

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DEL PERSONALE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
AFFIDAMENTI	I	Linee guida e verbali	Consiglio di Dipartimento e CdA	-							
	II	Richiesta nulla osta docenti altri atenei	ufficio gestione carriere e affidamenti	Nessun rischio rilevato							
	III	Controllo dei registri	ufficio gestione carriere e affidamenti	Nessun rischio rilevato							
	IV	Emissione decreto rettorale per pagamenti	ufficio gestione carriere e affidamenti	Nessun rischio rilevato							
ASPETTATIVE, CONGEDI DOCENTI E RICERCATORI	I	Ricevimento domanda di congedo per studio e ricerca, aspettativa art. 7 legge 240/2010; aspettativa per gravi motivi di famiglia e relativo controllo	ufficio carriere e affidamenti e docente	Nessun rischio rilevato							
	II	Lettera al direttore di dipartimento con relativa domanda	ufficio carriere e affidamenti	Nessun rischio rilevato							
	III	Delibera dipartimento	Consiglio Dipartimento	Nessun rischio rilevato							
	IV	Ricevimento delibera Dipartimento	Ufficio carriere e affidamenti	Nessun rischio rilevato							
	V	Predisposizione decreto rettorale e firma Rettore	Ufficio carriere e affidamenti, Rettore	Nessun rischio rilevato							
	VI	Lettere di trasmissione decreto rettorale	Ufficio carriere e affidamenti	Nessun rischio rilevato							
CAMBIO SETTORE SCIENTIFICO DISCIPLINARE DOCENTI	I	Ricevimento verbale consiglio di dipartimento per cambio di settore scientifico disciplinare con relativa domanda	dipartimento e ufficio carriere docenti e affidamenti	Nessun rischio rilevato							
	II	Predisposizione pratica e trasmissione al MIUR con lettera Rettorale	ufficio carriere docenti e affidamenti, Rettore	Nessun rischio rilevato							
	III	Parere del CUN	MIUR	-							
	IV	Al ricevimento del parere del CUN emissione del decreto rettorale	ufficio carriere docenti e affidamenti	Nessun rischio rilevato							
	V	Firma decreto	Rettore	-							
	VI	Lettera trasmissione decreto	ufficio carriere docenti e affidamenti	Nessun rischio rilevato							
CICLO DELLE PERFORMANCE	I	Definizione delle Linee strategiche (riferite al nuovo anno)	Rettore e suoi Delegati	-							
	II	Raccolta dati provvisori su andamento della didattica, costi del personale, voci di bilancio, per analisi ed elaborazione degli indicatori (riferiti all'anno che sta per concludersi)	Settore Programmazione e controllo (Ufficio Pianificazione)	Nessun rischio rilevato							
	III	Supporto alla definizione degli obiettivi dei Dirigenti (riferiti al nuovo anno)	Settore Programmazione e controllo	Nessun rischio rilevato							
	IV	Redazione del Piano Integrato della Performance (riferito al nuovo anno)	Settore Programmazione e controllo	Nessun rischio rilevato							
	IV	Redazione del Programma della Trasparenza e integrità (riferito al nuovo anno e incluso nel Piano triennale di prevenzione della corruzione)	Settore welfare e rapporti con il ssn	Nessun rischio rilevato							
	V	Parere del Nucleo di Valutazione sul Piano Integrato della performance (riferito al nuovo anno)	Nucleo di Valutazione	-							
	V	Approvazione del Piano Integrato della performance (riferito al nuovo anno) da parte del Consiglio di Amministrazione	Consiglio di Amministrazione	-							
	VI	Monitoraggio degli indicatori della performance organizzativa e individuale, con analisi degli scostamenti (con riferimento all'anno in corso)	Settore Programmazione e controllo	Nessun rischio rilevato							
	VI	Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente (durante tutto l'anno)	Settore welfare e rapporti con il ssn	Nessun rischio rilevato							
	VI	Raccolta dati definitivi su andamento della didattica, costi del personale, voci di bilancio, per analisi ed elaborazione degli indicatori (riferiti all'anno concluso)	Settore Programmazione e controllo (Ufficio Pianificazione)	Nessun rischio rilevato							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DEL PERSONALE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	VII	Supporto all'attività di valutazione dei risultati conseguiti per gli obiettivi dei Dirigenti (con riferimento all'anno concluso)	Settore Programmazione e controllo	Nessun rischio rilevato							
	VII	Redazione della Relazione della Performance (relativa all'anno concluso)	Settore Programmazione e controllo (Ufficio Pianificazione)	Nessun rischio rilevato							
	VIII	Validazione della Relazione sulla Performance (relativa all'anno concluso) da parte del Nucleo di Valutazione	Nucleo di Valutazione	-							
	VIII	Approvazione della Relazione sulla performance (relativa all'anno concluso) da parte del Consiglio di Amministrazione	Consiglio di Amministrazione	-							
	IX	Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente (durante tutto l'anno)	Settore welfare e rapporti con il ssn	Nessun rischio rilevato							
	IX	Presentazione del Piano Integrato (relativo all'anno in corso) e della Relazione della Performance (relativo all'anno passato) durante la Giornata della Trasparenza	Settore Programmazione e controllo	Nessun rischio rilevato							
	X	Monitoraggio degli indicatori della performance organizzativa e individuale, con analisi degli scostamenti (con riferimento all'anno in corso)	Settore Programmazione e controllo	Alterazione dei dati per la valutazione del conseguimento degli obiettivi per l'assegnazione di una > % di raggiungimento	MOLTO BASSO	Definizione di indicatori oggettivi e misurabili	IN ATTUAZIONE	nel corso del 2018	richieste verifiche attività	richieste trimestrali/semestrali	Settore Programmazione e Controllo
FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)	I	Accoglimento richiesta partecipazione corso da parte del dipendente	Ufficio risorse umane	Valutazione discrezionale al fine di favorire uno o più dipendenti	BASSO	Duplicata valutazione Responsabile di struttura e Dirigente Area del Personale	IN ATTUAZIONE	Immediata	N. richieste con duplice valutazione	100%	Ufficio risorse umane
	II	Richiesta CIG ANAC (codice identificativo, ottenuto attraverso piattaforma web ANAC, identificando Ente erogatore formazione, periodo, costo, motivazione).	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato							
	III	Predisposizione lettera di autorizzazione alla partecipazione al corso (con inserimento del codice identificativo) da far firmare al responsabile della formazione.	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato							
	III	Esito autorizzazione	responsabile della formazione	Nessun rischio rilevato							
	IV	Protocollo lettera e trasmissione documento all'Ente organizzatore corso e all'Ufficio Uscite.	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato							
	V	Comunicazione autorizzazione al dipendente.	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato							
	V	Partecipazione al corso	Dipendente	Nessun rischio rilevato							
	VI	Invio a Ufficio Risorse Umane dell'attestato di partecipazione al corso.	Dipendente	Nessun rischio rilevato							
	VII	Creazione fattura e invio del documento all'Ufficio Risorse Umane dell'Ateneo.	Ente esterno (erogatore)	-							
	VIII	Ricezione Fattura da parte dell'Ente erogatore e verifica correttezza dati (codice CIG, importo, etc.) e del formato documento (es. fattura elettronica).	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato							
	IX	Predisposizione lettera di autorizzazione al pagamento da far firmare dal responsabile della formazione.	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato							
	X	Protocollo lettera di autorizzazione al pagamento e inoltro all'Ufficio Uscite.	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato							
XI	L'Ufficio Uscite procede al pagamento della fattura.	Ufficio Uscite									
XII	A fine anno invia consuntivo dei CIG ai quali corrispondono fatture pagate all'ANAC per la tracciabilità dei flussi finanziari.	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato								
FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	I	Proposta piano della formazione triennale.	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DEL PERSONALE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	II	Dibattimento tra le delegazioni di parte pubblica e quella sindacale per la definizione del piano della formazione triennale.	Delegazione di parte Pubblica (Delegato del Rettore, Direttore Generale, Dirigente Biblioteca, Capo Area Personale, Capo Settore PTA) Delegazione sindacale	Nessun rischio rilevato							
	II	Approvazione piano della formazione da parte del CDA.	CDA								
	III	Pubblicazione del Documento di Programmazione triennale approvato nel sito web di Ateneo.	Capo Settore PTA	Nessun rischio rilevato							
	IV	Organizzazione singolo corso: predisposizione calendario lezioni e contatti docenti.	Ufficio risorse umane	Scelta discrezionale docenti	MOLTO BASSO	Rotazione dei docenti selezionati	IN ATTUAZIONE	Immediata	% della rotazione effettuata	90%	Ufficio risorse umane
	V	Identificazione dei destinatari, in base alla tipologia di partecipazione (obbligatoria, facoltativa) o alla tipologia del corso (es. di settore, specifico per responsabili, etc.)	Ufficio risorse umane	Valutazione discrezionale al fine di favorire uno o più dipendenti	BASSO	Duplica verifica della corrispondenza con il ruolo e le competenze professionali da acquisire	IN ATTUAZIONE	Immediata	% delle verifiche effettuate congiuntamente	100%	Ufficio risorse umane
	VI	Predisposizione Circolare (protocollata) per la comunicazione del corso di formazione ai destinatari.	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato							
	VI	Invio Circolare del corso di formazione ai destinatari.	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato							
	VII	Raccolta delle adesioni (se corso facoltativo) e delle disponibilità (se corso obbligatorio), e predisposizione elenchi partecipanti.	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato							
	VIII	Richiesta disponibilità e prenotazione aule.	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato							
	IX	Organizzazione aula (predisposizione fogli firma; presentazione corso).	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato							
	IX	Controllo presenze/assenze.	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato							
X	Predisposizione attestati di partecipazione e invio tramite email ai dipendenti.	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato								
XI	Caricamento in database (archivio) delle singole partecipazioni ai corsi.	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato								
GESTIONE BUDGET STRAORDINARI	I	Richiesta straordinari da parte delle strutture con indicazione del personale da autorizzare.	Capo Area Capo Settore	Nessun rischio rilevato							
	II	Analisi della documentazione e ripartizione budget straordinari in relazione allo storico assegnazioni, a specifiche organizzative e di carico di lavoro.	Capo Settore PTA	Attribuzione arbitraria monte ore	MOLTO BASSO	Controllo del Capo Settore, del Capo Area e del Direttore Generale	IN ATTUAZIONE	Due volte all'anno	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Capo Settore PTA
	III	Predisposizione decreto a firma del Direttore Generale.	Ufficio gestione presenze	Nessun rischio rilevato							
	IV	Comunicazione monte ore a strutture e inserimento dati su geripweb.	Ufficio gestione presenze	Nessun rischio rilevato							
	V	Verifica mensile della capienza del monte ore straordinari effettuati dalle strutture.	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato							
	VI	Trasmissione mensile dati a Ufficio Pagamenti (tramite CSA) per erogazione compenso.	Capo Settore PTA	Nessun rischio rilevato							
GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - COMUNICAZIONE DA ENTE ESTERNO	I	Comunicazione da parte di Ente esterno di attivazione procedura di mobilità, in via diretta presso l'Ateneo.	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato							
	I	Protocollo dell'avviso di mobilità pervenuto.	Ufficio Posta e Protocollo								
	II	Pubblicazione dell'avviso nel sito web di Ateneo	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato							
	II	Comunicazione ai dipendenti dell'avviso di mobilità	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato							
	III	In caso di richiesta di trasferimento: acquisizione parere del responsabile di struttura per nulla osta.	Ufficio Risorse Umane	Valutazione arbitraria da parte del responsabile al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più dipendenti	MOLTO BASSO	Valutazione successiva da parte di un altro soggetto (Direttore Generale)	IN ATTUAZIONE	immediata	% delle valutazioni effettuate congiuntamente	100%	Ufficio Risorse Umane
IV	Decisione del Direttore Generale in merito a concessione nulla osta a trasferimento.	Direttore Generale	-								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DEL PERSONALE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	IV	Acquisizione decisione del Direttore Generale e predisposizione Lettera di risposta (esito) per nulla osta.	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato							
	V	Ricezione comunicazione da Ente esterno di trasferimento del dipendente e accordo tra gli Enti su decorrenza dello stesso.	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato							
	VI	Trasmissione all'ente esterno del fascicolo personale, comunicazione partitativa e situazione assenze (Ferie, etc.)	Ufficio Risorse Umane Ufficio Gestione Presenze	Nessun rischio rilevato							
	VII	Comunicazione cessazione del rapporto di lavoro a: interessato, responsabile di Struttura, Ufficio Gestione Presenze, Ufficio Pagamenti, Ufficio Fiscale e Previdenziale, SPP.	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato							
GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - RICHIESTA INDIVIDUALE	I	Comunicazione da parte di Ente esterno su proprio sito web (o Albo) o su Gazzetta Ufficiale.	ente esterno	-							
	II	Raccolta di eventuale richiesta di trasferimento del dipendente.	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato							
	III	Acquisizione parere del responsabile di struttura per nulla osta.	Ufficio Risorse Umane	Valutazione arbitraria da parte del responsabile al fine avvantaggiare/svantaggiare uno o più dipendenti	MOLTO BASSO	Valutazione successiva da parte di un altro soggetto (Direttore Generale)	IN ATTUAZIONE	immediata	% delle valutazioni effettuate congiuntamente	100%	Ufficio Risorse Umane
	IV	Acquisizione decisione del Direttore Generale predisposizione Lettera di risposta (esito) per nulla osta.	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato							
	V	Ricezione eventuale comunicazione da Ente esterno di trasferimento del dipendente e accordo tra gli Enti su decorrenza dello stesso.	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato							
	VI	Trasmissione del fascicolo personale, comunicazione partitativa e situazione assenze (Ferie, etc.)	Ufficio Risorse Umane Ufficio Gestione Presenze	Nessun rischio rilevato							
	VII	Comunicazione cessazione del rapporto di lavoro a: interessato, responsabile di Struttura, Ufficio Gestione Presenze, Ufficio Pagamenti, Ufficio Fiscale e Previdenziale, SPP.	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato							
GESTIONE PRESENZE	I	All'assunzione si procede all'inserimento dell'anagrafica e del rapporto di lavoro del dipendente su CSA (database per gestione personale), e alla consegna del Badge.	Ufficio Risorse Umane per inserimento anagrafica Ufficio Gestione Presenze per consegna badge	Nessun rischio rilevato							
	II	Inserimento mensile in geripweb di giustificativi e disposizioni e invio a ufficio gestione presenze dei permessi in formato cartaceo.	Personale tecnico-amministrativo	Nessun rischio rilevato							
	II	L'Ufficio Gestione Presenze procede all'inserimento in geripweb dei permessi in formato cartaceo e verifica il corretto inserimento degli altri permessi telematici.	Ufficio Gestione Presenze	Nessun rischio rilevato							
	III	Invio Circolare al PTA di avviso chiusura mese con indicazione del termine entro cui sanare eventuali anomalie.	Ufficio Gestione Presenze	Nessun rischio rilevato							
	IV	Chiusura del mese, sanando le anomalie residue, attraverso il consolidamento del cartellino mensile (i dipendenti non possono effettuare ulteriori modifiche).	Ufficio Gestione Presenze	Nessun rischio rilevato							
	V	Estrazione straordinari, trattenute e ticket pasto. Invio a Ufficio pagamenti degli straordinari e delle trattenute. Invio all'Ufficio Economato del numero dei ticket pasto spettanti.	Capo Settore PTA	Nessun rischio rilevato							
	VI	L'Ufficio Pagamenti procede al pagamento degli straordinari e all'effettuazione delle trattenute. L'Ufficio Economato procede all'ordine dei ticket pasto.	Ufficio Pagamenti Ufficio Economato	Nessun rischio rilevato							
MALATTIA DOCENTI E RICERCATORI superiore a 15 giorni	I	Ricevimento certificato medico/ricovero (superiore 15 giorni) trattamento economico 100%	ufficio carriere docenti e affidamenti	Nessun rischio rilevato							
	II	Lettera di comunicazione malattia al direttore di dipartimento	ufficio carriere docenti e affidamenti	Nessun rischio rilevato							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DEL PERSONALE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	III	Lettera richiesta ripresa servizio al direttore di dipartimento	ufficio carriere docenti e affidamenti	Nessun rischio rilevato							
	IV	Ricevimento lettera e emissione decreto rettorale	Dipartimento e ufficio carriere docenti e affidamenti	Nessun rischio rilevato							
	V	Firma decreto Rettore	Rettore								
	VI	Invio lettera di trasmissione decreto (all'interessato; direttore dip.; ufficio pagamenti; settore fiscale e previdenziale; cineca)	ufficio carriere e affidamenti	Nessun rischio rilevato							
ORGANIZZAZIONI UFFICI E ASSEGNAZIONI INCARICHI AI DIRIGENTI	I	Analisi delle esigenze organizzative, delle attività e dei relativi carichi di lavoro, e dell'assegnazione di personale. Predisposizione Ordinanza per la definizione delle strutture amministrative dell'Ateneo (Area, Settore, Ufficio) da parte del Capo Area Personale e Capo Settore PTA.	Direttore Generale Capo Area del Personale Capo Settore PTA	Nessun rischio rilevato							
	II	Informativa ai sindacati in merito all'Ordinanza.	Capo Settore PTA	Nessun rischio rilevato							
	III	Emanazione Ordinanza e pubblicazione all'Albo di Ateneo. In caso di costituzione di nuova Area: attribuzione incarico di responsabilità ai dirigenti con contesuale determinazione della fascia e degli obiettivi da assegnare	Capo Area del Personale Capo Settore PTA (per fase di conferimento incarico) Direttore Generale Settore programmazione e controllo (per fase definizione obiettivi)	Nessun rischio rilevato							
	IV	Costituzione delle nuove strutture su U-Gov.	Capo Settore del personale	Nessun rischio rilevato							
	V	Assegnazione operativa del personale alle nuove strutture (predeterminata nei lavori preparatori dell'Ordinanza).	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato							
	VI	Inserimento in CSA delle assegnazioni, delle nomine delle funzioni.	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato							
PAGAMENTO ASSEGNI DI RICERCA	I	In base alla tipologia di Assegno di Ricerca (tipo A, tipo B), è prevista allocazione di budget sul progetto. Per assegnisti di tipo A, il budget è su fondo a carico dell'Ateneo. Per assegnisti di tipo B, budget su fondi provenienti da Enti esterni.	CDA Dipartimento	-							
	II	L'Ufficio Bandi inoltra a ufficio pagamenti i nuovi contratti firmati completi di progetto sul quale verte l'Assegno di Ricerca.	Ufficio Bandi	Nessun rischio rilevato							
	III	Inserimento di nuove anagrafiche e dati contrattuali in gestionale UGOV. Su contratti preesistenti, in questa fase verifica variazioni contrattuali (es. maternità, proroga, rinuncia).	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato							
	IV	Mensilmente, elaborazione compensi degli Assegnisti di Ricerca, con verifica dati prodotti con cedolino di spunta.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato							
	V	Creazione dell'Ordinativo di pagamento e trasmissione dello stesso all'Ufficio Tesoreria.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato							
	VI	Convalida dell'Ordinativo e trasmissione dello stesso all'Ente Tesoriere.	Ufficio Tesoreria	-							
	VII	L'Ente Tesoriere processa l'accredito del compenso.	Ente Tesoriere	-							
	VIII	Creazione del Cedolino riferito al compenso per l'attività prestata.	Ufficio Supporto Procedure	-							
PAGAMENTO CONTO TERZI	I	Invio da parte del Dipartimento del Verbale contenente i dettagli del Progetto conto terzi, con inclusa la ripartizione dei compensi sui soggetti interessati. Predisposizione dall'Ufficio Fatture e Tributi della Fattura collegata al compenso complessivo del Progetto svolto.	Dipartimento Ufficio Fatture e Tributi	-							
	I	Invio da parte dell'Ufficio Master e Formazione Permanente del Decreto rettorale con inclusa la Lettera di conferimento incarico e i dettagli del Master incluso elenco docenti, ore di attività svolta e compensi da corrispondere.	Ufficio Master e Formazione Permanente	-							
	I	Invio da parte dell'Ufficio Gestione Carriere e Affidamenti del Decreto rettorale con i dettagli del corso formazione / extra docenza, con inclusa la Delibera di affidamento incarico da parte del Dipartimento, il nominativo del docente, il numero di ore di insegnamento, e l'importo da corrispondere.	Ufficio Gestione Carriere e Affidamenti	-							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DEL PERSONALE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	II	Controllo documentazione ed elaborazione del compenso in UGOV, con la verifica della corretta allocazione di budget in riferimento al progetto / master / docenza interessata, verifica dati prodotti con cedolino di spunta.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato							
	III	Creazione dell'Ordinativo di pagamento e trasmissione dello stesso all'Ufficio Tesoreria.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato							
	IV	Convalida dell'Ordinativo di pagamento e trasmissione dello stesso all'Ente Tesoriere.	Ufficio Tesoreria	-							
	V	L'Ente Tesoriere processa l'accredito del compenso.	Ente Tesoriere	-							
	VI	Creazione del Cedolino riferito al compenso per l'attività prestata.	Ufficio Supporto Procedure	-							
	VII	Se il personale incaricato di affidamento docenza (corso formazione / extra docenza) è dipendente di altro Ente Pubblico, invio di comunicazione a tale altro Ente di avvenuto pagamento del compenso per l'attività svolta per ciò che attiene all'Anagrafe delle Prestazioni.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato							
	PAGAMENTO LAVORO AUTONOMO	I	Inoltro del Contratto di collaborazione da parte dell'Ufficio Bandi (Docenti a contratto, co.co.co, collaborazioni occasionali, incarichi professionali). Inoltro di lettera di incarico o della Delibera del CCD del Dipartimento (per docenti di Seminari). Inoltro di Delibera per compensi "conto terzi" da parte del Dipartimento (Assegnisti). Inoltro del Decreto Rettorale o delibera del CDA di nomina di personale esterno per cariche istituzionali da parte dell'Ufficio Affari Istituzionali. Inoltro documentazione necessaria al pagamento dei commissari esterni per esami di stato e dei commissari di concorso PTA e Dirigenti, da parte dell'Ufficio Concorsi e dei Settori competenti all'interno dell'Area della Formazione e Servizi agli Studenti.	Ufficio Bandi Dipartimento Ufficio Affari Istituzionali Ufficio Concorsi Area Formazione e Servizi agli Studenti	Nessun rischio rilevato						
II		Verifica e inserimento anagrafica del soggetto collaboratore / professionista, e contestuale allocazione del budget a copertura della spesa. Se il personale esterno è dipendente di altri Enti Pubblici viene richiesto a livello di contratto l'inserimento dell'Ente di appartenenza. In caso di mancanza in UGOV dell'Ente di appartenenza si chiede all'Ufficio Supporto Procedure l'inserimento dello stesso in banca dati.	Ufficio Lavoro Autonomo	Nessun rischio rilevato							
III		Per Docenti a contratto, co.co.co., collaborazioni occasionali e incarichi professionali inoltro della relazione mensile/consuntiva dell'attività o del registro lezioni. Per docenti di Seminari inoltro della Locandina del seminario. Per conto terzi si fa solo riferimento alla Delibera già presente. Per tutti invio dell'autorizzazione al pagamento da parte del responsabile scientifico e del responsabile del budget (se non coincidenti). Per le cariche istituzionali si fa riferimento alla Delibera o Decreto di nomina per il compenso dell'indennità, mentre per il compenso a "gettoni" è inoltrato il Verbale/lista presenze.	Dipartimento Ufficio Affari Istituzionali	-							
IV		In base alla natura della prestazione e agli estremi contrattuali si procede all'elaborazione (mensile o a fine contratto) dei compensi. Per procedere al pagamento di collaboratori occasionali o professionisti e per i commissari per esami di stato è richiesta la Notula dipagamento / Fattura.	Ufficio Lavoro Autonomo	Nessun rischio rilevato							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DEL PERSONALE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	V	Verifica IBAN, anagrafica, dati contrattuali (progetto, budget). Creazione ordinativo di pagamento e invio dello stesso all'Ufficio Tesoreria via email con allegata documentazione.	Ufficio Lavoro Autonomo	Nessun rischio rilevato							
	VI	Convalida dell'ordinativo e trasmissione dello stesso all'Ente Tesoriere, che processa l'accredito del compenso	Ufficio Tesoreria	-							
	VII	Accredito compenso	Ente tesoriere	-							
	VII	Creazione del Cedolino riferito al compenso per l'attività prestata.	Ufficio Supporto Procedure	-							
	VIII	Se il personale incaricato di collaborazione è dipendente di altro Ente Pubblico, invio di comunicazione a tale altro Ente di avvenuto pagamento del compenso per l'attività svolta per ciò che attiene all'Anagrafe delle Prestazioni.	Settore PTA	Nessun rischio rilevato							
PAGAMENTO MISSIONI E ANTICIPI	I	Autorizzazione alla missione	Rettore per componenti organi di Ateneo, Direttore Generale per i Capi Area, Capo Area per personale afferente, Direttore di Dipartimento per personale afferente	Nessun rischio rilevato							
	II	Per il personale afferente alle Aree dell'Amministrazione Centrale (Area Personale, Sistemi Informativi, etc.) prima della missione inoltra della modulistica di autorizzazione alla missione all'Ufficio Missioni per la registrazione dell'autorizzazione (l'autorizzazione è requisito necessario anche per procedere all'acquisto di biglietteria ferroviaria, attività in carico a Ufficio Missioni). In concomitanza può essere inoltrata richiesta di "anticipo di missione". L'inoltra della documentazione avviene a mano o via email.	Personale Aree Amministrazione Centrale	-							
	II	Per il personale afferente a Dipartimenti, Scuole, Centri interuniversitari, a missione effettuata etc. inoltra della modulistica missione completa di autorizzazione al pagamento e della documentazione riferita alla missione effettuata. L'inoltra della documentazione avviene a mano o tramite posta interna all'Ateneo.	Dipartimento Scuola Centro interuniversitario	-							
	III (A)	Per il personale afferente alle Aree dell'Amministrazione Centrale (Area Personale, Sistemi Informativi, etc.) a missione effettuata inoltra della modulistica missione completa di autorizzazione al pagamento e della documentazione riferita alla missione effettuata. L'inoltra della documentazione avviene a mano o tramite posta interna all'Ateneo.	Personale Aree Amministrazione Centrale	-							
	III (B)	Per il personale afferente a Dipartimenti, Scuole, Centri interuniversitari, a missione effettuata etc. inoltra della modulistica missione completa di autorizzazione al pagamento e della documentazione riferita alla missione effettuata. L'inoltra della documentazione avviene a mano o tramite posta interna all'Ateneo.	Dipartimento Scuola Centro interuniversitario	-							
	IV	Ricezione documentazione e apposizione data di ricevimento, da cui decorrono 60 giorni entro cui esaminare la documentazione. Controllo conformità documentazione missione alle previsioni del Regolamento Missioni di Ateneo. In caso di incompletezza dati avviene contatto da parte dell'Ufficio Missioni con i soggetti interessati, con la Segreteria del Centro Servizi, etc. Su eventuale ricezione di modulo apposito autorizzato per erogazione di "anticipo di missione", la pratica viene processata con urgenza.	Ufficio Missioni	Nessun rischio rilevato							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DEL PERSONALE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	V	Caricamento dati missione in UGOV (ciclo missioni o incarichi) e creazione cedolino di spunta per verifica e rilettura degli inserimenti. Su eventuale ricezione di modulo apposito autorizzato per erogazione di "anticipo di missione", si processa inizialmente il caricamento per la liquidazione dell'anticipo; successivamente si caricano i dati a saldo a missione avvenuta, con realizzazione conguaglio.	Ufficio Missioni	Nessun rischio rilevato							
	VI	Creazione ordinativo di pagamento e trasmissione dello stesso all'Ufficio Tesoreria.	Ufficio Missioni	Nessun rischio rilevato							
	VII	Convalida dell'Ordinativo e trasmissione dello stesso all'Ente Tesoriere.	Ufficio Tesoreria	-							
	VIII	L'Ente Tesoriere processa l'accredito del compenso.	Ente Tesoriere	-							
	IX	Creazione del Cedolino riferito alla liquidazione della missione (come emissione standard, 2 pubblicazioni specifiche al mese).	Ufficio Supporto Procedure	-							
	X	Quantificazione e registrazione del costo della copertura assicurativa riferita alla singola missione.	Ufficio Missioni	Nessun rischio rilevato							
	XI	La modulistica completa delle missioni liquidate sono archiviate dall'Ufficio Missioni per le Aree dell'Amministrazione Centrale. E' invece inoltrata ai Dipartimenti, Scuole, etc. per loro archivio.	Ufficio Missioni	Nessun rischio rilevato							
PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	I	Assunzione docente o ricercatore a tempo determinato con stipula contratto di lavoro. Assunzione a tempo indeterminato tramite decreto rettorale di nomina. Assunzione candidato con stipula contratto di lavoro. Registrazione dell'anagrafica, dell'inquadramento, delle coordinate bancarie e del modulo assegni al nucleo familiare del dipendente, e verifica detrazioni e carichi familiari. I dati vengono caricati su CSA. Decreto Rettorale o del CDA di nomina di personale interno per cariche istituzionali inoltrato ad Area del Personale da parte dell'Ufficio Affari Istituzionali.	Ufficio Pagamenti Ufficio Fiscale Ufficio Risorse Umane Ufficio Gestione Presenze (competenza su PTA) Ufficio Docenti (competenza docenti e ricercatori) Ufficio Valutazioni Comparative (competenza docenti e ricercatori) Ufficio Affari Istituzionali	Nessun rischio rilevato							
	II	A regime: dal 25 del mese al 2 del mese successivo l'Ufficio Pagamenti (e gli altri Uffici per quanto di loro competenza) inserisce in CSA nuove variazioni stipendiali che non incidono sui pagamenti stipendiali del mese precedente (in quanto l'Ufficio Fiscale è impegnato in attività con competenza del mese precedente).	Ufficio Pagamenti Ufficio Fiscale Ufficio Risorse Umane Ufficio Gestione Presenze (competenza su PTA) Ufficio Docenti (competenza docenti e ricercatori) Ufficio Valutazioni Comparative (competenza docenti e ricercatori)	Nessun rischio rilevato							
	III	Dal 2 al 9 del mese, inserimento delle altre variazioni stipendiali che incidono sui pagamenti effettuati il mese precedente. Trimestralmente: inserimento dei dati di riferimento ai componenti del CDA e Senato alle riunioni degli Organi (documentazione sulle presenze inoltrata da parte dell'Ufficio Affari Istituzionali).	Ufficio Pagamenti Ufficio Fiscale Ufficio Risorse Umane Ufficio Gestione Presenze (competenza su PTA) Ufficio Docenti (competenza docenti e ricercatori) Ufficio Valutazioni Comparative (competenza docenti e ricercatori) Ufficio Affari Istituzionali	Nessun rischio rilevato							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DEL PERSONALE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE						
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	
	IV	Dal 9 al 14 del mese, elaborazione delle variazioni stipendiali inserite (sia da Ufficio Pagamenti che da altri Uffici per quanto di loro competenza), verifica e correzione degli errori prodotti in procedura (per i titolari di cariche istituzionali: indennità fissa per componenti CDA, SA e Nucleo di Valutazione, integrata da importo "a gettone" sulla base del numero di presenze (solo per CDA e SA)). Elaborazione di prova della liquidazione stipendio del dipendente per verifica della correttezza dei dati.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato								
	V	Comunicazione all'Ufficio Fiscale della chiusura delle eraborazioni.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato								
	VI	Controllo dati ed elaborazione di eventuali conguagli fiscali. Comunicazione all'Ufficio Pagamenti di avvenuta attività.	Ufficio Fiscale	Nessun rischio rilevato								
	VII	Viene prodotto un documento complessivo contenente tutti i dati stipendiali da liquidare nel mese, e invio all'Ufficio Controllo di Gestione.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato								
	VIII	Le elaborazioni stipendiali prodotte sono verificate per quanto di competenza dall'Ufficio Controllo di Gestione (coperture finanziarie, etc.). A verifica conclusa viene inviata comunicazione all'Ufficio Pagamenti di procedere alla trasmissione degli stipendi all'Ente Tesoriere.	Ufficio Controllo di Gestione	Nessun rischio rilevato								
	IX	Predisposizione del file definitivo degli stipendi tramite estrazione CSA e della lettera di autorizzazione ai pagamenti.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato								
	X	Invio lettera di autorizzazione ai pagamenti al Direttore Generale per firma.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato								
	X	Invio lettera di autorizzazione ai pagamenti firmata e del file definitivo degli stipendi all'Ente Tesoriere.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato								
	XI	L'Ufficio Supporto Procedure procede alla pubblicazione sul portale UGOV del cedolino di ogni dipendente.	Ufficio Supporto Procedure	-								
	XII	Pagamento degli stipendi il 24 del mese da parte dell'Ente Tesoriere.	Ente Tesoriere	-								
	PAGAMENTO SPECIALIZZANDI, DOTTORANDI, BORSE ERASMUS, 150 ORE, TIROCINANTI	I	Invio da parte dell'Ufficio o Dipartimento dove è impiegato il soggetto in servizio di 150 Ore all'Ufficio Pagamenti dell'Atto di impegno, della Scheda Anagrafica e della Lettera di certificazione ore.	Ufficio/Dipartimento di sede della collaborazione	-							
		I	Invio annuale da parte del Settore competente all'interno dell'Area Formazione e Servizi agli studenti per gli Specializzandi medici degli elenchi dei soggetti (nuovi e rinnovi); per Specializzandi non medici, dei Decreti nominali per nuovi soggetti e rinnovi.	Area Formazione e Servizi agli Studenti, Settore (di competenza)	-							
I		Invio annuale da parte della Scuola di Dottorato del Decreto nominale per nuovi Dottorandi.	Scuola di Dottorato	-								
