

| | 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 CORRUSIONE (EVENTO a RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | MISURE SPECIFICHE | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | | |
|---|-----------------------|---|--------------------------------|------------------|--|--|-----------------|--------------------|--|--|---|---|--|---|--------------|------------------------------------|-------------------|--|----------------------------|--------------------------|----------------------|--|---|
| | | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO e ALTISSIMO") | PROBABILITA' | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') | | STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGETTO RESPONSABILE | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo | 1 | Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo) | Dirigente/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 | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | ALTO | | BASSA | MEDIO | Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità | In attuazione | | | | Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo |
| Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo | 1 | Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo) | Dirigente/Responsabile Settore | 1.1 | Predisposizione del bilancio di previsione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Non applicabile | 1.1.2 | Redazione dei documenti finanziari (preventivo finanziario, quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria e tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione) e della relativa relazione illustrativa | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difformi dalla normativa | ALTO | | ALTA | ALTO | Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità | In attuazione | | | | Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo |
| Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo | 1 | Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo) | Dirigente/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 | Discrezionale | fonte normativa | Alterazione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo ad es. imputando importi errati su alcuni capitoli al fine di ottenere il parere positivo dal Collegio | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | | Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo |
| Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo | 1 | Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo) | Dirigente/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 | regolamento | Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difformi dalla normativa | ALTO | | BASSA | MEDIO | Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità | In attuazione | | | | Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo |
| Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo | 1 | Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo) | Dirigente/Responsabile Settore | 1.1 | Predisposizione del bilancio di previsione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Non applicabile | 1.1.5 | Pubblicazione | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | | Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo |
| Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo | 1 | Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo) | Dirigente/Responsabile Settore | 1.2 | Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione | Responsabile Ufficio | 10gg | 1.2.1 | Analisi e studio della normativa di settore | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Discrezionale | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | | Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo |
| Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo | 1 | Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo) | Dirigente/Responsabile Settore | 1.2 | Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione | Responsabile Ufficio | 10gg | 1.2.2 | Redazione del documento finanziario (quadro riepilogativo delle variazioni disposte) e della relativa relazione illustrativa | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Discrezionale | regolamento | Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difformi dalla normativa | ALTO | | MEDIA | ALTA | Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità | In attuazione | | | | Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo |
| Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo | 1 | Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo) | Dirigente/Responsabile Settore | 1.2 | Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione | Responsabile Ufficio | 10gg | 1.2.3 | Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Alterazione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo ad es. imputando importi errati su alcuni capitoli al fine di ottenere il parere positivo dal Collegio | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | | Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo |
| Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo | 1 | Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo) | Dirigente/Responsabile Settore | 1.2 | Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione | Responsabile Ufficio | 5gg | 1.2.4 | Presentazione del bilancio al Consiglio per la sua approvazione | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | | Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo |
| Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo | 1 | Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo) | Dirigente/Responsabile Settore | 1.3 | Predisposizione del conto economico, stato patrimoniale e rendiconto finanziario | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Non applicabile | 1.3.1 | Analisi e studio della normativa di settore | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Discrezionale | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | ALTO | | BASSA | MEDIO | Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità | In attuazione | | | | Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo |
| Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo | 1 | Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo) | Dirigente/Responsabile Settore | 1.3 | Predisposizione del conto economico, stato patrimoniale e rendiconto finanziario | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Non applicabile | 1.3.2 | Redazione dei documenti finanziari (conto economico, stato patrimoniale e rendiconto finanziario) e della relativa relazione sulla gestione e nota integrativa | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Discrezionale | fonte normativa | Alterazione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo ad es. imputando importi errati su alcuni capitoli al fine di ottenere il parere positivo dal Collegio | ALTO | | ALTA | ALTO | Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità | In attuazione | | | | Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo |

| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | N. Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE) | N. Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da / "scelta da menù a tendina") | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|--|--------------------|---|---|--|---|-------------------------|--|--------------|------------------------------------|------------------------------------|--|----------------------------|--------------------------|----------------------|---|
| | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO e ALTISSIMO") | PROBABILITA' | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') | MISURE SPECIFICHE | STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGETTO RESPONSABILE | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo | 1 | Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo) | Dirigente/Responsabile Settore | 1.3 | Predisposizione del conto economico, stato patrimoniale e rendiconto finanziario | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Non applicabile | 1.3.3 | Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Alterazione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo ad es. imputando importi errati su alcuni capitoli al fine di ottenere il parere positivo dal Collegio | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo |
| Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo | 1 | Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo) | Dirigente/Responsabile Settore | 1.3 | Predisposizione del conto economico, stato patrimoniale e rendiconto finanziario | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Non applicabile | 1.3.4 | Presentazione del bilancio al Consiglio per la sua approvazione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo |
| Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo | 1 | Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo) | Dirigente/Responsabile Settore | 1.3 | Predisposizione del conto economico, stato patrimoniale e rendiconto finanziario | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 5gg | 1.3.5 | Publicazione | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo |
| Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo | 1 | Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo) | Dirigente/Responsabile Settore | 1.4 | Publicazione dati in materia di trasparenza | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 5gg | 1.4.1 | Predisposizione dei dati di bilancio per la pubblicazione | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo |
| Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo | 1 | Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo) | Dirigente/Responsabile Settore | 1.4 | Publicazione dati in materia di trasparenza | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 2gg | 1.4.2 | Invio dei dati per la pubblicazione | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo |
| Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo | 2 | Omogenea redazione dei conti consuntivi MEF - MIUR | Dirigente/Responsabile Settore | 2.1 | | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 30gg | 2.1.1 | | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo |
| Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo | 3 | Comunicazione dei dati relativi ai bilanci di previsione, alle relative variazioni e ai conti consuntivi al MEF | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 3.1 | Elaborazione dei dati da caricare sul portale ROS/IGF | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | 15gg | 3.1.1 | Caricamento dati sul portale ROS/IGF | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo |
| Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo | 4 | Comunicazioni dei dati di contabilità finanziaria all'ISTAT per la "Rilevazione di informazioni, dati e documenti necessari alla classificazione di unità economiche nei settori istituzionali stabiliti dal Sistema Europeo dei Conti Nazionali e Regionali della Comunità" | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 4.1 | Elaborazione dei dati da caricare sul portale ISTAT | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Non applicabile | 4.1.1 | Caricamento dati sul portale ISTAT | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo |
| Ufficio contabilità | 5 | Gestione delle uscite | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 5.1 | Impegno di Budget | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 5.1.1 | Verifica della copertura finanziaria | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Approvare/Non approvare copertura finanziaria per spese non previste al fine di favorire/sfavore soggetti esterni. | ALTO | | MEDIO | ALTO | | | | Ufficio contabilità |
| Ufficio contabilità | 5 | Gestione delle uscite | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 5.2 | Liquidazione della spesa | Responsabile Ufficio | 2gg | 5.2.1 | Lavorazione del decreto di liquidazione | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavore il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari | ALTO | | MEDIO | ALTO | | | | Ufficio contabilità |
| Ufficio contabilità | 5 | Gestione delle uscite | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 5.3 | Ordinazione/Pagamento | Responsabile Ufficio | 1gg | 5.3.1 | Emissione del mandato di pagamento | altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | regolamento | Emissione/Non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavore il creditore. | ALTO | | ALTO | ALTO | | | | Ufficio contabilità |
| Ufficio contabilità | 5 | Gestione delle uscite | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 5.3 | Ordinazione/Pagamento | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 5.3.2 | Inoltro all'istituto cassiere mandato | Responsabile Ufficio | Vincolata | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti | | | | | | | | Ufficio contabilità |
| Ufficio contabilità | 6 | Gestione delle entrate | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 6.1 | registrazione ricavo | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 6.1.1 | Verifica delle ragioni del credito | Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Mancata verifica dei documenti allegati | ALTO | | MEDIO | ALTO | | | | Ufficio contabilità |

| | | | | | | | | | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | |
|---|--|---|---|--|---|---|--------------------|---|--|---|---|-------------------------|---|--------------|------------------------------------|------------------------------------|--|----------------------------|--------------------------|---|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | N. Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE) | N. Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da / scelta da menù a tendina?) | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | MISURE SPECIFICHE | STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE |
| | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO e ALTISSIMO") | PROBABILITA' | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') | | | | | |
| Ufficio contabilità | 6 | Gestione delle entrate | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 6.2 | Riscossione/Versamento | Responsabile Ufficio | 2gg | 6.2.1 | Emissione della reverse di incasso | Altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti | | | | | | | Ufficio contabilità |
| Ufficio contabilità | 6 | Gestione delle entrate | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 6.2 | Riscossione/Versamento | Responsabile Ufficio | 1g | 6.2.2 | Incontro all'Istituto cassiere reverse | Responsabile Ufficio | Vincolata | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti | | | | | | | Ufficio contabilità |
| Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo | 7 | Gestione del Servizio Riscossione tasse e contributi studenteschi | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 7.1 | Verifica versamenti contributi dalle stazioni appaltanti | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 7.1.1 | Riscontro esatta registrazione MAV | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Mancata evidenza del versamento MAV a fronte di nessuna entrata al fine di favorire soggetti specifici | ALTO | | MEDIO | ALTO | | | Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo |
| Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo | 8 | Conto annuale del personale (per RGS) | Dirigente | 8.1 | | Dirigente/Responsabile Settore | Non applicabile | 8.1.1 | | Altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Omissione di informazioni e/o dati. Ad esempio rallentando i tempi di elaborazione ovvero omettendo dati. | ALTO | | MEDIO | ALTO | | | Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo |
| Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo | 9 | Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti | Dirigente/Responsabile Settore | 9.1 | Predisposizione documentazione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 10gg | 9.1.1 | Analisi e studio delle richieste | Altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Omissioni sulla raccolta di alcuni dati. | ALTO | | ALTO | ALTO | | | Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo |
| Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo | 9 | Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti | Dirigente/Responsabile Settore | 9.1 | Predisposizione documentazione | Responsabile Ufficio | 10gg | 9.1.2 | Predisposizione reportistica dei dati | Altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Omissioni sulla raccolta di alcuni dati. | ALTO | | ALTO | ALTO | | | Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo |
| Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo | 9 | Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti | Dirigente/Responsabile Settore | 9.1 | Predisposizione documentazione | Responsabile Ufficio | 2gg | 9.1.3 | Invio secondo le modalità richieste | Altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti | | | | | | | Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo |
| Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo | 10 | Adempimenti obbligati di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 | Dirigente/Responsabile Settore | 10.1 | Publicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 10.1.1 | Raccolta dati da pubblicare | Altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Omissioni sulla raccolta di alcuni dati. | ALTO | | BASSO | MEDIO | | | Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo |
| Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo | 10 | Adempimenti obbligati di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 | Dirigente/Responsabile Settore | 10.1 | Publicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi associati al Settore a cui fa capo obbligo di pubblicazione | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 10.1.2 | Predisposizione report dati | Altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Omissioni sulla raccolta di alcuni dati. | ALTO | | BASSO | MEDIO | | | Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo |
| Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo | 10 | Adempimenti obbligati di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 | Dirigente/Responsabile Settore | 10.1 | Publicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi associati al Settore a cui fa capo obbligo di pubblicazione | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 10.1.3 | Invio per pubblicazioni sul sito | Altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti | | | | | | | Ufficio bilancio, programmazione, rendicontazione e controllo |
| Ufficio contabilità | 11 | Richiesta di emissione di carte di credito | Dirigente/Responsabile Settore | 11.1 | Ricezione istanze e istruttoria | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 11.1.1 | Esame delle istanze | Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti | | | | | | | Ufficio contabilità |
| Ufficio contabilità | 12 | Liquidazione prestazioni conto terzi e altri compensi | Responsabile Settore | 12.1 | Ricezione istanze e istruttoria | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 12.1.1 | Esame delle istanze | Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/favorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari | ALTO | | MEDIO | ALTO | | | Ufficio contabilità |
| Ufficio contabilità | 13 | Gestione delle missioni e dei rimborsi spese | Responsabile Settore | 13.1 | Acquisizione richiesta | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 13.1.1 | Ricezione delle autorizzazioni alla missione / documentazione / richieste anticipi | Altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/favorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari | ALTO | | MEDIO | ALTO | | | Ufficio contabilità |
| Ufficio contabilità | 13 | Gestione delle missioni e dei rimborsi spese | Responsabile Settore | 13.2 | Istruttoria | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 13.2.1 | Verifica documentazione e controllo ai fini dell'ammissibilità della spesa in base al regolamento e liquidazione delle spese anticipate dal dipendente | Altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Ampliamento della sfera di ammissibilità al rimborso della documentazione presentata. Ad esempio forzando l'inclusione di spese dubbia ammissibilità al rimborso | ALTO | | MEDIO | ALTO | | | Ufficio contabilità |
| Ufficio contabilità | 13 | Gestione delle missioni e dei rimborsi spese | Responsabile Settore | 13.2 | Istruttoria | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 13.2.2 | Gestione dei rapporti con l'agenzia di viaggi | Altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Assunzione di comportamenti volti a favorire/favorire l'Agenzia di viaggi nel pagamento della fattura. Ad esempio richiedendo all'Agenzia delle condizioni di viaggio a prezzi vantaggiosi al fine di accelerare una pratica di pagamento della fattura | ALTO | | ALTO | ALTO | | | Ufficio contabilità |
| Ufficio contabilità | 13 | Gestione delle missioni e dei rimborsi spese | Responsabile Settore | 13.3 | Attestazione regolare esecuzione delle fatture | Responsabile Ufficio | 2gg | 13.3.1 | Predisposizione atto di regolare esecuzione | Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Errata verifica della congruità della richiesta di rimborso al fine di favorire/favorire soggetti specifici, elargendo o meno la somma richiesta | ALTO | | MEDIO | ALTO | | | Ufficio contabilità |
| Ufficio contabilità | 13 | Gestione delle missioni e dei rimborsi spese | Responsabile Settore | 13.4 | Adempimenti trasparenza | Responsabile Settore | Non applicabile | 13.4.1 | Raccolta elaborazione e controllo dati | Altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | fonte normativa | Omissioni sulla raccolta di alcuni dati. | ALTO | | MEDIO | ALTO | | | Ufficio contabilità |

| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | N. Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE) | N. Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da / "scelta da menù a tendina") | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | | | | | |
|-----------------------|---|---------|--|---|---|-------------------------------------|----------------------|--|--|--|---|-------------------------|---|--|---------------------------------------|------------------------------------|---|----------------------------|------------------------------------|-----------------------|--|--|---------------------|---------------------|
| | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE <i>Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO e ALTISSIMO"</i> | PROBABILITA' | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') | MISURE SPECIFICHE | STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ufficio contabilità | | 13 | Gestione delle missioni e dei rimborsi spese | Responsabile Settore | 13.4 | Adempimenti trasparenza | Responsabile Settore | Non applicabile | 13.4.2 | Predisposizione prospetti ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Omissioni sulla raccolta di alcuni dati. | ALTO | | BASSO | MEDIO | | | | | Ufficio contabilità | |
| Ufficio contabilità | | 13 | Gestione delle missioni e dei rimborsi spese | Responsabile Settore | 13.4 | Adempimenti trasparenza | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 13.4.3 | Trasmissione prospetti ai fini della pubblicazione sul sito | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti | | | | | | | | | Ufficio contabilità | |
| Ufficio fiscalità | | 14 | Gestione adempimenti fiscali | Dirigente/Responsabile Settore | 14.1 | Predisposizione database gestionale | Responsabile Settore | Non applicabile | 14.1.1 | Analisi e studio normativa di riferimento | Responsabile Ufficio | Discrezionale | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | ALTO | | MEDIO | ALTO | Formazione specifica del personale | | | | | Ufficio contabilità |
| Ufficio fiscalità | | 14 | Gestione adempimenti fiscali | Dirigente/Responsabile Settore | 14.1 | Predisposizione database gestionale | Responsabile Settore | Non applicabile | 14.1.2 | Inserimento e manutenzione tabelle del database gestionale | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti | | | | | | | | | Ufficio contabilità | |
| Ufficio fiscalità | | 14 | Gestione adempimenti fiscali | Dirigente/Responsabile Settore | 14.2 | Predisposizione documenti mensili | Responsabile Settore | Non applicabile | 14.2.1 | Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti | | | | | | | | | Ufficio contabilità | |
| Ufficio fiscalità | | 14 | Gestione adempimenti fiscali | Dirigente/Responsabile Settore | 14.2 | Predisposizione documenti mensili | Responsabile Settore | Non applicabile | 15.2.2 | Preparazione ed invio files all'Agenzia delle entrate | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti | | | | | | | | | Ufficio contabilità | |
| Ufficio fiscalità | | 14 | Gestione adempimenti fiscali | Dirigente/Responsabile Settore | 14.3 | Predisposizione documenti annuali | Responsabile Settore | Non applicabile | 14.3.1 | Analisi e studio normativa di riferimento | Responsabile Ufficio | Discrezionale | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | ALTO | | MEDIO | ALTO | Formazione specifica del personale | | | | | Ufficio contabilità |
| Ufficio fiscalità | | 14 | Gestione adempimenti fiscali | Dirigente/Responsabile Settore | 14.3 | Predisposizione documenti annuali | Responsabile Settore | Non applicabile | 14.3.2 | Preparazione ed invio files all'Agenzia delle entrate | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti | | | | | | | | | Ufficio contabilità | |

| | | | | | | | | | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | | | | |
|---|--|---------|---|--|--|-----------|---|--|--|--|---|---|---|--|--|------------------------------------|--|----------------------------|--------------------------|-----------------------|--|---|---|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | N. Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE) | N. Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina") | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO) | IMPATTO | MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO"/"ALTISSIMO") | PROBABILITA' ("scelta da menù a tendina") | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') "scelta da menù a tendina" | MISURE SPECIFICHE | STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ufficio affari generali del settore e controllo | | 1 | Gestione delle richieste di equipollenza dei titoli di studio | Responsabile Ufficio | | 1.1 | L'interessato invia istanza corredata di idonea documentazione e la segreteria studenti la inoltra in dipartimento | Responsabile Settore | mediamente 180 gg. | 1.1.1 | Ricevuta l'istanza e verificata la completezza della documentazione la stessa viene inoltrata in dipartimento, dopo la delibera del dipartimento la stessa viene inviata per l'approvazione al senato Accademico e successivamente all'esito del Senato comunicata all'interessato. Viene redatto un D.R. nel momento in cui la richiesta è approvata | Responsabile Settore | Vincolata | fonte normativa | L'unico rischio è l'alterazione della documentazione in quanto la delibera o meno dell'equipollenza è assunta da organi esterni al settore | ALTO | | MEDIA | MEDIO | | | | Ufficio affari generali del settore e controllo |
| Ufficio affari generali del settore e controllo | | 2 | Controllo di secondo livello su pratiche di laurea | Responsabile Ufficio | | 2.1 | Dopo il controllo dell'operatore viene effettuato un secondo controllo di verifica della carriera dello studente | Responsabile Settore | massimo 5 gg. | 2.1.1 | Il fascicolo dello studente già riordinato e verificato da un operatore viene sottoposto nelle sue parti essenziali (tasse, voti esami, propedeuticità) a un secondo controllo | Responsabile Settore | Discrezionale | prassi dell'ufficio | I rischi sono l'omissione del controllo e l'alterazione della documentazione presente | ALTO | | MEDIA | MEDIO | | | | Ufficio affari generali del settore e controllo |
| Ufficio affari generali del settore e controllo | | 3 | Gestione conferme di laurea e di iscrizione | Responsabile Ufficio | | 3.1 | L'ente o azienda esterno invia con varie modalità una richiesta di conferma dei dati autocertificati da un soggetto laureato e/o iscritto al nostro Ateneo. | Responsabile Ufficio | massimo 7gg | 3.1.1 | Verifica dati di cui si chiede conferma e predisposizione e invio risposta all'ente/azienda richiedente | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | prassi dell'ufficio | Rischio compilazione risposte differenti dai dati realmente presenti ed esistenti nella realtà. | ALTO | | ALTA | ALTO | | | | Ufficio affari generali del settore e controllo |
| Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | | 4 | Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura | Responsabile Ufficio | | 4.1 | Elaborazione e pubblicazione bando di concorso | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 4.1.1 | 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 ed elaborazione ed innovazione procedure settore | |
| Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | | 4 | Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura | Responsabile Ufficio | | 4.1 | Elaborazione e pubblicazione bando di concorso | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 4.1.2 | 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 ed elaborazione ed innovazione procedure settore | |
| Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | | 4 | Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura | Responsabile Ufficio | | 4.2 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 4.2.1 | Ricezione domande online | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | |
| Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | | 4 | Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura | Responsabile Ufficio | | 4.2 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 4.2.2 | Verifica delle domande di partecipazione pervenute | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | regolamento | Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | | Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore |
| Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | | 4 | Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura | Responsabile Ufficio | | 4.2 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 4.2.3 | Eventuali esclusioni | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | | Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore |
| Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | | 4 | Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura | Responsabile Ufficio | | 4.2 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 4.2.4 | Nomina commissione esaminatrice | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Il comportamento a rischio è nella proposta dei componenti della commissione da parte dei dipartimenti | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | | Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore |
| Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | | 4 | Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura | Responsabile Ufficio | | 4.3 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 4.2.5 | Nomina dei responsabili di aula e dei gruppi di supporto per le attività tecnico-amministrative | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | regolamento | Il comportamento a rischio è nella proposta dei componenti della commissione da parte dei dipartimenti | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore |
| Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | | 4 | Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura | Responsabile Ufficio | | 4.3 | Fase conclusiva della procedura concorsuale | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | | 4.3.1 | Approvazione atti della commissione | 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") | non gestita dal Politecnico - gestita da cineca | | | | | | | | Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore |
| Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | | 4 | Gestione concorso di ammissione Nazionale Architettura | Responsabile Ufficio | | 4.3 | Fase conclusiva della procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | | 4.3.2 | Pubblicazione della graduatoria | 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") | non gestita dal Politecnico - gestita da cineca | | | | | | | | Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore |

| | | | | | | | | | | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | |
|---|--|--|---|--|--|----------------------|--------------------|---|--|--|---|---------------------|---|---|---|-------------------|--|----------------------------|--------------------------|-----------------------|---|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | N. Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE) | N. Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina") | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)) | IMPATTO | MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO"/"ALTISSIMO") | PROBABILITA' ("scelta da menù a tendina") | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') "scelta da menù a tendina" | MISURE SPECIFICHE | STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | 5 | Gestione concorsi di Ammissione Locali (TAI) | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 5.1 | Elaborazione e pubblicazione bando di concorso | Responsabile Ufficio | 30 gg | 5.1.1 | Elaborazione bando di concorso | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Discrezionale | fonte normativa | Ampliamento della sfera di ammissibilità alle procedure concorsuali | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | | Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore |
| Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | 5 | Gestione concorsi di Ammissione Locali (TAI) | Responsabile Ufficio | 5.1 | Elaborazione e pubblicazione bando di concorso | Responsabile Ufficio | 30 gg | 5.1.2 | Pubblicazione del bando di concorso | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore |
| Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | 5 | Gestione concorsi di Ammissione Locali (TAI) | Responsabile Ufficio | 5.2 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | non applicabile | 5.2.1 | Ricezione domande on line | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione - automatizzata | | | | | | | | Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore |
| Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | 5 | Gestione concorsi di Ammissione Locali (TAI) | Responsabile Ufficio | 5.2 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | 5 gg | 5.2.2 | Verifica delle domande di partecipazione pervenute | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | regolamento | Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | | Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore |
| Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | 5 | Gestione concorsi di Ammissione Locali (TAI) | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 5.2 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | non applicabile | 5.2.3 | Eventuali esclusioni | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | prassi dell'ufficio | Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | | | | | | Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore |
| Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | 5 | Gestione concorsi di Ammissione Locali (TAI) | Responsabile Ufficio | 5.2 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | non applicabile | 5.2.4 | Nomina commissione esaminatrice | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Nomina di componenti della commissione di concorso condizionabili e con interesse a favorire candidati della selezione segnalati. | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | | Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore |
| Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | 5 | Gestione concorsi di Ammissione Locali (TAI) | Responsabile Ufficio | 5.3 | Fase conclusiva della procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | non applicabile | 5.3.1 | Approvazione atti della commissione | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore |
| Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | 5 | Gestione concorsi di Ammissione Locali (TAI) | Responsabile Ufficio | 5.3 | Fase conclusiva della procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | non applicabile | 5.3.2 | Pubblicazione della graduatoria | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore |
| Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | 6 | Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 6.1 | Elaborazione e pubblicazione bando di concorso | Responsabile Ufficio | non applicabile | 6.1.1 | Elaborazione bando di concorso | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | fonte normativa | Ampliamento della sfera di ammissibilità alle procedure concorsuali | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | | Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore |
| Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | 6 | Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 6.1 | Elaborazione e pubblicazione bando di concorso | Responsabile Ufficio | 30 gg | 6.1.2 | Pubblicazione del bando di concorso | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore |
| Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | 6 | Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 6.2 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | non applicabile | 6.2.1 | Ricezione domande on line | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione - automatizzata | | | | | | | | Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore |
| Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | 6 | Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 6.2 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | non applicabile | 6.2.2 | Verifica delle domande di partecipazione pervenute | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | regolamento | Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | | Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore |

| | | | | | | | | | | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | |
|---|--|---------|--|--|--|-----------|--|---|--|--|---|---------|---|---|---|-------------------|--|----------------------------|--------------------------|---|------------------------|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | N. Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE) | N. Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina") | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)) | IMPATTO | MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" "ALTISSIMO") | PROBABILITA' ("scelta da menù a tendina") | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') "scelta da menù a tendina" | MISURE SPECIFICHE | STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | | 6 | Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 6.2.3 | Eventuali esclusioni | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | prassi dell'ufficio | Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | | | Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | |
| Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | | 6 | Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 6.2.4 | Nomina commissione esaminatrice | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Nomina di componenti della commissione di concorso condizionabili o con interesse a favorire candidati della selezione segnalati. | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | |
| Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | | 6 | Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 6.2.5 | redazione dei quesiti oggetto della prova | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Discrezionale | regolamento | attività a cura della commissione - diffusione anticipata del contenuto delle prove | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | |
| Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | | 6 | Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 6.3.1 | Approvazione atti della commissione | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | |
| Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | | 6 | Gestione concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 6.3.2 | Pubblicazione della graduatoria | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | |
| Ufficio Esami di Stato | | 7 | Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 | Responsabile Ufficio | entro 30 gg, dalla nomina vengono inseriti dall'ufficio esami di stato su apposito portale i nominativi dei componenti esterni delle commissioni esami di stato (docenti in pensione, funzionari tecnici di altri enti e liberi professionisti) per la pubblicazione | 7.1.1 | Raccolta dati da pubblicare | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | Ufficio Esami di Stato | |
| Ufficio Esami di Stato | | 7 | Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 | Responsabile Ufficio | entro 30 gg dall'evento si procede alla pubblicazione | 7.1.2 | Predisposizione report dati | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio | | | | | | | | | | Ufficio Esami di Stato |
| Ufficio Esami di Stato | | 7 | Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 | Responsabile Ufficio | 30 gg | 7.1.3 | Invio per pubblicazioni sul sito | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | | Ufficio Esami di Stato |
| Settore Segreteria e Servizi agli studenti | | 8 | Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti (AMS, AlmaLaurea, ecc) | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Predisposizione documentazione | 8.1.1 | Analisi e studio delle richieste | Funzionario | Vincolata | Regolamenti | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | Settore Segreteria e Servizi agli studenti | |
| Settore Segreteria e Servizi agli studenti | | 8 | Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Predisposizione documentazione | 8.1.2 | Predisposizione reportistica dei dati | Funzionario | Vincolata | Regolamenti | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | Settore Segreteria e Servizi agli studenti | |
| Settore Segreteria e Servizi agli studenti | | 8 | Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Predisposizione documentazione | 8.1.3 | Invio secondo le modalità richieste | Dirigente/Funzionario | Vincolata | Regolamenti | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | Settore Segreteria e Servizi agli studenti | |
| Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | | 9 | Rinnovo iscrizioni | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | verifica procedura automatizzata | 9.1.1 | controllo domande on line | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | |
| Settore Segreteria e Servizi agli studenti | | 10 | Elaborazione documenti interni di lavoro (manuali, procedure, modulistica, Note informative, Decreti di settore, Regolamenti ecc.) e di comunicazioni all'utenza riguardo le procedure inerenti il settore | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Elaborazione documenti | 10.1.1 | Elaborazione documenti | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | Settore Segreteria e Servizi agli studenti | |
| Ufficio Esami di Stato | | 11 | Gestione amministrativa/organizzativa esami di Stato | Responsabile Ufficio | in base alla richiesta di altri uffici o del MIUR | 11.1.1 | conta degli iscritti alle sessioni di ogni anno in base al sesso, degli assenti e degli abilitati in fase finale | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | Ufficio Esami di Stato | |

| | | | | | | | | | | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | | |
|-------------------------------------|--|---------|--|--|--|---|---|---|--|--|--|-------------------------|---|---|-------------------|--|------------------------------------|--------------------------|-----------------------|---|--|-------------------------------------|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | N. Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE) | N. Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina") | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | MISURE SPECIFICHE | STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | | | |
| | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO"/"ALTISSIMO") | PROBABILITA' ("scelta da menù a tendina") | | | | | | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') "scelta da menù a tendina" | | |
| Ufficio Esami di Stato | | 11 | Gestione amministrativa/organizzativa esami di Stato | Responsabile Ufficio | 11.2 | Elaborazione e pubblicazione MODALITA' DI ISCRIZIONE AGLI ESAMI DI STATO | Responsabile Ufficio | 7 gg | 11.2.1 | Elaborazione AVVISO modalità di iscrizione agli esami di stato | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Rischio compilazione risposte differenti dai dati realmente presenti ed esistenti nella realtà. | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | | Ufficio Esami di Stato |
| Ufficio Esami di Stato | | 11 | Gestione amministrativa/organizzativa esami di Stato | Responsabile Ufficio | 11.2 | pubblicazione MODALITA' DI ISCRIZIONE AGLI ESAMI DI STATO | Responsabile Ufficio | 1 g | 11.2.2 | Publicazione dell'avviso su albo Pretorio e pagina WEB | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio Esami di Stato |
| Ufficio Esami di Stato | | 11 | Gestione amministrativa/organizzativa esami di Stato | Responsabile Ufficio | 11.3 | Fase propedeutica alla procedura di iscrizione e ammissione agli esami di stato | Responsabile Ufficio | 30 gg | 11.3.1 | Ricezione domande | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | | Ufficio Esami di Stato |
| Ufficio Esami di Stato | | 11 | Gestione amministrativa/organizzativa esami di Stato | Responsabile Ufficio | 11.3 | Fase propedeutica alla procedura di iscrizione e ammissione agli esami di stato | Responsabile Ufficio | 30 gg | 11.3.2 | Controllo dati | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Mancata verificabiliterazione dei dati al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | | Ufficio Esami di Stato |
| Ufficio Esami di Stato | | 11 | Gestione amministrativa/organizzativa esami di Stato | Responsabile Ufficio | 11.3 | Fase propedeutica alla procedura di iscrizione e ammissione agli esami di stato | Responsabile Ufficio | 7 gg | 11.3.3 | Eventuali esclusioni | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Mancata verifica dei dati/alterazione al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | | Ufficio Esami di Stato |
| Ufficio Esami di Stato | | 11 | Gestione amministrativa/organizzativa esami di Stato | Responsabile Ufficio | 11.3 | Fase propedeutica alla procedura di attivazione esami di stato | Responsabile Ufficio | 30 gg | 11.3.4 | Nomina commissione esaminatrice | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Nomina componenti condizionabili e/o interessati direttamente alla prova di uno o più candidati | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | | Ufficio Esami di Stato |
| Ufficio Esami di Stato | | 11 | Gestione amministrativa/organizzativa esami di Stato | Responsabile Ufficio | 11.4 | Fase conclusiva della procedura | Responsabile Ufficio | 7 gg | 11.4.1 | controllo verbali delle commissioni | altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Mancata verifica dei dati/alterazione al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | ALTA | ALTO | | | | Ufficio Esami di Stato |
| Ufficio Esami di Stato | | 11 | Gestione amministrativa/organizzativa esami di Stato | Responsabile Ufficio | 11.4 | Fase conclusiva della procedura | Responsabile Ufficio | 3 gg | 11.4.2 | Preparazione elenchi abilitati e pubblicazione | altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Alterazione dati | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | | Ufficio Esami di Stato |
| Ufficio Esami di Stato | | 11 | Gestione amministrativa/organizzativa esami di Stato | Responsabile Ufficio | 11.4 | Fase conclusiva della procedura | Responsabile Ufficio | 7 gg | 11.4.3 | Inserimento dati su ESSE 3 | altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Alterazione Dati | ALTO | | ALTA | ALTO | | | | Ufficio Esami di Stato |
| Ufficio Esami di Stato | | 11 | Gestione amministrativa/organizzativa esami di Stato | Responsabile Ufficio | 11.4 | Fase conclusiva della procedura | Responsabile Ufficio | 30 gg | 11.4.4 | Gestione rimborsi tasse inerenti gli esami di Stato | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Corresponsione rimborsi non dovuti | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | | Ufficio Esami di Stato |
| Ufficio Esami di Stato | | 11 | Gestione amministrativa/organizzativa esami di Stato | Responsabile Ufficio | 11.5 | Certificati di abilitazione | Responsabile Ufficio | 1 - 3 gg | 11.5.1 | Rilascio certificato di abilitazione anche per uso stero | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Rilascio certificati a studenti non titolari | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | | Ufficio Esami di Stato |
| Ufficio Esami di Stato | | 11 | Gestione amministrativa/organizzativa esami di Stato | Responsabile Ufficio | 11.6 | Pergamene di abilitazione | Responsabile Ufficio | dipende dall'arrivo dei diplomi dal MIUR, dalla copertura finanziaria necessaria per la sovrastampa | 11.6.1 | Supervisione, produzione e consegna | altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Predisposizione e rilascio pergamene a soggetti non titolari | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | | Ufficio Esami di Stato |
| Ufficio Tasse e diritto allo studio | | 12 | Gestione tasse e diritto allo studio | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 12.1 | Ricognizione tasse e contributi studenteschi | Responsabile Ufficio | 60 gg | 12.1.1 | Gestione attestazioni ISEE Studenti | Responsabile Ufficio | Discrezionale | regolamento | Non corretta valutazione del possesso dei requisiti riguardo eventi anni passati, dal 2016/17 infatti la procedura è totalmente automatizzata e l'unico rischio è l'alterazione manuale dei dati. | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | Ufficio Tasse e diritto allo studio |
| Ufficio Tasse e diritto allo studio | | 12 | Gestione tasse e diritto allo studio | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 12.1 | Ricognizione tasse e contributi studenteschi | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | durata anno accademico | 12.1.2 | Verifica tasse e contributi studenteschi | Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Non corretta valutazione del possesso dei requisiti | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | Ufficio Tasse e diritto allo studio |
| Ufficio Tasse e diritto allo studio | | 12 | Gestione tasse e diritto allo studio | Responsabile Ufficio | 12.1 | Ricognizione tasse e contributi studenteschi | Responsabile Ufficio | durata anno accademico | 12.1.3 | Gestione Rimborsi e Conguagli | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non corretta valutazione del possesso dei requisiti | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | Ufficio Tasse e diritto allo studio |
| Ufficio Carriere studenti | | 13 | Gestione Piani di studio e carriere studenti | Responsabile Ufficio | 13.1 | Gestione esami | Responsabile Ufficio | Durante l'intero anno accademico | 13.1.1 | Gestione degli statini d'esame | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | prassi dell'ufficio | Possibile alterazione dei dati relativi alla verbalizzazione d'esame - Possibile produzione di statini falsi da parte dello studente | ALTO | | ALTA | ALTO | | | | Ufficio Carriere studenti |
| Ufficio Carriere studenti | | 13 | Gestione Piani di studio e carriere studenti | Responsabile Ufficio | 13.1 | Gestione esami | Responsabile Ufficio | Durante l'intero anno accademico | 13.1.2 | Gestione esami a scelta libera | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Omissione di informazioni e dati (per es. delle delibere di dipartimento), per agevolare lo studente. | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | | Ufficio Carriere studenti |

| | | | | | | | | | | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | | |
|-------------------------------------|--|---------|--|--|--|--|----------------------|---|--|---|--|-------------------------|---|---|-------------------|--|------------------------------------|--------------------------|-----------------------|---|--|-------------------------------------|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | N. Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE) | N. Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina") | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO a RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | MISURE SPECIFICHE | STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | | | |
| | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" o "ALTISSIMO") | PROBABILITA' ("scelta da menù a tendina") | | | | | | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') "scelta da menù a tendina" | | |
| Ufficio Carriere studenti | | 13 | Gestione Piani di studio e carriere studenti | Responsabile Ufficio | 13.1 | Gestione esami | Responsabile Ufficio | Durante l'intero anno accademico | 13.1.3 | Controllo verbali di esame | Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Possibile alterazione dei dati reattivi alla verbalizzazione d'esame | ALTO | | ALTA | ALTO | | | | Ufficio Carriere studenti |
| Ufficio Carriere studenti | | 13 | Gestione Piani di studio e carriere studenti | Responsabile Ufficio | 13.1 | Gestione esami | Responsabile Ufficio | Alla fine dell'anno accademico | 13.1.4 | Archiviazione verbali di esame | Responsabile Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio Carriere studenti |
| Ufficio Carriere studenti | | 13 | Gestione Piani di studio e carriere studenti | Responsabile Ufficio | 13.1 | Gestione esami | Responsabile Ufficio | Durante l'intero anno accademico | 13.1.5 | Annullamento di esami | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Mancata verifica dei criteri di legittimità di una verbalizzazione e dei criteri di annullamento degli esami per agevolare lo studente | ALTO | | ALTA | ALTO | | | | Ufficio Carriere studenti |
| Ufficio Carriere studenti | | 13 | Gestione Piani di studio e carriere studenti | Responsabile Ufficio | 13.2 | Gestione carriere studenti | Responsabile Ufficio | Tra Ottobre e Dicembre | 13.2.1 | Gestione passaggi di percorso | Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Mancata verifica del possesso dei requisiti al fine di agevolare uno studente | ALTO | | BASSA | ALTO | | | | Ufficio Carriere studenti |
| Ufficio Carriere studenti | | 13 | Gestione Piani di studio e carriere studenti | Responsabile Ufficio | 13.2 | Gestione carriere studenti | Responsabile Ufficio | Tra Ottobre e Dicembre | 13.2.2 | Gestione passaggi di corso | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Mancata verifica del possesso dei requisiti al fine di agevolare uno studente - Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di reclutare candidati particolari - Ommissione nell'acquisizione della documentazione - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari. | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | | Ufficio Carriere studenti |
| Ufficio Carriere studenti | | 13 | Gestione Piani di studio e carriere studenti | Responsabile Ufficio | 13.2 | Gestione carriere studenti | Responsabile Ufficio | Tra Agosto e Dicembre | 13.2.3 | Gestione trasferimenti in ingresso e in uscita | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Mancata verifica del possesso dei requisiti e di rispetto delle procedure al fine di agevolare uno studente - Non | ALTO | | ALTA | ALTO | | | | Ufficio Carriere studenti |
| Ufficio Carriere studenti | | 13 | Gestione Piani di studio e carriere studenti | Responsabile Ufficio | 13.2 | Gestione carriere studenti | Responsabile Ufficio | Durante l'intero anno accademico | 13.2.4 | Chiusura carriere studenti | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | prassi dell'ufficio | Mancato rispetto dei requisiti previsti - Alterazione dei dati | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | | Ufficio Carriere studenti |
| Ufficio Carriere studenti | | 13 | Gestione Piani di studio e carriere studenti | Responsabile Ufficio | 13.2 | Gestione carriere studenti | Responsabile Ufficio | Durante l'intero anno accademico | 13.2.5 | Verifica carriera pre-laurea e consegna pratiche per sedute di laurea | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | prassi dell'ufficio | Omissione di atti e dati (per es., delibere di dipartimento), omissione nell'acquisizione della documentazione necessaria, non rispetto dei requisiti previsti, inosservanza delle regole procedurali, alterazione dei dati di atti amministrativi (per es. statuti), per agevolare lo studente | ALTO | | ALTA | ALTO | | | | Ufficio Carriere studenti |
| Ufficio Carriere studenti | | 13 | Gestione Piani di studio e carriere studenti | Responsabile Ufficio | 13.2 | Gestione carriere studenti | Responsabile Ufficio | Durante l'intero anno accademico | 13.2.6 | Predisposizione, produzione e distribuzione pergamene di laurea | altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Alterazione dei dati | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | | Ufficio Carriere studenti |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | | 14 | Collaborazioni studentesche (Studenti part-time) | Responsabile Ufficio | 14.1 | Elaborazione e pubblicazione bando di concorso | Responsabile Ufficio | | 14.1.1 | Elaborazione bando | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Previsione requisiti personalizzati al fine di favorire la selezione di determinati candidati segnalati. | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | Ufficio tasse e diritto allo studio |

| | | | | | | | | | | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | |
|-------------------------------------|--|--|---|--|--|---|--|---|--|--|--|---------------------|--|---|---|-------------------|--|----------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | N. Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE) | N. Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina") | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO A RISCHIO) | IMPATTO | MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO"/"ALTISSIMO") | PROBABILITA' ("scelta da menù a tendina") | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') "scelta da menù a tendina" | MISURE SPECIFICHE | STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | 14 | Collaborazioni studentesche (Studenti part-time) | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 14.1 | Elaborazione e pubblicazione bando di concorso | Responsabile Ufficio | 15 gg | 14.1.2 | Pubblicazione del bando | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Ufficio tasse e diritto allo studio |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | 14 | Collaborazioni studentesche (Studenti part-time) | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 14.2 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | 30 gg | 14.2.1 | Ricezione domande online | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Ufficio tasse e diritto allo studio |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | 14 | Collaborazioni studentesche (Studenti part-time) | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 14.2 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | non applicabile in quanto automatizzata | 14.2.2 | Verifica domande di partecipazione | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | Ufficio tasse e diritto allo studio |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | 14 | Collaborazioni studentesche (Studenti part-time) | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 14.2 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | non applicabile in quanto automatizzata | 14.2.3 | Eventuali esclusioni | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Ampliamento della sfera di ammissibilità alle procedure concorsuali | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | Ufficio tasse e diritto allo studio |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | 14 | Collaborazioni studentesche (Studenti part-time) | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 14.3 | Fase conclusiva della procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | 30 gg | 14.3.1 | Approvazione e pubblicazione della graduatoria di merito | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | Ufficio tasse e diritto allo studio |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | 14 | Collaborazioni studentesche (Studenti part-time) | Responsabile Ufficio | 14.4 | Gestione amministrativo-contabile dei contratti di collaborazione | Responsabile Ufficio | in concomitanza della validità della graduatoria | 14.4.1 | Stipula dei contratti | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Omissione di informazioni e/o dati. Ad esempio rallentano i tempi di elaborazione ovvero omettendo dati. | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | Ufficio tasse e diritto allo studio |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | 14 | Collaborazioni studentesche (Studenti part-time) | Responsabile Ufficio | 14.5 | Gestione delle graduatorie | Responsabile Ufficio | 12 mesi | 14.5.1 | Scorrimento delle graduatorie | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | Ufficio tasse e diritto allo studio |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | 15 | Gestione progetti di finanziamento agli studenti | Responsabile Ufficio | 15.1 | Gestione Progetto Intesa Bridge | Responsabile Ufficio | 12 gg all'anno | 15.1.1 | verifica dei requisiti | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non corretta valutazione del possesso dei requisiti | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | Ufficio tasse e diritto allo studio |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | 15 | Gestione progetti di finanziamento agli studenti - attività autogestite dagli studenti | Responsabile Ufficio | 15.2 | Elaborazione e pubblicazione bando di concorso | Responsabile Ufficio | 3 gg | 15.2.1 | Elaborazione bando | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Ufficio tasse e diritto allo studio |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | 15 | Gestione progetti di finanziamento agli studenti - attività autogestite dagli studenti | Responsabile Ufficio | 15.2 | Elaborazione e pubblicazione bando di concorso | Responsabile Ufficio | 3 gg | 15.2.2 | Pubblicazione del bando | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Ufficio tasse e diritto allo studio |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | 15 | Gestione progetti di finanziamento agli studenti - attività autogestite dagli studenti | Responsabile Ufficio | 15.3 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | 40 gg | 15.3.1 | Ricezione domande di richiesta finanziamento | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Accettazione domande fuori dai termini, alterazione dati domande | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | Ufficio tasse e diritto allo studio |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | 15 | Gestione progetti di finanziamento agli studenti - attività autogestite dagli studenti | Responsabile Ufficio | 15.3 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | non applicabile | 15.3.2 | Verifica domande di finanziamento | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | Ufficio tasse e diritto allo studio |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | 15 | Gestione progetti di finanziamento agli studenti - attività autogestite dagli studenti | Responsabile Ufficio | 15.3 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | non applicabile | 15.3.3 | Eventuali esclusioni | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Mancata verifica dei dati al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | Ufficio tasse e diritto allo studio |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | 15 | Gestione progetti di finanziamento agli studenti - attività autogestite dagli studenti | Responsabile Ufficio | 15.4 | Fase conclusiva della procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | 15 gg | 15.4.1 | Approvazione e pubblicazione dell'elenco delle iniziative approvate; subordinata alla verifica della Commissione Diritto allo Studio | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Ampliamento della sfera di ammissibilità alle procedure concorsuali | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | Ufficio tasse e diritto allo studio |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | 16 | Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione | Responsabile Ufficio | 16.1 | richiesta benefici economici | Responsabile Ufficio | 5/7 gg | 16.1.1 | A agevolazioni per tasse | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Riconoscimento indebito del contributo a soggetti non in possesso dei requisiti previsti | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | Ufficio tasse e diritto allo studio |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | 16 | Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione | Responsabile Ufficio | 16.2 | Servizio di trasporto personalizzato per raggiungere le sedi del Politecnico | Responsabile Ufficio | non applicabile | 16.2.1 | Ricezione richieste trasporto ed organizzazione di uno o due turni giornalieri | altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Ufficio tasse e diritto allo studio |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | 16 | Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione | Responsabile Ufficio | 16.3 | A agevolazioni per materiale didattico-fotocopie | Responsabile Ufficio | non applicabile | 16.3.1 | Fotocopie gratuite presso il Centro Stampa di Ateneo | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Ufficio tasse e diritto allo studio |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | 16 | Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione | Responsabile Ufficio | 16.4 | Richiesta ausili tecnologici | Responsabile Ufficio | si cerca di provvedere in maniera tempestiva | 16.4.1 | Fornire attrezzatura didattica specifica a ragazzi con difficoltà motorie e/o agli organi di senso (vista e udito) | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Ufficio tasse e diritto allo studio |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | 16 | Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione | Responsabile Settore | 16.5 | Tutorato - Affiancamento | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 5/7 gg | 16.5.1 | Affiancamento tutor individuati in base ad una procedura di selezione | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di reclutare candidati particolari. | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | Ufficio tasse e diritto allo studio |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | 16 | Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione | Responsabile Ufficio | 16.6 | Mediazione con Docenti | Responsabile Ufficio | si cerca di provvedere in maniera tempestiva | 16.6.1 | Farsi portavoce ed interprete delle difficoltà dello studente | altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Ufficio tasse e diritto allo studio |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | 16 | Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 16.7 | Supporto scambi internazionali | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 16.7.1 | Favorire ed agevolare la mobilità all'estero anche con il contributo dell'ufficio relazioni internazionali | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | Ufficio tasse e diritto allo studio |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | 17 | Gestione Borse di studio e premi di laurea | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 17.1 | Elaborazione e pubblicazione bando | Responsabile Ufficio | 15 gg | 17.1.1 | Elaborazione bando | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | prassi dell'ufficio | Mancata verifica dei dati | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | Ufficio tasse e diritto allo studio |

| | | | | | | | | | | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | |
|---|--|---------|--|--|--|---|---|---|--|---|---|-------------------------|---|---|-------------------|--|------------------------------------|-------------------------------------|---|---|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | N. Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE) | N. Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina") | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | MISURE SPECIFICHE | STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | |
| | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO"/"ALTISSIMO") | PROBABILITA' ("scelta da menù a tendina") | | | | | | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') "scelta da menù a tendina" |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | | 17 | Gestione Borse di studio e premi di laurea | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 17.1 | Elaborazione e pubblicazione bando di concorso | Responsabile Ufficio | 30 gg | 17.1.2 | Publicazione del bando | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | Ufficio tasse e diritto allo studio | | |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | | 17 | Gestione Borse di studio e premi di laurea | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 17.2 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | 45 gg | 17.2.1 | Ricezione domande | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | prassi dell'ufficio | Mancata verifica dei dati | ALTO | | MEDIA | ALTO | Ufficio tasse e diritto allo studio | |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | | 17 | Gestione Borse di studio e premi di laurea | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 17.2 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | 30 gg | 17.2.2 | Verifica domande di partecipazione | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | prassi dell'ufficio | Mancata verifica dei dati | ALTO | | MEDIA | ALTO | Ufficio tasse e diritto allo studio | |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | | 17 | Gestione Borse di studio e premi di laurea | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 17.2 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | 10 gg | 17.2.3 | Eventuali esclusioni | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | prassi dell'ufficio | Mancata verifica dei dati | ALTO | | MEDIA | ALTO | Ufficio tasse e diritto allo studio | |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | | 17 | Gestione Borse di studio e premi di laurea | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 17.2 | Fase propedeutica alla procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | 10 gg | 17.2.4 | Nomina commissione esaminatrice | Responsabile Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | Ufficio tasse e diritto allo studio | |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | | 17 | Gestione Borse di studio e premi di laurea | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 17.3 | Fase conclusiva della procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | 10 gg | 17.3.1 | Approvazione atti della commissione | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | Ufficio tasse e diritto allo studio | |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | | 17 | Gestione Borse di studio e premi di laurea | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 17.3 | Fase conclusiva della procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | 10 gg | 17.3.2 | Pubblicazione delle assegnazioni | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | Ufficio tasse e diritto allo studio | |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | | 18 | Gestione iscrizioni studenti part-time | Responsabile Ufficio | 18.1 | Fase intermedia procedura concorsuale | Responsabile Ufficio | 30 gg | 18.1.1 | Supporto alle iscrizioni integralmente on-line degli studenti | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | Ufficio tasse e diritto allo studio | |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | | 19 | Gestione attività didattiche integrative | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 19.1 | Cicli di sostegno alla didattica | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 20 gg | 19.1.1 | Assegnazione fondi ai Dipartimenti- Liquidazioni compensi Rendicontazione | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Omissione di informazioni e/o dati. Ad esempio rallentano i tempi di elaborazione ovvero omettendo dati. | ALTO | | MEDIA | ALTO | Ufficio tasse e diritto allo studio | |
| Ufficio tasse e diritto allo studio | | 20 | Gestione tutorato alla pari | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 20.2 | Peer tutoring | Responsabile Ufficio | 30 gg | 20.1.1 | intera procedura | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Omissione nell'acquisizione della documentazione - | ALTO | | MEDIA | ALTO | Ufficio tasse e diritto allo studio | |
| Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | | 21 | Gestione immatricolazioni | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 21.1 | verifica procedura automatizzata | Responsabile Ufficio | non applicabile | 21.1.1 | controllo domande on line | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | |
| Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | | 22 | TFA | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 22.1 | dall'emissione del bando fino alla consegna degli attestati di abilitazione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | durata anno accademico | 21.1.1 | dall'emissione del bando fino alla consegna degli attestati di abilitazione | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari. | ALTO | | BASSA | MEDIO | Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | |
| Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | | 23 | PAS | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 22.1 | dall'emissione del bando fino alla consegna degli attestati di abilitazione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | durata anno accademico | 21.1.1 | dall'emissione del bando fino alla consegna degli attestati di abilitazione | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari. | ALTO | | BASSA | MEDIO | Ufficio concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore | |

| | | | | | | | | | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | | | |
|---|--|----------|---|--|--|-----------|--|---|--|--|--|-------------------------|---|--------------|------------------------------------|-------------------|--|----------------------------|--------------------------|---|---|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | S. N. Z. | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI e specificare NON APPLICABILE) | S. Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolate vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da / scelta da menù a tendina) | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') | MISURE SPECIFICHE | STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | |
| | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di Impatto con valore diverso da "ALTO" o "ALTRISIMO") | PROBABILITA' | | | | | | | |
| Ufficio gestione economale e acquisti in economia | 1 | | Gestione affidamenti in economia (procedure di cottimo fiduciario, procedure dirette, acquisti su mepa) | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 1.1.1 | STESURA LETT. INVITO, VERIFICA OFFERTE, STESURA ATTO NEGOZIALE (COTTIMO FIDUCIARIO) | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | CONTENUTO DEGLI ATTI PREDISPOSTI AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | Ufficio gestione economale e acquisti in economia | |
| Ufficio gestione economale e acquisti in economia | 1 | | Gestione affidamenti in economia (procedure di cottimo fiduciario, procedure dirette, acquisti su mepa) | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 1.2.1 | RICHIESTA PREVENTIVO/STESURA ATTO NEGOZIALE (AFFIDAMENTI DIRETTI) | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Discrezionale | regolamento | 1) ECCESSIVO RICORSO A PROCEDURE DI ACQUISTO DIRETTO A DISTANZA DI POCO TEMPO PER L'ACQUISIZIONE DI PRESTAZIONI (EQUIPOLLENTI); 2) RICORSO A PROROGHE CONTRATTUALI IN MANCANZA DI EFFETTIVA NECESSITA' PER RAGIONI DIPENDENTI DALL'AMMINISTRAZIONE; 3) RICORSO AD AFFIDAMENTI IN VIA D'URTO IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | | Ufficio gestione economale e acquisti in economia |
| Ufficio gestione economale e acquisti in economia | 1 | | Gestione affidamenti in economia (procedure di cottimo fiduciario, procedure dirette, acquisti su mepa) | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 1.3.1 | RICERCA OFFERTE SU MERAPO PER SELEZIONE MIGLIORE OFFERTA | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Discrezionale | regolamento | MANCATO RISPETTO DEL PRINCIPIO DI NOTAZIONE DEGLI AFFIDATARI | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | | | Ufficio gestione economale e acquisti in economia | |
| Ufficio gestione economale e acquisti in economia | 2 | | Gestione Albo fornitori | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 2.1.1 | RICHIESTA DELLA ISCRIZIONE ALL'ALBO DI PARTE DEI FORNITORI | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | Ufficio gestione economale e acquisti in economia | |
| Ufficio gestione economale e acquisti in economia | 3 | | Gestione Fondo economale | Responsabile Settore | Max 10 gg | 3.1.1 | RICHIESTA DELLA VERIFICA AMMINISTRATIVA, VERIFICA COPERTURA E RIMBORSO AL SOGGETTO RICHIEDENTE | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | DISTRAZIONE DI DENARO CON FALSIFICAZIONE DEL LIBRO CONTABILE | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | Ufficio gestione economale e acquisti in economia | |
| Ufficio gestione economale e acquisti in economia | 4 | | Gestione patrimonio mobiliare dell'ateneo (arredi, fotocopiatrici e attrezzature generiche etc.) | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 4.1.1 | GESTIONE PATRIMONIO | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | Ufficio gestione economale e acquisti in economia | |
| Ufficio gestione economale e acquisti in economia | 5 | | Gestione pass auto | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Max 5 gg | 5.1.1 | ELABORAZIONE DEI DATI DA CARICARE SUL PORTALE RGS/IGF | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | Ufficio gestione economale e acquisti in economia | |
| Ufficio gestione economale e acquisti in economia | 6 | | Gestione manutenzione automati dell'amministrazione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Max 5 gg | 6.1.1 | ELABORAZIONE DEI DATI DA CARICARE SUL PORTALE ISTAT | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | Ufficio gestione economale e acquisti in economia | |
| Ufficio gestione economale e acquisti in economia | 7 | | Gestione magazzino economale | Responsabile Ufficio | Max 5 gg | 7.1.1 | IMPEGNO DI SPESA | Responsabile Ufficio | Vincolata | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | Ufficio gestione economale e acquisti in economia | |
| Ufficio gestione economale e acquisti in economia | 8 | | Gestione ticket sostitutivo mensa | Responsabile Ufficio | Max 5 gg | 8.1.1 | LIQUIDAZIONE DELLA SPESA | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | Ufficio gestione economale e acquisti in economia | |
| Ufficio gestione economale e acquisti in economia | 8 | | Gestione ticket sostitutivo mensa | Responsabile Ufficio | Max 15 gg | 8.1.2 | DISTRIBUZIONE TICKET SU BASE ELENCHI FORNITI DAL SETTORE RISORSE UMANE | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | Ufficio gestione economale e acquisti in economia | |
| Ufficio gestione economale e acquisti in economia | 9 | | Gestione amministrativa telefonia | Responsabile Settore | Max 5 gg | 9.1.1 | ORDINAZIONE/PAGAMENTO | Responsabile Settore | Vincolata | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | Ufficio gestione economale e acquisti in economia | |
| Ufficio gestione economale e acquisti in economia | 10 | | Inventario | Responsabile Ufficio | Max 5 gg | 10.1.1 | VERIFICA AMMINISTRATIVA, PREVA VERIFICA, DEGLI ATTI PROPEDEUTICI ALLA PRESA IN CARICO DEL BENE E/O AL DISCARICO DELLO STESSO | Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | Ufficio gestione economale e acquisti in economia | |

| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Fasi N° | 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) | Misure di controllo | 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 o RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | MISURE SPECIFICHE | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | |
|--|--|---------|--|--|--|---------------------|--|---|--|---|---|-------------------------|---|--------------|------------------------------------|---|--|----------------------------|--|--|
| | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di Impatto con valore diverso da "ALTO o ALTISSIMO") | PROBABILITA' | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') | | STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione e Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGETTO RESPONSABILE |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | | 1 | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio | Responsabile Settore | 1.1 | | Redazione di una scrittura contabile di prenotazione della somma autorizzata per bandire la borsa di studio | Responsabile Settore | Discrezionale | 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 | | 1 | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio | Responsabile Settore | 1.2 | | Redazione del Bando avviso Pubblico esterno | Responsabile Settore | Vincolata | prassi dell'ufficio | 1. Omissione di alcuni dati da pubblicare per tutelare interessi specifici. 2. Evoluzione della richiesta di avvio procedura in violazione dell'ordine progressivo di acquisizione del protocollo. | ALTO | | MOLTO BASSA | MEDIO | Standardizzazione delle procedure dell'Ufficio | In attuazione | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | | 1 | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio | Responsabile Settore | 1.2 | | Pubblicazione del Bando sull'albo on line | Responsabile Settore | Vincolata | regolamento | Il sistema di pubblicazione sullo Albo Ufficiale on-line non consente di pubblicare Avvisi di interesse dei candidati in prossimità del Link del bando. Questo impedisce di dare la massima pubblicità alle comunicazioni di interesse dei candidati. | ALTISSIMO | I candidati interessati a partecipare ad una procedura selettiva rischiano di essere estromessi (es. nel caso in cui venga pubblicato l'Avviso che fissa la data del colloquio o modifica la stessa data indicata nel bando, i candidati non si presentano e vengono esclusi dalla selezione) | ALTISSIMA | ALTISSIMO | Occorre modificare il sistema in modo da consentire la pubblicazione di eventuali comunicazioni di interesse della procedura in prossimità del link del bando. | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | | 1 | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio | Responsabile Settore | 1.2 | | Raccolta delle istanze dei candidati anche via PEC | Responsabile Settore | Vincolata | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | | 1 | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio | Responsabile Settore | 1.2 | | Predisposizione del decreto di nomina della commissione e trasmissione alla commissione del fascicolo contenente le | 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 | | 1 | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio | Responsabile Settore | 1.2 | | Verifica della legittimità/regularità della procedura, comunica l'esito, acquisisce tutta la documentazione anagrafico-fiscale dei vincitori unitamente all'atto di accettazione | Responsabile Settore | Vincolata | fonte normativa | 1. Omesso rilievo di irregolarità che potrebbero invalidare la procedura; 2. Esclusione di candidati anche in mancanza dei presupposti; 3. Illegittimo conferimento di borse anche in presenza di cause di incompatibilità e divieti di cumulo; | ALTO | | MEDIA | ALTO | 1.Consolidamento, in capo al responsabile del procedimento, della buona prassi di segnalare al responsabile dell'ufficio e al responsabile di settore tutti i casi di esclusione. 2.Predisposizione di modistica che consenta di rilevare nel dettaglio lo status giuridico e la posizione fiscale borsista. | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | | 1 | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio | Responsabile Settore | 1.2 | | Predisposizione di tutti gli atti per il conferimento d'incarico e 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 | | 1 | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio | Responsabile Settore | 1.2 | | 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 | | 1 | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio | Responsabile Settore | 1.3 | | Contabilizzazione dei contratti di borsa in UGOV | Responsabile Settore | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | | 1 | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio | Responsabile Settore | 1.3 | | Emissione ordinativi di pagamento e invio flussi in banca | Responsabile Settore | Vincolata | fonte normativa | Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/favorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari | ALTO | | BASSA | | Meetings periodici di settore sull'acquisizione di best practices | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | | 2 | Gestione delle procedure di estensione di borse di studio già attive | Responsabile Settore | 2.1 | | Redazione di una scrittura contabile di prenotazione della somma autorizzata per l'estensione della borsa di studio | Responsabile Settore | Discrezionale | 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 | | 2 | Gestione delle procedure di estensione di borse di studio già attive | Responsabile Settore | 2.2 | | Predisposizione del decreto 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 | | 2 | Gestione delle procedure di estensione di borse di studio già attive | Responsabile Settore | 2.2 | | 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 | | 2 | Gestione delle procedure di estensione di borse di studio già attive | Responsabile Settore | 2.3 | | Contabilizzazione dei contratti di borsa estesi in UGOV | Responsabile Settore | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | | 2 | Gestione delle procedure di estensione di borse di studio già attive | Responsabile Settore | 2.3 | | Emissione ordinativi di pagamento e invio flussi in banca | Responsabile Settore | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio |

| | | | | | | | | | | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | |
|--|--|---------|---|--|--|-----------|--|--|--|--|--|-------------------------|--|--------------|------------------------------------|---|--|----------------------------|--|-----------------------|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Fas o N | 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) | CATEGORIA | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da / "scelta da menù a tendina") | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | MISURE SPECIFICHE | STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE |
| | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO e ALTISSIMO") | PROBABILITA' | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') | | | | | |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | | 3 | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo | Responsabile Settore | non applicabile | 3.1.1 | Redazione di una scrittura contabile di presentazione della somma autorizzata per bandire l'incarico di lavoro autonomo | Responsabile Settore | Discrezionale | 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 | | 3 | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo | Responsabile Settore | 5 GIORNI | 3.2.1 | Redazione del Bando di selezione pubblica | Responsabile Settore | Vincolata | regolamento | 1. Omissione di alcuni dati da pubblicare per tutelare interessi specifici. 2. Evasione della richiesta di avviare procedura la violazione dell'ordine progressivo di acquisizione del protocollo. | ALTO | | MOLTO BASSO | MEDIO | Standardizzazione delle procedure d'ufficio | In attuazione | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | | 3 | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo | Responsabile Settore | 1 GIORNO | 3.2.2 | Pubblicazione del Bando sull'albo on line | Responsabile Settore | Vincolata | regolamento | Il sistema di pubblicazione sullo Albo Ufficiale on-line non consente di pubblicare Avvisi di interesse dei candidati coinvolti in prossimità del link del bando. Questo impedisce di dare la massima pubblicità alle comunicazioni di interesse dei candidati. | ALTISSIMO | I candidati interessati a partecipare ad una procedura selettiva rischiano di essere estromessi (es. nel caso che venga pubblicato l'Avviso che fissa la data del colloquio o modifica la stessa data indicata nel bando, i candidati non si presentano e vengono esclusi dalla selezione) | ALTISSIMA | ALTISSIMO | Occorre modificare il sistema in modo da consentire la pubblicazione di eventuali comunicazioni di interesse della procedura in prossimità del link del bando. | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | | 3 | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo | Responsabile Settore | 10 GIORNI | 3.2.3 | 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 | | 3 | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo | Responsabile Settore | 5 giorni | 3.2.4 | Predisposizione del decreto di nomina della commissione e trasmissione del fascicolo contenente le istanze dei candidati | 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 | | 3 | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo | Responsabile Settore | 5 giorni | 3.2.5 | Verifica della legittimità/regularità della procedura, comunica l'esito, acquisisce tutta la documentazione anagrafico-fiscale dei vincitori | Responsabile Settore | Vincolata | fonte normativa | 1. Omesso rilievo di irregolarità che potrebbero invalidare la procedura; 2. Esclusione di candidati anche in mancanza dei presupposti; 3. Illegittimo conferimento di incarichi anche in presenza di cause di incompatibilità o divieti di cumulo; 4. Conferimento di incarichi in mancanza di nulla-osta richiesti per legge. | ALTO | | MEDIA | ALTO | 1.Consolidamento, in capo al responsabile del procedimento, della buona prassi di segnalare al responsabile dell'ufficio e al responsabile di settore tutti i casi di esclusione. 2.Predisposizione di modulistica che consenta di rilevare nel dettaglio lo status giuridico e la posizione fiscale del prestatore. | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | | 3 | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo | Responsabile Settore | 7 giorni | 3.2.6 | Predisposizione di tutti gli atti per il conferimento d'incarico e stipula del contratto | Responsabile Settore | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | | 3 | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo | Responsabile Settore | 5 GIORNI | 3.2.7 | Invio alla Corte dei Conti degli atti per l'acquisizione del visto di legittimità | 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 | | 3 | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo | Responsabile Settore | 1 GIORNO | 3.2.8 | Redazione dell'atto integrativo al contratto | Responsabile Settore | Discrezionale | 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 | | 3 | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo | Responsabile Settore | ENTRO IL GIORNO 20 DEL MESE SUCCESSIVO ALL'AVVIO DEL CONTRATTO | 3.2.9 | Inoltro delle comunicazioni successive previsti 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 | | 3 | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo | Responsabile Settore | 1 giorno | 3.3.1 | Contabilizzazione dei contratti in UGOV | Responsabile Settore | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | | 3 | Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo | Responsabile Settore | 3 giorni | 3.3.2 | Contabilizzazione delle fatture elettroniche di parcella, creazione del compenso, emissione ordinativi di pagamento e invio flussi in banca | Responsabile Settore | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | |
| Settore Missioni e Contratti | | 4 | Adempimenti obbligati di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | non applicabile | 4.1.1 | Raccolta dati da pubblicare | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da / "scelta da menù a tendina") | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | Settore Missioni e Contratti | |
| Settore Missioni e Contratti | | 4 | Adempimenti obbligati di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | non applicabile | 4.1.2 | Predisposizione report dati | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da / "scelta da menù a tendina") | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | Settore Missioni e Contratti | |
| Settore Missioni e Contratti | | 4 | Adempimenti obbligati di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | non applicabile | 4.1.3 | Invio per pubblicazioni sul sito | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da / "scelta da menù a tendina") | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | Settore Missioni e Contratti | |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | | 5 | Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | non applicabile | 5.1.1 | Analisi e studio delle richieste | Responsabile del procedimento | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da / "scelta da menù a tendina") | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | |

| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | S Fas N | 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) | S Fas N | 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 o RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | MISURE SPECIFICHE | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | |
|--|--|---------------|--|--|--|---------------|--|---|--|---|---|---|---|--------------|------------------------------------|-------------------|--|----------------------------|--------------------------|--|
| | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE <small>Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO o ALTISSIMO"</small> | PROBABILITA' | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') | | STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione e Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio | 5 | 5.1 | Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Predisposizione documentazione | 5.1.2 | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Responsabile del procedimento | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da / scelta da menù a tendina*) | 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 | 5 | 5.1 | Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Predisposizione documentazione | 5.1.3 | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Responsabile del procedimento | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da / scelta da menù a tendina*) | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | Ufficio contratti di lavoro autonomo e borse di studio |
| Settore Missioni e Contratti | 6 | 6.1 | Elaborazione documenti interni di lavoro (manuali, procedure, modulistica) | Responsabile Settore | | | IN FASE DI CONCLUSIONE | Responsabile Settore | Discrezionale | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | Settore Missioni e Contratti |
| Ufficio Missioni | 7 | 7.1 | Gestione amministrativa - contabile delle spese per missioni e attività fuori sede del personale dipendente e non dipendente del PolBa | Responsabile Settore | Autorizzazione - Gestione contabile | | Non applicabile | Responsabile Settore | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | Ufficio Missioni |
| Ufficio Missioni | 7 | 7.1 | Gestione amministrativa - contabile delle spese per missioni e attività fuori sede del personale dipendente e non dipendente del PolBa | Responsabile Settore | Autorizzazione - Gestione contabile | 5 giorni | 7.1.2 | Emissione ordinativo di pagamento per richiesta di anticipazione della spesa | Responsabile Settore | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | Ufficio Missioni |
| Ufficio Missioni | 7 | 7.1 | Gestione amministrativa - contabile delle spese per missioni e attività fuori sede del personale dipendente e non dipendente del PolBa | Responsabile Settore | Autorizzazione - Gestione contabile | 5 giorni | 7.1.3 | Predisposizione bonifico (Italia o estero), per pagamento quota di iscrizione a congresso in via anticipata | Responsabile Settore | Vincolata | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | Ufficio Missioni |
| Ufficio Missioni | 7 | 7.1 | Gestione amministrativa - contabile delle spese per missioni e attività fuori sede del personale dipendente e non dipendente del PolBa | Responsabile Settore | Adempimenti contabili | 5 giorni | 7.1.4 | Verifica amministrativa-contabile sulla documentazione di spesa e inserimento della missione in UGOV | Responsabile Settore | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | Ufficio Missioni |
| Ufficio Missioni | 7 | 7.1 | Gestione amministrativa - contabile delle spese per missioni e attività fuori sede del personale dipendente e non dipendente del PolBa | Responsabile Settore | Adempimenti contabili | 1 giorno | 7.1.5 | Contabilizzazione della missione | Responsabile Settore | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | Ufficio Missioni |
| Ufficio Missioni | 7 | 7.1 | Gestione amministrativa - contabile delle spese per missioni e attività fuori sede del personale dipendente e non dipendente del PolBa | Responsabile Settore | Adempimenti contabili | 3 giorni | 7.1.6 | Emissione ordinativi di pagamento e invio flussi in banca | Responsabile Settore | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | Ufficio Missioni |

