletamento delle procedure selettive per l'attribuzione della borsa ed alla copertura della spesa; 3)Trasmissione al CSA per espletamento procedure di selezione e attribuzione borsa	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	1) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 2) Conflitto di interessi			Non si rilevano 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	1	Disciplina regolamentare	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS
	Progettazione della gara	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4	1) Inserimento della richiesta di acquisto nell'applicativo DEPOTLAB; 2) Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; 3) nomina del responsabile del procedimento; 4) individuazione dello strumento/istituto	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	3	1) Verifica della copertura della spesa nell'ambito del Budget di Dipartimento, su progetti del responsabile delle attività di ricerca; 2) Deliberazione del CdD/Giunta: autorizzazione all'espletamento della procedura di gara e autorizzazione della spesa; 3)Trasmissione al CSA per espletamento procedure di selezione del contraente	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	1) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 2) Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio; 3) Alterazione dei tempi; 4) Conflitto di interessi			Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Per la fattispecie 1:alta=3; per la fattispecie 2 -bassa=1; per la fattispecie 3 bassa=1; per la fattispecie 4 bassa: 1	1	Disciplina regolamentare	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS
CICLO DI ACQUISTI	Gestione delle procedure e delle attività istruttorie per acquisti di Forniture e Servizi	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1	Istruttoria - Determina a Contrarre	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile		Determina a contrarre	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio							







MACROATTIVITA'												MISURE							
	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /*scelta da menù a tendina*/)	DESCRIZIONE DEL COMPORTEMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
														IMPATTO	MOTIVAZIONE <small>Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO e ALTISSIMO"</small>	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')		
ELEZIONI E NOMINE	Attività amministrativa	Responsabile Settore	3	1) Gestione dei procedimenti per la costituzione e/o il rinnovo del Consiglio del Direttivo del Centro	Dirigente/Responsabile Settore	non applicabile	3	1) Invito ai Dipartimenti di adesione al Centro; 2) Invio alla Direzione Generale delibera da sottoporre all'attenzione di S.A. e CSA del Consiglio del Direttivo per il rinnovo del Centro;	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	1) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	basso	basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Per la fattispecie 1:bassa=1; per la fattispecie 2: bassa=1; per la fattispecie 3: molto basso	1	Rispetto normative generali	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS
CICLO DI ACQUISTI	Progettazione della gara	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4	1) Inserimento della richiesta di acquisto nell'applicativo DEPOTLAB; 2) Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; 3) nomina del responsabile del procedimento; 4) 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 progetti; 2)Trasmissione al CSA per espletamento procedure di selezione del contraente	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Discrezionale	regolamento	1) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 2) Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio; 3) Alterazione dei tempi; 4) Conflitto di interessi	Per la fattispecie 1:alta=3; per la fattispecie 2: bassa=1; per la fattispecie 3: bassa=1; per la fattispecie 4: bassa: 1	molto basso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Molto bassa	1	Disciplina regolamentare	Utilizzo di casella di posta elettronica e di applicativo TITULUS
	Acquisti di beni e servizi in economia per il tramite del Mercato elettronico e piccole spese	Responsabile Ufficio	3	1) Inserimento delle richieste nell'applicativo Depot_Lab (nel quale vengono fornite le indicazioni del responsabile del procedimento); 2) definizione degli elementi essenziali del contratto (capitolato Tecnico); 3) 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 progetti; 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	
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	

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

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

Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	1	Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura	Responsabile Ufficio	1_1	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1_1_1	Elaborazione bando di concorso	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	1	Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura	Responsabile Ufficio	1_1	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1_1_2	Pubblicazione del bando di concorso	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	1	Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura	Responsabile Ufficio	1_1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1_1_3	Ricezione domande online	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione
Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio	1	Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura	Responsabile Ufficio	1_1	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1_1_4	Verifica delle domande di partecipazione pervenute	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	regolamento	Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti













Ufficio Servizi Bibliotecari Polo Architettura	1	Selezione Scientifica delle acquisizioni	Dirigente/Responsabile Settore	1.1	Acquisizione richieste di acquisto, predisposizione elenchi	Responsabile Ufficio	30	1.1.1	inoltro richiesta all'ufficio competente	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	Regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione
Ufficio Servizi Bibliotecari Polo Architettura	1	Selezione Scientifica delle acquisizioni	Dirigente/Responsabile Settore	1.2	controllo a catalogo del posseduto, verifica novità editoriali	Responsabile Ufficio	30	1.1.2	consultazione catalogo	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	Prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione
Ufficio Servizi Bibliotecari Polo Architettura	2	Promozione della circolazione del materiale librario, adottando regole chiare appoggiate a sistemi automatizzati integrabili ai protocolli di autenticazione (prestito automatizzato)	Responsabile Settore	2.1	Gestione consultazione e prestito secondo regolamenti	Responsabile Ufficio	n.a.	2.1.1	Prestito Informatizzato	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	Regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione
Ufficio Servizi Bibliotecari Polo Architettura	3	Servizio al pubblico	Responsabile Ufficio	3.1	Gestione Servizio Consultazione	altra unità di personale dell'Ufficio	n.a.	3.1.1	Consegna e ritiro materiale librario	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	Regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio
Ufficio Servizi Bibliotecari Polo Architettura	3	Servizio al pubblico	Responsabile Ufficio	3.2	Presidio e gestione delle sale di lettura	altra unità di personale dell'Ufficio	n.a.	3.2.2	Verifica regolare utilizzo sale studio	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	Prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio
Ufficio Servizi Polo Architettura	4	Gestione Fondo Storico Librario e Fondo Tesi	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4.1	Servizio di consultazione del fondo	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5	4.2.2	Prelievo materiale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	Regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio
Ufficio Servizi Bibliotecari Polo Ingegneria	1	Selezione Scientifica delle acquisizioni	Dirigente/Responsabile Settore	1.1	Acquisizione richieste di acquisto, predisposizione elenchi	Responsabile Ufficio	30	1.1.1	inoltro richiesta all'ufficio competente	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	Regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione
Ufficio Servizi Bibliotecari Polo Ingegneria	1	Selezione Scientifica delle acquisizioni	Dirigente/Responsabile Settore	1.2	controllo a catalogo del posseduto, verifica novità editoriali	Responsabile Ufficio	30	1.1.2	consultazione catalogo	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	Prassi dell'ufficio	Uso improprio o distorto della discrezionalità
Ufficio Servizi Bibliotecari Polo Ingegneria	2	Promozione della circolazione del materiale librario, adottando regole chiare appoggiate a sistemi automatizzati integrabili ai protocolli di autenticazione (prestito automatizzato)	Responsabile Settore	2.1	Gestione consultazione e prestito secondo regolamenti	Responsabile Ufficio	n.a.	2.1.1	Prestito Informatizzato	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	Regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione
Ufficio Servizi Bibliotecari Polo Ingegneria	3	Servizio al pubblico	Responsabile Ufficio	3.1	Gestione Servizio Consultazione	altra unità di personale dell'Ufficio	n.a.	3.1.1	Consegna e ritiro materiale librario	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	Regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio
Ufficio Servizi Bibliotecari Polo Ingegneria	3	Servizio al pubblico	Responsabile Ufficio	3.2	Presidio e gestione delle sale di lettura	altra unità di personale dell'Ufficio	n.a.	3.2.2	Verifica regolare utilizzo sale studio	altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	Prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio
Ufficio Servizi Bibliotecari Polo Ingegneria	4	Gestione Fondo Storico Librario e Fondo Tesi	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	4.1	Servizio di consultazione del fondo	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5	4.2.2	Prelievo materiale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	Regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio

Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	1	Attività connesse alle funzioni istituzionali di supporto al Rettore e del direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1_1	Gestione della corrispondenza	Responsabile Ufficio	Giornaliera	1_1_1	Gestione della corrispondenza cartacea	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	1	Attività connesse alle funzioni istituzionali di supporto al Rettore e del direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1_1	Gestione della corrispondenza	Responsabile Ufficio	Giornaliera	1_1_2	Gestione della corrispondenza elettronica	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	1	Attività connesse alle funzioni istituzionali di supporto al Rettore e del direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1_2	Supporto per la definizione e raccolta della documentazione utile alle riunioni istituzionali	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE			Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	2	Supporto specialistico e tecnico-gestionale al Rettore e al Direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2_1	Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2_1_1	Istruttoria e predisposizione di atti specifici	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione
Segreteria di Rettorato e Direzione Generale	2	Supporto specialistico e tecnico-gestionale al Rettore e al Direttore Generale	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	2_1	Svolgimento di funzioni di collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2_1_2	Organizzazione e gestione dell'Agenda del Rettore e del Direttore Generale	Responsabile Ufficio	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione

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

													MISURE						
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /*scelta da menù a tendina*/) )	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE		
													IMPATTO	MOTIVAZIONE (in rapporto alla gravità di impatto con valore diverso da "ALTO" e "ALTISSIMO")	PROBABILITA'			RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	
Ufficio Bilancio e programmazione	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Responsabile Settore	1_1	Predisposizione del bilancio di previsione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_1_1	Analisi e studio della normativa di settore	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Formulazione di poste previsionali non sostenute da documentazione completa e/o attendibile, oppure non basate su criteri di veridicità e ragionevolezza.	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Esposizione a disequilibri di bilancio e/o produzione di costi futuri impropri.	Bassa	Medio	Rispetto delle norme di carattere generale o regolamentare in materia, tra le quali il pieno coinvolgimento degli organi di controllo.	Monitoraggio costante dei documenti previsionali e azioni correttive delle poste di bilancio provvisorie.
Ufficio Bilancio e programmazione	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Responsabile Settore	1_1	Predisposizione del bilancio di previsione	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1_1_2	Redazione dei documenti di bilancio, degli allegati ministeriali e della relativa Relazione illustrativa	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Gestione impropria di informazioni atti e documenti, sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Esposizione a disequilibri di bilancio e/o produzione di costi futuri impropri.	Bassa	Medio	Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità	Rispetto dei contenuti minimi dei documenti previsti dalla norma.
Ufficio Bilancio e programmazione	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Responsabile Settore	1_1	Predisposizione del bilancio di previsione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_1_3	Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione o omissione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo, ad es. imputando importi errati su alcuni conti, al fine di ottenere il parere positivo dal Collegio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Condizionamento del processo di successiva approvazione dei documenti preventivi e alterazione degli equilibri reali di bilancio.	Bassa	Medio	Rispetto delle norme di carattere generale o regolamentare in materia di revisione contabile obbligatoria.	Condivisione dei processi di determinazione delle poste previsionali.
Ufficio Bilancio e programmazione	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Responsabile Settore	1_1	Predisposizione del bilancio di previsione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_1_4	Presentazione del bilancio al Consiglio per la sua approvazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni / esterni, ad es. imputando importi maggiori su alcuni conti, al fine di elargire importi difformi dalla normativa	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Esposizione a disequilibri di bilancio e/o produzione di costi futuri impropri.	Bassa	Medio	Rispetto delle fasi antecedenti all'approvazione	Nessuna
Ufficio Bilancio e programmazione	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Responsabile Settore	1_2	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_2_2	Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione o omissione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo, ad es. imputando importi errati su alcuni conti, al fine di ottenere il parere positivo dal Collegio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Condizionamento del processo di successiva approvazione dei documenti preventivi e alterazione degli equilibri reali di bilancio.	Bassa	Medio	Rispetto delle norme di carattere generale o regolamentare in materia di revisione contabile obbligatoria.	Condivisione dei processi di determinazione delle poste previsionali.
Ufficio Bilancio e programmazione	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Responsabile Settore	1_3	Predisposizione del Conto Economico, dello Stato Patrimoniale e del Rendiconto Finanziario	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_3_1	Applicazione della normativa sulla redazione del bilancio di esercizio delle università.	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Esposizione di dati non veritieri e alterazione degli equilibri economici reali.	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e delle operazioni di controllo.	Alto	Processi decisionali basati su informazioni non veritiere.	Media	Alto	Rispetto della normativa di settore	Azioni correttive e interventi sui metodi di classificazione e contabilizzazione delle poste contabili. Corretta valutazione dei valori patrimoniali e delle risultanze d'esercizio. Corretta esecuzione delle scritture di assestamento, chiusura ed epilogo.
Ufficio Bilancio e programmazione	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Responsabile Settore	1_3	Predisposizione del Conto Economico, dello Stato Patrimoniale e del Rendiconto Finanziario	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_3_2	Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dei dati di bilancio, per ottenere parere positivo, ad es. imputando importi errati su alcuni conti, al fine di ottenere il parere positivo dal Collegio.	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e delle operazioni di controllo.	Alto	Processi decisionali basati su informazioni non veritiere.	Bassa	Medio	Rispetto della normativa di settore	Condivisione delle varie fasi di consuntivazione con gli organi di controllo.
Ufficio Bilancio e programmazione	Adempimenti obbligati di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e s.m.i.	Responsabile Settore	9_1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività / processi non direttamente gestiti dall'Ufficio, ma a cui fa capo l'obbligo di pubblicazione	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	9_1_1	Raccolta dati da pubblicare	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissioni sulla raccolta di alcuni dati	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Alterazione delle informazioni direttamente e indirettamente desumibili dal bilancio, al fine di creare un'immagine distorta della situazione economica e finanziaria dell'Ateneo.	Basso	Medio	Azione di controllo della completezza delle informazioni rispetto alle registrazioni contabili	Azioni di controllo interno
Ufficio Bilancio e programmazione	Adempimenti obbligati di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e s.m.i.	Responsabile Settore	9_1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività / processi associati al Settore, a cui fa capo l'obbligo di pubblicazione	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	9_1_2	Predisposizione reportistica dei dati	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissioni sulla raccolta di alcuni dati	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	Alterazione delle informazioni direttamente e indirettamente desumibili dal bilancio, al fine di creare un'immagine distorta della situazione economica e finanziaria dell'Ateneo.	Basso	Medio	Azione di controllo della completezza delle informazioni rispetto alle registrazioni contabili	Azioni di controllo interno

		DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (In ogni cella è presente un menù a tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (In ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (In ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /"scelta da menù a tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)
Ufficio Pianificazione e Valutazione	1	Coordinamento e supporto nel processo di Pianificazione strategica e operativa	Dirigente/Responsabile Settore	1_1	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Dirigente/Responsabile Settore	tre mesi	1_1_1	Supporto per predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Sezione Performance	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione
Ufficio Pianificazione e Valutazione	1	Coordinamento e supporto nel processo di Pianificazione strategica e operativa	Dirigente/Responsabile Settore	1_2	Piano strategico di Ateneo	Dirigente/Responsabile Settore	Non applicabile	1_2_1	Supporto per la predisposizione del Piano strategico	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione
Ufficio Pianificazione e Valutazione	2	Supporto alla valutazione della performance ai vari livelli di governance	Dirigente/Responsabile Settore	2_1	Relazione sulla performance	Dirigente/Responsabile Settore	5 mesi	2_1_1	Assessment ciclo della performance anno precedente e supporto alla predisposizione della Relazione sulla performance	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione
Ufficio Pianificazione e Valutazione	2	Supporto alla valutazione della performance ai vari livelli di governance	Dirigente/Responsabile Settore	2_2	Monitoraggio piano della performance	Responsabile Settore	semestrale	2_2_1	Elaborazione reportistica e adozione aggiornamento piano della performance	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione
Ufficio Pianificazione e Valutazione	3	Supporto all'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.)	Responsabile Settore	3_1	Aggiornamento Sistema di Misurazione e valutazione della performance - parere vincolante	Responsabile Ufficio	30 gg	3_1_1	Predisposizione informative e atti propedeutici all'adozione del parere	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione

													MISURE								
		DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da /*scelta da menù a tendina*/) )	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	
															IMPATTO	MOTIVAZIONE (da ripetere solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO e ALTISSIMO")	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')			
Ufficio Pianificazione e progettazione architettonica	1	Supporto al Responsabile del Settore nella predisposizione del documento di Programmazione Triennale ed Elenco Annuale dei lavori pubblici ex art. 21 D.Lgs. n. 50/2016 ed eventuali aggiornamenti nell'anno di riferimento	Dirigente	1_1	Predisposizione documento di Programmazione Triennale	Responsabile Settore	non applicabile	1_1_1	Analisi e studio della normativa di settore	Responsabile Settore	Discrezionale	fonte normativa	Relativamente al processo di analisi e definizione dei fabbisogni, gli eventi rischiosi possono consistere nella definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico)		ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Attenzione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Puntuale analisi e definizione dei fabbisogni relativi ad ogni Settore	
Ufficio Pianificazione e progettazione architettonica	1	Predisposizione del documento di Programmazione Triennale ed Elenco Annuale dei lavori pubblici ex art. 21 D.Lgs. n. 50/2016 ed eventuali aggiornamenti nell'anno di riferimento	Responsabile Settore	1_1	Predisposizione documento di Programmazione Triennale	Dirigente/Responsabile Settore	non applicabile	1_1_2	Redazione del documento programmatico (programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici)	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio								
Ufficio Affari generali e contabilità	2	Gestione delle risorse economiche finanziarie	Responsabile Settore	2_1	Controllo delle risorse	Dirigente/Responsabile Settore	non applicabile	2_1_1		Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Eventi rischiosi possono consistere nella definizione di priorità d'intervento per attuare specifiche opere avvantaggiando particolari operatori economici / rivelazione di notizie inerenti procedure ancora da bandire		ALTO		BASSA	MEDIO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Attenzione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Definizione di priorità d'intervento in base alle tempistiche dettate nei bandi di concessione del cofinanziamento o in base all'urgenza di effettuare l'intervento per proteggere l'incolumità delle persone e delle cose / Rilascio, in qualsiasi tipologia di procedura, della dichiarazione in cui l'operatore economico conferma di non aver fornito consulenza all'Amministrazione e di non aver partecipato alla preparazione della procedura d'aggiudicazione	
Ufficio Affari generali e contabilità	2	Gestione delle risorse economiche finanziarie	Responsabile Settore	2_2	Monitoraggio della spesa	Responsabile Settore	non applicabile	2_2_1		Responsabile Settore	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Definizione di priorità d'intervento per attuare specifiche opere avvantaggiando particolari operatori economici		ALTO		BASSA	MEDIO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Attenzione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Definizione di priorità d'intervento in base alle tempistiche dettate nei bandi di concessione del cofinanziamento o in base all'urgenza di effettuare l'intervento per proteggere l'incolumità delle persone e delle cose / Rotazione inviti operatori economici	
Ufficio Affari generali e contabilità	2	Gestione delle risorse economiche finanziarie	Responsabile Settore	2_3	Documentazione fondi vincolati all'edilizia	Responsabile Settore	non applicabile	2_3_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio								
Ufficio Affari generali e contabilità	3	Rendicontazione periodica dei fondi per edilizia universitaria erogati dai Ministeri o dalla Regione Puglia nell'ambito degli APQ - Università e ricerca	Responsabile Settore	3_1	Supporto ai RUP nell'attività di rendicontazione periodica dei fondi	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	3_1_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Omissione di informazioni e/o dati.		ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Attenzione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Puntuale indicazione dei documenti di pagamento	
Ufficio Affari generali e contabilità	3	Rendicontazione periodica dei fondi per edilizia universitaria erogati dai Ministeri o dalla Regione Puglia nell'ambito degli APQ - Università e ricerca	Responsabile Settore	3_2	Trasmissione dati Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	3_2_1		altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione di informazioni e/o dati.		ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Attenzione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Puntuale indicazione dei documenti di pagamento	
Ufficio Pianificazione e progettazione architettonica e Ufficio Progettazione Impianti	4	Progettazione in ambito architettonico ed impiantistico di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	4_1	studi di fattibilità	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4_1_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione								
Ufficio Pianificazione e progettazione architettonica e Ufficio Progettazione Impianti	4	Progettazione in ambito architettonico ed impiantistico di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	4_2	progettazione preliminare	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4_2_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni		BASSO	La fase di progettazione preliminare può essere verificata successivamente	BASSA	BASSO			

Ufficio Pianificazione e progettazione architettonica e Ufficio Progettazione impianti	4	Progettazione in ambito architettonico ed impiantistico di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	4_3	progettazione definitiva	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4_3_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni				ALTO	BASSA	MEDIO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Attenzione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Puntuale indicazione delle specifiche tecniche e delle fonti ufficiali da cui vengono presi i prezzi relativi alle singole lavorazioni	
Ufficio Pianificazione e progettazione architettonica e Ufficio Progettazione impianti	4	Progettazione in ambito architettonico ed impiantistico di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	4_4	progettazione esecutiva	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4_4_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni				ALTO	BASSA	MEDIO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Attenzione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Puntuale indicazione delle specifiche tecniche e delle fonti ufficiali da cui vengono presi i prezzi relativi alle singole lavorazioni	
Ufficio Pianificazione e progettazione architettonica e Ufficio Progettazione impianti	4	Progettazione in ambito architettonico ed impiantistico di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	4_5	direzione lavori	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4_5_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento dei lavori / Ammissione di varianti ai progetti per favorire determinati soggetti / Collusione tra la direzione dei lavori e l'appaltatore, agevolata dall'occasione continua di confronto diretto durante la fase esecutiva				ALTO	ALTA	ALTO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Attenzione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Rotazione incarichi/ Dichiarazione assenza conflitto di interesse	
Ufficio Pianificazione e progettazione architettonica e Ufficio Progettazione impianti	4	Progettazione in ambito architettonico ed impiantistico di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	4_6	coordinamento della sicurezza	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4_6_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che 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 estraguardi da parte dello stesso esecutore / Mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito dell'appaltatore				ALTO	BASSA	MEDIO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Attenzione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Rotazione incarichi/ Dichiarazione assenza conflitto di interesse	
Ufficio Pianificazione e progettazione architettonica e Ufficio Progettazione impianti	4	Progettazione in ambito architettonico ed impiantistico di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	4_7	collaudo opere	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	4_7_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti complacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti ovvero il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera / Mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito dell'appaltatore				ALTO	BASSA	MEDIO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Attenzione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Rotazione incarichi/ Dichiarazione assenza conflitto di interesse	
Ufficio Pianificazione e progettazione architettonica e Ufficio Progettazione impianti	4	Progettazione in ambito architettonico ed impiantistico di lavori pubblici e concessione di lavori	Responsabile Settore	4_8	proposizione di indizione di conferenza dei servizi	Responsabile Settore	non applicabile	4_8_1		Responsabile Settore	Discrezionale	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio									
Settore Servizi Tecnici	5	Gestione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili	Responsabile Settore	5_1	organizzazione lavori	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	5_1_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Alterazione dei dati per favorire soggetti esterni				ALTO	BASSA	MEDIO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Attenzione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Rotazione incarichi/ Dichiarazione assenza conflitto di interesse	
Settore Servizi Tecnici	5	Gestione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili	Responsabile Settore	5_2	coordinamento lavori	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	5_2_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito dell'appaltatore				ALTO	BASSA	MEDIO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Attenzione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Rotazione incarichi/ Dichiarazione assenza conflitto di interesse	
Settore Servizi Tecnici	5	Gestione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili	Responsabile Settore	5_3	controllo dei lavori	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	5_3_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	fonte normativa	Mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito dell'appaltatore				ALTO	BASSA	MEDIO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Attenzione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Rotazione incarichi/ Dichiarazione assenza conflitto di interesse	