I		Invio da parte dell'Ufficio Mobilità Internazionale dei Decreti relativi alle diverse tipologie di rapporti erasmus (Erasmus +, Erasmus Traineeship, Programma Extra), con nominativi dei soggetti, i progetti e importi da corrispondere.	Ufficio Mobilità Internazionale	-								
II		Caricamento in procedura CSA delle anagrafiche e dei dati fiscali di tutti i soggetti coinvolti (Dottorandi, Specializzandi, Borsisti erasmus, 150 ore, Tirocinanti), definizione delle modalità di pagamento, creazione evento di carriera (es. data inizio/fine rapporto per tirocinanti ed erasmus, etc.), definizione delle voci variabili e personali per processare i pagamenti.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DEL PERSONALE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	III	Per Specializzandi e Dottorandi, gestione in procedura delle variazioni del rapporto di lavoro (maternità, malattia, rinunce, Decreti elevazione borsa, etc.). Gestione eventuale variazione nel rapporto Erasmus + (sospensione, in caso di mancato invio da parte Studente a Ufficio Mobilità internazionale (UMI) del form che attesta la presenza all'esterno dello studente; in tal caso l'UMI comunica all'Ufficio Pagamenti i nominativi degli studenti il cui pagamento deve essere sospeso). Elaborazione di prova della liquidazione compensi per verifica della correttezza dei dati, con successiva comunicazione all'Ufficio Fiscale della chiusura delle eraborazioni.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato							
	IV	Comunicazione a Ufficio fiscale della chiusura delle elaborazioni	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato							
	V	Controllo dati ed elaborazione di eventuali conguagli fiscali. Comunicazione all'Ufficio Pagamenti di avvenuta attività.	Ufficio Fiscale	Nessun rischio rilevato							
	VI	Consolidamento dei dati e predisposizione documento riepilogativo ("Cedolone") da inoltrare all'Ufficio Controllo di Gestione e All'Ufficio Fiscale.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato							
	VII	Le elaborazioni stipendiali prodotte sono verificate per quanto di competenza dall'Ufficio Controllo di Gestione (coperture finanziarie, etc.). A verifica conclusa viene inviata comunicazione all'Ufficio Pagamenti di procedere alla trasmissione degli stipendi all'Ente Tesoriere.	Ufficio Controllo di Gestione	Nessun rischio rilevato							
	VIII	Predisposizione del file definitivo degli stipendi tramite estrazione CSA e della lettera di autorizzazione ai pagamenti.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato							
	IX	Invio lettera di autorizzazione ai pagamenti al Direttore Generale per firma.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato							
	IX	Invio lettera di autorizzazione ai pagamenti firmata e del file definitivo degli stipendi all'Ente Tesoriere.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato							
	X	L'Ufficio Supporto Procedure procede alla pubblicazione sul portale UGOV del cedolino di ogni dipendente.	Ufficio Supporto Procedure	-							
	XI	Pagamento degli stipendi il 24 del mese da parte dell'Ente Tesoriere.	Ente Tesoriere	-							
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	I	Ricezione di segnalazione da parte del responsabile (o di un collega) di un comportamento sanzionabile disciplinarmente.	Capo Settore PTA Ufficio Procedimenti Disciplinari	Mancato rispetto termini perentori al fine di avvantaggiare il dipendente coinvolto	MEDIO	Comunicazione della segnalazione al Direttore Generale, al Capo Area, all'UPD e al Capo Settore del Personale	IN ATTUAZIONE	Annuale	% delle comunicazioni effettuate congiuntamente	100%
II		Valutazione da parte del Responsabile Dirigente o dell'UPD della sanzionabilità o meno della condotta.	Responsabile Dirigente/ Ufficio Procedimenti Disciplinari	Arbitraria valutazione da parte del responsabile dirigente o dell'UPD al fine di Avvantaggiare/svantaggiare il dipendente coinvolto	MEDIO	Adeguate motivazione del provvedimento conclusivo	IN ATTUAZIONE	Annuale	% dei provvedimenti motivati adeguatamente	100%	Ufficio Procedimenti Disciplinari
III		Predisposizione della Lettera di contestazione disciplinare (indicazione condotta contestata, norme violate, possibili sanzioni, fissazione udienza dibattimento) e invio ad interessato/a.	Responsabile Dirigente/ Ufficio Procedimenti Disciplinari	-							
IV		Eventuale richiesta di accesso agli atti da parte dell'interessato/a.	Capo Settore PTA	Nessun rischio rilevato							
V		Udienze per dibattimento.	Responsabile Dirigente/ Ufficio Procedimenti Disciplinari - Capo Settore PTA	-							
VI		Giudizio	Responsabile Dirigente Ufficio Procedimenti Disciplinari	-							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DEL PERSONALE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	VII	Trasmissione del Giudizio all'interessato e all'Ufficio Risorse Umane per inserimento dell'atto nel fascicolo personale.	Capo Settore PTA	Arbitraria mancata trasmissione al fine di favorire il dipendente sanzionato	BASSO	Visto del Capo Area del Personale	IN ATTUAZIONE	Immediatamente e dopo conclusione procedimento	% dei visti posti dal Capo Area del Personale	100%	Capo Settore PTA
	VIII	Inserimento della pratica di procedura disciplinare nel fascicolo personale.	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato							
	IX	Irrogazione sanzione economica - invio verbale sanzionatorio a ufficio pagamenti per trattenuta stipendio	Ufficio risorse umane	Arbitraria mancata trasmissione al fine di favorire il dipendente sanzionato	BASSO	Visto del Capo Area del Personale	IN ATTUAZIONE	Immediatamente e dopo conclusione procedimento	% dei visti posti dal Capo Area del Personale	100%	Ufficio risorse umane
	IX	Sanzione del licenziamento - processa fine rapporto di lavoro	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato							
PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	I	Costituzione del fondo per le PEO e la produttività	Capo Area del Personale CDA Collegio dei Revisori dei Conti	Nessun rischio rilevato							
	II	Trattativa sindacale con la quale viene deciso l'eventuale utilizzo di una quota del fondo di contrattazione per finanziare le PEO, e la definizione dell'ammontare da destinare.	Delegazione parte pubblica Delegazione sindacale	-							
	III	Stipula accordo contenente i requisiti di accesso/partecipazione, la composizione della Commissione Giudicatrice e i criteri e gli elementi di valutazione e di formazione della graduatoria.	Delegazione parte pubblica Delegazione sindacale	-							
	IV	Pubblicazione bando e invio di Circolare informativa al Personale TA dell'apertura della selezione.	Capo Area Personale Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato							
	V	Presentazione domande in via telematica (email), alle quali è inoltrata risposta automatica di avvenuta ricezione.	Personale TA	Nessun rischio rilevato							
	VI	Il Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente relazione per iscritto alla Commissione Giudicatrice in merito al giudizio sulla qualità del lavoro svolto dal dipendente che ha presentato domanda, avendo cura di acquisire il parere dei precedenti responsabili di struttura ove necessario.	Responsabile di Struttura	-							
	VII	La Commissione Giudicatrice valuta le domande, successivamente alla verifica dei requisiti di accesso/partecipazione alla procedura di selezione. Viene redatta una Scheda di Valutazione per ciascun candidato, da parte della Commissione stessa, a seguito della relazione di giudizio eseguita dal Responsabile di Struttura. La Scheda di Valutazione compilata è quindi inoltrata al Responsabile di Struttura interessato.	Commissione Giudicatrice	-							
	VIII	La Scheda di Valutazione, riportante le motivazioni del giudizio del singolo, è comunicata a cura del Responsabile di Struttura a ciascun dipendente interessato.	Responsabile di Struttura	-							
	IX	Formazione continua del personale dirigente e dei responsabili apicali sulla valutazione /	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato							
	X	Inquadramento nella posizione economica superiore dei vincitori.	Settore trattamenti economici e ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato							
RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2	I	Definizione dell'assegnazione dei posti e dei fondi.	Ripartizione numerica dei posti per i singoli Dipartimenti: Senato Accademico. Ratifica le ripartizioni del Senato, stanziando le disponibilità economiche: CDA.	-							
	II	I Dipartimenti deliberano in che modo caratterizzare gli assegni loro attribuiti, definendo la tipologia/il profilo per ogni posto ("A1, A2"; "Junior, Senior").	Dipartimento (Consiglio di Dipartimento)	-							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DEL PERSONALE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	III	Ricezione della delibera (verbale) dei CDD e predisposizione Bando di Selezione, e configurazione della piattaforma online PICA con ottenimento dell'URL (link) attraverso cui consentire le candidature.	Ufficio Bandi	Nessun rischio rilevato							
	III	Apertura Bando e valutazione delle candidature.	Ufficio Bandi	Nessun rischio rilevato							
	IV	Nomina delle Commissioni di Selezione da parte dei Dipartimenti. Trasmissione della delibera all'Ufficio Bandi.	Dipartimento (Consiglio di Dipartimento)	Irregolarità nella composizione della commissione di concorso e commissioni "mirate"	BASSO	Verifica del rispetto delle norme in materia di incompatibilità con la nomina	IN ATTUAZIONE	Immediata al momento della conoscenza dei nominativi dei commissari	% decreti controllati	100%	Ufficio bandi
	V	Predisposizione del decreto rettorale di nomina delle Commissioni e invio alla firma.	Ufficio Bandi	Irregolarità nella composizione della commissione di concorso e commissioni "mirate"	BASSO	Verifica del rispetto delle norme in materia di incompatibilità con la nomina	IN ATTUAZIONE	Immediata al momento della conoscenza dei nominativi dei commissari	% decreti controllati	100%	Ufficio bandi
	VI	Richiesta ai commissari della predisposizione del calendario esami.	Ufficio Bandi	Nessun rischio rilevato							
	VII	Verifica Verbali e approvazione atti della Selezione, con pubblicazione della graduatoria.	Ufficio Bandi	Irregolarità nella valutazione da parte della commissione di concorso	BASSO	Criteri di valutazione definiti in maniera chiara e preventivamente	IN ATTUAZIONE	IN ATTO	% dei verbali controllati	100%	Ufficio bandi
	VIII	Convocazione candidati per stipula contratto.	Ufficio Bandi	Nessun rischio rilevato							
	IX	Gestione contrattuale: comunicazione dell'assunzione alla Direzione Provinciale del Lavoro, attivazione account.	Ufficio Bandi	Nessun rischio rilevato							
	RECLUTAMENTO ASS. RIC. B - BORS. RIC. - COLL. EST.	I	I Dipartimenti deliberano il reclutamento di un assegnista di ricerca, o un borsista di ricerca, o un collaboratore esterno (co.co.co., coll. Occasionale, coll. Professionista).	Dipartimento (Consiglio di Dipartimento)	-						
II		Ricezione della delibera (verbale) dei CDD e predisposizione Bando di Selezione. Configurazione della piattaforma online PICA con ottenimento dell'URL (link) attraverso cui consentire le candidature per Assegnisti e Borsisti.	Ufficio Bandi	Requisiti di accesso "personalizzati"	BASSO	Bandi con requisiti non specifici e dettagliati	IN ATTUAZIONE	Immediata in fase di redazione dei bandi	% bandi controllati	100%	Ufficio bandi
II		Apertura Bando e valutazione delle candidature.	Ufficio Bandi	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di escludere dei candidati	BASSO	Doppia verifica delle candidature da escludere	IN ATTUAZIONE	Immediata dopo la scadenza dei bandi	% delle verifiche effettuate congiuntamente	100%	Ufficio bandi
III		Prove di esame, per titoli e colloquio. Per Borse di Ricerca e Collaborazioni esterne il colloquio è facoltativo (da Bando).	Commissione di Selezione	-							Ufficio bandi
IV		Verifica Verbali e predisposizione Decreto di approvazione atti della Selezione a firma del Rettore o Direttore Generale in base alla tipologia, con pubblicazione della graduatoria all'Albo, e sul sito web di Ateneo.	Ufficio Bandi	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di escludere dei candidati	MEDIO	Bandi con requisiti non specifici e dettagliati	IN ATTUAZIONE	Immediata prima della predisposizione del Decreto di approvazione Atti	% bandi controllati	100%	Ufficio bandi
V		Convocazione candidati per stipula contratto per assegnisti di tipo B e per i Collaboratori esterni. Per i Borsisti di Ricerca, convocazione per consegna della dichiarazione di accettazione della Borsa. Per candidato extracomunitario, va richiesto rilascio nulla osta a ingresso in Italia.	Ufficio Bandi	Nessun rischio rilevato							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DEL PERSONALE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	VI	Per Assegnisti di Ricerca e per i Collaboratori esterni, gestione contrattuale: comunicazione dell'assunzione alla Direzione Provinciale del Lavoro solo in caso di Assegnisti e Co.co.co; attivazione account solo per Assegnisti. Inoltre del Contratto al Dipartimento, al collaboratore e all'ufficio Lavoro autonomo per l'elaborazione dei compensi.	Ufficio Bandi	Nessun rischio rilevato							
RECLUTAMENTO DOCENTI E RICERCATORI	I	Programmazione - delibera CdA dei punti organici e distribuzione ai dipartimenti - delibera Dipartimenti per emissione bandi - nuova delibera CdA	CdA - Dipartimento	-							
	I bis	Emissione bando con decreto rettorale	Capo settore Personale docenti e ricercatori/Capo Ufficio valutazioni comparative	Predisposizione del bando con profilo troppo specifico	MEDIO	Sensibilizzazione al rispetto della normativa da parte dei dipartimenti nell'indicazione dei criteri da utilizzare	IN ATTUAZIONE	immediato dopo l'approvazione del CdA	Rispetto criteri della normativa	100%	Capo settore Personale docenti e ricercatori/Capo Ufficio valutazioni comparative
	I bis	Pubblicazione in Gazzetta Ufficiale dell'avviso; albo ufficiale; sezione bandi e concorsi sito Ateneo; MIUR	Capo settore Personale docente e ricercatore	Nessun rischio rilevato							
	II	Ricevimento Domande candidati	Ufficio valutazioni comparative	Nessun rischio rilevato							
	II	Controllo delle domande e caricamento	Ufficio valutazioni comparative	Nessun rischio rilevato							
	III	Delibera nomina commissione e decreto rettorale	Dipartimento, Capo Settore, Senato, Rettore	commissari non rispondenti ai requisiti previsti	MEDIO	rispetto dei criteri previsti dall'ANVUR	IN ATTUAZIONE	immediato dopo l'approvazione del SA	Rispetto normativa	100%	Capo Settore personale docenti e ricercatori
	III	Comunicazione Nomina commissione	Ufficio valutazioni comparative	Nessun rischio rilevato							
	III bis	Ufficializzazione avvio lavori della commissione (scelta modalità di convocazione prima riunione)	Ufficio valutazioni comparative	Nessun rischio rilevato							
	IV	Lettera autorizzazione riunione telematica	Rettore	-							
	V	Prima riunione telematica	Commissione	-							
	V	Pubblicazione all'albo di Ateneo del verbale prima riunione	Ufficio valutazioni comparative	Nessun rischio rilevato							
	V	Invio calendario delle riunioni per convocazione ufficiale	Ufficio valutazioni comparative	Nessun rischio rilevato							
	V	Convocazione candidati	Ufficio valutazioni comparative	manca convocazione	MEDIO	al momento della spedizione delle convocazioni attento controllo degli elenchi dei candidati	IN ATTUAZIONE	immediata al ricevimento del calendario delle commissioni	% dei controlli effettuati	100%	Ufficio valutazioni comparative
	VI	Supporto Lavori commissione (consegna domande e informazioni) e prova dei candidati	Ufficio valutazioni comparative	Nessun rischio rilevato							
	VII	Ricevimento verbali e relazione finale e relativo controllo	Ufficio valutazioni comparative	Nessun rischio rilevato							
	VII	Invio verbali e relazione finale al protocollo	Ufficio valutazioni comparative	Nessun rischio rilevato							
	VIII	Decreto di approvazione atti	Ufficio valutazioni comparative Rettore	Nessun rischio rilevato							
	VIII	Pubblicazione decreto approvazioni atti e relazione finale	Capo settore Personale docente e ricercatore	Nessun rischio rilevato							
	IX	Comunicazione esito della selezione	Ufficio valutazioni comparative	Nessun rischio rilevato							
	IX	Delibera chiamata dipartimento, presentazione al CdA per approvazione	Dipartimento, Capo Settore Personale Docente e Ricercatore, CdA	Nessun rischio rilevato							
X	Nomina con decreto rettorale/Contratto per ricercatori a tempo determinato	Ufficio valutazioni comparative	Nessun rischio rilevato								
X	Caricamento nomina e ricevimento lettera presa di servizio	Ufficio valutazioni comparative	Nessun rischio rilevato								
RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO E TUTORAGGIO	I	Definizione dell'offerta formativa e successiva approvazione della stessa da parte di Dipartimento, Senato Accademico e CDA (per il personale da incaricare ad attività di tutoraggio, solo approvazione da parte Dipartimento e SA).	Dipartimento SA CDA	-							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DEL PERSONALE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	II	Gestione amministrativa di quanto definito come offerta formativa, con caricamenti su UGOV (non per il personale da incaricare ad attività di tutoraggio), e inoltre documentazione (estrazioni files) a Ufficio Bandi.	Ufficio Offerta Formativa	-							
	III	Verifica documentazione (file) contenente dettaglio dell'offerta formativa, propedeutica alla predisposizione dei Bandi e dei fac simile per i Verbali.	Ufficio Bandi	Nessun rischio rilevato							
	IV	Predisposizione Bandi sia a titolo gratuito che retribuito, pubblicazione all'Albo di Ateneo e su applicativo GEAFER2.	Ufficio Bandi	Requisiti di accesso specifici/ "personalizzati"	BASSO	Bandi con requisiti non specifici e dettagliati	IN ATTUAZIONE	In atto	% bandi controllati	100%	Ufficio Bandi
	V	Supporto all'utenza per la registrazione al sistema (GEAFER2) e per la partecipazione al Bando.	Ufficio Bandi	Nessun rischio rilevato							
	VI	Invio comunicazione di scadenza del Bando all'Ufficio Offerta Formativa, e dei fac simile del Verbale per la Commissione Giudicatrice e per il Consiglio di Dipartimento (CDD).	Ufficio Bandi	Nessun rischio rilevato							
	VII	Inoltro dei fac simile del Verbale alle Commissioni.	Ufficio Offerta Formativa	-							
	VIII	Valutazione curricula dei candidati e predisposizione del Verbale ufficiale.	Commissione Giudicatrice	-							
	IX	In relazione al Verbale della Commissione Giudicatrice, predisposizione del Verbale di conferimento degli incarichi di insegnamento o di tutoraggio.	Dipartimento (CDD)	-							
	X	Ricezione dei Verbali della Commissione Giudicatrice e del CDD e controllo della documentazione (valutazione di tutti i candidati, correttezza formale dati, etc.), e predisposizione documento esito selezione a firma del Direttore del Dipartimento interessato, con successiva protocollazione e pubblicazione all'Albo di Ateneo.	Ufficio Bandi	Nessun rischio rilevato							
	XI	Convocazione di tutto il personale incaricato per la stipula del Contratto e contestuale attivazione dell'account di Ateneo (non per tutoraggi). Invio contratti firmati a collaboratore e all'Ufficio Lavoro Autonomo perché si proceda all'elaborazione e pagamento compensi. Invio documento riepilogativo delle attività conferite (non per tutoraggi) a Ufficio Offerta Formativa (per controllo erogazione attività) e Ufficio Lavoro Autonomo per l'elaborazione e pagamento compensi.	Ufficio Bandi	Nessun rischio rilevato							
	RECLUTAMENTO PER MASTER E CORSI VARI	I	Definizione dell'offerta formativa (piano didattico) per Master, Corsi di Perfezionamento, Corsi di Formazione, Summer o Winter School, eventi ECM, TFA, PAS e corsi di Sostegno, Blended Learning.	Dipartimento	-						
II		Controllo documentazione e programmazione di quanto definito come piano didattico, e inoltre per approvazione della stessa da parte di Senato Accademico e CDA. Ufficio Master (Master, Corsi di Perfezionamento, Corsi di Formazione, Summer o Winter School, eventi ECM). Scienze della Formazione (TFA, PAS e corsi di Sostegno). Capo Area Formazione (Blended Learning).	Ufficio Master e Formazione Permazione Settore Scienze della Formazione Capo Area Formazione e Servizi agli Studenti	-							
III		Verifica coperture del piano didattico, e richiesta emissione Bando a Ufficio Bandi per le attività non coperte con personale docente interno o con attribuzione diretta (es. chiara fama).	Ufficio Master e Formazione Permazione Settore Scienze della Formazione	-							
IV		Ricezione richiesta e predisposizione Bandi, pubblicazione all'Albo di Ateneo e su applicativo GEAFER2.	Ufficio Bandi	Requisiti di accesso "personalizzati"/Specifici	BASSO	Bandi con requisiti non specifici e dettagliati	IN ATTUAZIONE	In atto	% bandi controllati	100%	Ufficio Bandi
V		Supporto all'utenza per la registrazione al sistema (GEAFER2) e per la partecipazione al Bando.	Ufficio Bandi	Nessun rischio rilevato							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DEL PERSONALE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	VI	Invio a uffici/soggetti coinvolti della comunicazione di scadenza del Bando, e solo ad Ufficio Master e alla Commissione Giudicatrice il fac simile del Verbale per la Commissione Giudicatrice.	Ufficio Bandi	Nessun rischio rilevato							
	VII	Valutazione curricula dei candidati e predisposizione del Verbale ufficiale.	Commissione Giudicatrice	-							
	VIII	Ricezione dei Verbali della Commissione Giudicatrice e controllo della documentazione (valutazione di tutti i candidati, correttezza formale dati, etc.), predisposizione del Decreto di approvazione atti con firma da parte del Rettore o del Direttore Generale (in base alla tipologia dell'attività). Successiva protocollazione e pubblicazione all'Albo di Ateneo.	Ufficio Bandi	Valutazione discrezionale ai criteri definiti nel bando	MEDIO	Bandi con requisiti non specifici e dettagliati	IN ATTUAZIONE	In atto	% bandi controllati	100%	Ufficio Bandi
	IX	Convocazione di tutto il personale incaricato per la stipula del Contratto, da parte degli Uffici coinvolti in base alla tipologia corso (per Blended Learning competenza Ufficio Bandi).	Ufficio Master e Formazione Permazione Permanente Settore Scienze della Formazione Ufficio Bandi	Nessun rischio rilevato							
	X	Inoltro del Contratto a Ufficio Master o Scienze della Formazione, al collaboratore e all'ufficio Lavoro autonomo per l'elaborazione dei compensi.	Ufficio Bandi	Nessun rischio rilevato							
RECLUTAMENTO PTA TI E TD	I	Per assunzione di personale a TI, definizione del documento di programmazione del personale (annuale; triennale).	Direttore Generale. Capo Area Personale. Capi Area, CDA (per approvazione)	Nessun rischio rilevato							
	I bis	Per assunzione a TD, avviene richiesta di personale tramite Delibera del CDD o comunicazione del Capo Area. Documenti inviati al Capo Area del Personale.	Dipartimento. Capo Area.	-							
	II	Per assunzione a TI, il Capo Area del Personale in base al Documento di Programmazione triennale integra il profilo del ruolo da coprire comunicandolo all'Ufficio Concorsi. Per assunzione a TD, Capo Area del Personale in base alla Delibera del CDD o alla comunicazione del Capo Area, integra il profilo del ruolo da coprire comunicandolo all'Ufficio Concorsi.	Capo Area del Personale	Nessun rischio rilevato							
	III	Solo per l'assunzione di personale a TD, l'Ufficio Concorsi predispone la richiesta di autorizzazione a procedere alla Commissione del Personale (CDP) e successivamente al CDA, sulla base delle indicazioni della Delibera CDD o del Capo Area, e del Capo Area Personale.	Ufficio Concorsi	Nessun rischio rilevato							
	IV	Richiesta nulla osta Funzione Pubblica (per assunzione a TD, richiesta a Funzione Pubblica solo se il contratto di lavoro ha durata superiore a 12 mesi).	Ufficio Concorsi	Mancato invio della PEC al fine di avvantaggiare/svantaggiare possibili idonei nelle liste	BASSO	Verifica dell'invio prima di emettere il bando	IN ATTUAZIONE	in atto	% verifiche effettuate	100%	Ufficio Concorsi
	V	Solo per assunzione a TI: avviso di Mobilità verso le altre Pubbliche Amministrazioni.	Ufficio Concorsi	Mancata comunicazione al fine di avvantaggiare/svantaggiare possibili aspiranti	BASSO	Verifica dell'invio prima di emettere il bando	IN ATTUAZIONE	in atto	% verifiche effettuate	100%	Ufficio Concorsi
	VI	Predisposizione del Bando di Concorso.	Ufficio Concorsi	Requisiti di accesso "personalizzati" e non conformi nel profilo alla normativa	BASSO	Bandi con requisiti non specifici e dettagliati	IN ATTUAZIONE	Immediata in fase di redazione dei bandi	% bandi controllati	100%	Ufficio Concorsi
VII	Invio del Bando in Gazzetta Ufficiale per la pubblicazione.	Ufficio Concorsi	Nessun rischio rilevato								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DEL PERSONALE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE						
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	
	VIII	Ricezione, verifica ed eventuale esclusione delle candidature.	Ufficio Concorsi	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di escludere dei candidati	BASSO	Doppia verifica delle candidature da escludere definizione di criteri di ammissione oggettivi	in atto	Immediata al momento della conoscenza dei nominativi dei commissari	% procedure verificate congiuntamente	100%	Ufficio Concorsi	
	IX	Nomina della Commissione di Concorso.	Ufficio Concorsi (per predisposizione del decreto di nomina) Direttore Generale (per nomina commissione)	Irregolarità nella composizione della commissione di concorso e commissioni "mirate"	BASSO	Rispetto delle norme in materia di incompatibilità con la nomina	IN ATTUAZIONE	Immediata al momento della conoscenza dei nominativi dei commissari	% procedure verificate	100%	Ufficio Concorsi	
	X	Prove di esame.	Commissione di Concorso	-								
	XI	Verifica Verbali e approvazione atti della Selezione, con pubblicazione della graduatoria.	Ufficio Concorsi (per verifica e pubblicazione) Direttore Generale (per approvazione)	Valutazione discrezionale o non conforme ai criteri definiti nel bando	MEDIO	Bandi con requisiti non specifici e dettagliati	IN ATTUAZIONE	Immediata prima della predisposizione del Decreto di approvazione Atti	% bandi controllati	100%	Ufficio Concorsi	
	XII	Trasmissione alla Gazzetta Ufficiale dell'Avviso di pubblicazione della graduatoria.	Ufficio Concorsi	Nessun rischio rilevato								
	XIII	Convocazione candidati per stipula contratto.	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato								
	RECLUTAMENTO STUDENTI 150 ORE	I	In fase di elaborazione del bilancio di previsione è previsto apposito stanziamento da parte del CDA per le collaborazioni studentesche (150 ore), il quale può essere successivamente integrato con fondi del Dipartimento o della Scuola o dell'Amministrazione Centrale.	CDA Dipartimento Scuola Amministrazione Centrale	-							
II		Richiesta attivazione Bando (per Dipartimenti e Scuole è necessaria delibera preventiva).	Dipartimento Scuola Amministrazione Centrale	-								
III		Pubblicazione Bando (Albo e sito web) e attivazione su gestionale online.	Ufficio Bandi Dipartimento Scuola Amministrazione Centrale	Nessun rischio rilevato								
IV		Raccolta candidature e inoltro degli elenchi alla commissione (indicata nel Bando).	Ufficio Bandi	Nessun rischio rilevato								
V		Valutazione candidature e predisposizione Verbale.	Commissione di Selezione	-								
VI		Pubblicazione Verbale (Albo e sito web) con risultati di selezione.	Ufficio Bandi Dipartimento Scuola Amministrazione Centrale	Mancata pubblicazione al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più candidati	MOLTO BASSO	Pubblicazione tempestiva del verbale sul sito web	IN ATTUAZIONE	costante	% pubblicazione effettuate tempestivamente	100%	Ufficio Bandi	
VII		Stipula atto di impegno dei candidati selezionati.	Dipartimento Scuola Amministrazione Centrale	-								
VIII		Ricezione nominativi dei candidati selezionati e inserimento della presa servizio in gestionale online.	Ufficio Bandi	Mancato inserimento nel gestionale e scorrimento della graduatoria al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più candidati	BASSO	Attenta verifiche e rispetto delle tempistiche e degli inserimenti	IN ATTUAZIONE	immediata alla ricezione degli elenchi	% pratiche verificate senza ritardi	100%	Ufficio Bandi	
RELAZIONI SINDACALI	I	Costituzione Fondo di contrattazione	Capo Area Personale	Nessun rischio rilevato								
	II	Certificazione del Fondo da parte del Collegio dei Revisori dei Conti	Collegio Revisori dei Conti	-								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DEL PERSONALE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	III	Trattativa Sindacale	Delegazione di parte pubblica (Delegato del Rettore, Direttore Generale, Dirigente Biblioteca, Capo Area Personale, Capo Settore PTA) Delegazione Sindacale	Nessun rischio rilevato							
	IV	La Delegazione Sindacale sottopone l'ipotesi di accordo all'assemblea generale del personale per approvazione	Delegazione Sindacale	-							
	V	Predisposizione relazioni di accompagnamento (Finanziaria, Tecnica).	Capo Area Personale Capo Settore PTA	Nessun rischio rilevato							
	VI	Approvazione accordo da parte del Consiglio di Amministrazione	CDA	-							
	VII	Stipula accordo integrativo	Delegazione di parte pubblica (Delegato del Rettore, Direttore Generale, Dirigente Biblioteca, Capo Area Personale, Capo Settore PTA) Delegazione Sindacale	Nessun rischio rilevato							
SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE PTA	I	Pubblicazione all'albo e invio al PTA di una Circolare o di un Bando	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato							
	II	Raccolta domande da ufficio protocollo, poi verificate da Ufficio Risorse Umane	Ufficio Posta e Protocollo	-							
	III	Esame delle domande e attribuzione punteggi (per Bando "permessi per motivi studio - 150 ore" competenza Ufficio Risorse Umane, per "Telelavoro" e "Sussidi" competenza Commissione apposita)	Ufficio Risorse Umane Commissione esame	Valutazione arbitraria/discrezionale	BASSO	Rotazione dei componenti delle commissioni	IN ATTUAZIONE	Nei termini previsti dal Regolamento	% dei componenti ruotati	90%	Ufficio risorse umane
	IV	Decreto con Graduatoria (o idoneità)	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato							
	V	Comunicazione ai beneficiari dell'istituto, predisposizione della documentazione a corredo dell'atto (Ufficio Risorse Umane per contratto individuale di "Telelavoro" o predisposizione lettera per "Sussidi"; Ufficio Gestione Presenze predisporre email per "150 ore")	Ufficio Risorse Umane Ufficio Gestione Presenze	Nessun rischio rilevato							
	VI	Gestione amministrativa delle pratiche: "Sussidi": trasmissione Decreto per erogazione somma a Ufficio Pagamenti; "150 ore": Ufficio Gestione Presenze abilita permessi su Geripweb.	Ufficio Risorse Umane Ufficio Gestione Presenze	Nessun rischio rilevato							
SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE DOCENTI E RICERCATORI	I	Ricevimento e controllo domanda inerente: la ricostruzione carriera o opzione regime d'impegno o cessazione e senior o congedo di maternità, congedo straordinario (malattia inferiore ai 15 giorni e matrimonio)	ufficio carriere docenti e affidamenti e docente	Nessun rischio rilevato							
	II	Predisposizione decreto rettorale e firma del rettore	ufficio carriere docenti e affidamenti	Nessun rischio rilevato							
	III	Lettera di trasmissione decreto	ufficio carriere docenti e affidamenti	Nessun rischio rilevato							
TRASFERIMENTI RICERCATORI IND	I	Avviso pubblico di disponibilità trasferimento pubblicato in Gazzetta	Capo settore personale docenti e ricercatori	Nessun rischio rilevato							
	I	Comunicazione della pubblicazione al Direttore dipartimento	Ufficio gestione carriere	Nessun rischio rilevato							
	I	Delibera Consiglio di Dipartimento	Consiglio di Dipartimento	Nessun rischio rilevato							
	II	Ricevimento delibera e domande; predisposizione per ratifica della chiamata da parte del CDA	Ufficio gestione carriere	Nessun rischio rilevato							
	II	Delibera CdA	CdA	-							
	III	Ricevimento delibera CdA - Predisposizione decreto di trasferimento e firma del Rettore	Ufficio gestione carriere Rettore	Nessun rischio rilevato							
	IV	lettera di presa di servizio	Dipartimento	-							
	IV	ricevimento e caricamento lettera di servizio	Ufficio gestione carriere	Nessun rischio rilevato							
IV	Richiesta documentazione Ateneo di provenienza	Ufficio gestione carriere	Nessun rischio rilevato								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DEL PERSONALE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
VALUTAZIONE DEL PERSONALE	I	Definizione Obiettivi personale dirigenziale, con indicazione dei parametri di valutazione.	Direttore Generale	-							
	II	Comunicazione degli Obiettivi ai Responsabili Struttura.	Settore programmazione e controllo	Nessun rischio rilevato							
	III	Definizione Obiettivi personale EP, con indicazione dei parametri di valutazione, inviando il dettaglio all'Ufficio Risorse Umane.	Responsabile di Struttura	-							
	IV	Comunicazione degli Obiettivi al personale EP.	Responsabile di Struttura	-							
	V	Il responsabile di struttura (capo Settore) in accordo con il capo Area e con il supporto dell'Ufficio Risorse Umane, definisce gli Obiettivi di Struttura e individuali delle risorse lì allocate.	Responsabili Struttura Ufficio Risorse Umane	Obiettivi non sfidanti al fine di avvantaggiare uno o più dipendenti	BASSO	Formazione continua del personale dirigente e dei responsabili apicali sulla definizione degli obiettivi	DA ATTUARE	Entro il 31.12.2018	corsi di formazione sulla valutazione	almeno 1 all'anno	Ufficio risorse umane
	VI	Comunicazione degli Obiettivi ai dipendenti, con indicazione dei parametri di valutazione.	Responsabile di Struttura	-							
	VII	Verifica intermedia su stato avanzamento attività in relazione agli Obiettivi assegnati trasversalmente sulle figure di destinatari.	Direttore Generale Responsabile di Struttura Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato							
	VIII	Verifica finale su raggiungimento Obiettivi e valutazione del contributo individuale.	Direttore Generale Responsabile di Struttura Ufficio Risorse Umane	Mancata verifica puntuale al fine di avvantaggiare uno o più dipendenti	MEDIO	Formazione continua del personale dirigente e dei responsabili apicali sulla valutazione	DA ATTUARE	Entro il 31.12.2018	corsi di formazione sulla valutazione	almeno 1 all'anno	Ufficio risorse umane
	IX	Comunicazione del raggiungimento Obiettivi e del contributo individuale al dipendente.	Direttore Generale Responsabile di Struttura	-							
	X	Predisposizione Decreto Obiettivi raggiunti a firma DG, calcolo trattamento accessorio individuale correlato agli esiti della valutazione e invio importi a Ufficio Pagamenti.	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato							
	XI	Erogazione trattamento accessorio a cedolino.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato							
UFFICIO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE											