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

| | | | | | | | | | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | |
|--|--|--|--------------------------------|--|---|---|--------------------|---|--|--|--|-------------------------|--|--------------|------------------------------------|--|--|--|----------------------------|----------------------------|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | a P Z | 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) | a P Z | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da "uscita da menù a tendina") | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO o RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | |
| | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di Impatto con valore diverso da ALTO e ALTISSIMO) | PROBABILITA' | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') | | | | | MISURE SPECIFICHE |
| Ufficio gare e appalti | 1 | Gestione delle procedure e delle attività per importi superiori a 40.000,00 euro | Dirigente/Responsabile Settore | 1.8 | Chiusura | RUP/Responsabile di Settore | non applicabile | 1.8.2 | Registrazione dei beni acquisiti nel Registro inventariale | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | non si rilevano comportamenti a rischio | | | | | Ufficio gare e appalti | | |
| Ufficio approvvigionamenti | 2 | Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro | Dirigente/Responsabile Settore | 2.1 | Istruttoria - Acquisti su MEPA | RUP/Responsabile di Settore | 20 | 2.1.1 | Avvio RdO o OGA MEPA | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Discrezionale | fonte normativa | Selezione discrezionale in base ad analisi di mercato degli Operatori economici/Definizione delle condizioni negoziali/Criteri aggiudicazione per offerta economicamente più vantaggiosa | ALTO | BASSA | MEDIO | 1) invito a partecipare a gara volto a favorire ampia partecipazione ; 2) standardizzazione procedure; 3) trasparenza interna ; 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG o del Consiglio | | | Ufficio approvvigionamenti |
| Ufficio approvvigionamenti | 2 | Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro | Dirigente/Responsabile Settore | 2.2 | Istruttoria - Adesione convenzioni CONSIP | RUP/Responsabile di Settore | 20 | 2.2.1 | Atto di adesione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | non si rilevano comportamenti a rischio | | | | | Ufficio approvvigionamenti | | |
| Ufficio approvvigionamenti | 2 | Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro | Dirigente/Responsabile Settore | 2.3 | Istruttoria - Affidamenti in via diretta | RUP/Responsabile di Settore | 15 | 2.3.1 | Richiesta preventivo | RUP/Responsabile di Settore | Discrezionale | fonte normativa | Selezione degli Operatori economici/Definizione delle condizioni negoziali | ALTO | MEDIA | ALTO | 1) autorizzazione all'avvio della procedura da parte del SG o del Consiglio ; 2) richiesta di preventivo secondo procedure standardizzate 3) trasparenza interna 4) verifica offerta dei funzionari a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG | | | Ufficio approvvigionamenti |
| Ufficio approvvigionamenti | 2 | Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro | Dirigente/Responsabile Settore | 2.3 | Istruttoria - Affidamenti in via diretta | RUP/Responsabile di Settore | 15 | 2.3.2 | Stesura atto negoziale se non atto pubblico (affidamenti diretti) | RUP/Responsabile di Settore | Discrezionale | fonte normativa | Definizione delle condizioni negoziali favorevoli all'operatore economico | ALTO | BASSA | MEDIO | 1) autorizzazione all'avvio della procedura da parte del SG o del Consiglio ; 2) richiesta di preventivo secondo procedure standardizzate 3) trasparenza interna 4) verifica offerta dei funzionari a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG | | | Ufficio approvvigionamenti |
| Ufficio approvvigionamenti | 2 | Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro | Dirigente/Responsabile Settore | 2.4 | Istruttoria - Procedure di cottimo fiduciario | RUP/Responsabile di Settore | 20 | 2.4.1 | Stesura lettere di invito | RUP/Responsabile di Settore | Discrezionale | fonte normativa | Definizione delle condizioni negoziali favorevoli all'operatore economico/Criteri aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa | ALTO | MEDIO/BASSA | ALTO | 1) autorizzazione all'avvio della procedura da parte del SG o del Consiglio ; 2) richiesta di preventivo secondo procedure standardizzate 3) trasparenza interna 4) verifica offerta dei funzionari a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del SG | | | Ufficio approvvigionamenti |
| Ufficio approvvigionamenti | 2 | Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro | Dirigente/Responsabile Settore | 2.4 | Istruttoria - Procedure di cottimo fiduciario | RUP/Responsabile di Settore | 40 | 2.4.2 | Verifica e selezione offerte | RUP/Responsabile di Settore | Vincolata | fonte normativa | non si rilevano comportamenti a rischio | | | | | Ufficio approvvigionamenti | | |
| Ufficio approvvigionamenti | 2 | Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro | Dirigente/Responsabile Settore | 2.4 | Istruttoria - Procedure di cottimo fiduciario | RUP/Responsabile di Settore | 15 | 2.4.3 | Stesura atto negoziale se non atto pubblico (cottimo fiduciario) | RUP/Responsabile di Settore | Discrezionale | fonte normativa | Definizione delle condizioni negoziali favorevoli all'operatore economico | ALTO | BASSA | MEDIO | | | Ufficio approvvigionamenti | |
| Ufficio approvvigionamenti | 2 | Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro | Dirigente/Responsabile Settore | 2.5 | Espletamento (per tutte le procedure) | RUP/Responsabile di Settore | 10 | 2.5.1 | Contabilizzazione OGA su procedura U-GOV | RUP/Responsabile di Settore | Vincolata | fonte normativa | non si rilevano comportamenti a rischio | | | | | Ufficio approvvigionamenti | | |
| Ufficio approvvigionamenti | 2 | Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro | Dirigente/Responsabile Settore | 2.6 | Espletamento (Esecuzione del contratto) | RUP/Responsabile di Settore | 20 | 2.6.1 | Stipulazione MEPA e stipula contratto extra-MEPA (qualora non atto pubblico) e contabilizzazione con aggiudicazione su procedura U-GOV | RUP/Responsabile di Settore | Discrezionale | fonte normativa | Definizione delle condizioni negoziali favorevoli all'operatore economico | ALTO | BASSA | MEDIO | | | Ufficio approvvigionamenti | |
| Ufficio approvvigionamenti | 2 | Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro | Dirigente/Responsabile Settore | 2.7 | Chiusura | RUP/Responsabile di Settore | 30 | 2.7.1 | Ordinativo di pagamento | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | non si rilevano comportamenti a rischio | | | | | Ufficio approvvigionamenti | | |
| Ufficio approvvigionamenti | 2 | Gestione delle procedure e delle attività per importi inferiori a 40.000,00 euro | Dirigente/Responsabile Settore | 2.7 | Chiusura | RUP/Responsabile di Settore | non applicabile | 2.7.2 | Registrazione dei beni acquisiti nel Registro inventariale | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | non si rilevano comportamenti a rischio | | | | | Ufficio approvvigionamenti | | |
| Settore Approvvigionamenti, Gare e Appalti | 3 | Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 | Responsabile Settore | 3.1 | Comunicazione ai vari dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'Ufficio ma a cui fa riferimento il pubblico | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 3.1.1 | Raccolta dati da pubblicare | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | non si rilevano comportamenti a rischio | | | | | Settore Approvvigionamenti, Gare e Appalti | | |
| Settore Approvvigionamenti, Gare e Appalti | 3 | Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 | Responsabile Settore | 3.1 | Comunicazione ai vari dati e le informazioni di attività/processi associati al Settore acui fa capo pubblico al pubblicazione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 3.1.2 | Predisposizione report dati | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | non si rilevano comportamenti a rischio | | | | | Settore Approvvigionamenti, Gare e Appalti | | |
| Settore Approvvigionamenti, Gare e Appalti | 3 | Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 | Responsabile Settore | 3.1 | Comunicazione ai vari dati e le informazioni di attività/processi associati al Settore acui fa capo obbligo di pubblicazione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 3.1.3 | Invio per pubblicazioni sito | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | non si rilevano comportamenti a rischio | | | | | Settore Approvvigionamenti, Gare e Appalti | | |

| | | | | | | | | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | | |
|--|---|-----------|------------------|---|---|------------------|--------------------|--|---|--|--|---------|--|--------------|--|-------------------|--|-------------------------------|-----------------------------|--|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Fase Z | 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) | S C L Z | 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 o RISCHIO) | IMPATTO | MOTIVAZIONE <i>Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" o "MIGLIORATO"</i> | PROBABILITA' | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') | MISURE SPECIFICHE | STATO DI ATTUAZIONE (in Attuazione o Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Settore Approvvigionamenti, Gare e Appalti | 4 | 4.1 | | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | non applicabile | 4.1.1 | | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Discrezionale | regolamento | non si rilevano comportamenti a rischio | | | | | | | | | Settore Approvvigionamenti, Gare e Appalti |

| | | | | | | | | | 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 | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO) | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO | | | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') | MISURE SPECIFICHE | STATO DI ATTUAZIONE (in Attuazione o Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | |
| | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" o "ALTISSIMO") | PROBABILITA' | | | | | | | |
| Ufficio post lauream | 1 | Gestione attività post lauream | Responsabile Ufficio | 1.1 | Gestione corsi di dottorato di ricerca, progetti "Fondo Giovani" e Scuola Interpolitecnica | Responsabile Ufficio | non applicabile | 1.1.1 | Gestione amministrativa (istituzione, attivazione, modifica e disattivazione) | non corretta valutazione del possesso dei requisiti al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | Ufficio post lauream |
| Ufficio post lauream | 1 | Gestione attività post lauream | Responsabile Ufficio | 1.1 | Gestione corsi di dottorato di ricerca, progetti "Fondo Giovani" e Scuola Interpolitecnica | Responsabile Ufficio | non applicabile | 1.1.2 | Gestione contabile | non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio post lauream |
| Ufficio post lauream | 1 | Gestione attività post lauream | Responsabile Ufficio | 1.1 | Gestione corsi di dottorato di ricerca, progetti "Fondo Giovani" e Scuola Interpolitecnica | Responsabile Ufficio | non applicabile | 1.1.3 | Gestione carriere | non corretta valutazione del possesso dei requisiti al fine di favorire uno o più soggetti e erronea imputazione al fine del rilascio dell'attestazione per favorire altri soggetti | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | Ufficio post lauream |
| Ufficio post lauream | 1 | Gestione attività post lauream | Responsabile Ufficio | 1.1 | Gestione corsi di dottorato di ricerca, progetti "Fondo Giovani" e Scuola Interpolitecnica | Responsabile Ufficio | non applicabile: tempistiche ministeriali/regolamentari | 1.1.4 | Gestione esame finale per il conseguimento del titolo | rilascio di attestazione non veritiera basata su una istruttoria volta a favorire soggetti | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | Ufficio post lauream |
| Ufficio post lauream | 1 | Gestione attività post lauream | Responsabile Ufficio | 1.2 | Convenzioni corsi di dottorato | Responsabile Ufficio | non applicabile | 1.2.1 | Stipula convenzioni corsi di dottorato | non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio post lauream |
| Ufficio post lauream | 1 | Gestione attività post lauream | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | 1.3 | Gestione Master e Scuola di Specializzazione | Responsabile Ufficio | non applicabile | 1.3.1 | Gestione amministrativa (istituzione, attivazione, modifica e disattivazione) | non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio post lauream |
| Ufficio post lauream | 1 | Gestione attività post lauream | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | 1.3 | Gestione Master e Scuola di Specializzazione | Responsabile Ufficio | non applicabile | 1.3.2 | Gestione carriere | non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio post lauream |
| Ufficio post lauream | 1 | Gestione attività post lauream | Responsabile Ufficio | 1.3 | Gestione Master e Scuola di Specializzazione | Responsabile Ufficio | non applicabile | 1.3.3 | Gestione esame finale per il conseguimento del titolo | non corretta valutazione del possesso dei requisiti al fine di favorire uno o più soggetti e erronea imputazione al fine del rilascio dell'attestazione per favorire altri soggetti | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | Ufficio post lauream |
| Ufficio post lauream | 1 | Gestione attività post lauream | Responsabile Ufficio | 1.4 | Gestione delle procedure per assegni di ricerca | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | | 1.4.1 | Gestione amministrativa (istituzione, attivazione, modifica e disattivazione) delle procedure di concorso | non corretta valutazione del possesso dei requisiti al fine di favorire uno o più soggetti e erronea imputazione al fine del rilascio dell'attestazione per favorire altri soggetti | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | Ufficio post lauream |
| Ufficio post lauream | 1 | Gestione attività post lauream | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | 1.4 | Gestione delle procedure per assegni di ricerca | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | | 1.4.2 | Redazione e stipula di contratti e rinnovi - gestione dei contrattisti | Non corretta verifica | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | Ufficio post lauream |
| Ufficio post lauream | 1 | Gestione attività post lauream | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | 1.4 | Gestione delle procedure per assegni di ricerca | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | | 1.4.3 | Gestione contabile e gestione archivio su procedura CINECA | non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio post lauream |
| Ufficio post lauream | 1 | Gestione attività post lauream | Responsabile Ufficio | 1.5 | Gestione Dottorati Europei | Responsabile Ufficio | non applicabile | 1.5.1 | Gestione amministrativa (istituzione, attivazione, modifica e disattivazione) | mancata verifica dei risultati al fine di favorire uno o più soggetti e rilascio di attestazione non veritiera | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | Ufficio post lauream |
| Ufficio post lauream | 1 | Gestione attività post lauream | Responsabile Settore | 1.6 | Placement | Responsabile Settore | non applicabile | 1.6.1 | Gestione amministrativa - intermediazione domanda e offerta di lavoro | non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio post lauream |
| Ufficio post lauream | 1 | Gestione attività post lauream | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | 1.7 | Gestione banca dati e monitoraggio MIUR | Responsabile Ufficio | non applicabile | 1.7.1 | Caricamento anagrafica dei dottorandi e dei dottorati | mancata verifica dei risultati al fine di favorire uno o più soggetti e rilascio di attestazione non veritiera | MEDIO | | BASSA | MEDIO | | | | Ufficio post lauream |
| Ufficio trasferimento tecnologico | 2 | Trasferimento tecnologico/ILD | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 2.1 | Gestione amministrativa | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | | 2.1.1 | Stipula convenzioni quadro | Non corretta verifica | MEDIO | | BASSA | MEDIO | | | | Ufficio trasferimento tecnologico |

| | | | | | | | | | 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 | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO) | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO | | | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') | MISURE SPECIFICHE | STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | | | |
| | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" o "ALTISSIMO") | PROBABILITA' | | | | | | | | | |
| Ufficio trasferimento tecnologico | | 2 | Trasferimento tecnologico/ILO | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | | 2.1 | Gestione amministrativa | Responsabile Ufficio | | 2.1.2 | Stipula convenzioni in conto terzi e altre forme di collaborazione (found raising, ect.) | Gestione contabile viziata al fine di favorire/sfavorire soggetti | MEDIO | | BASSA | MEDIO | | | | Ufficio trasferimento tecnologico |
| Ufficio trasferimento tecnologico | | 2 | Trasferimento tecnologico/ILO | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | | 2.1 | Gestione amministrativa | Responsabile Ufficio | | 2.1.3 | Servizi consulenziali per brevetti | Gestione del servizio consulenziale viziata al fine di favorire/sfavorire soggetti | MEDIO | | BASSA | MEDIO | | | | Ufficio trasferimento tecnologico |
| Ufficio trasferimento tecnologico | | 2 | Trasferimento tecnologico/ILO | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | | 2.2 | Creazione nuove imprese ad elevato contenuto tecnologico (Spin Off) | Responsabile Ufficio | | 2.2.1 | Gestione amministrativa richiesta di attivazione e riconoscimento finale Spin Off | Non corretta verifica | MEDIO | | BASSA | MEDIO | | | | Ufficio trasferimento tecnologico |
| Ufficio trasferimento tecnologico | | 2 | Trasferimento tecnologico/ILO | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | | 2.3 | Gestione servizi | Responsabile Ufficio | | 2.3.1 | Comunicazione e promozione dei rapporti con enti ed imprese | attività di comunicazione o promozione viziata in quanto tesa a favorire o sfavorire imprese e docenti | MEDIO | | BASSA | MEDIO | | | | Ufficio trasferimento tecnologico |
| Ufficio trasferimento tecnologico | | 2 | Trasferimento tecnologico/ILO | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | | 2.3 | Gestione servizi | Responsabile Ufficio | | 2.3.2 | Scouting di tecnologie, competenze e brevetti | Gestione del servizio scouting viziata al fine di favorire/sfavorire soggetti | MEDIO | | BASSA | MEDIO | | | | Ufficio trasferimento tecnologico |
| Ufficio trasferimento tecnologico | | 2 | Trasferimento tecnologico/ILO | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | | 2.3 | Gestione servizi | Responsabile Ufficio | | 2.3.3 | Consultazione banche dati disponibili presso l'ufficio ILO/informazione al personale del Poliba ed a | nessun comportamento a rischio | | | | | | | | Ufficio trasferimento tecnologico |
| Ufficio trasferimento tecnologico | | 2 | Trasferimento tecnologico/ILO | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | | 2.3 | Gestione servizi | Responsabile Ufficio | | 2.3.4 | Networking | nessun comportamento a rischio | | | | | | | | Ufficio trasferimento tecnologico |
| Ufficio trasferimento tecnologico | | 2 | Trasferimento tecnologico/ILO | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | | 2.3 | Gestione servizi | Responsabile Ufficio | | 2.3.5 | Organizzazione seminari e riunioni tematiche per il trasferimento tecnologico | nessun comportamento a rischio | | | | | | | | Ufficio trasferimento tecnologico |
| Ufficio relazioni internazionali | | 3 | Internazionalizzazione del sistema universitario e cooperazione internazionale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | | 3.1 | Programmi Internazionali U.E.-MAE-MIUR-CRUI | Responsabile Ufficio | | 3.1.1 | Stesura e gestione amministrativa dei Programmi Internazionali (primo contatto, creazione e mantenimento del network/partnership, pubblicazione del bando alla | Gestione non corretta delle procedure di mobilità degli studenti al fine di favorire/sfavorire soggetti | MEDIO | | BASSA | MEDIO | | | | Ufficio relazioni internazionali |
| Ufficio relazioni internazionali | | 3 | Internazionalizzazione del sistema universitario e cooperazione internazionale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | | 3.2 | Mobilità internazionale | Responsabile Ufficio | | 3.2.1 | Gestione amministrativa dei principali Programmi di mobilità | Promozione non corretta delle opportunità derivanti da attività di ricerca internazionale, nazionale, regionale e locale al fine di favorire/sfavorire soggetti | MEDIO | | BASSA | MEDIO | | | | Ufficio relazioni internazionali |
| Ufficio relazioni internazionali | | 3 | Internazionalizzazione del sistema universitario e cooperazione internazionale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | | 3.2 | Mobilità internazionale | Responsabile Ufficio | | 3.2.2 | Gestione mobilità studenti Erasmus | Gestione non corretta delle procedure di mobilità degli studenti al fine di favorire/sfavorire soggetti | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | Ufficio relazioni internazionali |
| Ufficio ricerca | | 4 | Promozione dell'attività di ricerca nazionale, regionale e locale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | | 4.1 | Individuazione degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca | Responsabile Ufficio | | 4.1.1 | Studio della normativa di riferimento e analisi delle opportunità | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio ricerca |
| Ufficio ricerca | | 4 | Promozione dell'attività di ricerca nazionale, regionale e locale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | | 4.2 | Presentazione dei progetti di ricerca nazionali, regionali e locali di interesse delle singole strutture | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | | 4.2.1 | Supporto amministrativo | Presentazione non corretta di progetti di ricerca al fine di favorire/sfavorire soggetti | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | | Ufficio ricerca |
| Ufficio ricerca | | 4 | Promozione dell'attività di ricerca nazionale, regionale e locale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | | 4.3 | Promozione e presentazione degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca comunitaria | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | | 4.3.1 | Studio della normativa di riferimento e analisi delle opportunità | Promozione non corretta delle opportunità derivanti da attività di ricerca internazionale, nazionale, regionale e locale al fine di favorire/sfavorire soggetti | BASSO | | MEDIA | MEDIO | | | | Ufficio ricerca |
| Ufficio ricerca | | 4 | Promozione dell'attività di ricerca internazionale, nazionale, regionale e locale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | | 4.4 | Attività di supporto SUA RD e VQR | Responsabile Settore | | 4.4.1 | | Non corretta verifica | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | | Ufficio ricerca |
| Ufficio ricerca | | 4 | Promozione dell'attività di ricerca internazionale, nazionale, regionale e locale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | | 4.5 | Gestione repository ricerca di Ateneo (IRIS) | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | | 4.5.1 | | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio ricerca |
| Settore Ricerca e Relazioni Internazionali | | 5 | Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | | 5.1 | Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | | 5.1.1 | Raccolta dati da pubblicare | Omissione di informazioni e/o dati. Ad esempio rallentando i tempi di elaborazione ovvero omettendo dati. | ALTO | | MEDIA | ALTO | | | | Settore Ricerca e Relazioni Internazionali |

| | | | | | | | | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | | |
|-------------------------------|--|----------------------------------|----------------------|--|--|----------------------|--------------------|---|---|--|---|-------------------------|---|--------------|------------------------------------|-------------------|--|----------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE) | N. Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina") | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') | MISURE SPECIFICHE | STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGETTO RESPONSABILE |
| | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" e) | PROBABILITA' | | | | | | |
| Ufficio trattamenti economici | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1.1 | Attuazione dei contratti di riferimento | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 1.1.1 | Analisi e studio della normativa di settore | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | Ufficio trattamenti economici |
| Ufficio trattamenti economici | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1.2 | Predisposizione database gestionale | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 1.2.1 | Analisi e studio della normativa di settore | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | Ufficio trattamenti economici |
| Ufficio trattamenti economici | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1.3 | Gestione anagrafica/economica dipendente | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 1.3.1 | Produzione modulistica di settore e rilascio della stessa | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | Ufficio trattamenti economici |
| Ufficio trattamenti economici | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1.3 | Gestione anagrafica/economica dipendente | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 1.3.2 | Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Errata acquisizione delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiorati per una o più categorie di personale al fine di elargire a detto categorie importi difforni dalla normativa | ALTO | | MOLTO BASSA | MEDIO | | | Ufficio trattamenti economici |
| Ufficio trattamenti economici | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1.3 | Gestione anagrafica/economica dipendente | Responsabile Ufficio | entro 30 giorni | 1.3.3 | Inserimento informazioni nel database gestionale | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle informazioni anagrafiche (regione di residenza) che prevedano la liquidazione delle imposte locali inferiori a quelle effettive | ALTO | | MOLTO BASSA | MEDIO | | | Ufficio trattamenti economici |
| Ufficio trattamenti economici | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1.3 | Gestione anagrafica/economica dipendente | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 1.3.4 | Verifica informazioni fornite dal dipendente presso enti terzi | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Errata verifica delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle informazioni anagrafiche che prevedano la liquidazione di importi non spettanti | ALTO | | MOLTO BASSA | MEDIO | | | Ufficio trattamenti economici |
| Ufficio trattamenti economici | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1.3 | Gestione anagrafica/economica dipendente | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 1.3.5 | Aggiornamento e manutenzione dati | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Errato aggiornamento/manutenzione dati al fine di favorire uno o più soggetti ad es. non inserendo delle informazioni anagrafiche (assenza) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti | ALTO | | MOLTO BASSA | MEDIO | | | Ufficio trattamenti economici |
| Ufficio trattamenti economici | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1.4 | Liquidazione delle competenze | Responsabile Ufficio | 30 giorni | 1.4.1 | Preparazione mensilità nel database gestionale | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Omissioni sulla raccolta di alcuni dati. Es. temporeggiare o saltare la richiesta di eventuali dati la cui omissione potrebbe favorire interessi specifici. | ALTO | | MOLTO BASSA | MEDIO | | | Ufficio trattamenti economici |
| Ufficio trattamenti economici | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1.4 | Liquidazione delle competenze | Responsabile Ufficio | 30 giorni | 1.4.2 | Inserimento dati relativi ad eventuali variazioni dalle 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 | | | Ufficio trattamenti economici |
| Ufficio trattamenti economici | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1.4 | Liquidazione delle competenze | Responsabile Ufficio | 30 giorni | 1.4.3 | Inserimento dati relativi ad eventuali variazioni anagrafiche/economiche dei dipendenti gestiti | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle informazioni anagrafiche (regione di residenza) che prevedano la liquidazione delle imposte locali inferiori a quelle effettive | ALTO | | MOLTO BASSA | MEDIO | | | Ufficio trattamenti economici |

| | | | | | | | | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | | | | |
|-------------------------------|--|----------------------------------|----------------------|--|--|----------------------|--------------------|---|--|---|---|-------------------------|--|------------------------------------|------------------------------------|-------------------|--|----------------------------|--------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | S F Z | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE) | N Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da / scelta da menù a tendina') | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') | MISURE SPECIFICHE | STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | |
| | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" e) | PROBABILITA' | | | | | | | |
| Ufficio trattamenti economici | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1.4 | Liquidazione delle competenze | Responsabile Ufficio | 30 giorni | 1.4.4 | Implementazione database gestionale attraverso flussi telematici e non provenienti da altri settori dello stesso ufficio e da altri uffici | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti | ALTO | | MOLTO BASSA | MEDIO | | | | Ufficio trattamenti economici |
| Ufficio trattamenti economici | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1.4 | Liquidazione delle competenze | Responsabile Ufficio | 30 giorni | 1.4.5 | Gestione della procedura per il calcolo delle competenze da liquidare | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio trattamenti economici |
| Ufficio trattamenti economici | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1.4 | Liquidazione delle competenze | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 1.4.6 | Verifica e controllo dei risultati ottenuti | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Errata verifica delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle informazioni anagrafiche che prevedano la liquidazione di importi non spettanti | ALTO | | MOLTO BASSA | MEDIO | | | | Ufficio trattamenti economici |
| Ufficio trattamenti economici | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1.4 | Liquidazione delle competenze | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 1.4.7 | Correzioni eventuali disallineamenti nel database | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Mancata correzione dei risultati al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti | ALTO | | MOLTO BASSA | MEDIO | | | | Ufficio trattamenti economici |
| Ufficio trattamenti economici | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1.4 | Liquidazione delle competenze | Responsabile Ufficio | 30 giorni | 1.4.8 | Invio di una serie di files al settore contabilità per la liquidazione delle competenze dovute ai dipendenti gestiti e per il pagamento dei contributi previdenziali erariali e debiti verso terzi | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti | ALTO | | MOLTO BASSA | MEDIO | | | | Ufficio trattamenti economici |
| Ufficio trattamenti economici | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1.5 | Adempimenti trasparenza | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 1.5.1 | Elaborazione di report e tabelle | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Errata elaborazione dei dati al fine di occultare informazioni relative ad uno o più soggetti ad es. omettendo di inserire uno o più soggetti in report (tassi di assenza) | ALTO | | MOLTO BASSA | MEDIO | | | | Ufficio trattamenti economici |
| Ufficio trattamenti economici | 1 | Gestione economica del personale | Responsabile Ufficio | 1.5 | Adempimenti trasparenza | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 1.5.2 | Invio del report per la pubblicazione | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Omissione di alcuni dati da pubblicare per tutelare interessi specifici. Es. sbagliare in modo volontario l'indicazione del dato di un report per favorire soggetti specifici nell'acquisizione di privilegi non dovuti. | ALTO | | MOLTO BASSA | MEDIO | | | | Ufficio trattamenti economici |
| Ufficio trattamenti economici | 2 | Gestione adempimenti fiscali | Responsabile Ufficio | 2.1 | Predisposizione database gestionale | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 2.1.1 | Analisi e studio normativa di riferimento | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio trattamenti economici |
| Ufficio trattamenti economici | 2 | Gestione adempimenti fiscali | Responsabile Ufficio | 2.2 | Predisposizione documenti mensili | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 2.2.1 | Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | 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 | | | | Ufficio trattamenti economici |

| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | S.F.N.Z. | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE) | N. Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da / scelta da menù a tendina') | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') | MISURE SPECIFICHE | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | | | | |
|---|--|---|----------------------|--|--|----------------------|--------------------|---|---|---|---|-------------------------|--|--------------|------------------------------------|-------------------|--|--|--------------------------|--|--|-------------------------------|-------------------------------|---|
| | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" e) | PROBABILITA' | | | STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ufficio trattamenti economici | 2 | Gestione adempimenti fiscali | Responsabile Ufficio | 2.2 | Predisposizione documenti mensili | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 2.2.2 | Preparazione ed invio files all'Agenzia delle entrate | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti | ALTO | | MOLTO BASSA | MEDIO | | | | | Ufficio trattamenti economici | | |
| Ufficio trattamenti economici | 2 | Gestione adempimenti fiscali | Responsabile Ufficio | 2.3 | Predisposizione documenti annuali | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 2.3.1 | Analisi e studio normativa di riferimento | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | | Ufficio trattamenti economici | |
| Ufficio trattamenti economici | 2 | Gestione adempimenti fiscali | Responsabile Ufficio | 2.3 | Predisposizione documenti annuali | Responsabile Ufficio | 30 giorni | 2.3.2 | Preparazione ed invio files all'Agenzia delle entrate | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti | ALTO | | MOLTO BASSA | MEDIO | | | | | | Ufficio trattamenti economici | |
| Ufficio trattamenti economici | 3 | Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi | Responsabile Ufficio | 3.1 | Predisposizione database gestionale | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 3.1.1 | Analisi e studio normativa di riferimento | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | | Ufficio trattamenti economici | |
| Ufficio trattamenti economici | 3 | Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi | Responsabile Ufficio | 3.2 | Predisposizione documenti mensili | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 3.2.1 | Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Errata verifica delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo dati informazioni anagrafiche che prevedano la liquidazione di importi non spettanti | ALTO | | MOLTO BASSA | MEDIO | | | | | | | Ufficio trattamenti economici |
| Ufficio trattamenti economici | 3 | Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi | Responsabile Ufficio | 3.2 | Predisposizione documenti mensili | Responsabile Ufficio | 30 giorni | 3.2.2 | Preparazione ed invio files agli enti di riferimento | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti | ALTO | | MOLTO BASSA | MEDIO | | | | | | | Ufficio trattamenti economici |
| Ufficio trattamenti economici | 3 | Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi | Responsabile Ufficio | 3.3 | Predisposizione documenti annuali | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 3.3.1 | Analisi e studio normativa di riferimento | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | | | Ufficio trattamenti economici |
| Ufficio trattamenti economici | 3 | Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi | Responsabile Ufficio | 3.3 | Predisposizione documenti annuali | Responsabile Ufficio | 30 giorni | 3.3.2 | Preparazione ed invio files agli enti di riferimento | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti | ALTO | | MOLTO BASSA | MEDIO | | | | | | | Ufficio trattamenti economici |
| Ufficio trattamenti economici | 4 | Elaborazione di reportistica sul trattamento economico del personale | Responsabile Ufficio | 4.1 | Predisposizione documenti | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 4.1.1 | Analisi e studio richieste | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | | | Ufficio trattamenti economici |
| Ufficio trattamenti economici | 4 | Elaborazione di reportistica sul trattamento economico del personale | Responsabile Ufficio | 4.1 | Predisposizione documenti | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 4.1.2 | Preparazione reportistica | Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | MOLTO BASSA | MEDIO | Verifica e controllo della reportistica da parte del Responsabile di Settore e del Dirigente/Direttore Generale Verifica e controlli semestrali | in atto | ogni qualvolta sia richiesta la reportistica | Verifica e controllo su ogni report prodotto | | Ufficio trattamenti economici | |
| Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | 5 | Procedure di reclutamento e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti | Responsabile Settore | 5.1 | Piano triennale del personale di ateneo | Responsabile Settore | Non applicabile | 5.1.1 | Adempimenti ministeriali (PROPER) | Responsabile Settore | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | | | Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali |

| | | | | | | | | | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | | |
|---|--|------|---|--|--|-----------|---|---|--|--|---|-------------------------|---|--------------|--|-------------------|--|--|---|---|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI e specificare NON APPLICABILE) | N. Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina") | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') | MISURE SPECIFICHE | STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE |
| | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" e) | PROBABILITA' | | | | | | |
| Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | 5 | | Procedure di reclutamento e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti | 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 | BASSA | MEDIO | La misura specifica è determinata dalla pubblicazione di tutti i bandi emanati dal Politecnico sul sito web, nonché del relativo "Avviso" 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. Ove compatibile con la normativa, previsione di una valutazione di carattere oggettivo, ad esempio, la presenza di almeno una prova scritta con garanzie di anonimato per l'assegnazione delle | in attuazione | tempi previsti da fonti legislative/regolamentari | Pubblicazione di ciascun bando | Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | |
| Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | 5 | | Procedure di reclutamento e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti | Responsabile Settore | 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, servizi previdenziali e relazioni sindacali |
| Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | 5 | | Procedure di reclutamento e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti | Responsabile Settore | come previsto da bando | 5.3.1 | Ricezione domande | Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Accettazione di domande pervenute fuori termine | ALTO | MOLTO BASSA | MEDIO | Doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'Ufficio preposto, in merito al rispetto dei requisiti previsti dal bando. | in attuazione | All'atto di acquisizione delle domande da parte dell'Ufficio | Verifica del 100% delle domande pervenute | Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | |
| Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | 5 | | Procedure di reclutamento e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti | Responsabile Settore | 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 | Doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'Ufficio preposto, in merito al rispetto dei requisiti previsti dal bando. | in attuazione | All'atto di acquisizione delle domande da parte dell'Ufficio | Verifica del 100% delle domande pervenute | Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | |
| Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | 5 | | Procedure di reclutamento e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti | Responsabile Settore | 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 di escludere altri candidati e non escludere candidati segnalati al fine di favorire gli stessi. | ALTO | BASSA | MEDIO | Doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'Ufficio preposto, in merito al rispetto dei requisiti previsti dal bando. Adozione regolamento che preveda l'incandidabilità alle procedure selettive per coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente al dipartimento o alla struttura che effettua la chiamata ovvero con il Rettore, Direttore generale e un componente del CDA di Ateneo | in attuazione | All'atto di acquisizione delle domande da parte dell'Ufficio | Verifica del 100% delle domande pervenute | Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | |
| Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | 5 | | Procedure di reclutamento e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti | Responsabile Settore | 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 | La pubblicazione della nomina della Commissione sul portale del Politecnico avviene contestualmente all'emanazione del relativo provvedimento. Pubblicazione delle Commissioni sul portale del Politecnico, con la possibilità di ricusazione motivata, da parte dei candidati, di singoli componenti della Commissione nominata. Rotazione dei membri nominati, di disciplina di conflitto di interesse attraverso dichiarazioni in autocertificazione. Annullamento. | in attuazione | La pubblicazione della nomina della Commissione sul portale del Politecnico avviene contestualmente all'emanazione del relativo provvedimento. | pubblicazione del 100% dei provvedimenti di nomina delle Commissioni | Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | |
| Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | 5 | | Procedure di reclutamento e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti | Responsabile Settore | 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 | Le graduatorie sono validate dal Rettore o Direttore Generale, con l'approvazione degli atti prodotti dalle commissioni giudicatrici. Misure ulteriori di controllo formale delle valutazioni/verbali della Commissione, effettuato da distinte unità di personale afferenti all'Ufficio. La verbalizzazione delle attività di valutazione, nonché i giudizi espressi sui candidati, viene conteo 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 Ufficio | Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | |
| Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | 5 | | Procedure di reclutamento e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti | Responsabile Settore | 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 | 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/sottoscrizione del contratto di lavoro | Documentazione acquisita al termine delle verifiche | Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | |

| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | S E Z | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI e specificare NON APPLICABILE) | N A Z | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina") | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') | MISURE SPECIFICHE | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | |
|---|---|-------------|---|---|---|-------------|---|--|--|---|--|-------------------------|---|--------------|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE <i>Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" e</i> | PROBABILITA' | | | STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | 5 | 5.4 | Procedura di reclutamento e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti | Responsabile Settore | 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 | L'Amministrazione invita preventivamente i vincitori delle procedure dando indicazione della data di sottoscrizione del contratto, ovvero di nomina. L'invito è, altresì, notificato 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/sottoscrizione del contratto di lavoro | 100% delle note di invito trasmesse ai vincitori per la sottoscrizione del contratto di lavoro o presa servizio a seguito di nomina | Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | |
| Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | 5 | 5.5 | Procedura di reclutamento e selezione del personale-Procedure concorsuali e selettive PTA e valutazioni comparative docenti | Responsabile Settore | Non applicabile | 5.5.1 | 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, servizi previdenziali e relazioni sindacali | |
| Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | 6 | 6.1 | Procedura di reclutamento e selezione del personale-Comandi e procedure di mobilità | Dirigente | 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, servizi previdenziali e relazioni sindacali |
| Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | 6 | 6.2 | Procedura di reclutamento e selezione del personale-Comandi e procedure di mobilità | Responsabile Settore | Non applicabile | 6.2.1 | Acquisizione assenso amministrazione di appartenenza | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | | Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali |
| Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | 6 | 6.2 | Procedura di reclutamento e selezione del personale-Comandi e procedure di mobilità | Responsabile Settore | 30 giorni | 6.2.2 | Emanazione provvedimento | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | | Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali |
| Settore risorse umane | 7 | 7.1 | Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti | Responsabile Settore | 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 | 7 | 7.1 | Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti | Responsabile Settore | 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 |
| Settore risorse umane | 7 | 7.1 | Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti | Responsabile Settore | 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 | Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 | Responsabile Settore | Non applicabile | 8.1.1 | Raccolta dati da pubblicare | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione, in quanto la mancata o incompleta pubblicazione è rilevata dall'ufficio dagli organi dirigenziali, | | | | | | | | | | Settore risorse umane |
| Settore risorse umane | 8 | 8.1 | Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 | Responsabile Settore | Non applicabile | 8.1.2 | Predisposizione report dati | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione, in quanto la mancata o incompleta pubblicazione è rilevata dall'ufficio dagli organi dirigenziali, | | | | | | | | | | Settore risorse umane |
| Settore risorse umane | 8 | 8.1 | Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 | Responsabile Settore | Non applicabile | 8.1.3 | Invio per pubblicazioni sul sito | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione, in quanto la mancata o incompleta pubblicazione è rilevata dall'ufficio dagli organi dirigenziali, | | | | | | | | | | Settore risorse umane |
| Settore risorse umane | 8 | 8.2 | Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 | Responsabile Settore | Non applicabile | 8.2.1 | Predisposizione reportistica dei dati da pubblicare | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione, in quanto la mancata o incompleta pubblicazione è rilevata dall'ufficio dagli organi dirigenziali, | | | | | | | | | | Settore risorse umane |
| Settore risorse umane | 8 | 8.2 | Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 | Responsabile Settore | Non applicabile | 8.2.2 | Invio per pubblicazioni sul sito | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione, in quanto la mancata o incompleta pubblicazione è rilevata dall'ufficio dagli organi dirigenziali, | | | | | | | | | | Settore risorse umane |
| Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | 9 | 9.1 | Procedure per le progressioni economiche | Responsabile Settore | Non applicabile | 9.1.1 | Ricognizione posti disponibili | Responsabile Settore | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione, in quanto esiste un doppio livello di controllo del numero dei posti (Ufficio e Organi di governo) | | | | | | | | | | Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali |

| | | | | | | | | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | | | |
|--|--|------|--|--|--|-----------|--|---|--|--|---|-------------------------|---|------------------------------------|--|-------------------|--|--|--|-----------------------|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE) | N. Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina") | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') | MISURE SPECIFICHE | STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE |
| | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" e) | PROBABILITA' | | | | | | |
| Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | | 9 | Procedure per le progressioni economiche | Responsabile Settore | Non applicabile | 9.1.2 | Predisposizione o 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 | La misura specifica è determinata dalla pubblicazione dei bandi emanati dal Politecnico 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, servizi previdenziali e relazioni sindacali | |
| Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | | 9 | Procedure per le progressioni economiche | 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 | Doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'Ufficio proposto, in merito al rispetto dei requisiti previsti dal bando. | in attuazione | All'atto di acquisizione delle domande da parte dell'Ufficio | Verifica del 100% delle domande pervenute | Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | |
| Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | | 9 | Procedure per le progressioni economiche | 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 | Applicazione delle norme regolamentari in materia di progressioni verticali, nella parte che disciplina la composizione delle Commissioni. Pubblicazione delle Commissioni sul portale del Politecnico. Rotazione dei membri nominati, di disciplina di conflitto di interesse attraverso dichiarazioni in autocertificazione. | in attuazione | La pubblicazione della nomina della Commissione sul portale del Politecnico avviene contestualmente all'emanazione del relativo provvedimento. | pubblicazione del 100% dei provvedimenti di nomina delle Commissioni | Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | |
| Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | | 9 | Procedure per le progressioni economiche | Responsabile Settore | Non applicabile | 9.1.5 | Approvazione graduatoria proposta della commissione e attribuzione nuova posizione | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Manomissione delle graduatorie | ALTO | MOLTO BASSA | MEDIO | Le graduatorie sono validate dal Rettore o Direttore Generale, con l'approvazione degli atti prodotti dalle commissioni giudicatrici. Misure ulteriori di controllo formale delle valutazioni/verbali della Commissione, effettuato da distinte unità di personale afferenti all'Ufficio. | 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 contrattati da distinte unità di personale afferenti Ufficio | Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | |
| Ufficio carriera del personale, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego | | 10 | Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (congedi, aspettative, permessi studio, permessi legge 104 etc) | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 10.1.1 | Esame delle istanze | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Errata verifica delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | BASSA | MEDIO | Verifica a campione delle dichiarazioni rese in autocertificazione dagli interessati relativi a procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (congedi, aspettative, permessi studio, permessi legge 104 etc.). Adozione regolamento per i controlli a campione | da attuare | Entro il corrente anno adozione di regolamento per i controlli a campione | previsione di un controllo minimo del 3% 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 | | 10 | Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (congedi, aspettative, permessi studio, permessi legge 104 etc) | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 10.1.2 | 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 | | | | | 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 | | 10 | Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (congedi, aspettative, permessi studio, permessi legge 104 etc) | Responsabile Ufficio | 30 giorni | 10.2.1 | Accoglimento/diniego della richiesta | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Indicazione di decorrenza anticipata al fine di favorire alcuni soggetti | ALTO | MOLTO BASSA | MEDIO | | | | | Ufficio carriera del personale, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego | |

| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | 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 o RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') | MISURE SPECIFICHE | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | | |
|--|--|----------------------|------------------|--|--|-----------------|--------------------|---|--|--|---|---|---|--------------|------------------------------------|-------------------|--|----------------------------|--|---|--|--|
| | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" e) | PROBABILITA' | | | STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGETTO RESPONSABILE | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ufficio carriera del personale, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego | Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze | Responsabile Ufficio | 11.1 | Gestione del database giuridico | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 11.1.1 | Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Errata acquisizione delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | MOLTO BASSA | MEDIO | Doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'Ufficio preposto, in merito alla corretta imputazione delle informazioni acquisite su modelli cartacei | in attuazione | All'atto di acquisizione della documentazione cartacea prodotta dagli interessati | Verifica del 100% dei singoli documenti | 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 | Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze | Responsabile Ufficio | 11.1 | Gestione del database giuridico | Responsabile Ufficio | 7 giorni | 11.1.2 | Inserimento informazioni nel database gestionale | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | MOLTO BASSA | MEDIO | Doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'Ufficio preposto, in merito alla corretta imputazione di informazioni nel database | in attuazione | All'atto di acquisizione delle richieste, preventivamente autorizzate, di modifica di dati già precedentemente inseriti e validati | Verifica del 100% dei singoli inserimenti | 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 | Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze | Responsabile Ufficio | 11.1 | Gestione del database giuridico | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 11.1.3 | Verifica, presso enti terzi, di informazioni fornite dal dipendente | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Omissione nella verifica delle informazioni presso enti terzi | ALTO | | MOLTO BASSA | MEDIO | Verifica a campione delle dichiarazioni rese in autocertificazione dagli interessati. Adozione regolamento per i controlli a campione | da attuare | Entro il corrente anno adozione di regolamento per i controlli a campione | previsione di un controllo minimo del 3% 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 | Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze | Responsabile Ufficio | 11.1 | Gestione del database giuridico | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 7 giorni | 11.1.4 | Aggiornamento e manutenzione dati | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | | | 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 | Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze | Responsabile Ufficio | 11.2 | Gestione del database presenze | Responsabile Ufficio | Non applicabile | 11.2.1 | Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Errata acquisizione delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | MOLTO BASSA | MEDIO | Doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'Ufficio preposto, in merito alla corretta imputazione di informazioni nel database | in attuazione | All'atto di acquisizione della documentazione cartacea prodotta dagli interessati | Verifica del 100% dei singoli documenti | 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 | Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze | Responsabile Ufficio | 11.2 | Gestione del database presenze | Responsabile Ufficio | 7 giorni | 11.2.2 | Inserimento informazioni nel database gestionale | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire determinati soggetti, (es. inserire la presenza in luogo di un giorno di assenza) | ALTO | | MOLTO BASSA | MEDIO | Doppia verifica, da parte di distinte unità afferenti all'Ufficio preposto, in merito alla corretta imputazione di informazioni nel database | in attuazione | All'atto di eventuali inserimenti manuali | Verifica del 100% di eventuali inserimenti manuali da parte del personale afferente all'Ufficio | Ufficio carriera del personale, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego | |

| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | 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 o RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') | MISURE SPECIFICHE | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|---|--------------------|---|---|--|---|-------------------------|--|--------------|------------------------------------|-------------------|--|---|--------------------------|-----------------------|--|---|
| | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" e) | PROBABILITA' | | | STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ufficio carriera del personale, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego | 11 | Mantenimento del gestionale giuridico e delle presenze | Responsabile Ufficio | 11.2 | Gestione del database presenze | Responsabile Ufficio | 7 giorni | 11.2.3 | verifica dei dati rilevati dal sistema e/o inseriti dal dipendente | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Errata verifica delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | MOLTO BASSA | MEDIO | | | | Ufficio carriera del personale, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego | |
| Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | 12 | Cessazione dal servizio | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 12.1 | Raccolta documentazione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 30 giorni | 12.1.1 | Ricostruzione di tutti i servizi utili sia al fine della pensione che del pagamento del TFR/TFS | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione | | | | | | | | Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | |
| Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | 12 | Cessazione dal servizio | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 12.1 | Raccolta documentazione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 30 giorni | 12.1.2 | Ricostruzione delle retribuzioni necessarie sia al fine del calcolo della pensione che del pagamento del TFR/TFS | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | MOLTO BASSA | MEDIO | | | | Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | |
| Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | 12 | Cessazione dal servizio | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 12.2 | Elaborazione della documentazione raccolta | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 30 giorni | 12.2.1 | Inserimento dei dati nel programma ST INPS gestione dipendenti pubblici ai fini dell'elaborazione del PAD4 | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Inserimento a sistema di retribuzioni errate in eccesso per favorire il dipendente riconoscendogli un trattamento pensionistico e/o TFR/TFS superiore al dovuto | ALTO | | MOLTO BASSA | MEDIO | | | | Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | |
| Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | 12 | Cessazione dal servizio | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 12.3 | Invio della documentazione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Non applicabile | 12.3.1 | 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 reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | |
| Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | 13 | Relazioni sindacali e gestione del tavolo negoziale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 13.1 | Gestione dei tavoli sindacali | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Non applicabile | 13.1.1 | Convocazione e gestione degli incontri sindacali | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Omissione nella convocazione di alcune sigle sindacali con pregiudizio per le altre. Ad esempio per agevolare determinate posizioni o categorie si escludono le relative sigle rappresentative | ALTO | | MOLTO BASSA | MEDIO | Monitoraggio effettuato da Rettore e Direttore Generale | | | | Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali |
| Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | 13 | Relazioni sindacali e gestione del tavolo negoziale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 13.2 | Predisposizione documentazione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Non applicabile | 13.2.1 | Verbalizzazione delle riunioni | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Alterazione del verbale con omissioni o inserimento di informazioni e dati non concordati al tavolo. Ad esempio un errore e un refuso per favorire determinati interessi | ALTO | | MOLTO BASSA | MEDIO | Controllo esercitato da tutti i soggetti coinvolti (Parte Pubblica e Parte Sindacale) | | | | Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali |
| Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | 13 | Relazioni sindacali e gestione del tavolo negoziale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 13.2 | Predisposizione documentazione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Non applicabile | 13.2.2 | Elaborazione delle informative sindacali | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Omissione nell'invio delle informative/Omissione nella individuazione delle sigle destinatari e nei contenuti dell'informativa. Ad esempio per evitare posizioni di contrapposizione | ALTO | | MOLTO BASSA | MEDIO | Controllo esercitato da tutti i soggetti coinvolti (Parte Pubblica e Parte Sindacale) | | | | Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali |

| | | | | | | | | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|---|--|---|--|--|---|-------------------------|---|------------------------------------|------------------------------------|-------------------|--|--|--------------------------|----------------------|--|--|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | S E Z | 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) | A Z I O N E | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da "scelta da menù a tendina") | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA') | MISURE SPECIFICHE | STATO DI ATTUAZIONE (In Attuazione o Da Attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGETTO RESPONSABILE | | |
| | | | | | | | | | | | | IMPATTO | MOTIVAZIONE (Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTO" e) | PROBABILITA' | | | | | | | | |
| Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | 13 | Relazioni sindacali e gestione del tavolo negoziale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 13.2 | Predisposizione documentazione | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | predisposizione delle relazioni inerenti agli accordi da sottoporre al Collegio dei Revisori entro 5 giorni dalla firma; predisposizione tempestiva dell'informativa da sottoporre al Consiglio di Amministrazione; invio degli accordi a contenuto economico ad ARAN. | 13.2.3 | Predisposizione atti | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Alterazione del verbale con omissioni o inserimento di informazioni o dati non concordati al tavolo. Ad esempio un errore o un refuso per favorire determinati interessi | ALTO | | BASSA | MEDIO | Controllo esercitato da tutti i soggetti coinvolti (Parte Pubblica e Parte Sindacale) | | | | Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali |
| Ufficio carriera del personale, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego | 13 | Relazioni sindacali e gestione del tavolo negoziale | Responsabile Ufficio | 13.3 | Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e Organizzazioni sindacali - Gestione dei permessi, delle deleghe sindacali e del calcolo monte ore | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Non applicabile | 13.3.1 | | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti | ALTO | | BASSA | MEDIO | | | | | Ufficio carriera del personale, gestione orario di lavoro, Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni extra impiego |
| Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali | 13 | Relazioni sindacali e gestione del tavolo negoziale | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 13.4 | Gestione delle procedure elettorali delle rappresentanze sindacali, inclusa la gestione della piattaforma ARAN per l'invio dei risultati elettorali | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Tempestività fornita dalla circolare ARAN relativa alle procedure elettorali delle rappresentanze sindacali pubblicata a ridosso della data fissata a livello nazionale per le elezioni e dalla normativa in materia | 13.4.1 | | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Omissione nell'invio della informativa/Omissione nella individuazione delle sigle destinatario e nei contenuti dell'informativa. Ad esempio per evitare posizioni di contrapposizione | alto | | BASSA | MEDIO | E' previsto che l'Amministrazione offra il solo supporto alle elezioni ed intervenga nella trasmissione all'Aran dei verbali e dei risultati approvati da Commissione nominata dalle OO.SS.; pertanto il controllo della gestione è esercitato dalle stesse OO.SS. | | | | Ufficio reclutamento, servizi previdenziali e relazioni sindacali |

| | | | | | | | | | | | | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO) | |
|--|---|---|--|--------|---|--|--|----------|--|---|--|---|---|
| | | DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | N Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE) | N Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da / scelta da menù a tendina*) | |
| 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 |

| 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) | | |
|---|--|---|------------------|--|--|-----------|--------------------|---|---|--|---|-------------|--|
| Unità di Staff Organi di governo e supporto direzionale | 2 | Convocazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione | Dirigente | 2_1 | Attività propedeutiche alla convocazione delle sedute | Dirigente | NON APPLICABILE | 2_1_1 | Redazione dell'ordine del giorno e adempimenti connessi | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione |
| Unità di Staff Organi di governo e supporto direzionale | 2 | Convocazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione | Dirigente | 2_2 | Assistenza alle riunioni degli organi | Dirigente | GIORNI | 2_2_1 | Attività di supporto alla verbalizzazione in raccordo al Presidente e al segretario verbalizzante | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione |
| Unità di Staff Organi di governo e supporto direzionale | 2 | Convocazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione | Dirigente | 2_3 | Informazione e trasmissione agli uffici proponenti e alle strutture dell'Ateneo dell'esito delle deliberazioni assunte | Dirigente | NON APPLICABILE | 2_3_1 | Redazione dei verbali e rilascio estratti | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Omissione nell'acquisizione della documentazione - sottrazione di atti ovvero inserimento di spese non sostenute |
| Unità di Staff Organi di governo e supporto direzionale | 2 | Convocazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione | Dirigente | 2_4 | Aggiornamento delle informazioni di competenza via web con riferimento alla composizione degli Organi e al calendario delle sedute degli stessi e pubblicazione delle delibere | Dirigente | GIORNI | | | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione |
| Unità di Staff Organi di governo e supporto direzionale | 2 | Convocazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione | Dirigente | 2_5 | Tenuta e archiviazione dei verbali | Dirigente | NON APPLICABILE | | | altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Omissione nell'acquisizione della documentazione - sottrazione di atti, ad esempio per non dare seguito ad una spesa a danno di soggetti specifici |