Ufficio Affari generali e contabilità	6	Gestione contratti con soggetti appaltatori	Responsabile Settore	6_1	verifica contabile	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	6_1_1	registrazione fatture	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio		fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione							
Ufficio Affari generali e contabilità	6	Gestione contratti con soggetti appaltatori	Responsabile Settore	6_1	verifica contabile	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	6_1_2	assegnazione e trasmissione fatture al settore risorse finanziarie	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione							
Settore Servizi Tecnici	7	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Responsabile Settore	7_1	pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	7_1_1	Raccolta dati da pubblicare	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione							
Settore Servizi Tecnici	7	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2014	Responsabile Settore	7_1	pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	7_1_2	Predisposizione report dati	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione							
Settore Servizi Tecnici	7	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2015	Responsabile Settore	7_1	pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	7_1_3	Invio per pubblicazioni sul sito	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni		ALTO	BASSA	MEDIO	Trasparenza Normativa Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Attenzione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Rispetto adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2015	
Ufficio Patrimonio e gestione contratto di concessione gestione immobiliare integrata e informatizzata dei servizi energia, manutenzione, pulizia e portierato	1	Gestione del patrimonio	Responsabile Settore	1_1	gestione archivi storici	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1_1_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione							
Ufficio Patrimonio e gestione contratto di concessione gestione immobiliare integrata e informatizzata dei servizi energia, manutenzione, pulizia e portierato	1	Gestione del patrimonio	Responsabile Settore	1_2	aggiornamento valore patrimoniale degli immobili	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1_2_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione							
Ufficio Patrimonio e gestione contratto di concessione gestione immobiliare integrata e informatizzata dei servizi energia, manutenzione, pulizia e portierato	1	Gestione del patrimonio	Responsabile Settore	1_3	trasmissione dati del patrimonio	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1_3_1	banca dati Ministero del Tesoro	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione							
Ufficio Patrimonio e gestione contratto di concessione gestione immobiliare integrata e informatizzata dei servizi energia, manutenzione, pulizia e portierato	1	Gestione del patrimonio	Responsabile Settore	1_3	trasmissione dati del patrimonio	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1_3_2	settore risorse finanziarie per corresponsione tributo smaltimento rifiuti	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione							
Ufficio Patrimonio e gestione contratto di concessione gestione immobiliare integrata e informatizzata dei servizi energia, manutenzione, pulizia e portierato	1	Gestione del patrimonio	Responsabile Settore	1_4	gestione pratiche catastali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	1_4_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione							
Ufficio Patrimonio e gestione contratto di concessione gestione immobiliare integrata e informatizzata dei servizi energia, manutenzione, pulizia e portierato	1	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 Attenzione in caso di conflitto d'interesse Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Rispetto normativa vigente/clause contrattuali	
Ufficio Progettazione Impianti	2	Gestione documenti/pratiche antincendio	Responsabile Settore	2_1	gestione banca dati	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	2_1_1	reperimento documenti antincendio (certificazione materiali REI, impognati speciali, idranti, rilevatori di fumo, centrali antincendio, ecc)	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione							

Ufficio Progettazione Impianti	2	Gestione documenti/pratiche antincendio	Responsabile Settore	2_2	monitoraggio delle scadenze dei CPI	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	2_2_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione						
Ufficio Progettazione Impianti	2	Gestione documenti/pratiche antincendio	Responsabile Settore	2_3	rilascio/rinnovo CPI	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	2_3_1	predisposizione atti per nomina tecnico professionista	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione						
Ufficio Progettazione Impianti	2	Gestione documenti/pratiche antincendio	Responsabile Settore	2_3	rilascio/rinnovo CPI	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	2_3_2	supporto al tecnico specialista nelle operazioni di sopralluogo e nei rapporti con l'utenza per la destinazione d'uso degli ambienti	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione						
Ufficio Progettazione Impianti	2	Gestione documenti/pratiche antincendio	Responsabile Settore	2_3	rilascio/rinnovo CPI	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	non applicabile	2_3_3	verifiche rilascio certificazioni	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione						

PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'													MISURE				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE				
	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE ( In Attuazione o In Attesa)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
														IMPATTO	MOTIVAZIONE (in base al tipo di rischio, con valore diverso da "ALTO e ATTIVAZIONE")	PROBABILITA'						
	1	Gestione economica del personale	1_1	Attuazione dei contratti di riferimento	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_1_1	Analisi e studio della normativa di settore	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione				Trasparenza Codice di comportamento Formazione sul tema dell'etica e della legalità Tutela del dipendente che fa segnalazione e Ricco Adesione in caso di conflitto d'interessi Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di ricambio tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione. In modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra vari settori dell'amministrazione.					Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
	1	Gestione economica del personale	1_2	Predisposizione database gestionale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_2_1	Analisi e studio della normativa di settore	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
	1	Gestione economica del personale	1_3	Gestione anagrafica/economica dipendente	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_3_1	Produzione moduli di settore e rilascio della stessa	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
	1	Gestione economica del personale	1_3	Gestione anagrafica/economica dipendente	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_3_2	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errata acquisizione delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiori per una o più categorie di personale al fine di elargire a dette categorie importi diffusi 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		
	1	Gestione economica del personale	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	Errata 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		
	1	Gestione economica del personale	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		
	1	Gestione economica del personale	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		
	1	Gestione economica del personale	1_4	Liquidazione delle competenze	Responsabile Ufficio	30 giorni	1_4_1	Preparazione mensilità nel database gestionale	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissioni sulla raccolta di alcuni dati. Es. temporeggiare o omettere la ricchezza di eventuali dati la cui omissione potrebbe favorire interessi specifici.	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente.	In attuazione		previsione di un controllo minimo del 4% dei dati forniti dai dipendenti	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali		
	1	Gestione economica del personale	1_4	Liquidazione delle competenze	Responsabile Ufficio	30 giorni	1_4_2	Inserimento dati relativi ad eventuali variazioni delle posizioni di stato dei dipendenti gestiti	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle informazioni anagrafiche (regione di residenza) che prevedano la liquidazione delle imposte locali inferiori a quelle effettive	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente.	In attuazione		previsione di un controllo minimo del 4% dei dati forniti dai dipendenti	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali		
	1	Gestione economica del personale	1_4	Liquidazione delle competenze	Responsabile Ufficio	30 giorni	1_4_3	Inserimento dati relativi ad eventuali variazioni anagrafiche/economiche dei dipendenti gestiti	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle informazioni anagrafiche (regione di residenza) che prevedano la liquidazione delle imposte locali inferiori a quelle effettive	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente.	In attuazione		previsione di un controllo minimo del 4% dei dati forniti dai dipendenti	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali		
	1	Gestione economica del personale	1_4	Liquidazione delle competenze	Responsabile Ufficio	30 giorni	1_4_4	Implementazione database gestionale attraverso flussi telematici e non provenienti da altri settori dello stesso ufficio o da altri uffici	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinarie) 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		
	1	Gestione economica del personale	1_4	Liquidazione delle competenze	Responsabile Ufficio	30 giorni	1_4_5	Gestione della procedura per il calcolo delle competenze da liquidare	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										
	1	Gestione economica del personale	1_4	Liquidazione delle competenze	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_4_6	Verifica e controllo dei risultati ottenuti	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errata verifica delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle informazioni anagrafiche che prevedano la liquidazione di importi non spettanti	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	Verifica a campione delle informazioni rese attraverso i vari modelli compilati direttamente dal dipendente.	In attuazione		previsione di un controllo minimo del 4% dei dati forniti dai dipendenti	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali		
	1	Gestione economica del personale	1_4	Liquidazione delle competenze	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_4_7	Correzioni eventuali disallineamenti nel database	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Mancata correzione dei risultati al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinarie) 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		
	1	Gestione economica del personale	1_4	Liquidazione delle competenze	Responsabile Ufficio	30 giorni	1_4_8	Invio di una serie di files al settore contabilità per la liquidazione delle competenze dovute ai dipendenti gestiti e per il pagamento dei contributi previdenziali erariali e debiti verso terzi	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinarie) 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		