LINEE GUIDA, CIRCOLARI, MODULISTICA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	1	Accesso giornaliero al sito web istituzionale dell'ANAC per verificare l'emanazione di nuovi documenti, alle banche dati e alle riviste giuridiche in abbonamento	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	2	Studio della normativa in materia di prevenzione della corruzione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	3	Studio delle Determine ANAC contenenti Linee Guida poste in consultazione o definitive, comunicati, regolamenti e pareri resi da ANAC	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	4	Elaborazione di circolari del RPCT contenenti direttive per l'applicazione della normativa anticorruzione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	5	Elaborazione di modulistica per supportare il personale nell'adempimento della normativa in materia di anticorruzione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	6	Pubblicazioni delle circolari e della modulistica nella Intranet di Ateneo e comunicazione dell'avvenuta pubblicazione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	7	Invio delle circolari e delle relative modulistiche ai destinatari	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	8	Supporto e chiarimenti agli Uffici circa la corretta interpretazione e applicazione del PTPCT e della normativa ad esso sottesa	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Interpretazione del PTPCT e della normativa in vigore al fine di favorire indebitamente il richiedente	ALTO	Visto del RPCT su ogni parere reso	DA ATTUARE	Immediata	% dei pareri resi recanti il visto del RPCT	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione
	9	Gestione della sezione "Amministrazione trasparente- Altri contenuti - Prevenzione della corruzione" e richiesta di pubblicazione dei documenti in materia di prevenzione della corruzione a norma del D. Lgs. 33/2013 la cui pubblicazione non è gestita direttamente dall'Ufficio per la prevenzione della corruzione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
1	Aggiornamento della parte testuale del PTPCT alla luce delle nuove disposizioni normative e/o direttive/determine ANAC	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DEL PERSONALE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	2	Aggiornamento della metodologia adottata per l'attività di risk management	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	3	Elaborazione di nuovi modelli di schede di programmazione che rispondano ai nuovi criteri adottati riportanti i processi di ciascuna Area e, in relazione alle singole attività, i rischi, il livello di rischio e le relative misure di prevenzione da adottare entro la tempistica prevista.	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	4	Incontri informativi per la corretta redazione delle schede di programmazione /attività di supporto per la corretta redazione delle schede di programmazione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	5	Trasmissione ai Capi Area delle schede di programmazione al fine della compilazione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	6	Compilazione delle schede di programmazione da parte dei Capi Area	Capi Area								
	7	Elaborazione delle schede di programmazione compilate e trasmesse dai Capi Area e conseguente inserimento nel testo del PTPCT	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Omessa segnalazione al capo Area interessato di incompletezza nell'attività di identificazione e valutazione dei rischi al fine di favorirlo	MEDIO	Controllo congiunto delle schede di programmazione da parte dei componenti l'ufficio	IN ATTUAZIONE	Immediata a cadenza annuale	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione
	8	Redazione della sezione "Analisi delle aree di rischio" e predisposizione schede di programmazione e trasmissione al Settore programmazione e controllo per integrazione del Piano delle performance/piano integrato	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	9	Acquisizione dei risultati del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT precedente	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Acquisizione dei risultati oltre la scadenza predefinita al fine di avvantaggiare uno o più Capi Area per fini personali o dell'ufficio	MEDIO	Predisposizione di un sistema informatizzato di monitoraggio con blocco automatico della ricezione dei report alla scadenza prestabilita	DA ATTUARE	2020	Adozione del sistema informatizzato di monitoraggio	Operatività del sistema informatizzato a partire dal monitoraggio relativo all'anno 2020	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione
	10	Redazione delle schede "consuntivo" da allegare al PTPCT che illustrano con riferimento ad ogni Area lo stato di attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT precedente	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Manomissione delle risposte pervenute dai Capi Area al fine di avvantaggiare/svantaggiare qualcuno di essi per fini personali o dell'ufficio	ALTO	Visto del RPCT sulla conformità delle schede consuntivo alle risultanze dei report inviati dai Capi Area	DA ATTUARE	Immediata a cadenza annuale	% delle schede consuntivo vistrate dal RPCT	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione
	11	Predisposizione e trasmissione delle schede consuntivo sull'attuazione delle misure di prevenzione a Settore programmazione e controllo per gli adempimenti relativi al ciclo delle performance (Relazione delle performance)	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	12	Coordinamento con il Settore Welfare e Rapporti con il SSN ai fini dell'acquisizione ed inserimento nella bozza del PTPCT dei contenuti relativi alla Sezione Trasparenza e dei relativi allegati	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	13	Aggiornamento della scheda da allegare al PTPCT riportante i riferimenti normativi	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	14	Invio della bozza del PTPCT con gli allegati a OIV	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	15	Seduta OIV - Presa visione della bozza del PTPCT	OIV								
	16	Invio della bozza del PTPCT con gli allegati al Collegio dei Revisori dei Conti	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	17	Presenza da parte del Collegio dei Revisori dei Conti	Collegio dei Revisori dei Conti								
	18	Acquisizione degli estratti dei verbali delle sedute dell'OIV e del Collegio dei Revisori dei Conti	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DEL PERSONALE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	19	Revisione della bozza in base ai rilievi sollevati da OIV/Collegio dei Revisori dei Conti	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	20	Predisposizione dei documenti necessari per l'avvio della procedura aperta di consultazione (bozza PTPCT, avviso, modulistica da utilizzare per la formulazione di osservazioni)	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	21	Richiesta di pubblicazione dell'avviso di avvio della procedura di consultazione pubblica sulla home page del sito web di Ateneo	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	22	Disamina delle eventuali osservazioni pervenute a conclusione della procedura di consultazione pubblica e redazione di un documento riepilogativo delle medesime	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	23	Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'esito della procedura di consultazione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	24	Eventuale aggiornamento della bozza del PTPCT alla luce delle osservazioni formulate dagli stakeholder	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Omessa valutazione di tutte o parti delle osservazioni pervenute al fine di avvantaggiare/svantaggiare una struttura/soggetto dell'Ateneo	MEDIO	Pubblicazione in amministrazione trasparente di un documento recante tutte le segnalazioni pervenute e gli eventuali interventi apportati al testo del PTPCT	IN ATTUAZIONE	Immediata a cadenza annuale	Pubblicazione del documento	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione
	25	Predisposizione della proposta di delibera ai fini della relativa approvazione da parte del CDA entro il 31 gennaio	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	26	Trasmissione della proposta di delibera all'Ufficio Affari Istituzionali ai fini dell'inserimento dell'argomento all'odg della seduta del CDA di gennaio	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	27	Presentazione della bozza del PTPCT con gli allegati alla competente Commissione istruttoria del CDA (Commissione Personale)	Responsabile Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	28	Discussione della proposta di delibera da parte della competente Commissione istruttoria del CDA (Commissione Personale)	Commissione Personale	-							
	29	Seduta del CDA	CDA	-							
	30	Richiesta all'Ufficio Affari istituzionali dell'estratto della delibera del CDA	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	31	Pubblicazione del PTPCT unitamente all'estratto di delibera del CDA in "Amministrazione trasparente"	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	32	Richiesta di pubblicazione del PTPCT in Intranet	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	33	Redazione circolare per la comunicazione a tutto il personale della adozione e della pubblicazione del PTPCT	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	1	Analisi della scheda per la relazione annuale sull'operato del RPCT in formato xls predisposta e pubblicata da ANAC e dei dati richiesti al fine della compilazione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	2	Elaborazione dei dati risultanti dal monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione previste dalla legge e quelle ulteriori programmate nel PTPCT, sul rispetto dei Codici di comportamento, delle segnalazioni pervenute tramite whistleblower o account predisposto, sul contenzioso in cui l'Ateneo sia ricorrente o resistente, sui procedimenti disciplinari a carico del personale, sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità ed incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013 e di ogni altro dato utile ai fini della Relazione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Manomissione delle risposte pervenute dai Capi Area al fine di avvantaggiare/svantaggiare qualcuno di essi per fini personali o dell'ufficio	ALTO	Visto del RPCT sulla conformità delle schede consuntivo alle risultanze dei report inviati dai Capi Area	DA ATTUARE	Immediata a cadenza annuale	% delle schede consuntivo vistate dal RPCT	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DEL PERSONALE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE						
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	
REDAZIONE RELAZIONE ANNUALE RPCT	3	Elaborazione dei dati relativi alle attività di formazione in materia di anticorruzione a cui ha partecipato il personale dell'Ateneo	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Alterazioni di dati al fine di far risultare attività formative non erogate	MEDIO	Pubblicazione di un resoconto recante i dettagli degli eventi formativi organizzati in house e dei corsi esterni ai quali ha partecipato il personale dell'Ateneo	IN ATTUAZIONE	Immediata a cadenza annuale	Pubblicazione del resoconto	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione	
	4	Coordinamento con il Settore Welfare e Rapporti con il SSN per la compilazione dell'apposita sezione della Relazione con le informazioni e i dati in materia di trasparenza	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
	5	Compilazione della scheda ANAC	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
	6	Pubblicazione della Relazione sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
	7	Trasmissione della Relazione all'OIV con documento illustrativo	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
	8	Richiesta di inserimento nell'odg della seduta del CDA ai fini della presa visione della Relazione da parte dell'organo di indirizzo	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
	9	Seduta CDA - presa visione della Relazione	CdA									
	CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO	1	Redazione dello schema di Codice di comportamento di Ateneo di cui si intende proporre l'adozione/aggiornamento.	UPD-Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
		2	Redazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per l'avvio della procedura aperta di consultazione della bozza di Codice	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
3		Avvio della procedura di consultazione pubblica (cd. procedura aperta) degli stakeholder	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
4		Chiusura procedura di consultazione pubblica	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
5		Acquisizione degli eventuali rilievi degli stakeholder	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
6		Analisi ed eventuale revisione del testo dello schema di Codice alla luce dei rilievi o proposte pervenute	UPD-Ufficio per la prevenzione della corruzione	Omessa valutazione dei rilievi e delle proposte pervenute al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti dell'Ateneo	MEDIO	Indicazione nella Relazione illustrativa pubblicata in Amministrazione trasparente di tutti i rilievi e le proposte pervenute e gli eventuali interventi apportati al testo della bozza del Codice	IN ATTUAZIONE	Immediata a cadenza annuale	Pubblicazione della Relazione completa di tutti i rilievi e le proposte pervenute	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione - UPD	
7		Redazione della relazione illustrativa del testo	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
8		Invio del testo definitivo e della relazione illustrativa all' OIV	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
9		Seduta dell'OIV	OIV									
10		Acquisizione verbale seduta OIV	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
11		Predisposizione proposta di delibera per il CDA ai fini della relativa approvazione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
12		Invio bozza del Codice e relazione illustrativa con richiesta di inserimento all'odg della seduta del CDA	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
13		Seduta del CDA	CdA									
14		Acquisizione dell'estratto di verbale del CDA	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DEL PERSONALE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	15	Richiesta di pubblicazione del Codice di comportamento di Ateneo e della relativa relazione illustrativa nell'apposita sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	16	Pubblicazione del Codice di comportamento di Ateneo nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"	Settore Welfare e Rapporti con il SSN	Nessun rischio rilevato							
	17	Invio comunicazione ad ANAC con link al sito web istituzionale in cui sono stati pubblicati il testo del Codice e la relativa Relazione illustrativa	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
PIANO PER LA FORMAZIONE AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	1	Consultazione preventiva dei Capi Area per acquisire suggerimenti su questioni da approfondire nei corsi di formazione in materia di anticorruzione nonché in merito al personale da avviare alla formazione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	2	Analisi ed elaborazione delle proposte pervenute dai Capi Area	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Non imparziale valutazione delle proposte pervenute dai Capi Area al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più di essi	BASSO	Indicazione nel Piano della Formazione ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza(PF) delle motivazioni sottese alla scelta degli argomenti da trattare.	IN ATTUAZIONE	Immediata a cadenza annuale	Pubblicazione del Piano della Formazione in Amministrazione trasparente	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione
	3	Aggiornamento del testo del Piano (ivi compresi i criteri di selezione del personale da avviare ai corsi di formazione) e della programmazione delle iniziative di formazione per il triennio di vigenza	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	4	Predisposizione della proposta di delibera ai fini dell'approvazione da parte del CDA	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	5	Trasmissione della proposta di delibera all'Ufficio Affari Istituzionali per l'inserimento all'odg del CDA	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	6	Presentazione della bozza del Piano alla Commissione istruttoria competente del CDA (Commissione Personale) per acquisizione del parere	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	7	Approvazione del Piano da parte del CDA	CDA								
	8	Richiesta all'Ufficio Affari istituzionali dell'estratto della delibera del CDA	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	9	Pubblicazione del Piano nella sezione "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - dati ulteriori " del sito istituzionale di Ateneo	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	1	Individuazione degli argomenti oggetto del corso da attivare nell'ambito della programmazione risultante dal Piano per la formazione ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Individuazione degli argomenti da trattare durante i corsi di formazione in diffomità da quanto previsto nel PF per avvantaggiare/svantaggiare relatori o Enti di formazione esterni	MEDIO	Redazione di un consuntivo da cui possa evincersi la corrispondenza tra gli argomenti programmati e quelli effettivamente trattati nei corsi svolti	IN ATTUAZIONE	Immediata a cadenza annuale	Pubblicazione del consuntivo all'interno del PTPCT	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione
	2	Definizione della durata del corso e dell'eventuale articolazione in sessioni e trasmissione delle indicazioni di massima ad Area del personale per conseguenti attività	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Previsione di sessioni superflue al fine di avvantaggiare uno o più relatori del corso	MEDIO	Definizione della durata del corso e dell'eventuale articolazione in sessioni prima del conferimento dell'incarico al/ai relatore/relatori	IN ATTUAZIONE	Immediata	Visto del RPCT su ogni bozza di programma del corso di formazione	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione
	3	Individuazione del personale da avviare al corso di formazione di livello specifico	Capi Area	-							
	4	Definizione del budget a disposizione per il corso	Ufficio Risorse Umane	-							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DEL PERSONALE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE						
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	
CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5	Individuazione del/dei relatore/i	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Individuazione dei relatori privi delle professionalità richieste al solo fine di procurare loro un indebito vantaggio	ALTO	Pubblicazione dei criteri di scelta del Relatore/Relatori nel PTPCT	IN ATTUAZIONE	Immediata	Visto del RPCT sulla scelta di ogni relatore	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione	
	6	Pubblicazione di manifestazione di interesse per attività di docenza con indicazione dei requisiti richiesti	Ufficio Risorse Umane	-								
	7	Definizione del programma in base alle linee di massima elaborate in precedenza	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
	8	Trasmissione del programma a Ufficio risorse umane per conseguenti attività (redazione locandina, prenotazione aule, convocazione del personale, gestione firme di presenza e di eventuali assenze, distribuzione e raccolta del questionario di gradimento)	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
	9	Svolgimento del corso	relatore	-								
	10	Acquisizione dei questionari di gradimento del corso	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
	11	Analisi e sintesi delle risposte pervenute	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Manipolazione delle risposte pervenute al fine di procurare vantaggi/svantaggi ad un relatore o un Ente di formazione esterno	MEDIO	Controllo congiunto di almeno due dipendenti dell'ufficio	DA ATTUARE	Immediata	% di controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione	
	12	Acquisizione della lista del personale assente senza idonea giustificazione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Alterazione dei risultati pervenuti al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più dipendenti	ALTO	Controllo congiunto di almeno due dipendenti dell'ufficio	DA ATTUARE	Immediata	% di controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione	
	13	Attestato di partecipazione	Ufficio risorse umane	-								
	14	Pubblicazione del materiale (slides ed eventuale altra documentazione) messo a disposizione dal relatore nell'apposita sezione intranet dedicata alle attività di formazione ai fini di prevenzione della corruzione	Ufficio Risorse Umane	-								
	15	Liquidazione del compenso al relatore	Area del personale	-								
	I - REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIZZATO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI											
		1	Studio della normativa e delle linee guida ANAC in materia di whistleblower	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
		2	Studio di fattibilità di un sistema informatizzato per le segnalazioni di illecito idoneo a tutelare la riservatezza del segnalante	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Elaborazione dello studio di fattibilità in modo da favorire la scelta di un fornitore esterno per la realizzazione del sistema informatizzato	ALTO	Affidamento della realizzazione del sistema informatizzato all'Area Sistemi Informativi interna all'Ateneo	IN ATTUAZIONE	Immediata	Realizzazione del sist	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione
		3	Realizzazione del sistema informatizzato	Area Sistemi Informativi	-							
	4	Esecuzione di test di prova per verificare la funzionalità del sistema	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
	5	Elaborazione di Linee Guida di Ateneo per l'utilizzo del sistema e relativa Circolare del RPCT	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
	6	Pubblicazione della circolare e delle Linee guida sul sito web di Ateneo	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
	7	Comunicazione a tutto il personale della pubblicazione della circolare e delle Linee guida	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
II - GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITO Pervenute DAL RPCT												
	1	Disamina della segnalazione pervenuta	RPCT e collaboratori delegati al supporto nello svolgimento dell'istruttoria	Nessun rischio rilevato								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DEL PERSONALE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE						
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	
SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	2	Svolgimento della sommaria istruttoria	RPCT e suoi delegati	Omessa o inadeguata valutazione di elementi rilevanti al fine di procurare vantaggi/svantaggi ad uno o più soggetti	ALTO	Svolgimento dell'istruttoria, nel rispetto della riservatezza del segnalante, con il coinvolgimento di almeno due dipendenti dell'Ufficio	DA ATTUARE	Immediata	Elaborazione di un documento da cui emerga in modo dettagliato lo svolgimento dell'istruttoria recante le sigle dei dipendenti coinvolti	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione	
	3	Richiesta di eventuali chiarimenti al segnalante	RPCT	Nessun rischio rilevato								
	4	Conclusione istruttoria	RPCT	Manipolazione o alterazione dei risultati dell'istruttoria al fine di procurare vantaggi/svantaggi a sé o ad altri	MEDIO	Redazione di un documento recante una motivazione articolata e dettagliata della decisione assunta all'esito dell'istruttoria condotta	IN ATTUAZIONE	Immediata	Documento recante la motivazione e la sottoscrizione del RPCT da conservare agli atti	100%	RPCT	
	5	In caso di manifesta infondatezza archiviazione e chiusura della segnalazione informatizzata	RPCT	Nessun rischio rilevato								
	6	In caso di non manifesta infondatezza e sussistenza di profili di responsabilità disciplinare inoltrare al soggetto/organo competente per l'avvio del procedimento disciplinare omettendo i dati del segnalante ed espungendo ogni elemento che consenta di risalire alla sua identità. Trasmissione atti al soggetto/organo competente all'avvio del procedimento disciplinare	RPCT /DELEGATI	Manipolazione o alterazione dei risultati dell'istruttoria al fine di non segnalare al soggetto/organo competente per favorire il soggetto da segnalare	ALTO	Redazione di un documento recante una motivazione articolata e dettagliata della decisione assunta all'esito dell'istruttoria condotta	IN ATTUAZIONE	Immediata	Documento recante la motivazione e la sottoscrizione del RPCT da conservare agli atti	100%	RPCT	
	7	Svolgimento del procedimento disciplinare	Rettore/ UPD/Dirigenti									
	8	Trasmissione dell'esito del procedimento disciplinare al RPCT	Area del personale									
	9	In caso di non manifesta infondatezza e sussistenza di profili di responsabilità civile/amministrativa/penale: trasmissione della segnalazione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti e all'A.N.A.C., nonché al Dipartimento della Funzione Pubblica per i rispettivi profili di competenza	RPCT	Nessun rischio rilevato								
	PATTO DI INTEGRITA'	1	Studio della normativa e delle indicazioni ANAC in materia di patto di integrità	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
2		Elaborazione di uno schema di patto di integrità da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alle gare di appalto	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
3		Presentazione dello schema alla competente commissione istruttoria del CDA	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
4		Seduta commissione istruttoria	Commissione									
5		Predisposizione proposta di delibera per CDA	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
6		Richiesta di inserimento nell'odg del CDA	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
7		Seduta del CDA	CdA									
8		Invio dello schema di patto di integrità approvato dal CDA agli Uffici che si occupano di gare di appalto per la relativa adozione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
	1	Individuazione degli adempimenti di vigilanza a carico dell'Ateneo nella sua qualità di PA partecipante a società ed altri enti di diritto privato sul rispetto da parte di tali società/enti degli adempimenti in materia di anticorruzione che la legge prevede a loro carico	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
	2	Elaborazione di uno schema di protocollo di legalità da sottoporre alle società ed enti partecipati dall'Ateneo	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DEL PERSONALE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
PROTOCOLLO DI LEGALITA' PER SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI	3	Presentazione dello schema di protocollo alla competente commissione istruttoria del CDA	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	4	Seduta commissione istruttoria	Commissione								
	5	Predisposizione proposta di delibera per CDA	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	6	Richiesta di inserimento nell'odg del CDA	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	7	Seduta del CDA	CdA								
	8	Invio dello schema di protocollo di legalità approvato dal CDA alle società ed enti partecipati dall'Ateneo ove previsto dalla normativa	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Omesso invio dello schema di protocollo di legalità al fine di favorire una società o un ente partecipat	MEDIO	Pubblicazione in Amministrazione trasparente di un report dal quale risulti l'elenco delle società e degli enti ai quali è stato inviato il protocollo di legalità	DA ATTUARE	2019	Pubblicazione del report	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione
MONITORAGGIO INFORMATIZZATO											
MONITORAGGIO DELLE AZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	1	Predisposizione dei quesiti con ipotesi di risposta da inserire nella piattaforma informatica	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	2	Predisposizione della piattaforma informatica	Area Sistemi Informativi								
	3	Caricamento del fac- simile di questionario nell'ambiente di test	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	4	Realizzazione di test di prova per verificare la funzionalità del sistema	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	5	Trasmissione del questionario ai Capi Area con cadenza annuale	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	6	Acquisizione dei questionari compilati dai Capi Area alla scadenza del termine	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	7	Analisi degli esiti	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Alterazione/manipolazione degli esiti del monitoraggio per avvantaggiare/svantaggiare un soggetto ai fini della valutazione della performance	ALTO	Analisi congiunta degli esiti del monitoraggio da parte di almeno due dipendenti afferenti dell'Ufficio	DA ATTUARE	Immediato	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione
	8	Trasmissione all'OIV dell'esito del monitoraggio ai fini della valutazione della performance	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	9	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dei risultati nei casi richiesti dalla normativa vigente e, se previsto, invio ad ANAC del relativo link	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	10	Elaborazione ed aggregazione dei dati risultanti dal monitoraggio relativi allo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste dalla legge, dell'informatizzazione dei processi, dei procedimenti disciplinari, dei contenziosi, delle segnalazioni degli stakeholder e dei regolamenti di Ateneo	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Alterazione/manipolazione degli esiti del monitoraggio per avvantaggiare/svantaggiare un soggetto ai fini della valutazione della performance	ALTO	Analisi congiunta degli esiti del monitoraggio da parte di almeno due dipendenti afferenti dell'Ufficio	DA ATTUARE	Immediato	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione
MONITORAGGIO NON INFORMATIZZATO											
	1	Predisposizione della richiesta finalizzata ad acquisire i dati sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge, corredata anche da schemi allegati ed indicazioni di tempi e modalità di riscontro alla richiesta.	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	2	Invio richiesta ai Capi Area	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							
	3	Acquisizione alla scadenza prestabilita dei riscontri compilati dai Capi Area	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DEL PERSONALE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE						
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	
	4	Elaborazione dei dati risultanti dal monitoraggio non informatizzato ai fini della redazione dell'aggiornamento del PTPCT, della Relazione annuale del RPCT e di ogni altro adempimento previsto	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Alterazione/manipolazione degli esiti del monitoraggio per avvantaggiare/svantaggiare un soggetto ai fini della valutazione della performance	ALTO	Analisi congiunta degli esiti del monitoraggio da parte di almeno due dipendenti afferenti dell'Ufficio	DA ATTUARE	Immediato	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione	
RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI CODICI DI COMPORTAMENTO	1	Acquisizione dei dati risultanti dal monitoraggio annuale sullo stato di attuazione dei Codici di comportamento, su eventuali violazioni delle disposizioni codicistiche, sui procedimenti disciplinari, sul contenzioso e sulle eventuali segnalazioni di illecito pervenute al RPCT	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
	2	Redazione della Relazione	RPCT/Ufficio per la prevenzione della corruzione	Indicazione nella Relazione di dati non veritieri o alterati per avvantaggiare/svantaggiare un soggetto	ALTO	Condivisione del contenuto della Relazione con gli uffici/organi che hanno trasmesso i dati oggetto di elaborazione	DA ATTUARE	Entro il 2019	Creazione di una cartella informatica condivisa	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione	
	3	Pubblicazione della Relazione sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
	4	Comunicazione all'ANAC del link per accedere al testo pubblicato	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
	5	Trasmissione della Relazione all'OIV per consentire all'organo la vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
	6	Seduta OIV	OIV									
	7	Acquisizione dell'estratto del verbale della seduta dell'OIV al fine di esaminare eventuali osservazioni formulate sul contenuto della Relazione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
Vigilanza sul rispetto della normativa contenuta nel D. Lgs. 39/2013												
	1	Verifica della pubblicazione da parte degli Uffici competenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" delle dichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rese dai titolari di incarichi amministrativi di vertice e dai dirigenti ai sensi dell'art. 20 D. Lgs. 39/2013	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
	2	Invio sollecito scritto agli Uffici competenti al fine di ottenere la tempestiva pubblicazione della/e dichiarazione/i mancanti	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Omessa o tardivo invio del sollecito per procurare vantaggi/svantaggi al soggetto/ufficio responsabile della pubblicazione	ALTO	Controlli periodici congiunti di almeno due dipendenti dell'Ufficio	IN ATTUAZIONE	immediata	% controlli periodici	100%	Ufficio per la prevenzione della corruzione	
	3	Monitoraggio dell'effettiva esecuzione dei controlli da parte degli uffici in merito alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione sull'assenza di cause di inconferibilità rese dai titolari di incarichi amministrativi di vertice e dai dirigenti ai sensi dell'art. 20 D. Lgs. 39/2013	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
	4	Invio sollecito scritto agli Uffici competenti al fine di garantire che vengano eseguiti i controlli necessari	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Omessa o tardivo invio del sollecito per procurare vantaggi/svantaggi al soggetto/ufficio responsabile del controllo sulla veridicità	ALTO	Controlli periodici congiunti di almeno due dipendenti dell'Ufficio	DA ATTUARE	immediata	% controlli periodici	100%	Ufficio per la prevenzione della corruzione	
	5	Monitoraggio dell'effettiva esecuzione dei controlli da parte degli uffici in merito alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione sull'assenza di cause di incompatibilità rese dai titolari di incarichi amministrativi di vertice e dai dirigenti ai sensi dell'art. 20 D. Lgs. 39/2013	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Omesso monitoraggio per favorire ingiustamente i soggetti dichiaranti	ALTO	Controllo congiunto di almeno due dipendenti dell'ufficio per verificare l'acquisizione dei riscontri richiesti agli uffici competenti	IN ATTUAZIONE	immediata	% controlli periodici	100%	Ufficio per la prevenzione della corruzione	