| 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 eventi, URP e archivio di Ateneo | 1 | Cura e coordinamento delle forme comunicative, interne ed esterne, all'Ateneo - Attuazione delle politiche di immagine del Politecnico | Responsabile Settore | 1_1 | Coordinamento campagne pubblicitarie del Politecnico | Responsabile Settore | NON APPLICABILE | 1_1_1 | Trasmissione documentazione amministrativa - contabile ad altro Ufficio | altra unità di personale dell'Ufficio | Attività vincolata vs attività discrezionale | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione |
| Ufficio eventi, URP e archivio di Ateneo | 1 | Cura e coordinamento delle forme comunicative, interne ed esterne, all'Ateneo - Attuazione delle politiche di immagine del Politecnico | Responsabile Settore | 1_2 | Creatività e pubblicizzazione di eventi di orientamento studenti | Responsabile Settore | NON APPLICABILE | 1_2_1 | Gestione delle procedure contabili | altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione |
| Ufficio eventi, URP e archivio di Ateneo | 1 | Cura e coordinamento delle forme comunicative, interne ed esterne, all'Ateneo - Attuazione delle politiche di immagine del Politecnico | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 1_2 | Creatività e pubblicizzazione di eventi di orientamento studenti | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 1_2_2 | Ideazione e coordinamento redazione di guide, opuscoli e brochure | altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | nn si rilevano comportamenti a rischio corruzione |
| Ufficio eventi, URP e archivio di Ateneo | 1 | Cura e coordinamento delle forme comunicative, interne ed esterne, all'Ateneo - Attuazione delle politiche di immagine del Politecnico | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 1_3 | Elaborazione di piani e progetti di promozione dell'immagine del Politecnico | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 1_3_1 | Coordinamento delle attività di marketing e pubblicità | altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione |

| | | | | | | | | | | | | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO) | |
|----------------------------|--|---|---|--|---|---|--------------------|---|--|--|---|---|------------------------------------|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | N Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE) | N Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da /scelta da menù a tendina/) | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO) | | |
| Ufficio processi didattica | 1 | Supporto alla misurazione della performance | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 1_1 | Elaborazione di indicatori di efficienza, efficacia e qualità della didattica | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 1_1_1 | Benchmarking interno ed esterno | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Omissione di informazioni e/o dati |
| Ufficio processi didattica | 1 | Supporto alla misurazione della performance | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 1_2 | Produzione di indicatori di efficienza, efficacia e qualità della didattica | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 1_2_1 | Benchmarking interno ed esterno | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Omissione di informazioni e/o dati |
| Ufficio processi didattica | 2 | Gestione del Data Mart | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 2_1 | Gestione del Data Mart didattica | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 15 giorni | 2_1_1 | Implementazione del Cruscotto della Didattica, tramite recupero degli esami e delle attività didattiche aggiornate all'ultimo anno in corso | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | regolamento | Omissione di informazioni e/o dati |
| Ufficio processi didattica | 2 | Gestione del Data Mart | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 2_2 | Gestione del Data Mart carriere studenti | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 15 giorni | 2_2_1 | Implementazione del Cruscotto della Didattica, tramite recupero delle iscrizioni, immatricolazioni, esami e laureati aggiornati all'ultimo anno in corso | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Omissione di informazioni e/o dati |
| Ufficio processi didattica | 3 | Gestione Sistemi informativi e banche dati nazionali a supporto della didattica | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 3_1 | Controllo periodico e sistematico della corretta compilazione, analisi e reportistica | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | | | | | | Omissione di informazioni e/o dati |
| Ufficio processi didattica | 3 | Gestione Sistemi informativi e banche dati nazionali a supporto della didattica | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 3_2 | Gestione ESSE3 | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 1 giorno | 3_2_1 | Gestione degli eventi inerenti la carriera degli studenti e dei docenti | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Omissione di informazioni e/o dati |

| | | | | | | | | | | | | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO) | |
|------------------------------|---|---|----------------------|------------------|---|--|-----------------|--------------------|---|--|---|---|--|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | N_Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE) | N_Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da / scelta da menù a tendina*) | | |
| Ufficio processi di servizio | 1 | Supporto alla misurazione della performance | Dirigente | 1_1 | Elaborazione di indicatori di efficienza, efficacia e qualità | Dirigente | NON APPLICABILE | 1_1_1 | Benchmarking interno ed esterno | Responsabile Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione |
| Ufficio processi di servizio | 1 | Supporto alla misurazione della performance | Responsabile Settore | 1_2 | Supporto Tecnico alla Produzione di indicatori di efficienza, efficacia e qualità | Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | 1_2_1 | Benchmarking interno ed esterno | Responsabile Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione |
| Ufficio processi di servizio | 2 | Gestione Sistemi informativi e banche dati nazionali a supporto dei servizi | Responsabile Settore | 2_1 | Supporto tecnico sistemistico e formativo alla Gestione del Data Mart contabilità e risorse umane | Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | | | Responsabile Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Uso improprio o distorto della discrezionalità |
| Ufficio processi di servizio | 2 | Gestione Sistemi informativi e banche dati nazionali a supporto dei servizi | Responsabile Settore | 2_2 | Supporto tecnico sistemistico e formativo alla Gestione U-GOV-RU-CSA | Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | | | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione |
| Ufficio processi di servizio | 2 | Gestione Sistemi informativi e banche dati nazionali a supporto dei servizi | Responsabile Settore | 2_3 | Supporto tecnico sistemistico e formativo alla Gestione U-GOV-CO | Responsabile Ufficio | NON APPLICABILE | | | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Discrezionale | prassi dell'ufficio | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione |

| | | | | | | | | | | | | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO) | |
|--------------------------------------|--|--|--------------------------------|--|--|--------------------------------|--------------------|---|--|---|-----------|---|--|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | N Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE) | N Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da / scelta da menù a tendina*) | | | |
| Ufficio Pianificazione e Valutazione | 1 | Coordinamento e supporto nel processo di Pianificazione strategica e operativa | Dirigente/Responsabile Settore | 1_1 | Piano integrato di Ateneo | Dirigente/Responsabile Settore | tre mesi | 1_1_1 | Supporto per predisposizione del Piano della Performance | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione |
| Ufficio Pianificazione e Valutazione | 1 | Coordinamento e supporto nel processo di Pianificazione strategica e operativa | Dirigente/Responsabile Settore | 1_2 | Piano integrato di Ateneo | Dirigente/Responsabile Settore | tre mesi | 1_1_2 | Supporto per la predisposizione del Piano Anticorruzione e Trasparenza | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione |
| Ufficio Pianificazione e Valutazione | 1 | Coordinamento e supporto nel processo di Pianificazione strategica e operativa | Dirigente/Responsabile Settore | 1_3 | Piano strategico di Ateneo | Dirigente/Responsabile Settore | Non applicabile | 1_1_3 | Supporto per la predisposizione del Piano strategico | Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione |
| Ufficio Pianificazione e Valutazione | 2 | Supporto alla valutazione della performance ai vari livelli di governance | Dirigente/Responsabile Settore | 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_1_2 | Elaborazione reportistica e adozione aggiornamento piano della performance | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione |
| Ufficio Pianificazione e Valutazione | 3 | Supporto all'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.) | Responsabile Settore | 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 |

| | | | | | | | | | | | | | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO) |
|--|---|---|--|--------|---|--|--|----------|---|---|--|---|--|
| | | DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | N Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE) | N Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da / scelta da menù a tendina*) | |
| 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 |

| | | | | | | | | | | | | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO) | |
|---|--|---|---|--|--|----------------------|---|---|--|---|--|---|---|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | N_Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE) | N_Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da / scelta da menù a tendina*) | | | |
| Ufficio gestione flussi documentali | 1 | Gestione dei flussi documentali | Responsabile Settore | 1_1 | Servizio per la tenuta del protocollo informatico | Responsabile Settore | Durata giornaliera della gestione (comprensiva di annullamenti, rettifiche, integrazioni, etc. richieste dagli RpA) | 1_1_1 | Gestione e tenuta del Registro Protocollo Informatico | Responsabile Settore | Vincolata | fonte normativa | Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio |
| Ufficio gestione flussi documentali | 1 | Gestione dei flussi documentali | Responsabile Settore | 1_1 | Servizio per la tenuta del protocollo informatico | Responsabile Settore | Durata media del monitoraggio giornaliero = 30 minuti (comprendente la sistemazione delle anagrafiche + selezione accessi/procedimenti) | 1_1_2 | Monitoraggio del flusso documentale in entrata e in uscita | Responsabile Settore | Attività vincolata vs attività discrezionale | prassi dell'ufficio | Omissione di informazioni e/o dati. Ad esempio rallentando i tempi di elaborazione ovvero omettendo dati. |
| Ufficio gestione flussi documentali | 1 | Gestione dei flussi documentali | Responsabile Settore | 1_1 | Servizio per la tenuta del protocollo informatico | Responsabile Settore | Durata media della registrazione di un documento = 10 minuti (salvo casi di rigetto / riassegnazione / verifica RpA) | 1_1_3 | Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente | altra unità di personale dell'Ufficio | Attività vincolata vs attività discrezionale | regolamento | Uso improprio o distorto della discrezionalità |
| Ufficio gestione flussi documentali | 1 | Gestione dei flussi documentali | Responsabile Settore | 1_1 | Servizio per la tenuta del protocollo informatico | Responsabile Settore | Durata variabile secondo i casi di complessità del procedimento o dell'operazione | 1_1_4 | Consulenza, affiancamento e assistenza su registrazione, fascicolazione e archiviazione | Responsabile Settore | Attività vincolata vs attività discrezionale | regolamento | Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori |
| Ufficio sorveglianza sanitaria e gestione documentale | 2 | Attività di sorveglianza sanitaria | Responsabile Ufficio | 2_1 | Programmazione calendario visite mediche, comunicazione al personale e al fornitore, con archiviazione finale dei dati | Responsabile Ufficio | Tre giorni per unità lavorativa da sottoporre a visita (su circa 150 periodiche + 20 variabili) | | Gestione visite mediche per la sorveglianza sanitaria | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio |
| Ufficio sorveglianza sanitaria e gestione documentale | 3 | Attività relativa alla gestione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 3_1 | Presa in carico della segnalazione di infortunio fino alla chiusura della relativa pratica | Responsabile Ufficio | Durata max tre giorni (compresivi di eventuali questionari integrativi richiesti dall'ente) | 3_1_1 | Interazioni con enti esterni | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Omissione nell'acquisizione della documentazione - sottrazione di atti |
| Ufficio sorveglianza sanitaria e gestione documentale | 3 | Attività relativa alla gestione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali | Responsabile Ufficio | 3_1 | Presa in carico della segnalazione di infortunio fino alla chiusura della relativa pratica | Responsabile Ufficio | Durata max tre giorni (compresivi di eventuali interazioni con datori di lavoro e uffici competenti) | 3_1_2 | Gestione di eventuali prescrizioni da parte dell'INAIL | Responsabile Ufficio/altra unità di personale dell'Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Omissione di informazioni e/o dati. Ad esempio rallentando i tempi di elaborazione ovvero omettendo dati. |
| Ufficio sorveglianza sanitaria e gestione documentale | 3 | Attività relativa alla gestione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali | Responsabile Ufficio | 3_1 | Presa in carico della segnalazione di infortunio fino alla chiusura della relativa pratica | Responsabile Ufficio | Durata max due giorni (compresivi di eventuali interazioni con datori di lavoro e uffici competenti) | 3_1_3 | Eventuali prolungamenti del periodo di infortunio | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Omissione di informazioni e/o dati. Ad esempio rallentando i tempi di elaborazione ovvero omettendo dati. |
| Ufficio sorveglianza sanitaria e gestione documentale | 4 | Attività di supporto gestionale agli RSPP | Responsabile Ufficio | 4_1 | Attività di supporto gestionale al coordinatore degli RSPP | Responsabile Ufficio | Durata max sette giorni | 4_1_1 | Integrazione dati sanitari ai fini della sicurezza sul lavoro | Responsabile Ufficio | Vincolata | fonte normativa | Omissione nell'acquisizione della documentazione - sottrazione di atti |

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

| | | | | | | | | | | | | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO) | |
|--|--|--|---|--|--|---|--------------------|---|--|---|-----------|---|--|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | N. Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE) | N. Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da / scelta da menù a tendina*) | | | |
| Ufficio servizi bibliotecari polo Architettura | 1 | Selezione scientifica delle acquisizioni rendendo visibili tali acquisizioni | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 1_1 | Predisposizione di piani concordati tra le strutture interessate | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 30 | 1.1.1 | Pianificazioni servizi , oprari ed acquisti | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | prassi dell'ufficio | Uso improprio o distorto della discrezionalità |
| Ufficio servizi bibliotecari polo Architettura | 2 | Promozione della circolazione del materiale librario | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 2_1 | Gestione servizio prestito | Responsabile Ufficio | N.A. | 2_1_1 | Prestito automatizzato | Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità |
| Ufficio servizi bibliotecari polo Architettura | 3 | Organizzazione dei servizi per accedere al materiale librario di biblioteche inattive o di collezioni chiuse | Responsabile Settore | 3_1 | Gestione centralizzata delle richieste | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 7 | 3_1_1 | Congruià delle richieste | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio |
| Ufficio servizi bibliotecari polo Architettura | 3 | Organizzazione dei servizi per accedere al materiale librario di biblioteche inattive o di collezioni chiuse | Responsabile Settore | 3_2 | Gestione centralizzata dei prelievamenti | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 7 | 3_2_2 | Prelievo, quando accessibile, del materiale librario richiesto | Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio |
| Ufficio servizi bibliotecari polo Architettura | 4 | Servizio al pubblico | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 4_1 | Gestione servizio consultazione | Responsabile Ufficio | N.A. | 4_1_1 | Consegna e ritiro materiale librario | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio |
| Ufficio servizi bibliotecari polo Architettura | 4 | Servizio al pubblico | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 4_2 | Presidio e gestione della sala lettura | Responsabile Settore | N.A. | 4_2_1 | Verifica regolare utilizzo sale studio | Responsabile Settore | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio |
| Ufficio servizi bibliotecari di sistema | 5 | Gestione fondo storico librario e del fondo delle tesi | Responsabile Settore | 5_1 | Conservazione del fondo | Responsabile Settore | N.A. | 5_1_1 | Conferma all'utenza della fruibilità del materiale in oggetto | altra unità di personale dell'Ufficio | | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio |

| | | | | | | | | | | | | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO) | |
|--|--|--|---|--|--|---|--------------------|---|--|---|-----------|---|--|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | N Fase | DESCRIZIONE FASE | Responsabile Fase (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE) | N Azione | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina) | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività (Disciplinata da / scelta da menù a tendina*) | | | |
| Ufficio servizi bibliotecari polo Ingegneria | 1 | Selezione scientifica delle acquisizioni rendendo visibili tali acquisizioni | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 1_1 | Predisposizione di piani concordati tra le strutture interessate | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 30 | 1.1.1 | Pianificazioni servizi , oprari ed acquisti | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | prassi dell'ufficio | Uso improprio o distorto della discrezionalità |
| Ufficio servizi bibliotecari polo Ingegneria | 2 | Promozione della circolazione del materiale librario | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 2_1 | Gestione servizio prestito | Responsabile Ufficio | N.A. | 2_1_1 | Prestito automatizzato | Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità |
| Ufficio servizi bibliotecari polo Ingegneria | 3 | Organizzazione dei servizi per accedere al materiale librario di biblioteche inattive o di collezioni chiuse | Responsabile Settore | 3_1 | Gestione centralizzata delle richieste | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 7 | 3_1_1 | Congruietà delle richieste | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio |
| Ufficio servizi bibliotecari polo Ingegneria | 3 | Organizzazione dei servizi per accedere al materiale librario di biblioteche inattive o di collezioni chiuse | Responsabile Settore | 3_2 | Gestione centralizzata dei prelievamenti | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 7 | 3_2_2 | Prelievo, quando accessibile, del materiale librario richiesto | Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio |
| Ufficio servizi bibliotecari polo Ingegneria | 4 | Servizio al pubblico | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 4_1 | Gestione servizio consultazione | Responsabile Ufficio | N.A. | 4_1_1 | Consegna e ritiro materiale librario | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio |
| Ufficio servizi bibliotecari polo Ingegneria | 4 | Servizio al pubblico | Responsabile Settore/Responsabile Ufficio | 4_2 | Presidio e gestione della sala lettura | Responsabile Settore | N.A. | 4_2_1 | Verifica regolare utilizzo sale studio | Responsabile Settore | Vincolata | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio |
| Ufficio servizi bibliotecari di sistema | 5 | Gestione fondo storico librario e del fondo delle tesi | Responsabile Settore | 5_1 | Conservazione del fondo | Responsabile Settore | N.A. | 5_1_1 | Conferma all'utenza della fruibilità del materiale in oggetto | altra unità di personale dell'Ufficio | | regolamento | Non si rilevano comportamenti a rischio |