PROCESSO	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 "Piacita da menù a tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE						
														IMPATTO	MOTIVAZIONE (in base alla gravità del rischio, con valore diverso da "ALTO e AZZURRO")	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')			STATO DI ATTUAZIONE (in fase di attuazione o in attesa)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE			
																								IMPATTO	MOTIVAZIONE	PROBABILITA'
	3.2.6.4 Gestione retribuzioni dipendenti: fondamentali e accessorie dipendenti, compenso e retribuzioni a personale esterno/interno, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Dati e conto annuale), adempimenti assicurativi e previdenziali	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_5_1	Elaborazione di report e tabelle	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errata elaborazione dei dati al fine di occultare informazioni relative ad uno o più soggetti ad es. omettendo di inserire uno o più soggetti in report (tassi di assenza)		ALTO			MEDIO			doppia verifica, da parte di sistema unita afferenti all'Ufficio proposte	in attuazione			verifica del 100% di report e tabelle prodotte	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
	3.2.6.4 Gestione retribuzioni dipendenti: fondamentali e accessorie dipendenti, compenso e retribuzioni a personale esterno/interno, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Dati e conto annuale), adempimenti assicurativi e previdenziali	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	1	Gestione economica del personale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	1_5_2	Invio dei report per la pubblicazione	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione														Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
	3.2.6.4 Gestione retribuzioni dipendenti: fondamentali e accessorie dipendenti, compenso e retribuzioni a personale esterno/interno, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Dati e conto annuale), adempimenti assicurativi e previdenziali	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	2	Gestione adempimenti fiscali	Responsabile Ufficio	Non applicabile	2_1_1	Analisi e studio normativo di riferimento	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione														Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
	3.2.6.4 Gestione retribuzioni dipendenti: fondamentali e accessorie dipendenti, compenso e retribuzioni a personale esterno/interno, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Dati e conto annuale), adempimenti assicurativi e previdenziali	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	2	Gestione adempimenti fiscali	Responsabile Ufficio	Non applicabile	2_2_1	Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errata verifica delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle informazioni anagrafiche che prevedano la liquidazione di importi non spettanti		ALTO			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 da dipendenti	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
	3.2.6.4 Gestione retribuzioni dipendenti: fondamentali e accessorie dipendenti, compenso e retribuzioni a personale esterno/interno, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Dati e conto annuale), adempimenti assicurativi e previdenziali	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	2	Gestione adempimenti fiscali	Responsabile Ufficio	Non applicabile	2_2_2	Preparazione ed invio files all'Agenzia delle entrate	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti		ALTO			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 da dipendenti	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
	3.2.6.4 Gestione retribuzioni dipendenti: fondamentali e accessorie dipendenti, compenso e retribuzioni a personale esterno/interno, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Dati e conto annuale), adempimenti assicurativi e previdenziali	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	2	Gestione adempimenti fiscali	Responsabile Ufficio	Non applicabile	2_3_1	Analisi e studio normativo di riferimento	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione														Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
	3.2.6.4 Gestione retribuzioni dipendenti: fondamentali e accessorie dipendenti, compenso e retribuzioni a personale esterno/interno, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Dati e conto annuale), adempimenti assicurativi e previdenziali	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	2	Gestione adempimenti fiscali	Responsabile Ufficio	30 giorni	2_3_2	Preparazione ed invio files all'Agenzia delle entrate	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti		ALTO			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 da dipendenti	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
	3.2.6.4 Gestione retribuzioni dipendenti: fondamentali e accessorie dipendenti, compenso e retribuzioni a personale esterno/interno, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Dati e conto annuale), adempimenti assicurativi e previdenziali	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	3	Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi	Responsabile Ufficio	Non applicabile	3_1_1	Analisi e studio normativo di riferimento	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione														Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
	3.2.6.4 Gestione retribuzioni dipendenti: fondamentali e accessorie dipendenti, compenso e retribuzioni a personale esterno/interno, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Dati e conto annuale), adempimenti assicurativi e previdenziali	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	3	Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi	Responsabile Ufficio	Non applicabile	3_2_1	Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errata verifica delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle informazioni anagrafiche che prevedano la liquidazione di importi non spettanti		ALTO			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 da dipendenti	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
	3.2.6.4 Gestione retribuzioni dipendenti: fondamentali e accessorie dipendenti, compenso e retribuzioni a personale esterno/interno, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Dati e conto annuale), adempimenti assicurativi e previdenziali	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	3	Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi	Responsabile Ufficio	30 giorni	3_2_2	Preparazione ed invio files agli enti di riferimento	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti		ALTO			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 da dipendenti	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
	3.2.6.4 Gestione retribuzioni dipendenti: fondamentali e accessorie dipendenti, compenso e retribuzioni a personale esterno/interno, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Dati e conto annuale), adempimenti assicurativi e previdenziali	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	3	Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi	Responsabile Ufficio	Non applicabile	3_3_1	Analisi e studio normativo di riferimento	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione														Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
	3.2.6.4 Gestione retribuzioni dipendenti: fondamentali e accessorie dipendenti, compenso e retribuzioni a personale esterno/interno, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Dati e conto annuale), adempimenti assicurativi e previdenziali	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	3	Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi	Responsabile Ufficio	30 giorni	3_3_2	Preparazione ed invio files agli enti di riferimento	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti		ALTO			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 da dipendenti	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
	3.2.6.4 Gestione retribuzioni dipendenti: fondamentali e accessorie dipendenti, compenso e retribuzioni a personale esterno/interno, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Dati e conto annuale), adempimenti assicurativi e previdenziali	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	4	Elaborazione di reportistica sul trattamento economico del personale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	4_1_1	Analisi e studio richieste	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione														Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
	3.2.6.4 Gestione retribuzioni dipendenti: fondamentali e accessorie dipendenti, compenso e retribuzioni a personale esterno/interno, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Dati e conto annuale), adempimenti assicurativi e previdenziali	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	4	Elaborazione di reportistica sul trattamento economico del personale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	4_1_2	Preparazione reportistica	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti		ALTO			MEDIO			Verifica e controllo della reportistica da parte del Responsabile di Settore e del Dirigente/Direttore Generale Verifica e controlli semestrali	in attuazione	ogni qualvolta sia richiesta la reportistica		Verifica e controllo su ogni report prodotto	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	
	3.2.6.1 Programmazione triennale e selezione del personale	Ufficio reclutamento	5	Procedure di reclutamento e selezione del personale	Responsabile Settore	Non applicabile	5_1_1	Adempimenti ministeriali (PROPER)	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione														ufficio reclutamento
	3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docente/professionista a tempo indeterminato e determinato (dalla delibera degli uffici alla firma del contratto) (inclusa mobilità incentivata del Ministero)	Ufficio reclutamento	5	Procedure di reclutamento e selezione del personale	Responsabile Settore	30 giorni	5_2_1	Elaborazione bando di concorso	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Previsione requisiti personalizzati al fine di favorire la selezione di determinati candidati segnalati.		ALTO			MEDIO		MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	La misura specifica è determinata dalla pubblicazione di tutti i bandi emanati dal Politecnico sul sito web, nonché dei relativi "Avvisi" sulla Gazzetta Ufficiale -IV serie speciale "Concorsi ed Esami". In alcuni casi, i contenuti dei bandi emanati sono resi pubblici anche sul sito del MIUR e di EURAXESS	in attuazione	tempi previsti da fonti legislative/reglamentari	pubblicazione di ciascun bando	ufficio reclutamento		

PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	MISURE				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE						
													CATEGORIA DI EVENTO RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in Attualizzazione o In Attesa)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
														IMPATTO	MOTIVAZIONE (in base alla gravità dell'evento, con valore diverso da "ALTO e AZIONE")	PROBABILITA'							RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')
3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docente/insegnante/TA a tempo indeterminato e determinato (dalla delibera degli ODCG alla firma del contratto) (inclusa mobilità incentivata dal Ministero)	Ufficio reclutamento	5	5_2	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	Responsabile Ufficio	30 giorni	5_2_2	Pubblicazione in G.U.R.I del bando di concorso	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione									ufficio reclutamento		
3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docente/insegnante/TA a tempo indeterminato e determinato (dalla delibera degli ODCG alla firma del contratto) (inclusa mobilità incentivata dal Ministero)	Ufficio reclutamento	5	5_3	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	come previsto da bando	5_3_1	Ricezione domande	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Accettazione di domande pervenute fuori termine	ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'Ufficio preposto, in merito al rispetto dei requisiti previsti dal bando, laddove la fase della presentazione delle domande non si sia svolta mediante procedura informatizzata (PCA)	in attuazione	Alfatto di acquisizione delle domande da parte dell'ufficio	verifica del 100% delle domande pervenute	ufficio reclutamento	
3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docente/insegnante/TA a tempo indeterminato e determinato (dalla delibera degli ODCG alla firma del contratto) (inclusa mobilità incentivata dal Ministero)	Ufficio reclutamento	5	5_3	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	5_3_2	Valutazione domande di partecipazione	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di reclutare candidati particolari.	ALTO		BASSA	MEDIO	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'Ufficio preposto, in merito al rispetto dei requisiti previsti dal bando	in attuazione	Alfatto di acquisizione delle domande da parte dell'ufficio	verifica del 100% delle domande pervenute	ufficio reclutamento	
3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docente/insegnante/TA a tempo indeterminato e determinato (dalla delibera degli ODCG alla firma del contratto) (inclusa mobilità incentivata dal Ministero)	Ufficio reclutamento	5	5_3	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	5_3_3	Eventuali esclusioni	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo escludere altri candidati e non escludere candidati segnalati al fine di favorire gli stessi.	ALTO		BASSA	MEDIO	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'Ufficio preposto, in merito al rispetto dei requisiti previsti dal bando. Incentramento nei bandi di apposita clausola che prevede l'incompatibilità alle procedure selettive per coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità di grado con i componenti della commissione, con un professore appartenente al dipartimento o alla struttura che effettua la chiamata, ovvero con il Rettore, il Direttore Generale, o un componente del CDA di Ateneo.	in attuazione	Alfatto di acquisizione delle domande da parte dell'ufficio	verifica del 100% delle domande pervenute	ufficio reclutamento	
3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docente/insegnante/TA a tempo indeterminato e determinato (dalla delibera degli ODCG alla firma del contratto) (inclusa mobilità incentivata dal Ministero)	Ufficio reclutamento	5	5_3	Fase propedeutica alla procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	5_3_4	Nomina commissione esaminatrice	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Nomina di componenti della commissione di concorso condizionabili o con interesse a favorire candidati della selezione segnalati.	ALTO		BASSA	MEDIO	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI CONTROLLO SULLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI	Applicazione delle norme legislative e regolamentari (regolamenti del Politecnico di Bari) in materia concorsuale, nella parte che disciplina la composizione delle commissioni. Pubblicazione della commissione sul portale del Politecnico con la possibilità di ricorrenza motivata, da parte dei candidati, di singoli componenti della commissione nominata. Revisione dei membri nominati, di disciplina di conflitto di interesse attraverso dichiarazioni in autocertificazione ovvero mediante produzione di dichiarazioni a verbale sottoscritte da ciascun componente.	in attuazione	La pubblicazione della nomina della commissione sul portale del Politecnico avviene contemporaneamente all'emissione del relativo provvedimento.	Pubblicazione del 100% dei provvedimenti di nomina delle commissioni	ufficio reclutamento per la produzione dell'atto di nomina, che avviene su indicazione del Rettore e dei Dipartimenti nei casi previsti (per le procedure riferite al personale docente) e del Direttore Generale (per le procedure riferite al Personale TA)	
3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docente/insegnante/TA a tempo indeterminato e determinato (dalla delibera degli ODCG alla firma del contratto) (inclusa mobilità incentivata dal Ministero)	Ufficio reclutamento	5	5_4	Fase conclusiva della procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	5_4_1	Approvazione atti della commissione	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Manomissione delle graduatorie	ALTO		BASSA	MEDIO	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	Le graduatorie sono validate dal Rettore o Direttore Generale, con l'approvazione degli atti prodotti dalle commissioni giudicatrici. Misure ulteriori di controllo formale delle valutazioni/verbalizzati della commissione, effettuata da distinte unità di personale afferenti all'Ufficio. In verbalizzazione della attività di valutazione, nonché i giudizi espressi sui candidati, siano conto dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva delle candidature	in attuazione	in relazione alla conclusione di ogni singola procedura concorsuale	100% delle procedure concluse con approvazione degli atti e graduatorie validate: 100% degli atti controllati da distinte unità di personale afferenti all'ufficio	ufficio reclutamento	
3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docente/insegnante/TA a tempo indeterminato e determinato (dalla delibera degli ODCG alla firma del contratto) (inclusa mobilità incentivata dal Ministero)	Ufficio reclutamento	5	5_4	Fase conclusiva della procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	Non applicabile	5_4_2	Verifica requisiti e dichiarazioni	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errata valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di reclutare soggetti segnalati.	ALTO		BASSA	MEDIO	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'Ufficio preposto, in merito al rispetto dei requisiti previsti dal bando	in attuazione	al termine di ogni singola procedura, prima della nomina/iscrizione del contratto di lavoro	documentazione acquisita al termine delle verifiche	ufficio reclutamento	
3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docente/insegnante/TA a tempo indeterminato e determinato (dalla delibera degli ODCG alla firma del contratto) (inclusa mobilità incentivata dal Ministero)	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego / Ufficio reclutamento	5	5_4	Fase conclusiva della procedura concorsuale	Responsabile Ufficio	Entro 30 giorni	5_4_3	Sottoscrizione contratto / Nomina in ruolo	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	far sottoscrivere un contratto retrodatato	MEDIO		MOLTO BASSA	BASSO	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	L'Amministrazione invita preventivamente i vincitori delle procedure bandi indicazione della data di sottoscrizione del contratto, ovvero di nomina. L'invito è, altresì, notificata alla Struttura che prende in carico ciascuna unità reclutata, al fine della successiva comunicazione dell'effettiva presa servizio	in attuazione	al termine di ogni singola procedura, prima della nomina/iscrizione del contratto di lavoro	100% della rete di invito trasmessa ai vincitori per la sottoscrizione del contratto di lavoro o presa servizio a regola di nomina	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego / Ufficio reclutamento	
3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docente/insegnante/TA a tempo indeterminato e determinato (dalla delibera degli ODCG alla firma del contratto) (inclusa mobilità incentivata dal Ministero)	Ufficio reclutamento	5	5_4	Adempimenti obblighi di pubblicazione	Responsabile Ufficio	Non applicabile	5_4_4	Predisposizione reportistica e invio per pubblicazione sul sito	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione nella pubblicazione per tutelare interessi specifici	ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO		Applicazione delle norme che regolano la pubblicazione di atti e reportistica riferiti alle procedure concorsuali. Eventuali segnalazioni dell'ufficio preposto alla pubblicazione della reportistica in caso di mancata trasmissione della stessa	in attuazione	pubblicazione semestrale	n report pubblicati nell'anno	ufficio reclutamento	
3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docente/insegnante/TA a tempo indeterminato e determinato (dalla delibera degli ODCG alla firma del contratto) (inclusa mobilità incentivata dal Ministero)	Ufficio reclutamento	6	6_1	Piano triennale del personale di ateneo	Dirigente/Responsabile Settore	Non applicabile	6_1_1	Adempimenti ministeriali (PROPER)	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										ufficio reclutamento	
3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docente/insegnante/TA a tempo indeterminato e determinato (dalla delibera degli ODCG alla firma del contratto) (inclusa mobilità incentivata dal Ministero)	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	6	6_2	gestione procedure di comando e mobilità	Responsabile Ufficio	Non applicabile	6_2_1	Acquisizione assenso amministrazione di appartenenza	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	
3.2.6.2 Gestione reclutamento personale docente/insegnante/TA a tempo indeterminato e determinato (dalla delibera degli ODCG alla firma del contratto) (inclusa mobilità incentivata dal Ministero)	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	6	6_3	gestione procedure di comando e mobilità	Responsabile Ufficio	30 giorni	6_3_1	Emanazione provvedimento	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	
Settore risorse umane	Settore risorse umane	7	7_1	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Responsabile Ufficio	Non applicabile	7_1_1	Analisi e studio delle richieste	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											Settore risorse umane
Settore risorse umane	Settore risorse umane	7	7_1	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Responsabile Ufficio	Non applicabile	7_1_2	Predisposizione reportistica dei dati	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione											Settore risorse umane