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DEL PERSONALE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE						
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	
VIGILANZA SULLA CORRETTA ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE	6	Invio sollecito scritto agli Uffici competenti al fine di garantire che vengano eseguiti i controlli necessari	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Omessa o tardivo invio del sollecito per procurare vantaggi/svantaggi al soggetto/ufficio responsabile del controllo sulla veridicità	ALTO	Controlli periodici congiunti a cadenza almeno annuale di almeno due funzionari dell'Ufficio	IN ATTUAZIONE	immediata	% controlli periodici	100%	Ufficio per la prevenzione della corruzione	
	Vigilanza sul rispetto della normativa in materia di anticorruzione da parte delle società ed enti partecipati dall'Ateneo											
	1	Acquisizione degli esiti della ricognizione degli enti e delle società partecipate dall'Ateneo alla luce dei criteri stabiliti dalla normativa in materia e conseguente individuazione di quelli tenuti a porre in essere gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
	2	Predisposizione ed invio ad enti/società di una nota del RPCT per acquisire lo stato di attuazione degli adempimenti	RPCT/ Ufficio per la Prevenzione della Corruzione	Nessun rischio rilevato								
	3	Verifica sui siti web degli enti e delle società sui dati, le informazioni e i documenti pubblicati in materia di anticorruzione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato								
	4	Invio eventuali solleciti ai soggetti inadempienti	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Omesso o tardivo sollecito nell'interesse di uno o più soggetti inadempienti	MEDIO	Redazione di un report da pubblicare in Amministrazione trasparente che indica in modo dettagliato l'elenco dei soggetti tenuti agli adempimenti, l'indicazione di quelli inadempienti e la data di invio dei solleciti	DA ATTUARE	Entro il 2019	Pubblicazione report e delle relative date di aggiornamento	100%		Ufficio per la prevenzione della corruzione
	5	Sottoposizione ed acquisizione firma protocolli di legalità ove previsto dalla normativa	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Omessa o tardiva acquisizione della firma del protocollo di legalità nell'interesse di una società o un ente	MEDIO	Redazione di un report da pubblicare in Amministrazione trasparente che indica in modo dettagliato l'elenco dei soggetti tenuti agli adempimenti, l'indicazione di quelli inadempienti e la data di invio dei solleciti per la firma dei protocolli	DA ATTUARE	Entro il 2019	Pubblicazione report e delle relative date di aggiornamento	100%		Ufficio per la prevenzione della corruzione
6	Valutazione dell'Ateneo circa l'opportunità di recedere dalla società/ente	CDA	-									

* Il livello di rischio è il risultato dell'attività di risk management. Per i dettagli si rimanda alla parte testuale del PTPCT 2018-2020

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA BIBLIOTECA DI ATENEO

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
ACQUISTO E-BOOK	I	Richiesta di creazione di un buono d'ordine in U-Gov, in modo da aprire un credito presso il fornitore	Ufficio Servizi di Biblioteca Digitale	Nessun rischio							
	II	Creazione del buono d'ordine e comunicazione dello stesso internamente agli interessati e esternamente al fornitore	Ufficio Gestione Risorse Elettroniche	Nessun rischio							
	III	Presentazione di una proposta di acquisto: via e-mail o direttamente attraverso lo shop online del fornitore.	Bibliotecari addetti agli acquisti per le aree DES, PSF e STM; addetti ai servizi interbibliotecari; utenti.	Presentazione proposte di libri non pertinenti perché legati ad interessi personali del proponente o per favorire il fornitore	MOLTO BASSO	Verifica delle richieste fatta al punto 4B	IN ATTUAZIONE	Ogni volta che viene fatta una richiesta di acquisto	% di richieste controllate	100% di richieste controllate prima dell'acquisto	Ufficio servizi di biblioteca digitale
	IV (4 A)	Controllo dell'esistenza del libro all'interno degli shop dei fornitori	Ufficio Servizi di Biblioteca Digitale	Nessun rischio							
	IV (4 B)	Controllo delle richieste di acquisto	Ufficio Servizi di Biblioteca Digitale	Accettazione proposte di libri non pertinenti perché legati ad interessi personali del proponente o per favorire il fornitore	MOLTO BASSO	Data l'esiguità del rischio e valutate le risorse umane dell'area, si ritiene che l'applicazione di ulteriori misure di controllo non sarebbe economicamente sostenibile per l'area.					
	V	Acquisto dell'ebook	Ufficio Servizi di Biblioteca Digitale	Nessun rischio							
	VI	Ricezione delle fatture elettroniche, controllo dei titoli fatturati ed invio in pagamento delle stesse	Ufficio Servizi di Biblioteca Digitale	Pagamento di titoli non attivati per favorire il fornitore	BASSO	Data l'esiguità del rischio e valutate le risorse umane dell'area, si ritiene che l'applicazione di ulteriori misure di controllo non sarebbe economicamente sostenibile per l'area.					
	VII	Inserimento dei dati relativi all'acquisto nei file excel di contabilità del buono d'ordine su cui è gravato l'acquisto	Ufficio Servizi di Biblioteca Digitale	Nessun rischio							
	VIII	Comunicazione della disponibilità dell'e-book a chi ha proposto l'acquisto	Ufficio Servizi di Biblioteca Digitale	Nessun rischio							
	IX	Preparazione e invio dei file excel a CINECA (gestore del link resolver SFX), affinché il titolo sia visibile nella lista generale degli e-book	Ufficio Servizi di Biblioteca Digitale	Nessun rischio							
	X	Segnalazione dell'acquisto di nuove risorse attraverso la pubblicazione di una news sul sito della Biblioteca e inserimento nella newsletter mensile (eventuale)	Ufficio Servizi di Biblioteca Digitale	Nessun rischio							
XI	Controllo periodico della disponibilità di credito presso i fornitori	Ufficio Servizi di Biblioteca Digitale	Nessun rischio								
	I	Richiesta e valutazione offerta risorse elettroniche da attivare o rinnovare	Ufficio Gestione Risorse Elettroniche (RER)	Presentazione proposte di risorse non pertinenti perché legate ad interessi personali del proponente o per favorire il fornitore	MOLTO BASSO	Valutazione delle nuove risorse attraverso trial o interpellando i docenti dell'area disciplinare interessata.	IN ATTUAZIONE	Ogni volta che viene fatta una richiesta di acquisto	% di risorse su cui sono stati attivati trial o interpellati i docenti	100% di risorse su cui sono stati attivati trial o interpellati i docenti	Ufficio Gestione Risorse Elettroniche (RER)
	II	Se la risorsa è di nuova acquisizione: attivazione trial (prova di utilizzo) per utenza, valutazione utilità/validità del materiale.	Ufficio Gestione Risorse Elettroniche	Nessun rischio							
	III	Creazione ordine/inserimento in U-Gov/trasmisione al fornitore	Ufficio Gestione Risorse Elettroniche	Nessun rischio							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA BIBLIOTECA DI ATENEO