PROCESSO	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. Note	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 RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
														IMPATTO	MOTIVAZIONE (in base alla gravità dell'evento, per valore diverso da "ALTO e ATTUALE")	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')			STATO IN ATTUAZIONE ( In Attuale o In Attesa)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE		
																								MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
	Settore risorse umane	7	7_1	Predisposizione documentazione	Responsabile Ufficio	Non applicabile	7_1_3	Invio secondo le modalità richieste	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												Settore risorse umane	
	Settore risorse umane	8	8_1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Ufficio	Non applicabile	8_1_1	Raccolta dati da pubblicare	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	La mancata o incompleta pubblicazione è rilevata dall'ufficio dagli organi dirigenziali, pertanto non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												Settore risorse umane	
	Settore risorse umane	8	8_1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Ufficio	Non applicabile	8_1_2	Predisposizione report dati	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	La mancata o incompleta pubblicazione è rilevata dall'ufficio dagli organi dirigenziali, pertanto non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												Settore risorse umane	
	Settore risorse umane	8	8_2	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Responsabile Ufficio	Non applicabile	8_2_1	Invio per pubblicazioni sul sito	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	La mancata o incompleta pubblicazione è rilevata dall'ufficio dagli organi dirigenziali, pertanto non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												Settore risorse umane	
	Settore risorse umane	8	8_2	Pubblicazione dati sul personale da d.lgs. 33/2013	Responsabile Ufficio	Non applicabile	8_2_2	Predisposizione reportistica dei dati da pubblicare	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	La mancata o incompleta pubblicazione è rilevata dall'ufficio dagli organi dirigenziali, pertanto non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												Settore risorse umane	
	Settore risorse umane	8	8_3	Pubblicazione dati sul personale da d.lgs. 33/2013	Responsabile Ufficio	Non applicabile	8_3_1	Invio per pubblicazioni sul sito	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	La mancata o incompleta pubblicazione è rilevata dall'ufficio dagli organi dirigenziali, pertanto non si rilevano comportamenti a rischio corruzione												Settore risorse umane	
	Ufficio reclutamento	9	9_1	Progressioni tra le categorie (PEV)	Responsabile Settore	Non applicabile	9_1_1	Ricognizione posti disponibili	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Esiste un doppio livello di controllo del numero dei posti (Ufficio e Organi di governo), pertanto non si rilevano comportamenti a rischio													ufficio reclutamento
	Ufficio reclutamento	9	9_1	Progressioni tra le categorie (PEV)	Responsabile Settore	Non applicabile	9_1_2	Predisposizione e comunicazione dell' avviso di selezione	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Previsione requisiti personalizzati al fine di favorire soggetti segnalati		ALTO	BASSA	MEDIO	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE	La misura specifica è determinata dalla pubblicazione dei bandi emanati dal Pubblica sul sito web, per cui viene esercitato immediato controllo dei requisiti da parte di tutti i potenziali candidati	in attuazione	tempi previsti da fonti regolamentari	pubblicazione di ciascun bando			ufficio reclutamento	
	Ufficio reclutamento	9	9_1	Progressioni tra le categorie (PEV)	Responsabile Settore	entro i termini stabiliti dal bando	9_1_3	Ricezione domande ed eventuali esclusioni	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Accettazione di domande pervenute fuori termine		ALTO	BASSA	MEDIO	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE	duppla verifica, da parte di diverse unità afferenti all'ufficio proposto, in merito al rispetto dei requisiti previsti dal bando. Inoltre la fase della presentazione delle domande non si fa svolta mediante procedura informatizzata (FICA)	in attuazione	All'atto di acquisizione delle domande da parte dell'ufficio	verifica del 100% delle domande pervenute			ufficio reclutamento	
	Ufficio reclutamento	9	9_1	Progressioni tra le categorie (PEV)	Responsabile Settore	Non applicabile	9_1_4	Nomina commissione esaminatrice	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Nomina di componenti della commissione esaminatrice condizionabile o con interesse a favorire candidati segnalati		ALTO	BASSA	MEDIO	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE CONTROLLO SULLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI	applicazione delle norme regolamentari in materia di progressioni verticali, nella parte che disciplina la composizione delle commissioni sul portale del Pubblica. Notazione dei membri nominati, di disciplina di conflitto di interesse attraverso dichiarazioni in autorizzazione	in attuazione	La pubblicazione della nomina della commissione sul portale del Pubblica avviene contestualmente all'emanazione del relativo provvedimento.	Pubblicazione del 100% dei provvedimenti di nomina delle commissioni			ufficio reclutamento per la produzione dell'atto di nomina, che avviene su indicazione del Direttore Generale	
	Ufficio reclutamento	9	9_1	Progressioni tra le categorie (PEV)	Responsabile Settore	Non applicabile	9_1_5	Approvazione graduatoria proposta dalla commissione e attribuzione nuova posizione	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Manomissione delle graduatorie		ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE	Le graduatorie sono validate dal Rettore e Direttore Generale, con l'approvazione degli atti prodotti dalle commissioni giudicatrici. Misure ulteriori di controllo formale delle graduatorie/bandi della commissione, effettuato da distinte unità di personale	in attuazione	in relazione alla conclusione di ogni singola procedura concorsuale	100% delle procedure concluse con approvazione dagli atti e graduatorie validate; 100% degli atti controllati da distinte unità di personale afferenti ufficio			ufficio reclutamento	
	Ufficio carriera, gestione status, diritti e doveri dei dipendenti (congedi, aspettative, permessi studio, permessi legge 104 etc	10	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 autorizzazione 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 carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	
	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	10	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 autorizzazione dagli interessati relativi a procedimenti 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 carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego		

PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N. Att	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 RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE				
														IMPATTO	MOTIVAZIONE (in base alla gravità del rischio, per valore diverso da "ALTO e AZIONE")	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')			STATO DI ATTUAZIONE (in Attuale o In Attesa)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
3.2.4.5 Gestione carriera del personale (da inquadramento, progressioni, modifiche (in richieste congedo, aspettativa, opzione tempo pieno/tempo definito) a mobilità interna/esterna, cessazioni), incluso gestione assunzioni/prenote TA, autorizzazione incarichi retribuiti interni/esterni (affidamenti/supplenze) per doc/Fc, conferimento incarichi per TA e tecnologie della ricerca, gestione procedimenti disciplinari	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	Responsabile Ufficio	10_1	Conclusioni 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 ai fini della concessione di privilegi/favori. Indicazione di decorrenze anticipate al fine di favorire alcuni soggetti		ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO		double verifica, da parte di distinta unità afferente all'Ufficio proposto, 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 carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	
	Ufficio carriera del personale, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	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 ai fini 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 carriera del personale, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego		
	Ufficio carriera del personale, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	Responsabile Ufficio	10_2	Verifica inquadramento economico	Responsabile Ufficio	Non applicabile	10_2_2	Verifica dei requisiti per l'attribuzione dell'assegno personale	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	1) Uso improprio della discrezionalità. 2) Procedura/attività pilotata ai fini della concessione di privilegi/favori. 3) Mancato rispetto delle normative o parziale elusione delle stesse.		ALTO		BASSA	MEDIO		double verifica, da parte di distinta unità afferente all'Ufficio proposto, in merito alla corretta imputazione delle informazioni acquisite	in attuazione	verifica del 100% delle domande pervenute	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego		
	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni 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 relativi a procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti.	in attuazione	previsione di un controllo minimo del 4% delle dichiarazioni rese dagli interessati	Ufficio carriera del personale, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego		
	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	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 carriera del personale, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego		
	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	Responsabile Ufficio	11_2	Conclusioni del procedimento	Responsabile Ufficio	30 giorni	11_2_1	Accoglimento/diniego della richiesta	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione, in quanto il rischio è presente nelle azioni precedenti												
	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	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.	da attuare	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 4% delle dichiarazioni rese dagli interessati	Ufficio carriera del personale, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	
	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	Responsabile Ufficio	12_1	Inserimento dati nel portale PERLA PA	Responsabile Ufficio	immediato	12_1_2	Inserimento dei dati riferiti agli incarichi e ai relativi compensi	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti		ALTO		BASSA	MEDIO		verifica a campione delle dichiarazioni rese in autocertificazione dagli interessati concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti.	da attuare	entro il corrente anno emanazione del regolamento per i controlli a campione	previsione di un controllo minimo del 4% delle dichiarazioni rese dagli interessati	Ufficio carriera del personale, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego	
3.2.4.3 Gestione carriera del personale (da inquadramento, progressioni, modifiche (in richieste congedo, aspettativa, opzione tempo pieno/tempo definito) a mobilità interna/esterna, cessazioni), incluso gestione assunzioni/prenote TA, autorizzazione incarichi retribuiti interni/esterni (affidamenti/supplenze) per doc/Fc, conferimento incarichi per TA e tecnologie della ricerca, gestione procedimenti disciplinari	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	Responsabile Ufficio	13_1	Gestione del database giuridico	Responsabile Ufficio	Non applicabile	13_1_1	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio in quanto il sistema di acquisizione e gestione dei dati è automatizzato												Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego
3.2.4.3 Gestione carriera del personale (da inquadramento, progressioni, modifiche (in richieste congedo, aspettativa, opzione tempo pieno/tempo definito) a mobilità interna/esterna, cessazioni), incluso gestione assunzioni/prenote TA, autorizzazione incarichi retribuiti interni/esterni (affidamenti/supplenze) per doc/Fc, conferimento incarichi per TA e tecnologie della ricerca, gestione procedimenti disciplinari	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	Responsabile Ufficio	13_1	Gestione del database giuridico	Responsabile Ufficio	7 giorni	13_1_2	Inserimento informazioni nel database gestionale	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio in quanto il sistema di acquisizione e gestione dei dati è automatizzato												Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego

PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	MISURE				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE					
													CATEGORIA DI EVENTO RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE ( In Attualizzazione o In Attesa)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
														IMPATTO	MOTIVAZIONE (in base alla scala di rischio per valore diverso da "ALTO e ALTISSIMO")	PROBABILITA'						
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, cessazioni), inclusa gestione assenze/permessi TA, autorizzazione incarichi retribuiti interviestitori (affidamenti/supplenze) per doc/ric, conferimento incarichi per TA e tecnologie della ricerca, gestione procedimenti disciplinari	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	13_1	Gestione del database giuridico	Responsabile Ufficio	Non applicabile	13_1_3	Verifica, presso enti terzi, di informazioni fornite dal dipendente	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Omissione nella verifica delle informazioni presso enti terzi	ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO		verifica a campione resa in autorizzazione dagli interessati relativi a procedimenti concorsuali (status, diritti e doveri dei dipendenti) (congedo, aspettative, permessi studio, permessi legge 304, etc.)	da attuare	previsione di un controllo minimo del 4% delle dichiarazioni rese dagli interessati	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	
3.2.6.5	Gestione carriera del personale (da inquadramento, progressioni, modifiche (es. richieste congedo, aspettative, opzione tempo pieno/tempo definito) a mobilità interna/esterna, cessazioni), inclusa gestione assenze/permessi TA, autorizzazione incarichi retribuiti interviestitori (affidamenti/supplenze) per doc/ric, conferimento incarichi per TA e tecnologie della ricerca, gestione procedimenti disciplinari	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	13_1	Gestione del database giuridico	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	7 giorni	13_1_4	Aggiornamento e manutenzione dati	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio										Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego
3.2.6.5	Gestione carriera del personale (da inquadramento, progressioni, modifiche (es. richieste congedo, aspettative, opzione tempo pieno/tempo definito) a mobilità interna/esterna, cessazioni), inclusa gestione assenze/permessi TA, autorizzazione incarichi retribuiti interviestitori (affidamenti/supplenze) per doc/ric, conferimento incarichi per TA e tecnologie della ricerca, gestione procedimenti disciplinari	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	13_2	Gestione del database presenze	Responsabile Ufficio	Non applicabile	13_2_1	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio in quanto il sistema di acquisizione e gestione dei dati è automatizzato										Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego
3.2.6.5	Gestione carriera del personale (da inquadramento, progressioni, modifiche (es. richieste congedo, aspettative, opzione tempo pieno/tempo definito) a mobilità interna/esterna, cessazioni), inclusa gestione assenze/permessi TA, autorizzazione incarichi retribuiti interviestitori (affidamenti/supplenze) per doc/ric, conferimento incarichi per TA e tecnologie della ricerca, gestione procedimenti disciplinari	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	13_2	Gestione del database presenze	Responsabile Ufficio	7 giorni	13_2_2	Inserimento informazioni nel database gestionale	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio in quanto il sistema di acquisizione e gestione dei dati è automatizzato										Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego
3.2.6.5	Gestione carriera del personale (da inquadramento, progressioni, modifiche (es. richieste congedo, aspettative, opzione tempo pieno/tempo definito) a mobilità interna/esterna, cessazioni), inclusa gestione assenze/permessi TA, autorizzazione incarichi retribuiti interviestitori (affidamenti/supplenze) per doc/ric, conferimento incarichi per TA e tecnologie della ricerca, gestione procedimenti disciplinari	Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego	13_2	Gestione del database presenze	Responsabile Ufficio	7 giorni	13_2_3	verifica dei dati rilevati dal sistema e/o inseriti dal dipendente	Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio in quanto il sistema di acquisizione e gestione dei dati è automatizzato										Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego
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, cessazioni), inclusa gestione assenze/permessi TA, autorizzazione incarichi retribuiti interviestitori (affidamenti/supplenze) per doc/ric, conferimento incarichi per TA e tecnologie della ricerca, gestione procedimenti disciplinari	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	14_1	Raccolta documentazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	30 giorni	14_1_1	Ricostruzione di tutti i servizi utili sia ai fini della pensione che del pagamento del TFR/75	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	La ricostruzione avviene sulla base dello stato di servizio, redatto da altro ufficio, e sulla base dei tabulati estrapolati dal CSA, pertanto, non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
3.2.6.5	Gestione carriera del personale (da inquadramento, progressioni, modifiche (es. richieste congedo, aspettative, opzione tempo pieno/tempo definito) a mobilità interna/esterna, cessazioni), inclusa gestione assenze/permessi TA, autorizzazione incarichi retribuiti interviestitori (affidamenti/supplenze) per doc/ric, conferimento incarichi per TA e tecnologie della ricerca, gestione procedimenti disciplinari	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	14_1	Raccolta documentazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	30 giorni	14_1_2	Ricostruzione delle retribuzioni necessarie sia ai fini del calcolo della pensione che del pagamento del TFR/75	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	La ricostruzione avviene sulla base dello stato di servizio, redatto da altro ufficio, e sulla base dei tabulati estrapolati dal CSA, pertanto, non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
3.2.6.5	Gestione carriera del personale (da inquadramento, progressioni, modifiche (es. richieste congedo, aspettative, opzione tempo pieno/tempo definito) a mobilità interna/esterna, cessazioni), inclusa gestione assenze/permessi TA, autorizzazione incarichi retribuiti interviestitori (affidamenti/supplenze) per doc/ric, conferimento incarichi per TA e tecnologie della ricerca, gestione procedimenti disciplinari	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	14_2	Elaborazione della documentazione raccolta	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	30 giorni	14_2_1	Inserimento dei dati nel portale INPS-gestione dipendenti pubblici ai fini della certificazione della posizione assicurativa	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Un inserimento non coincidente con le retribuzioni denunciare negli anni creerebbe delle sfasature con la contribuzione effettivamente versata, pertanto non si rilevano comportamenti a rischio										Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
3.2.6.5	Gestione carriera del personale (da inquadramento, progressioni, modifiche (es. richieste congedo, aspettative, opzione tempo pieno/tempo definito) a mobilità interna/esterna, cessazioni), inclusa gestione assenze/permessi TA, autorizzazione incarichi retribuiti interviestitori (affidamenti/supplenze) per doc/ric, conferimento incarichi per TA e tecnologie della ricerca, gestione procedimenti disciplinari	Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali	14_3	Invio della documentazione	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Non applicabile	14_3_1	Invio telematico e cartaceo sia all' INPS-gestione dipendenti pubblici e/o alla nuova amministrazione nel caso di trasferimento ad altro datore di lavoro.	altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione										Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali
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, cessazioni), inclusa gestione assenze/permessi TA, autorizzazione incarichi retribuiti interviestitori (affidamenti/supplenze) per doc/ric, conferimento incarichi per TA e tecnologie della ricerca, gestione procedimenti disciplinari	Relazioni sindacali e gestione del tavolo negoziale	15_1	Rappresentante sindacali unitarie (RSU) e Organizzazioni sindacali - Gestione dei permessi e delle deleghe sindacali	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Non applicabile	15_1_1		Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio										Ufficio carriera, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego
3.2.6.5	Gestione carriera del personale (da inquadramento, progressioni, modifiche (es. richieste congedo, aspettative, opzione tempo pieno/tempo definito) a mobilità interna/esterna, cessazioni), inclusa gestione assenze/permessi TA, autorizzazione incarichi retribuiti interviestitori (affidamenti/supplenze) per doc/ric, conferimento incarichi per TA e tecnologie della ricerca, gestione procedimenti disciplinari	Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	16_1	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio	Responsabile Settore	5 GIORNI	16_1_1	Redazione del Bando avviso Pubblico esterno	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Previsione nei bandi di concorso di requisiti eccessivamente dettagliati al fine di favorire determinati soggetti	ALTO		MOLTO BASSA	MEDIO		Proposta di criteri standard di redazione delle richieste di attivazione delle procedure, che prevedano requisiti concorsi e misurati rispetto alla ricerca da svolgere, che non siano eccessivamente generici né troppo specifici	In attuazione		Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
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, cessazioni), inclusa gestione assenze/permessi TA, autorizzazione incarichi retribuiti interviestitori (affidamenti/supplenze) per doc/ric, conferimento incarichi per TA e tecnologie della ricerca, gestione procedimenti disciplinari	Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	16_1	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio	Responsabile Settore	1 giorno	16_1_2	Pubblicazione del Bando sull'albo on line	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Previsione di tempi di pubblicazione brevi	ALTO	Stringente tempistica imposta dalla scadenza dei progetti di ricerca	ALTA	ALTO						Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
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, cessazioni), inclusa gestione assenze/permessi TA, autorizzazione incarichi retribuiti interviestitori (affidamenti/supplenze) per doc/ric, conferimento incarichi per TA e tecnologie della ricerca, gestione procedimenti disciplinari	Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	16_1	Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio	Responsabile Settore	10 giorni	16_1_3	Raccolta delle istanze dei candidati anche via PEC	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione										Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio

PROCESSO	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 "Piacita da menù a tendina")	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	MISURE				ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE							
													CATEGORIA DI EVENTO RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In Attuale o In Attesa)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE		
														IMPATTO	MOTIVAZIONE (in base alla natura di rischio, per valore diverso da "ALTO" e "ATTUALE")	PROBABILITA'							RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	
	Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		16_1	Recupero e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	5 giorni	16_1_4	Predisposizione del decreto di nomina della commissione e trasmissione alla commissione del fascicolo contenente le istanze dei candidati	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Nomina di componenti della commissione esaminatrice condizionabile o con interesse a favorire determinati candidati			BASSA	MEDIO	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE CONTROLLO SULLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI	Publicazione delle commissioni sul portale del Politecnico. Rotazione dei membri nominati, rilevazione di eventuale conflitto di interesse attraverso dichiarazioni in auto-certificazione	In attuazione			Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		
	Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		16_1	Recupero e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	5 giorni	16_1_5	Verifica della legittimità/regolarità della procedura, comunica l'esito, acquisisce tutta la documentazione anagrafica-fiscale dei vincitori unitamente all'atto di accettazione	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Illegittimo conferimento di borse anche in presenza di cause di incompatibilità o divieti di cumulo.			MEDIO	MEDIO		Predisposizione di modulistica analitica che consenta di rilevare nel dettaglio lo status giuridico e la posizione fiscale del borsista. Verifica dei curricula.	In attuazione			Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		
	Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		16_1	Recupero e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	5 giorni	16_1_6	Predisposizione di tutti gli atti per la stipula del contratto di borsa	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione											Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
	Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		16_1	Recupero e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Non applicabile	16_1_7	Nel caso di vincitori extra-UE acquisizione di tutta la documentazione strumentale all'avvio della procedura telematica (sportello unico immigrazione) volta all'acquisizione del nulla osta per attività di ricerca	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione											Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
	Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		16_1	Recupero e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	2 giorni	16_1_8	Inoltro delle comunicazioni necessarie per la copertura assicurativa e per tutti gli adempimenti successivi previsti dalla legge	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione											Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
	Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		17_1	Conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	1 giorno	17_1_1	Predisposizione del provvedimento di estensione del contratto di borsa	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione											Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
	Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		17_1	Conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	1 giorno	17_1_2	Inoltro delle comunicazioni per l'estensione della copertura assicurativa	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione											Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
	Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		18_1	Recupero e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	5 giorni	18_1_1	Redazione del Bando di selezione pubblica	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	Previsione nei bandi di concorso di requisiti eccessivamente dettagliati al fine di favorire determinati soggetti			ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO		Progetto di criteri standard di redazione delle richieste di attivazione delle procedure, che prevedano requisiti coerenti e misurati rispetto alla ricerca da svolgere, che non siano né eccessivamente generici né troppo specifici	In attuazione			Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
	Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		18_1	Recupero e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	1 giorno	18_1_2	Publicazione del Bando sull'albo on line	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	Previsione di tempi di pubblicazione brevi			ALTO	Stringente tempistica imposta dalla scadenza dei progetti di ricerca	ALTA	ALTO						Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio
	Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		18_1	Recupero e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	10 giorni	18_1_3	Raccolta delle istanze dei candidati anche via PEC	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione											Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
	Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		18_1	Recupero e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	5 giorni	18_1_4	Predisposizione del decreto di nomina della commissione e trasmissione del fascicolo contenente le istanze dei candidati	Responsabile Settore	Vincolata	prassi dell'ufficio	Nomina di componenti della commissione esaminatrice condizionabile o con interesse a favorire determinati candidati			MEDIO	BASSA	MEDIO	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE CONTROLLO SULLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI	Publicazione delle commissioni sul portale del Politecnico. Rotazione dei membri nominati, rilevazione di eventuale conflitto di interesse attraverso dichiarazioni in auto-certificazione	In attuazione			Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
	Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		18_1	Recupero e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	5 giorni	18_1_5	Verifica della legittimità/regolarità della procedura, comunica l'esito, acquisisce tutta la documentazione anagrafica-fiscale dei vincitori	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Illegittimo conferimento di incarichi anche in presenza di cause di incompatibilità, incompatibilità, divieti di cumulo.			MEDIO	MEDIA	MEDIO		Predisposizione di modulistica analitica che consenta di rilevare nel dettaglio lo status giuridico e la posizione fiscale del borsista. Verifica dei curricula.	In attuazione			Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
	Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		18_1	Recupero e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Non applicabile	18_1_6	Nel caso di vincitori extra-UE acquisizione di tutta la documentazione strumentale all'avvio della procedura telematica (sportello unico immigrazione) volta all'acquisizione del nulla osta per attività di ricerca	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione											Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
	Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		18_1	Recupero e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	7 giorni	18_1_7	Predisposizione di tutti gli atti per il conferimento d'incarico e stipula del contratto	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione											Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
	Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		18_1	Recupero e conferimento - Gestione amministrativa	Responsabile Settore	ENTRO IL GIORNO 20 DEL MESE SUCCESSIVO ALL'INVIO DEL CONTRATTO	18_1_8	Inoltro delle comunicazioni successive previste dalla legge	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione											Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
	Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		19_1	Adempimenti Trasparenza borse di studio	Responsabile Settore	1 mese	19_1_1	Caricamento documentazione sul sito istituzionale del Politecnico	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione											Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	
	Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio		20_1	Adempimenti Trasparenza contratti	Responsabile Settore	1 mese	20_1_1	Caricamento documentazione su Portale Funzione Pubblica	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione											Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio	

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

Gestione delle attività di accesso civico inerenti la richiesta di informazioni, dati o documenti nei casi in cui la pubblicazione sia stata omessa	procedure connesse all'accesso civico	Dirigente	1	cura degli adempimenti collegati alle richieste di accesso civico semplice	Responsabile Ufficio	entro 30 giorni dall'istanza di accesso	1	verifica/riscontro richiesta di accesso	Responsabile Ufficio	Vincolata	forte normativa	Inerzia	basso		bassa	basso	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento					
---	---------------------------------------	-----------	---	--	----------------------	---	---	---	----------------------	-----------	-----------------	---------	-------	--	-------	-------	---	--	--	--	--	--

Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	Attività di supporto e coordinamento amministrativo	Responsabile Ufficio	1_1	Supporto alla partecipazione ad organismi esterni di diritto pubblico e privato	Responsabile Ufficio	non applicabile	1_1_1	Predisposizione atti	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	Attività di supporto e coordinamento amministrativo	Responsabile Ufficio	1_2	Supporto alle attività del Dirigente	Responsabile Ufficio	non applicabile	1_2_1	Predisposizione di atti e provvedimenti	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	Attività di supporto e coordinamento amministrativo	Responsabile Ufficio	1_2	Supporto alle attività del Dirigente	Responsabile Ufficio	non applicabile	1_2_2	Predisposizione comunicazioni, convocazioni e verbali	Responsabile Ufficio	Discrezionale	prassi dell'ufficio	Omissione di informazioni e/o dati
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	Attività di supporto e coordinamento amministrativo	Responsabile Ufficio	1_2	Supporto alle attività del Dirigente	Responsabile Ufficio	non applicabile	1_2_3	Protocollo documenti	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	Attività di supporto e coordinamento amministrativo	Responsabile Ufficio	1_3	Coordinamento delle attività sulle parità e pari opportunità di Ateneo e Supporto tecnico-amministrativo al CUG	Responsabile Ufficio	non applicabile	1_3_1	Invio richiesta pareri inerenti alle materie di competenza del CUG nel rispetto delle norme vigenti	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione
Ufficio relazioni istituzionali e segreteria	1	Attività di supporto e coordinamento amministrativo	Responsabile Ufficio	1_3	Coordinamento delle attività sulle parità e pari opportunità di Ateneo e Supporto tecnico-amministrativo al CUG	Responsabile Ufficio	non applicabile	1_3_2	Predisposizione documentazione su richiesta del CUG	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione

<b>Ufficio Organi Collegiali</b>	1	Convocazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	<b>Dirigente</b>	1_1	Attività propedeutiche alla convocazione delle sedute	<b>Dirigente</b>	<b>NON APPLICABILE</b>	1_1_1	Redazione dell'ordine del giorno e adempimenti connessi	<b>Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio</b>	<b>Vincolata</b>	<b>regolamento</b>	<b>Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione</b>
<b>Ufficio Organi Collegiali</b>	1	Convocazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	<b>Dirigente</b>	1_1	Assistenza alle riunioni degli organi	<b>Dirigente</b>	<b>1GG./SEDUTA</b>	1_1_2	Attività di supporto alla verbalizzazione in raccordo al Presidente e al Segretario verbalizzante	<b>Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio</b>	<b>Vincolata</b>	<b>regolamento</b>	<b>Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione</b>
<b>Ufficio Organi Collegiali</b>	1	Convocazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	<b>Dirigente</b>	1_1	Informazione e trasmissione agli uffici proponenti e alle strutture dell'Ateneo dell'esito delle deliberazioni assunte	<b>Dirigente</b>	<b>NON APPLICABILE</b>	1_1_3	Redazione dei verbali e rilascio estratti	<b>Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio</b>	<b>Vincolata</b>	<b>regolamento</b>	<b>Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione</b>
<b>Ufficio Organi Collegiali</b>	1	Convocazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	<b>Dirigente</b>	1_1	Aggiornamento delle informazioni di competenza via web con riferimento alla composizione degli Organi e al calendario delle sedute degli stessi e pubblicazione degli esiti e dei verbali	<b>Dirigente</b>	<b>NON APPLICABILE</b>	1_1_4	Trasmissione all'Ufficio competente delle informazioni relative composizione degli Organi e al calendario delle sedute degli stessi e pubblicazione delle esiti delle sedute e dei verbali	<b>Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio</b>	<b>Vincolata</b>	<b>regolamento</b>	<b>Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione</b>
<b>Ufficio Organi Collegiali</b>	1	Convocazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	<b>Dirigente</b>	1_2	Tenuta e archiviazione dei verbali	<b>Dirigente</b>	<b>NON APPLICABILE</b>	1_2_1	Tenuta e archiviazione dei verbali in formato digitale e cartaceo	<b>Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio</b>	<b>Vincolata</b>	<b>regolamento</b>	<b>Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione</b>

		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"/)
SERVIZI DIGITALI PER GLI STUDENTI E SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO, SUPPORTO ALLA RICERCA		Coordinamento dei seguenti Uffici: Ufficio Servizi Digitali per gli Studenti; Ufficio Servizi Digitali per la Ricerca e il Sistema Bibliotecario di Ateneo; Ufficio Gestione dell'Identità Digitale; Ufficio Servizi Digitali per la Ricerca e il Sistema bibliotecario di Ateneo.	Responsabile Settore	1_1	supporto digitale a tutti i processi di gestione della didattica	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1_1_1	supporto digitale a tutti i processi di gestione della didattica	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa
Ufficio Servizi Digitali per gli Studenti		L'Ufficio permette il supporto digitale a tutti i processi di gestione della didattica. In ragione della sua stretta interconnessione funzionale ed operativa, l'Ufficio dovrà consentire uno stretto e diretto raccordo con il Centro Servizi di Ateneo per la didattica.	Responsabile Ufficio	1_2	supporto digitale a tutti i processi di gestione della didattica	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_2_2	supporto digitale a tutti i processi di gestione della didattica	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento
Ufficio Servizi Digitali per la Ricerca e il Sistema Bibliotecario di Ateneo		fornisce supporto per i processi legati alla ricerca e al Sistema Bibliotecario di Ateneo. In particolare, essa gestisce la progettazione, realizzazione/acquisizione e gestione di applicazioni.	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	1_3	supporto per i processi legati alla ricerca e al Sistema Bibliotecario di Ateneo	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_3_3	supporto per i processi legati alla ricerca e al Sistema Bibliotecario di Ateneo	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento
Ufficio Gestione dell'Identità Digitale		Progettazione e implementazione dei servizi di Identity and Access Management di Ateneo. Supporto agli uffici competenti e al DPO su questioni inerenti alla gestione dell'identità digitale ed il trattamento dei dati personali.	Responsabile Ufficio	1_4	servizi di Identity and Access Management di Ateneo	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	1_4_4	servizi di Identity and Access Management di Ateneo	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa
Ufficio Servizi Digitali per la Ricerca e il Sistema Bibliotecario di Ateneo		Fornisce supporto per i processi legati alla ricerca e al Sistema Bibliotecario di Ateneo. In particolare, essa gestisce la progettazione, realizzazione/acquisizione e gestione di applicazioni.	Responsabile Settore	1_5	supporto per i processi legati alla ricerca e al Sistema Bibliotecario di Ateneo	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	1_5_5	supporto per i processi legati alla ricerca e al Sistema Bibliotecario di Ateneo	Responsabile Settore	Vincolata	regolamento
Gestione dell'Identità Digitale			Responsabile Ufficio									
SETTORE SERVIZI DIGITALI PER I PROCESSI AMMINISTRATIVI		Coordinamento dei seguenti Uffici: Ufficio Processi Amministrativi Digitali; Ufficio Gestione Documentale e Archivistica Digitale; Ufficio Flussi Documentali e Protocollo Informatico.	Responsabile Settore	2_1	supporto digitale ai processi amministrativo/contabili, di gestione delle risorse umane.	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	2_1_1	supporto digitale ai processi amministrativo/contabili, di gestione delle risorse umane.	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa
Processi Amministrativi Digitali		L'ufficio garantisce il necessario supporto digitale ai processi amministrativo/contabili, di gestione delle risorse umane. In particolare, essa si incarica delle attività di progettazione, realizzazione/acquisizione e gestione di applicazioni a supporto dei processi amministrativo/contabili.	Responsabile Ufficio	2_2	supporto digitale ai processi amministrativo/contabili, di gestione delle risorse umane.	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2_2_2	supporto digitale ai processi amministrativo/contabili, di gestione delle risorse umane.	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento
Ufficio Gestione Documentale e Archivistica Digitale		L'ufficio gestisce il sistema archivistico d'Ateneo, promuove, tutela e valorizza il patrimonio archivistico del Politecnico mediante descrizione archivistica (inventario, guide ed elenchi). Esso predispone le linee di indirizzo utili alla gestione (conservazione e garanzia di consultabilità) dell'Archivio di deposito e fornisce assistenza agli Uffici/Strutture dell'Ateneo per i versamenti, la selezione e lo scarto dei documenti in conformità ai criteri dettati dalla disciplina archivistica a livello nazionale ed internazionale.	Responsabile Ufficio	2_3	Gestione del sistema archivistico di Ateneo	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	2_3_3	Gestione del sistema archivistico di Ateneo	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa

Ufficio Flussi documentali e Protocollo Informatico	Supporto alla gestione dei flussi documentali. In particolare, essa si incarica delle attività di progettazione, realizzazione/acquisizione e gestione di applicazioni per i seguenti processi: gestione dei flussi documentali, <ul style="list-style-type: none"> <li>ricezione e distribuzione della corrispondenza,</li> <li>gestione del servizio di tenuta del protocollo informatico di Ateneo</li> </ul>	Responsabile Ufficio	2_4	Gestione dei flussi documentali	Responsabile Ufficio	<b>NON APPLICABILE</b>	2_4_4	Gestione dei flussi documentali	Responsabile Ufficio		fonte normativa
SETTORE SERVIZI DIGITALI GENERALI	Tecnico/Amministrativo. Figura di coordinamento con il Direttore del CSTD, che fungerà anche da raccordo con i settori e gli uffici a supporto stanti le necessarie competenze richieste dalla normativa vigente. Il coordinatore avrà un ruolo di raccordo, agendo da tramite tra il Direttore e i responsabili di Settore. Diretto Responsabile/Coordinatore dei seguenti Uffici: Ufficio Servizi Cloud; Ufficio Supporto Amministrativo alla Transizione Digitale; Ufficio Servizi Digitali Strategici.	Responsabile Settore	3_1	Coordinamento Tecnico/Amministrativo, coordinamento con il Direttore del CSTD, raccordo con i settori e gli uffici a supporto	Responsabile Settore	<b>NON APPLICABILE</b>	3_1_1	Coordinamento Tecnico/Amministrativo, coordinamento con il Direttore del CSTD, raccordo con i settori e gli uffici a supporto	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa
Ufficio Servizi Cloud	L'ufficio ha in carico la gestione della totalità dei servizi IaaS (infrastruttura fisica, server e storage) e PaaS (piattaforme) in capo all'Ateneo in quanto implementati tramite risorse locali (data center di Ateneo) o rese disponibili da cloud provider. Si occupa anche della progettazione, amministrazione, monitoraggio e manutenzione dell'infrastruttura sistemistica multiplatforma a supporto della gestione delle postazioni di lavoro (anche virtuali) amministrative, didattiche e di ricerca.	Responsabile Ufficio	3_2	gestione della totalità dei servizi IaaS (infrastruttura fisica, server e storage) e PaaS (piattaforme) in capo all'Ateneo	Responsabile Ufficio	<b>NON APPLICABILE</b>	3_2_2	gestione della totalità dei servizi IaaS (infrastruttura fisica, server e storage) e PaaS (piattaforme) in capo all'Ateneo	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa
Ufficio Supporto Amministrativo alla Transizione Digitale	L'ufficio fornisce un indispensabile supporto amministrativo all'attuazione della strategia di transizione digitale di Ateneo. Gestisce e coordina le procedure burocratiche indispensabili che sottendono le attività di tutti gli uffici e funge da interfaccia con gli opportuni organi di Ateneo. Collabora con l'RTD e con tutti i settori del Centro per implementare i protocolli operativi di digitalizzazione.	Responsabile Ufficio	3_3	supporto amministrativo all'attuazione della strategia di transizione digitale di Ateneo	Responsabile Ufficio	<b>NON APPLICABILE</b>	3_3_3	supporto amministrativo all'attuazione della strategia di transizione digitale di Ateneo	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento
Ufficio Servizi Digitali Strategici	Provvede alla definizione ed implementazione della strategia di transizione digitale di Ateneo, comprendendo la digitalizzazione dei processi e l'integrazione di sistemi ed impianti (building automation). Collabora con le altre strutture e con l'RTD, progetta e implementa i protocolli di sviluppo dei servizi.	Responsabile Ufficio	3_4	definizione ed implementazione della strategia di transizione digitale di Ateneo, comprendendo la digitalizzazione dei processi e l'integrazione di sistemi ed impianti (building automation).	Responsabile Ufficio	<b>NON APPLICABILE</b>	3_4_4	definizione ed implementazione della strategia di transizione digitale di Ateneo, comprendendo la digitalizzazione dei processi e l'integrazione di sistemi ed impianti (building automation).	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa

SETTORE FONIA, RETI E CYBERSECURITY	Ha il compito di progettare, realizzare ed esercire la rete di connettività (cablata e wireless) dell'Ateneo e dei servizi ad esse associati. Gestisce la continuità operativa dei servizi ed il disaster recovery. Ha la responsabilità della sicurezza informatica di Ateneo. Opererà in conformità al dettato normativo in materia; in particolare darà attuazione alle misure minime di sicurezza per i servizi ICT della PA emanate da AgID ed al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). Viene poi supportato il RTD di Ateneo nella definizione di strategie, azioni e controlli finalizzate a proteggere l'Ateneo da minacce sia esterne che interne, riducendo la probabilità di data breach e downtime dei servizi e dell'infrastruttura ICT. Con riferimento al trattamento dei dati personali verrà migliorata la capacità di assicurare la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi, la capacità di ripristinare tempestivamente l'accesso ai dati personali in caso di incidente.	Responsabile Settore	4_1	progettare, realizzare ed esercire la rete di connettività (cablata e wireless) dell'Ateneo e dei servizi ad esse associati. Gestisce la continuità operativa dei servizi ed il disaster recovery. Ha la responsabilità della sicurezza informatica di Ateneo.	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	4_1_1	progettare, realizzare ed esercire la rete di connettività (cablata e wireless) dell'Ateneo e dei servizi ad esse associati. Gestisce la continuità operativa dei servizi ed il disaster recovery. Ha la responsabilità della sicurezza informatica di Ateneo.	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa
Ufficio Reti, Infrastrutture e Cybersecurity	L'ufficio responsabilità della sicurezza informatica di Ateneo. L'ufficio si incaricherà anche della implementazione di policy e procedure di cybersecurity e del monitoraggio continuo, della rilevazione e della risposta a minacce ed attacchi, consentendo così la prevenzione o la limitazione dell'impatto sulle attività di Ateneo. supportato il RTD di Ateneo nella definizione di strategie, azioni e controlli finalizzate a proteggere l'Ateneo da minacce sia esterne che interne, riducendo la probabilità di data breach e downtime dei servizi e dell'infrastruttura ICT.	Responsabile Settore	4_2	responsabilità della sicurezza informatica di Ateneo. L'ufficio si incaricherà anche della implementazione di policy e procedure di cybersecurity e del monitoraggio continuo, della rilevazione e della risposta a minacce ed attacchi,	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	4_2_2	responsabilità della sicurezza informatica di Ateneo. L'ufficio si incaricherà anche della implementazione di policy e procedure di cybersecurity e del monitoraggio continuo, della rilevazione e della risposta a minacce ed attacchi,	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa
Fonia Digitale e Telecomunicazioni	Ha il compito di progettare ed esercire la rete di fonia fissa e mobile dell'Ateneo e dei servizi ad esse associati. Manutiene l'impianto di cablaggio strutturato di Ateneo. Gestisce il flusso tecnico-amministrativo delle risorse necessarie al rilascio delle risorse giunte mediante FORM "SERVIZI DI RETE E TELEFONIA" o altra forma di ticketing.	Responsabile Ufficio	4_3	progettare ed esercire la rete di fonia fissa e mobile dell'Ateneo e dei servizi ad esse associati.	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4_3_3	progettare ed esercire la rete di fonia fissa e mobile dell'Ateneo e dei servizi ad esse associati.	Responsabile Ufficio	Vincolata	fonte normativa
IP Control Room e Videosorveglianza	Ha il compito di progettare ed esercire il Sistema di Monitoraggio Real-Time dei Sistemi IP "SNMP Compliant" dell'infrastruttura telematica di Ateneo. Dovrà inoltre progettare e gestire il sistema di monitoraggio real-time delle connettività IP sia geografiche che inerenti alle reti LAN, sia della sede di Bari che di quelle remote. Infine, si occuperà di gestire tecnicamente l'attuale infrastruttura di Videosorveglianza IP "DallMeyer" di Ateneo, nonché ampliarla sia in termini di telecamere, che di NVR che di sistemi di visualizzazione.	Responsabile Ufficio	4_5	progettare ed esercire il Sistema di Monitoraggio Real-Time dei Sistemi IP "SNMP Compliant" dell'infrastruttura telematica di Ateneo.	Responsabile Ufficio	NON APPLICABILE	4_5_5	progettare ed esercire il Sistema di Monitoraggio Real-Time dei Sistemi IP "SNMP Compliant" dell'infrastruttura telematica di Ateneo.	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento
SETTORE SERVIZI PER LA DIDATTICA MULTIMEDIALE	Supporto alla didattica digitale dell'Ateneo, alla logistica della didattica ed alla gestione degli ambienti. Coordina i seguenti Uffici: Ufficio Didattica Digitale; Ufficio Logistica della Didattica e Gestione Ambienti di Studio.	Responsabile Settore	5_1	Supporto alla didattica digitale dell'Ateneo, alla logistica della didattica ed alla gestione degli ambienti.	Responsabile Settore	NON APPLICABILE	5_1_1	Supporto alla didattica digitale dell'Ateneo, alla logistica della didattica ed alla gestione degli ambienti.	Responsabile Settore	Vincolata	fonte normativa

Ufficio Didattica Digitale		<p>Offre il supporto alla didattica digitale dell'Ateneo. Ogni canale multimediale delle attività didattiche si basa su un minimo di strumenti e applicazioni che dovranno essere gestite ed amministrare per il più efficiente risultato. Governa le seguenti funzioni: manutenzione e gestione hardware e software delle attrezzature digitali di aula manutenzione e gestione hardware e software laboratori didattici gestione LABIT; Test center e certificazioni: ECDL, EQDL, EUCIP IT Administrator – Fundamentals; servizi di supporto tecnologico alle sedute di laurea; supporto ai docenti nell'utilizzo delle attrezzature didattiche digitali analisi, progettazione e realizzazione di applicazioni a supporto della didattica multimediale.</p>	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	5_2	supporto alla didattica digitale dell'Ateneo.	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	<b>NON APPLICABILE</b>	5_2_2	supporto alla didattica digitale dell'Ateneo.	Responsabile Settore/Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento
Ufficio Logistica della Didattica e Gestione Ambienti di Studio		<p>Fornisce supporto per la logistica della didattica e la gestione degli ambienti di studio comuni. Viene compreso il monitoraggio dell'intera dotazione hardware e software per la didattica, la verifica dell'efficienza delle attrezzature, la gestione dell'occupazione e il monitoraggio delle prenotazioni di uso.</p>	Responsabile Ufficio	5_3	supporto per la logistica della didattica e la gestione degli ambienti di studio comuni.	Responsabile Ufficio	<b>NON APPLICABILE</b>	5_3_3	supporto per la logistica della didattica e la gestione degli ambienti di studio comuni.	Responsabile Ufficio	Vincolata	regolamento