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
ACQUISTO MATERIALE BIBLIOGRAFICO ELETTRONICO	IV	Controllo e sottoscrizione licenza di utilizzo	Ufficio RER/Direzione della Biblioteca	Nessun rischio							
	V	Attivazione online della risorsa acquisita / sottoscritta in collaborazione con il fornitore / editore	Ufficio Gestione Risorse Elettroniche	Nessun rischio							
	VI	Ricezione fatture elettroniche e non, controllo delle stesse e predisposizione documenti per il pagamento	Ufficio Gestione Risorse Elettroniche	Pagamento di risorse non attivate per favorire il fornitore	BASSO	Data l'esiguità del rischio e valutate le risorse umane dell'area, si ritiene che l'applicazione di ulteriori misure di controllo non sarebbe economicamente sostenibile per l'area.					
	VII	Inserimento del materiale in database raggiungibili dall'utenza attraverso postazioni e credenziali correlate alla Biblioteca (piattaforme: Metalib, Sfx e EzProxy)	Ufficio RER/Ufficio Servizi di Biblioteca Digitale	Nessun rischio							
	VIII	Per le risorse di nuova attivazione segnalazione dell'attivazione attraverso la pubblicazione di una news sul sito della Biblioteca e l'inserimento nella newsletter mensile	Ufficio Gestione Risorse Elettroniche	Nessun rischio							
	I	Ricezione dell'ordine da trattare (input): su richiesta degli utenti, da Approval Plan, da bibliografia a cura dei bibliotecari	BIBLIOTECARIO BACK OFFICE (Ufficio Gestione Monografie / Ufficio Gestione Periodici / Ufficio Catalogazione / Settore Sede di Scienze / Settore Sede di Medicina)	Inserimento ordini di libri non pertinenti perché legati ad interessi personali del proponente o per favorire il fornitore	MOLTO BASSO	Data l'esiguità del rischio e valutate le risorse umane dell'area, si ritiene che l'applicazione di ulteriori misure di controllo non sarebbe economicamente sostenibile per l'area.					
	II	Controllo nel catalogo della Biblioteca se il titolo sia già posseduto o già ordinato.	BIBLIOTECARIO BACK OFFICE (Ufficio Gestione Monografie / Ufficio Gestione Periodici / Ufficio Catalogazione / Settore Sede di Scienze / Settore Sede di Medicina)	Nessun rischio							
	III	Verifica della disponibilità in commercio e del prezzo attraverso l'interrogazione di cataloghi dei fornitori e di database bibliografici oppure attraverso richiesta di preventivo al fornitore	BIBLIOTECARIO BACK OFFICE (Ufficio Gestione Monografie / Ufficio Gestione Periodici / Ufficio Catalogazione / Settore Sede di Scienze / Settore Sede di Medicina)	Nessun rischio							
	IV	Processazione ordine. Creazione del record bibliografico: inserimento dei dati bibliografici del titolo da ordinare nell'ILS della Biblioteca o importazione e adattamento degli stessi dati da cataloghi e database bibliografici esterni	BIBLIOTECARIO BACK OFFICE (Ufficio Gestione Monografie / Ufficio Gestione Periodici / Ufficio Catalogazione / Settore Sede di Scienze / Settore Sede di Medicina)	Nessun rischio							
	V (5 A)	Per le monografie e i nuovi titoli di periodico: creazione di un ordine per ciascun titolo	BIBLIOTECARIO BACK OFFICE (Ufficio Gestione Monografie / Ufficio Gestione Periodici / Ufficio Catalogazione / Settore Sede di Scienze / Settore Sede di Medicina)	Nessun rischio							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA BIBLIOTECA DI ATENEO

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
ACQUISTO RISORSE SU SUPPORTO FISICO	V (5 B)	Per i periodici già in abbonamento: creazione massiva di ordini di rinnovo dell'abbonamento	BIBLIOTECARIO BACK OFFICE (Ufficio Gestione Monografie / Ufficio Gestione Periodici / Ufficio Catalogazione / Settore Sede di Scienze / Settore Sede di Medicina)	Nessun rischio							
	VI (6 A)	Estrazione e invio al fornitore dell'elenco (elettronico) di ordini per monografie e nuovi titoli di periodico	BIBLIOTECARIO BACK OFFICE (Ufficio Gestione Monografie / Ufficio Gestione Periodici / Ufficio Catalogazione / Settore Sede di Scienze / Settore Sede di Medicina)	Nessun rischio							
	VI (6 B)	Estrazione, rielaborazione e invio al fornitore dell'elenco (elettronico) dei titoli di periodici in abbonamento da rinnovare	BIBLIOTECARIO BACK OFFICE (Ufficio Gestione Monografie / Ufficio Gestione Periodici / Ufficio Catalogazione / Settore Sede di Scienze / Settore Sede di Medicina)	Nessun rischio							
	VII	Ricezione dei volumi/fascicoli ordinati e controllo della corrispondenza tra DDT (documenti di trasporto) e fornitura	Studenti collaboratori	Falsa attestazione di non corrispondenza per sottrarre il materiale arrivato.	MOLTO BASSO	Verifica con il fornitore sui DDT non corrispondenti	IN ATTUAZIONE	Ogni volta che un DDT non corrisponde agli arrivi	% di DDT non corrispondenti verificati	100% di DDT non corrispondenti verificati	Capo settore Back office sede centrale
	VIII	Scansione DDT e archiviazione nell'intranet dell'Area Biblioteca	BIBLIOTECARIO BACK OFFICE (Ufficio Gestione Monografie / Ufficio Gestione Periodici / Ufficio Catalogazione / Settore Sede di Scienze / Settore Sede di Medicina)	Nessun rischio							
	IX	Chiusura dell'ordine (per le monografie) o aggiornamento degli impegni (per i periodici) e aggiornamento nell'ILS della Biblioteca del budget attraverso importazione automatica delle fatture accompagnatorie in formato EDI o registrazione manuale delle fatture accompagnatorie ricevute in formato diverso	BIBLIOTECARIO BACK OFFICE (Ufficio Gestione Monografie / Ufficio Gestione Periodici / Ufficio Catalogazione / Settore Sede di Scienze / Settore Sede di Medicina)	Nessun rischio							
	X	Per i fornitori italiani: verifica in U-Gov delle fatture emesse in formato elettronico, controllo e accettazione/rifiuto delle stesse. Per i fornitori stranieri: ricezione e controllo delle fatture. Se accettate, invio all'Ufficio Protocollo per la protocollazione in entrata.	Ufficio Gestione Monografie / Ufficio Gestione Periodici	Nessun rischio							
	XI	Predisposizione lettere di pagamento delle fatture accettate: redazione di un elenco delle fatture per le quali procedere alla liquidazione con specificazione per ciascuna fattura di: importo, numero e data del documento, numero e data del protocollo	Ufficio Gestione Monografie / Ufficio Gestione Periodici	Invio in pagamento di fatture per le quali non è stata ricevuta la merce, per favorire il fornitore	BASSO	Data l'esiguità del rischio e valutate le risorse umane dell'area, si ritiene che l'applicazione di ulteriori misure di controllo non sarebbe economicamente sostenibile per l'area.					

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA BIBLIOTECA DI ATENEO

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	XII	Trasmissione all'Ufficio Uscite (Settore Ragioneria) tramite Archiflow delle lettere di pagamento firmate. Al momento della protocollazione, ciascuna lettera va legata alle fatture in essa citate e precedentemente protocollate in Archiflow.	Ufficio Gestione Monografie / Ufficio Gestione Periodici	Nessun rischio							
	XIII	(Per fornitori intracomunitari) Comunicazione via e mail all'Ufficio fatturazione e tributi dei dati per la compilazione del modello Intra2-bis (Riepilogo degli acquisti intracomunitari di beni e servizi ricevuti)	Ufficio Gestione Monografie / Ufficio Gestione Periodici	Nessun rischio							
	XIV (14 A)	Per le monografie: completamento della catalogazione, indicizzazione secondo la Classificazione Decimale Dewey	BIBLIOTECARIO BACK OFFICE (Ufficio Gestione Monografie / Ufficio Gestione Periodici / Ufficio Catalogazione / Settore Sede di Scienze / Settore Sede di Medicina)	Nessun rischio							
	XIV (14 B)	Per i periodici in abbonamento: gestione dei piani di pubblicazione, registrazione dei fascicoli, rilegatura virtuale	Ufficio Gestione Periodici	Nessun rischio							
	XV	Trattamento fisico dei volumi/fascicoli (timbratura, fascettatura, magnetizzazione, copertinatura dove previsto)	Studenti collaboratori	Nessun rischio							
	XVI	Collocazione a scaffale dei volumi/fascicoli acquisiti	Studenti collaboratori	Collocazione errata che comporta difficoltà nel ritrovamento del libro a scaffale, allo scopo di riservare il libro per utenti che sanno dove trovarlo. Sottrazione del libro.	MOLTO BASSO	Controllo topografico	IN ATTUAZIONE	Annuale	% di collezione a scaffale aperto soggetta a controllo annuale	70 % di collezione a scaffale aperto soggetta a controllo annuale	Capo settore servizi al Pubblico sede centrale; capo settore sede di Scienze; capo settore sede di Medicina
FORMAZIONE UTENTI	I	Presa in carico della richiesta di organizzare un'attività formativa (da parte di un docente o su proposta del personale bibliotecario) e definizione della modalità didattica (corso in aula, in e-learning o blended)	Personale bibliotecario addetto alle attività formative	Nessun rischio							
	II	Progettazione dell'attività formativa Predisposizione/revisione degli strumenti di rilevazione del gradimento	Personale bibliotecario addetto alle attività formative Ufficio Formazione, Sviluppo e Promozione	Nessun rischio							
	III (3 A)	(Se l'attività formativa viene erogata per la prima volta e non sono disponibili i materiali didattici necessari) Progettazione e produzione del materiale didattico	Personale bibliotecario addetto alle attività formative	Nessun rischio							
	III (3 B)	(Se per l'attività formativa sono già disponibili i materiali didattici necessari) Eventuale revisione e aggiornamento dei materiali didattici già disponibili	Personale bibliotecario addetto alle attività formative	Nessun rischio							
	IV	Comunicazione dell'attività formativa	Ufficio Formazione, Sviluppo e Promozione	Nessun rischio							
	V (5 A)	(Per i corsi in presenza) Erogazione del corso	Bibliotecario formatore incaricato dell'attività	Nessun rischio							
	V (5 B)	(Per i corsi in e-learning) Apertura della pagina del corso ai partecipanti, avvio delle attività di tutoraggio attraverso il forum	Bibliotecario formatore incaricato del tutoraggio	Nessun rischio							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA BIBLIOTECA DI ATENEO

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	VI	Valutazione dell'apprendimento	Bibliotecario formatore incaricato dell'attività	Nessun rischio							
	VII	Valutazione del gradimento dell'attività formativa e individuazione delle aree di miglioramento --> si torna all'attività di progettazione dell'attività formativa	Bibliotecario formatore incaricato dell'attività / Ufficio Formazione, Sviluppo e Promozione	Nessun rischio							
GESTIONE ARCHIVI STORICI	I	Fundraising e progettazione: ricerca di bandi finanziati per progetti inerenti il trattamento di archivi storici; redazione del progetto secondo le modalità previste dal bando (definizione di obiettivi e finalità, tempistiche, risorse umane e tecniche necessarie, attività da svolgere sugli archivi)	PAST (Polo Archivio Storico)	Nessun rischio							
	II (2 A)	Ricerca e individuazione archivio: contatti con i possessori (enti o persone), definizione delle condizioni di acquisizione. Valutazione di interesse	PAST (Polo Archivio Storico)	Accettazione di archivio di scarso interesse storico/scientifico, che comporta uno spreco di risorse per il trattamento, per favorire interessi particolari	MOLTO BASSO	Stesura di linee guida per l'accettazione di un archivio	DA ATTUARE	31/12/2018	Stesura del documento	31/12/2018	Capo settore Back office sede Centrale
	II (2 B)	Offerta spontanea di un archivio da parte di un possessore: valutazione di interesse	PAST (Polo Archivio Storico)	Accettazione di archivio di scarso interesse storico/scientifico, che comporta uno spreco di risorse per il trattamento, per favorire interessi particolari	BASSO	Stesura di linee guida per l'accettazione di un archivio	DA ATTUARE	31/12/2018	Stesura del documento	31/12/2018	Capo settore Back office sede Centrale
	III	Formalizzazione dell'acquisizione archivio nel rispetto del Regolamento di Ateneo per le donazioni	PAST (Polo Archivio Storico)	Nessun rischio							
	IV	Reclutamento di personale specializzato rispetto alle necessità dello specifico progetto attraverso bandi redatti secondo le indicazioni del Regolamento di Ateneo per il conferimento a terzi di incarichi di prestazione d'opera autonoma	PAST (Polo Archivio Storico)	Nessun rischio. L'Area fornisce solo supporto tecnico rispetto a bandi gestiti dall'area del personale.							
	V	Riordino e inventariazione delle carte d'archivio secondo gli standard archivistici	PAST (Polo Archivio Storico), archivisti e/o ricercatori esterni	Nessun rischio							
	VI	Digitalizzazione: riproduzione in formato digitale (foto o scansione) delle carte d'archivio	PAST (Polo Archivio Storico), studenti 150 ore (o eventuale ditta esterna)	Nessun rischio							
	VII	Valorizzazione, fase 1: Pubblicazione degli archivi on-line (controllo delle immagini e dell'inventario, caricamento immagini sul server e successiva pubblicazione di immagini e inventario sulla piattaforma dedicata; controlli finali)	PAST (Polo Archivio Storico)	Nessun rischio							
	VIII	Valorizzazione, fase 2: stesura di testi (articoli o monografie) e loro pubblicazione in formato elettronico (web) o a stampa	PAST (Polo Archivio Storico), archivisti e/o ricercatori esterni	Nessun rischio							
	IX	EVENTUALE - Valorizzazione, fase 3: organizzazione evento di presentazione dell'archivio (seminario, conferenza, relazione a convegno...)	PAST (Polo Archivio Storico), archivisti e ricercatori esterni	Nessun rischio							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA BIBLIOTECA DI ATENEO

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	X	EVENTUALE - Servizio al pubblico (assistenza agli utenti e consultazione in loco)	PAST (Polo Archivio Storico)	Nessun rischio							
ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI	I	Programmazione del calendario annuale degli eventi	Direzione della Biblioteca / Responsabile del Polo di Biblioteca Digitale	Nessun rischio							
	II	(Per ogni evento) Individuazione e contatto dei possibili relatori - Assegnazione del coordinamento dell'evento a un bibliotecario referente.	Direzione della Biblioteca / Responsabile del Polo di Biblioteca Digitale	Rischio di inserimento di eventi non pertinenti per favorire interessi particolari.	MOLTO BASSO	Stesura di linee guida per l'individuazione degli argomenti e dei relatori	DA ATTUARE	31/12/2018	Stesura del documento	31/12/2018	Capo settore sede di Scienze
	III	Definizione dei contenuti (compreso il titolo) e armonizzazione degli interventi previsti per i diversi relatori	Bibliotecario referente per l'evento	Nessun rischio							
	IV	Curatela dell'evento (contatti con relatori, definizione destinatari, sopralluoghi, logistica, bibliografia tematica ecc..)	Bibliotecario referente per evento	Nessun rischio							
	V	Predisposizione bozza locandina	Ufficio Formazione Sviluppo e Promozione	Nessun rischio							
	VI	Elaborazione della locandina	Settore orientamento, comunicazione, eventi	Nessun rischio							
	VII	Avvio del piano di comunicazione e promozione dell'evento (stampa, affissione e distribuzione del materiale cartaceo, predisposizione di news online, ecc.)	Ufficio Formazione Sviluppo e Promozione	Nessun rischio							
	VIII	Individuazione e predisposizione di video di approfondimento	Referente informatico per il Polo di Biblioteca Digitale / Bibliotecario referente per l'evento	Nessun rischio							
	IX	Allestimento della sala sede dell'evento (predisposizione della postazione informatizzata e dei dispositivi audio e video, distribuzione del materiale informativo, ecc.) e predisposizione della postazione per la ripresa audio-video dell'evento	Referente informatico per il Polo di Biblioteca Digitale / Ufficio Formazione Sviluppo e Promozione	Nessun rischio							
	X	Evento	Relatori / Direzione della Biblioteca	Nessun rischio							
	XI	Attività di customer satisfaction relativa all'evento	Ufficio Formazione Sviluppo e Promozione	Nessun rischio							
	XII	Post-produzione del video dell'evento e pubblicazione sul canale youtube	Personale esterno incaricato delle riprese / Referente informatico per il Polo di Biblioteca Digitale	Nessun rischio							
	XIII	Pubblicazione online della documentazione relativa all'evento (foto, slide, programma, bibliografia, ecc.)	Ufficio Formazione Sviluppo e Promozione	Nessun rischio							
	I	Richiesta di prestito da parte dell'utente (input)	Utente della Biblioteca	Nessun rischio							
	II	Ricerca dell'utente nell'anagrafica utenti . Se l'utente non è presente in anagrafica, intervento del Bibliotecario per le opportune verifiche e l'eventuale inserimento. Se l'utente è presente in anagrafica ma non è autorizzato al prestito Intervento del Bibliotecario per le opportune verifiche e l'eventuale autorizzazione (abilitazione) . Verifica tipologia / disponibilità del materiale richiesto in prestito.	Addetto al prestito (bibliotecario o studente collaboratore)	Inserimento in anagrafica di utenti che non avrebbero diritto per favorirli	MOLTO BASSO	Data l'esiguità del rischio e valutate le risorse umane dell'area, si ritiene che l'applicazione di ulteriori misure di controllo non sarebbe economicamente sostenibile per l'area.					

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA BIBLIOTECA DI ATENEO

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	II	Registrazione del prestito o della prenotazione	Addetto al prestito (bibliotecario o studente collaboratore) Utente (se inserimento della prenotazione via web)	Consegna di materiale senza registrazione del prestito	MOLTO BASSO	Controllo topografico	IN ATTUAZIONE	Annuale	% di collezione a scaffale aperto soggetta a controllo annuale	70 % di collezione a scaffale aperto soggetta a controllo annuale	Capo settore servizi al Pubblico sede centrale; capo settore sede di Scienze; capo settore sede di Medicina
	IV	Invio del promemoria di scadenza del prestito	(Processo automatizzato)	Nessun rischio							
	V	Richiesta di rinnovo del prestito (eventuale)	Utente	Nessun rischio							
	VI	(Se il libro è rinnovabile) Registrazione del rinnovo	Addetto al prestito (rinnovo richiesto all'Ufficio Prestiti) Utente (se inserimento del rinnovo via web)	Nessun rischio							
	VII	(Se il libro non è rinnovabile o se l'utente non è interessato al rinnovo) Restituzione del libro avuto in prestito	Addetto al prestito (rinnovo richiesto all'Ufficio Prestiti) Utente	Registrazione di una restituzione non avvenuta per favorire l'utente	MOLTO BASSO	Controllo topografico	IN ATTUAZIONE	Annuale	% di collezione a scaffale aperto soggetta a controllo annuale	70 % di collezione a scaffale aperto soggetta a controllo annuale	Capo settore servizi al Pubblico sede centrale; capo settore sede di Scienze; capo settore sede di Medicina
	VIII	(Se il libro è prenotato) Invio avviso di prenotazione	(Processo automatizzato)	Nessun rischio							
	IX	(Se il libro è prenotato) Collocazione del libro sullo scaffale dei libri prenotati (Se il libro è prenotato da un utente di un'altra sede della Biblioteca di Ateneo o da un'altra biblioteca) Spedizione del libro alla biblioteca in cui il libro deve essere ritirato	Addetto al prestito (bibliotecario o studente collaboratore) Addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio							
	X	(Se l'utente non ritira il libro) Cancellazione della prenotazione	Addetto al prestito (bibliotecario o studente collaboratore)	Nessun rischio							
	XI	(Dopo la restituzione o dopo la scadenza della prenotazione) Collocazione del libro a scaffale, chiusura processo.	Studente collaboratore	Collocazione errata che comporta difficoltà nel ritrovamento del libro a scaffale, allo scopo di riservare il libro per utenti che sanno dove trovarlo. Sottrazione del libro.	BASSO	Controllo topografico	IN ATTUAZIONE	Annuale	% di collezione a scaffale aperto soggetta a controllo annuale	70 % di collezione a scaffale aperto soggetta a controllo annuale	Capo settore servizi al Pubblico sede centrale; capo settore sede di Scienze; capo settore sede di Medicina
	SOTTO PROCESSO - MANCATA RESTITUZIONE - I	(Se il libro non viene restituito entro la scadenza prevista) Invio dei solleciti di restituzione	(Processo automatizzato)	Nessun rischio							
	II	"A" 2.1 Se il libro viene restituito in ritardo ma entro il quarto sollecito: applicazione delle sanzioni previste (sospensione dai servizi per un periodo pari al ritardo) "A" 2.2 Se il libro non viene restituito dopo il quarto sollecito) Invio di un sollecito tramite raccomandata A/R con riferimento all'apertura di un procedimento disciplinare in caso di ulteriore inadempienza	Bibliotecario incaricato del monitoraggio dei ritardi gravi	Nessun rischio							
III	Comunicazione di apertura di un procedimento disciplinare e applicazione della sanzione in proporzione alla restituzione o meno, chiusura processo.	Capo Settore Servizi al Pubblico della Sede Centrale	Mancato rispetto dei tempi procedurali per favorire un utente	MOLTO BASSO	Monitoraggio delle scadenze	IN ATTUAZIONE	Mensile	% di procedimenti conclusi entro la scadenza	100 % di procedimenti conclusi entro la scadenza	Capo Settore Servizi al Pubblico della Sede Centrale	

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA BIBLIOTECA DI ATENEO

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	I	Richiesta da parte dell'utente (input)	Utente	Nessun rischio							
	II	Inserimento della richiesta nell'ILS. Verifica che l'utente abbia diritto (è autorizzato) a usufruire del servizio: se non autorizzato, risposta negativa, fine del processo.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio							
		Verifica della citazione bibliografica.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio							
	IV	Richiesta di chiarimento all'utente.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio							
		Verifica della disponibilità nelle collezioni della Biblioteca o di altre biblioteche del territorio accessibili all'utente.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio							
	V A	In caso di disponibilità in altra biblioteca accessibile all'utente Indicazioni all'utente per il reperimento diretto del documento. Fine processo.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio							
	V B	In caso di disponibilità interna prestito di materiale della Biblioteca	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio							
	VI	In caso di documento non disponibile ricerca del documento nei cataloghi online nazionali e internazionali.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio							
	VII	Invio all'utente delle informazioni sulle condizioni di fornitura e richiesta di accettazione delle condizioni.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio							
	VIII	Invio della richiesta alla Biblioteca detentrica del documento.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio							
	IX	Registrazione dell'arrivo del documento e invio all'utente dell'avviso di disponibilità. Eventuale invio all'utente di un promemoria di disponibilità entro una scadenza prefissata.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari / studente collaboratore quando possibile	Nessun rischio							
XA	Eliminazione del documento: fine processo.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio								
XB	Restituzione del documento alla biblioteca fornitrice e applicazione di una sanzione all'utente: fine processo.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio								
XC	L'utente ritira il documento e questo non deve essere restituito alla biblioteca fornitrice (es. perché è un articolo): consegna dell'articolo all'utente. Fine del processo.	Bibliotecario o studente collaboratore addetto al prestito	Nessun rischio								
XD	Registrazione del prestito - L'utente ritira il documento e questo deve essere restituito alla biblioteca fornitrice (es. perché è un libro): in questo caso si passa al processo "Prestito di materiale della Biblioteca"	Bibliotecario addetto al prestito	Nessun rischio								
XI	Fine prestito e restituzione del libro alla biblioteca fornitrice. Fine del processo.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio								

* Il livello di rischio è il risultato dell'attività di risk management. Per i dettagli si rimanda alla parte testuale del PTPCT 2018-2020

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA COMUNICAZIONE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE						
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	
CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE	1	Rilevazione e formalizzazione del bisogno	Settore Comunicazione Settore Stampa Settore Rapporti con territorio	nessun rischio								
	2	Analisi del contesto e dei destinatari	Settore Comunicazione Settore Stampa Settore Rapporti con territorio	nessun rischio								
	3	Ideazione e progettazione campagna (definizione: tempi, durata, budget, destinatari, partner, gerarchia e priorità dei media, risorse interne da coinvolgere, realizzazione prodotti di comunicazione - locandine, flyer, comunicati stampa, post, video - metodi di valutazione impatto)	Settore Comunicazione Settore Stampa Settore Rapporti con territorio	Esame inadeguato, acquisizione parziale e/o occultamento di elementi conoscitivi, rappresentazione/ricostruzione della fattispecie in modo fuorviante, incompleto e/o infedele al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti interni all'ateneo	BASSO	validazione congiunta da parte dei tre capi Settore	DA ATTUARE	contestuale alla progettazione	percentuale progetti valutati congiuntamente	100%	Settore Comunicazione Settore Stampa Settore Rapporti con territorio	
	4	Avvio campagna: sviluppo contenuti testuali e grafici in funzione dei media selezionati, rapporti con soggetti terzi ai fini del lancio e/o della realizzazione degli interventi, realizzazione campagna	Settore Comunicazione Settore Stampa Settore Rapporti con territorio	mancato rispetto del principio di rotazione degli affidatari	MEDIO	pubblicazione a fine anno dei soggetti affidatari	DA ATTUARE	entro primo trimestre anno successivo	pubblicazione report sul portale di ateneo	avvenuta pubblicazione report entro il primo trimestre anno successivo	Settore Comunicazione Settore Stampa Settore Rapporti con territorio	
	5	Monitoraggio: fase 1 monitoraggio prodotti, fase 2. valutazione e monitoraggio livello di interazione e follow up in funzione dei media, fase 3 profilatura campagna in funzione dei riscontri ricevuti se degni di attenzione	Settore Comunicazione Settore Stampa Settore Rapporti con territorio	nessun rischio								
	6	Valutazione impatto: riscontri in termini qualitativi, quantitativi e citazionali della campagna	Settore Comunicazione Settore Stampa Settore Rapporti con territorio	nessun rischio								
	7	Redazione reportistica e archiviazione risultati conclusione attività e condivisione delle buone pratiche esperite e/o maturate	Settore Comunicazione Settore Stampa Settore Rapporti con territorio	nessun rischio								
GESTIONE PERCORSI SU PROGETTI FORMATIVI	1	Scouting idea percorso	Settore Rapporti con territorio	nessun rischio								
	2	formalizzazione e progettazione (definizione: tempi, durata, budget, destinatari, contenuti, materiali, campagna di comunicazione, organizzazione aula)	Settore Rapporti con territorio	Esame inadeguato, acquisizione parziale e/o occultamento di elementi conoscitivi, rappresentazione/ricostruzione della fattispecie in modo fuorviante, incompleto e/o infedele	MEDIO	validazione congiunta da parte del capo Settore e del Capo Area	DA ATTUARE	contestuale alla progettazione	percentuale progetti valutati congiuntamente	100%	Settore Rapporti con territorio	
	3	progettazione badge: parte contenutistica, parte grafica	Settore Rapporti con territorio Settore Comunicazione	nessun rischio								
	4	campagna promozionale	Settore Comunicazione Settore Stampa Settore Rapporti con territorio	mancato rispetto del principio di rotazione degli affidatari	MEDIO	pubblicazione a fine anno dei soggetti affidatari	DA ATTUARE	entro primo trimestre anno successivo	pubblicazione report sul portale di ateneo	avvenuta pubblicazione report entro il primo trimestre anno successivo	Settore Comunicazione Settore Stampa Settore Rapporti con territorio	

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA COMUNICAZIONE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	5	gestione amministrativa percorso, gestione fasi delle selezioni eventuale dei docenti e /o registrazione dei partecipanti; gestione aula con tenuta registri	Settore Rapporti con territorio	Mancata verifica della documentazione o mancato rispetto della normativa al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti interni o esterni all'ateneo	ALTO	pubblicazione di un documento contenente per ciascun percorso avviato i costi, i nominativi degli affidatari con CV e compensi	DA ATTUARE	semestrale	pubblicazione report sul portale di ateneo	avvenuta pubblicazione report alla fine del semestre di riferimento	Settore Rapporti con territorio
	6	Controlli sui registri e sulle attività svolte ai fini del riconoscimento dell'open badge	Settore Rapporti con territorio	nessun rischio							
	7	Rilascio open badge	CINECA								
	8	analisi attività svolte, verifica eventuale replicabilità percorso	Settore Comunicazione Settore Stampa Settore Rapporti con territorio	nessun rischio							
	1	Gli studenti presentano la domanda di laurea nei periodi stabiliti dal RAD e acquisiscono lo status di laureandi(LN). Il Laureato (LA) entra nel processo da laureando e continua a usufruire di tutti i servizi fino a 5 anni dalla laurea. Al momento della presentazione della domanda di laurea sul Segreteria online, i laureandi possono cliccare sul bottone "Accedi ALmaLaurea" e registrarsi. I dati dei CV vengono utilizzati per l'indagine sulla condizione occupazionale dei laureati che viene condotta a 12-36 e 60 mesi dalla laurea e dal dottorato. Dal processo A1 anche per studenti post laurea.	Se Stu - Alma laurea								
	2	A fine anno accademico per l'anno successivo vengono pianificate le date delle attività da organizzare; vengono anche presi in considerazione i risultati indicati nella relazione finale dell'anno precedente. Si avviano pertanto i vari servizi.	UJP	nessun rischio							
	3	LN: In autonomia i laureandi possono registrarsi ad ALmaGO- Portale Job Placement direttamente da Segreteria Online al momento della presentazione della domanda di laurea. Da questo momento il laureando può accedere ai servizi: compilazione questionario laureandi, aggiornamento del CV e candidature offerte stage e lavoro.	LA - LN								
	4	LN-LA: Laureandi e laureati possono aggiornare il proprio CV in autonomia. I laureati vengono intervistati per le indagini occupazionali.	LA - LN								
	5	Ogni 4 mesi vengono estrapolate le carriere da ESSE3 e inviate ad AlmaLaurea per la certificazione del titolo di studio nel CV presente in AlmaLaurea- Portale Job Placement.	Ufficio procedure informatizzate - Alma Laurea								
	6	I LN/LA possono candidarsi agli annunci delle AZ pubblicati su AlmaLaurea- Portale Job Placement.	LN - LA								
	7	Organizzazione delle tre attività: orientamento al lavoro- OL, orientamento al lavoro aziende OLA, career-day- CD.	UJP	nessun rischio							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA COMUNICAZIONE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	8	Le aziende (per AZ si intende ente pubblico o privato) già presenti in AlmaLaurea devono fare richiesta di rinnovo online. Nuove aziende richiedono l'accesso alla banca dati AlmaLaurea- Portale Job Placement direttamente online	Alma laurea								
	9	UJP per le Aziende che richiedono assistenza gestisce le problematiche via e-mail o per telefono.	UJP	nessun rischio							
	10	L'UJP controlla online che le informazioni richieste siano state inserite correttamente in AlmaLaurea-Portale Job Placement e che l'AZ offra opportunità inerenti il job placement e abilita l'AZ.	UJP	nessun rischio							
	11	Sia la nuova AZ abilitata che la rinnovata ricevono una email automatica con le credenziali d'accesso e altre due e-mail per comunicare il plafond offerte e plafond scarico CV. In caso di non abilitazione L'UJP invia una email o per chiedere ulteriori informazioni o per informare della non abilitazione.	UJP	nessun rischio							
	12	Le AZ presenti in banca dati AlmaLaurea- Portale Job Placement. possono chiedere la pubblicazione di annunci di stage/lavoro.	UJP	nessun rischio							
	13	L'UJP approva la pubblicazione degli annunci inseriti dall'AZ in banca dati e all'AZ arriva la conferma automatica.	UJP	nessun rischio							
	14	Career-day (CD): giornata dedicata al matching tra AZ e LN/LA e ST. Possono essere organizzati degli eventi specifici d'area (a pagamento o gratuiti), in collaborazione con le Scuole e/o i Dipartimenti di Ateneo o in sinergia con la Commissione Orientamento.	UJP	nessun rischio							
	15	Orientamento al lavoro (OL): incontri di gruppo o individuali organizzati dall'Ateneo. Possono essere organizzati degli eventi specifici d'area (a pagamento o gratuiti), in collaborazione con le Scuole e/o i Dipartimenti di Ateneo o in sinergia con la Commissione Orientamento.	UJP	nessun rischio							
	16	Orientamento al lavoro aziende (OLA): incontri richiesti dalle AZ. Possono essere organizzati degli eventi specifici d'area (a pagamento o gratuiti), in collaborazione con le Scuole e/o i Dipartimenti di Ateneo o in sinergia con la Commissione Orientamento.	UJP	nessun rischio							
	17	L'UJP invia alle AZ la carta dei servizi personalizzati e le IO. Per le tipologie A e B viene inviata la scheda evento.	UJP	nessun rischio							
	18	L'AZ invia l'eventuale carta dei servizi (solo se l'evento è a pagamento) e l'eventuale scheda evento (solo per le tipologie A e B). L'UJP valuta la necessità di richiedere o meno la documentazione in base al soggetto proponente.	AZ								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA COMUNICAZIONE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	19	L'UJP verifica che tutto sia stato compilato correttamente e decide la data dell'evento in accordo con l'AZ. UJP invia all'Uff. Fatturazione la carta dei servizi per i dati da utilizzare per la fattura (solo in caso di nuova azienda)	UJP	nessun rischio							
	20	L'UJP in accordo con COR contatta esperti in materia del mercato del lavoro (agenzie per il lavoro, enti pubblici o privati, docenti e formatori) per organizzare momenti di orientamento al lavoro rivolti a LN e LA. Gli esperti che hanno già collaborato con l'UJP, vengono ricontattati per stabilire le date dei momenti di incontro. Per i nuovi formatori si stabilisce un incontro conoscitivo in Ateneo per valutare i contenuti di possibili momenti di orientamento al lavoro.	UJP	Mancata verifica della documentazione o mancato rispetto della normativa al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti interni o esterni all'ateneo	BASSO	pubblicazione di un documento contenente per ciascun incarico a titolo oneroso i nominativi degli affidatari con CV e compensi	DA ATTUARE	annuale	pubblicazione report sul portale di ateneo	avvenuta pubblicazione report entro il primo trimestre anno successivo	Settore Comunicazione
	21	Qualora l'evento non sia previsto in uno spazio comune ma necessiti di un'aula appositamente riservata, l'UJP procede con la richiesta di prenotazione e di eventuale assistenza tecnica	UJP	nessun rischio							
	22	Gli uffici preposti confermano la prenotazione dell'aula e l'eventuale ulteriore assistenza tecnica necessaria.	Uffici preposti								
	23	OLA: l'UJP predispone il materiale o lo richiede all'AZ se previsto. Al momento della conferma le AZ inviano il materiale. UJP prende accordi con l'azienda riguardo alle modalità di iscrizione, eventuale selezione e di monitoraggio degli iscritti. -OL: l'UJP si accorda sui contenuti delle presentazioni e sull'eventuale invio delle dispense o slides	AZ - UJP	nessun rischio							
	24	L'azienda invia il materiale per la presentazione (se necessario).	AZ								
	25	L'UJP controlla che il materiale contenga tutte le informazioni necessarie e che sia coerente con gli obiettivi dell'evento come concordato.	UJP	nessun rischio							
	26	UJP predispone l'eventuale materiale pubblicitario e pubblica l'evento sul sito web.	UJP	nessun rischio							
	27	OLA: UJP invia la mail al target richiesto dall'AZ con le IO per prenotarsi all'evento e provvede alla pubblicazione interna. In caso di OLA con selezione dei partecipanti da parte dell'azienda, le modalità di selezione vengono rese note in fase di invito. OL: UJP invia la mail a LN/LA e/o studenti con le IO per prenotarsi all'evento.	UJP	nessun rischio							
	28	I LN/LA/studenti si iscrivono online all'evento, la possibilità di iscrizione si chiude automaticamente con il raggiungimento del numero massimo previsto. Per iniziative di OL collegate tra loro le tempistiche e le modalità di registrazione possono essere diverse.	LN/LA e ST								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA COMUNICAZIONE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	29	OLA: in caso selezione dei partecipanti, tale selezione viene svolta direttamente dall'Azienda, che aggiorna UJP sullo stato di avanzamento della stessa.	azienda								
	30	L'UJP predispone l'elenco dei partecipanti all'evento. In casi particolari l'elenco può essere dall'azienda/ente, previo precedenti accordi con UJP.	UJP	nessun rischio							
	31	Per OLA e OL UJP prepara il materiale, cartaceo e online, necessario per i partecipanti (ove previsto).	UJP	nessun rischio							
	32	OL-OLA: L'UJP apre la giornata. Al fine di agevolare il processo di registrazione e procedere celermente all'inizio dell'attività prevista l'UJP raccoglie le presenze senza richiedere le firme. In base alla disponibilità dei posti residui può accettare iscrizioni al momento. UJP distribuisce i questionari di valutazione (tranne per OL che prevedono servizi individuali perchè inviata online). L'UJP richiede le firme dei formatori/relatori.	UJP	nessun rischio							
	33	Per OLA: I partecipanti compilano il questionario di valutazione al termine dell'evento. Le aziende compilano il questionario entro termini concordati con l'ufficio. Per OL: I partecipanti compilano il questionario di valutazione al termine dell'evento. Per OL CV: il questionario viene inviato online.	LN/LA/ ST/AZ								
	34	L'UJP chiude la giornata e raccoglie i questionari di valutazione compilati.	UJP	nessun rischio							
	35	L'UJP invia a ditta esterna, selezionata dall'Ateneo mediante bando di gara, i questionari per la lettura ottica, mediante raccomandata A/R o ritiro in sede.	UJP	nessun rischio							
	36	La società esterna elabora le risposte in un file che verrà inviato all'UJP	SOCIETA' ESTERNA								
	37	L'UJP invia i dati ad ACQ e ai formatori e analizza le risposte per migliorare i servizi e le inserisce nella relazione annuale	UJP	nessun rischio							
	38	L'UJP invia una mail all'UFT per far emettere la fattura (solo per OLA).	UJP	nessun rischio							
	39	L'UFT invia fattura all'azienda successivamente alla realizzazione dell'iniziativa.	UFT								
	40	UJP pianifica le date in cui svolgere gli incontri di Consulenza Individuale di Carriera (CIC) e il numero di colloqui da svolgere in ogni data. Le modalità di prenotazione dei colloqui sono indicate sulla relativa pagina del sito web di ateneo.	UJP	nessun rischio							
	41	Gli studenti/laureandi/laureati richiedono la prenotazione di un colloqui di CIC inviando una email a UJP.	LN/LA/ST								
	42	UJP fissa la data e l'ora del colloqui con lo studente/laureando/laureato	UJP	nessun rischio							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA COMUNICAZIONE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	43	Lo studente/laureando/laureato conferma l'appuntamento	LN/LA/ST								
	44	Si svolge il colloquio nella data e nel luogo stabilito, durante il quale lo studente/laureando/laureato può svolgere una revisione del cv e rivedere la propria strategia di ricerca del lavoro. Il colloquio ha una durata di un'ora	UJP - LN/LA/ST	nessun rischio							
	45	Dopo il colloquio UJP invia allo studente/laureando/laureato la scheda di customer satisfaction sul CIC. La scheda è compilabile online in una pagina riservata del sito web di Ateneo.	UJP	nessun rischio							
	46	Lo studente/laureando/laureato compila scheda di customer satisfaction.	LN/LA/ST								
	47	UJP elabora le schede di customer satisfaction e invia i risultati all'Uff. ACQ e alla Commissione Orientamento.	UJP	nessun rischio							
	48	L'UJP incontra SOS, eventuali colleghi che possono essere coinvolti nell'iniziativa per condividere e definire tempi, modalità e contenuti dell'evento ed eventuali OL di preparazione al Career Day. Nel caso di evento d'area organizzato in collaborazione con Scuole e/o Dipartimenti, UJP fissa incontri specifici per l'organizzazione dell'evento.	UJP	nessun rischio							
	49	L'UJP contatta gli uffici preposti per verificare la disponibilità degli spazi e fissare la data	UJP	nessun rischio							
	50	L'UJP invita per prime le AZ presenti in AlmaLaurea-Portale Job Placement e BD Sistema Stage che hanno partecipato alle precedenti edizioni, successivamente le altre AZ e le AZ che si candidano spontaneamente o segnalate dalla Scuola e/o Dipartimento (per eventi d'area). L'invito è rivolto anche agli uffici previsti dell'Ateneo. Agli interessati viene richiesta la compilazione della scheda AZ e del modulo di partecipazione e vengono inviate le indicazioni tecniche (solo per le AZ paganti). Verranno inviati successivi recall e promemoria periodici.	UJP	nessun rischio							
	51	Le AZ/Uff. Ateneo inviano conferma di partecipazione e i due moduli compilati, insieme o in momenti separati, via email. Segnalano inoltre, se previsto, l'eventuale interesse a svolgere presentazione aziendale.	AZ								
	52	UJP controlla la documentazione ricevuta dalle aziende e definisce l'elenco dei partecipanti al Career Day, fino al raggiungimento del numero massimo definito. UJP invia ai partecipanti le indicazioni tecniche.	UJP	nessun rischio							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA COMUNICAZIONE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENE0: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	53	L'UJP predispone il materiale pubblicitario e se previsti gadgets, pacchetto SMS, light lunch. Incontri con uffici interessati. Pubblicizzazione sul sito web	UJP	Mancato rispetto della normativa al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti interni o esterni all'ateneo	BASSO	pubblicazione report sui soggetti affidatari	DA ATTUARE	annuale	pubblicazione report sul portale di ateneo	avvenuta pubblicazione report entro il primo trimestre anno successivo	Settore Comunicazione
	54	UJP invia alle aziende le istruzioni sull'allestimento e il disallestimento degli stand (se previsti)	UJP	nessun rischio							
	55	L'UJP organizza seminari/convegni da svolgersi durante la giornata del Career Day (se previsti).	UJP	nessun rischio							
	56	L'UJP invita a partecipare studenti, laureandi e laureati, invitando a consultare i profili delle aziende partecipanti sul sito e a iscriversi sul sito web. Inoltre da comunicazione dell'evento al personale tecnico amministrativo e docente coinvolto.	UJP	nessun rischio							
	57	Gli studenti, laureandi e laureati si iscrivono all'evento sul sito web ad hoc. Le iscrizioni sono aperte dal giorno successivo alla comunicazione di invito fino al raggiungimento del numero massimo stabilito.	ST/LN/LA								
	58	L'UJP cura l'allestimento sulla base dello spazio disponibile e nel rispetto delle normative sulla sicurezza e predispone la segnaletica per aiutare nel percorso	UJP	nessun rischio							
	59	L'UJP predispone lo stand per l'ufficio UJP e per gli uffici d'Ateneo coinvolti.	UJP	nessun rischio							
	60	L'UJP apre la giornata ed accoglie le AZ, offre supporto e indicazioni per la giornata e mette a disposizione degli utenti partecipanti i questionari di valutazione.	UJP	nessun rischio							
	61	L'UJP apre i seminari/convegni da svolgersi durante la giornata del Career Day (se previsti).	UJP	nessun rischio							
	62	I partecipanti compilano i questionari di soddisfazione.	PARTECIPANTI								
	63	L'UJP chiude la giornata raccogliendo i questionari e contatta gli uffici preposti per disallestire	UJP	nessun rischio							
	64	UJP invia ad ACQ l'elenco delle aziende a cui inviare i questionari di soddisfazione online.	UJP	nessun rischio							
	65	ACQ invia i questionari di soddisfazione alle aziende	ACQ								
	66	Le aziende compilano i questionari di soddisfazione	AZIENDA								
	67	ACQ elabora i dati e li invia a UJP	ACQ								
	68	L'UJP predispone una relazione finale sulla giornata	UJP	nessun rischio							
69	La Commissione Orientamento definisce le attività e le date delle iniziative di orientamento che saranno tenute in Ateneo nell'anno accademico successivo.	COR GIUNTA									

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA COMUNICAZIONE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	70	SOS redige un unico calendario indicando le date nelle quali si svolgeranno gli eventi (Open Day di Ateneo, Incontri di Orientamento, Primavera in Bicocca, Open Day Genitori), chiede la disponibilità delle aule agli uffici competenti via email o tramite ticketing e richiede eventuali planimetrie aggiornate.	SOS	nessun rischio							
	71	Gli uffici competenti verificano la disponibilità degli spazi richiesti e ne danno conferma a SOS.	RIS								
	72	SOS preso atto della conferma degli spazi, avalla il calendario definitivo di tutte le iniziative	SOS	nessun rischio							
	73	SOS pubblica sul sito di Ateneo le date degli eventi come da calendario approvato e apre le iscrizioni all'evento (in itinere).	SOS	nessun rischio							
	74	Comunicazione del calendario sez A alle SMS tramite e-mail e posta ordinaria. Comunicazione calendario sez B in itinere ai laureati e laureandi, tramite sito web, banca dati Alma-Laurea (e-mail), comunicati stampa e pubblicità. Comunicazione calendario sez C tramite pubblicazione sul sito web, comunicazione tramite email alle scuole ed eventuale pubblicità sui media	SOS	nessun rischio							
	75	Gli interessati s'iscrivono in itinere agli eventi di proprio interesse	SMS E STUDENTI SINGOLI								
	76	SOS attua azioni di monitoraggio durante il periodo delle iscrizioni tramite visualizzazione del file excel da sito web.	SOS	nessun rischio							
	77	Se necessario SOS richiede al RIS una modifica degli spazi ed effettua nuova promozione dell'evento.	SOS	nessun rischio							
	78	RIS verifica la disponibilità spazi ulteriori richiesti e ne dà conferma.	RIS								
	79	Comunicazione a strutture interne all'Ateneo e invito a partecipare a uffici interessati a promuovere le proprie attività (non per gli ODG)	SOS	nessun rischio							
	80	Richiesta dei nominativi dei relatori ai delegati COR di Area Disciplinare per gli eventi di Area Disciplinare e per le Primavera in Bicocca	SOS	nessun rischio							
AREA DISCIPLINARE/PRIMAVERA IN BICOCCA											
	81	I delegati di COR di Area Disciplinare comunicano a SOS i nominativi dei relatori	COR								
	82	SOS invia comunicazione ai delegati di COR di Area disciplinare dei dati relativi all'adesione all'evento.	SOS	nessun rischio							
ATENELO/ODG											
	83 I	SOS predisporre e invia la pianificazione di dettaglio a COR per conferma o eventuali modifiche (ad eccezione Open Day Genitori) e richiede i nominativi dei relatori. Per ODG, chiede alla Giunta dei servizi di Orientamento di Ateneo il programma della Giornata e i nomi dei relatori.	SOS	nessun rischio							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA COMUNICAZIONE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	83 II	I componenti di COR inviano via e-mail segnalazioni/modifiche o integrazioni rispetto a quanto proposto. La Giunta dei servizi di Orientamento di Ateneo predispone il programma dell'ODG	COR								
	83 III	SOS comunica a SPP la dislocazione dei punti informativi, fatta eccezione per l'ODG	SOS	nessun rischio							
	83 IV	SOS controlla e verifica le eventuali modifiche da integrare alla pianificazione di dettaglio e predispone il programma definitivo dell'evento.	SOS	nessun rischio							
	83 V	SOS applica quanto previsto nelle istruzioni operative al fine di organizzare l'evento.	SOS	nessun rischio							
	83 VI	SOS indice una riunione con il RIS ed una riunione con gli uffici coinvolti nell'evento. Fatta eccezione per l'ODG	SOS	nessun rischio							
	84	SOS predispone e allestisce eventuali punti informativi le postazioni dove verranno messe le schede di customer satisfaction/materiale promozionale/guida dello studente	SOS	nessun rischio							
	85	Si svolge l'evento e i partecipanti compilano le schede di customer satisfaction	SOS, COR	nessun rischio							
	86	SOS disallestisce i punti informativi e raccoglie le schede di customer compilate dai partecipanti.	SOS	nessun rischio							
	87	OS richiede alla ditta il ritiro delle schede di customer compilate dai partecipanti per la lettura dei dati. Per ODG le schede di customer satisfaction vengono inviate online ed elaborate da Uff. ACQ.	SOS	nessun rischio							
	88	La ditta esterna ritira le schede, effettua la lettura dei dati e invia i risultati a SOS.	DITTA ESTERNA								
	89	SOS invia i risultati ricevuti all'Ufficio Accreditamento e Certificazione di Qualità	SOS	nessun rischio							
	90	SOS predispone il report sull' evento e da comunicazione dei risultati nella prima seduta utile della commissione orientamento	SOS	nessun rischio							
	91	SOS predispone il report sull' evento e da comunicazione dei risultati nella prima seduta utile	SOS	nessun rischio							
	92	SOS è il servizio a cui lo studente (iscritto e non)/utente può rivolgersi per avere informazioni a tutto tondo sull'Ateneo: immatricolazioni/iscrizioni, offerta formativa, scadenze, bandi, tasse, stage, job placement, lingue e informatica. Servizio di front office, telefono, e-mail (Orari reperibili su http://www.unimib.it/go/79353675/Home/Italiano/Studenti/Studenti/Orientamento).	UTENTE								
	93	SOS viene contattato dall'utente attraverso uno dei tre canali possibili (front office, e-mail, telefono). E' possibile anche fissare un appuntamento.	SOS	nessun rischio							
	94	Solo per front office è previsto il ritiro del numero allo sportello	UTENTE								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA COMUNICAZIONE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	95	SOS recepisce la richiesta pervenuta dall'utente.	SOS	nessun rischio							
	96	Per ciascun utente che si rivolge al servizio l'operatore (che è identificato) compila una scheda sulla tipologia della richiesta (ad esclusione di quelle pervenute via email).	SOS	nessun rischio							
	97	SOS risponde alla richiesta dell'utente	SOS	nessun rischio							
	98	La richiesta non può essere evasa da SOS perché presuppone l'intervento operativo di un'altra struttura. In questo caso SOS trasmette la richiesta al competente ufficio e con questo conclude il proprio procedimento.	SOS	nessun rischio							
	99	Una volta gestita la richiesta, SOS chiude la scheda utente.	SOS	nessun rischio							
	100	Nel caso sia necessario reperire ulteriori informazioni, SOS stampa la scheda utente per avere i dati dello studente a cui inviare la risposta.	SOS	nessun rischio							
	101	SOS provvede a reperire le informazioni necessarie da colleghi SOS, aprendo tramite DB un ticketing, o da eventuali altre strutture con email. Ottenuta la risposta ricontatta l'utente via telefono o email.	SOS	nessun rischio							
	102	Sulla base del bilancio di previsione approvato dal CDA:1) La Commissione Orientamento-COR propone i progetti di orientamento	COR	nessun rischio							
	103	Sulla base del bilancio di previsione approvato dal CDA:2) SOS predispone il testo da inserire nel Bando 1000 lire e nel Bando per le attività delle Associazioni Studentesche.	SOS	nessun rischio							
	104	2) Le Commissioni "1000 lire" e "Associazioni Studentesche", nominate all'interno del CdA, approvano il testo dei rispettivi bandi.	COMMISSIONE 1000 LIRE - COMMISSIONE ASSOCIAZIONI STUDENTESCHE	nessun rischio							
	105	SOS verifica i progetti approvati da COR e provvede alla predisposizione delle pratiche necessarie per l'avvio delle attività	SOS	nessun rischio							
	106	1) SOS comunica alla ragioneria l'approvazione di progetti di orientamento, chiede l'apertura dei fondi e invia al responsabile del progetto il modulo per la compilazione del piano finanziario 2) SOS richiede la pubblicazione del bando "100 lire" e "associazioni studentesche"	SOS	nessun rischio							
	107	2) i bandi "1000 lire" e "associazioni studentesche" vengono pubblicati	PROTOCOLLO								
	108	2)Alla chiusura del bando (1000 lire e associazioni studentesche) SOS ritira i progetti presentati e li consegna alle commissioni per la selezione	SOS	nessun rischio							
	109	2)La Commissione (1000 lire e associazioni studentesche)procede con la selezione dei progetti pervenuti e redige verbale con graduatoria	COMMISSIONE 1000 LIRE - COMMISSIONE ASSOCIAZIONI STUDENTESCHE	nessun rischio							
	110	2)SOS richiede alle associazioni e gruppi studenteschi l'accettazione del finanziamento approvato	SOS	nessun rischio							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA COMUNICAZIONE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	111	2) Le associazioni e gruppi studenteschi firmano l'accettazione del finanziamento approvato e consegnano la relativa modulistica a SOS	ASSOCIAZIONI E GRUPPI STUDENTESCHI								
	112	2)SOS comunica alla Ragioneria i progetti selezionati nell'ambito del bando "1000 lire" e del bando "associazioni studentesche" e richiede l'apertura del fondo di bilancio.	SOS	nessun rischio							
	113	SOS verifica se sono previste attività che richiedano la predisposizione di un bando.	SOS	nessun rischio							
	114	SOS comunica al Responsabile del progetto di prendere contatto con l'Ufficio Bandi dell'Area del Personale per la richiesta di attivazione dei bandi.	SOS	nessun rischio							
	115	Il docente responsabile richiede all'Ufficio Bandi l'attivazione dei bandi necessari per il progetto.	RESPONSABILE PROGETTO								
	116	L'Ufficio Bandi gestisce la procedura del bando e al termine della stessa comunica a SOS e al docente responsabile del progetto il nominativo dell'aggiudicatario.	UFFICIO BANDI								
	117	Si avvia l'attività come da progetto approvato	RESPONSABILE PROGETTO								
	118	SOS monitora in itinere lo stato di avanzamento dei progetti	SOS	nessun rischio							
	119	Termina l'attività come da progetto approvato	RESPONSABILE PROGETTO								
	120	Il responsabile del progetto predispone la relazione finale del progetto e la invia a SOS	RESPONSABILE PROGETTO								
	121	SOS invia le relazioni finali dei progetti a COR, alla Commissione 1000 Lire e alla Commissione Associazioni Studentesche.	SOS	nessun rischio							
AVVIO ATTIVITA'											
	122	L'Ufficio bandi formalizza gli incarichi al personale interno ed esterno. Il reclutamento del personale deve seguire le regole dell'UNIMIB e ove necessario sottostare al preventivo controllo di legittimità della Corte dei Conti (Circolare 21 del 18/02/2010, legge 102/2009). In caso di attribuzione d'incarichi tramite bando, SOS fa firmare la documentazione prodotta on line tramite la banca dati Geaffer II all'incaricato.	UFFICIO BANDI								
	123	Responsabile invia tramite email la richiesta a SOS, se prevista da PF, di acquisto di beni e servizi	RESPONSABILE								
	124	SOS riceve dal Responsabile la richiesta, se prevista da PF, di acquisto di beni e servizi e invia tramite email la richiesta di emissione B.O. all'Ufficio economato.	SOS	nessun rischio							
	125	L'Ufficio Economato gestisce le procedure di acquisto per beni e servizi ed emette i relativi buoni d'ordine secondo normative e regolamenti vigenti, dandone visibilità in Archiflow anche a SOS.	UFFICIO ECONOMATO								
	126	SOS riceve la fattura elettronica e, se conforme, provvede alla validazione e autorizza il pagamento.	SOS								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA COMUNICAZIONE

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	127	SOS trasmette l'autorizzazione al pagamento all'Ufficio Economato per il pagamento	SOS	nessun rischio							
	128	I pagamenti vengono effettuati dall'Area del Personale (per gli incarichi) o dall'Area Risorse Finanziarie e Bilancio (per i buoni d'ordine)	AREA DEL PERSONALE - AREA RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO								
	129	SOS monitora periodicamente i pagamenti effettuati sul fondo di bilancio del progetto	SOS	nessun rischio							
	130	MODIFICATO TESTO A fine attività SOS provvede ad inviare al Responsabile della Ragioneria la richiesta di chiusura del fondo	SOS	nessun rischio							
	131	Alla chiusura dell'attività dei progetti/servizi SOS si innesca il processo di monitoraggio/misurazione per i progetti/servizi SOS	sos	nessun rischio							
	132	Una volta l'anno si innesca il processo di monitoraggio / misurazione e SOS invia ad AQ l'elenco dei componenti della Commissione Orientamento a cui inviare la customer satisfaction sull'attività di supporto	SOS	nessun rischio							
	133	AQ invia il questionario di soddisfazione per l'attività di supporto al fine di valutare il servizio fornito	AQ - Assicurazione qualità del processo								
	134	Compilazione del questionario di soddisfazione per l'attività di supporto al fine di valutare il servizio fornito	COR - RESPONSABILE PROGETTO/SERVIZIO - REF. ASSOCIAZIONI STUDENTESCHE								
	135	AQ perfeziona i dati elaborati per predisporre una relazione per il riesame della direzione	AQ - Assicurazione qualità del processo								
	136	La relazione finale del progetto viene inviata ad AQ da SOS	AQ - Assicurazione qualità del processo								

* Il livello di rischio è il risultato dell'attività di risk management. Per i dettagli si rimanda alla parte testuale del PTPCT 2018-2020

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
CONCORSO DOTTORATI	1	Delibera CdA sulle risorse da destinare ai corsi di dottorato (bilancio di previsione)	CdA	NESSUN RISCHIO							
	2	richiesta di presentazione domande di rinnovo/ nuova istituzione corsi	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	3	ricevimento modulo e relativa delibera consiglio di dipartimento e verifica delle stesse	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	4	presentazione e disamina delle proposte da parte del Consiglio di Scuola di Dottorato	Consiglio di Scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	5	istruzione pratica per Senato accademico	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	6	sulla base della delibera del senato, istruzione pratica per CdA	Settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	7	comunicazione delle decisioni assunte dagli organi di governo	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	8	invio degli schemi di convenzione per borse a finanziamento esterno e comunicazione scadenze di presentazione	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	9	contatti con aziende e cotrattezione della convenzione	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	10	caricamento proposte anagrafe dottorati Miur e supporto attività di valutazione Nucleo	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	11	predisposizione delibera consiglio di scuola, emissione bandi sotto condizione della decisione del Miur	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	12	predisposizione bando	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	13	invio bando per traduzione in inglese, relativo controllo ed integrazione	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	14	attivazione dei cicli di dottorato in Essetre e creazione dei concorsi	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	15	test funzionalità concorsi in Essetre per nuove implementazioni	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	16	pubblicazione del bando all'albo, sito d'Ateneo, Euraccess, sito MIUR e invio Gazzetta Ufficiale	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	17	supporto e informazioni all'utenza relative alle modalità di iscrizione al concorso	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	18	predisposizione facsimili verbali	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	19	nomina commissioni giudicatrici	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	20	controllo domande (con particolare riferimento pagamento tasse e titoli d'accesso), predisposizione elenchi, scarico titoli ecc	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE						
	21	comunicazione esclusione candidati	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	22	invio documentazione alle commissioni (verbali, domande candidati, titoli, decreto nomina commissione e istruzioni)	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	23	supporto alle commissioni durante l'espletamento delle prove	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	24	ricezione e controllo verbali	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	25	protocollo verbali di tutti i concorsi	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	26	caricamento graduatoria in Essetre	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	27	decreto approvazione atti	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	28	pubblicazione della graduatoria sul sito e all'albo	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	29	gestione contenzioso ed eventuali accessi agli atti	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	30	predisposizione di Essetre per le immatricolazioni, validazione foto e apertura immatricolazioni	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	30	verifica allegati caricati su Essetre, controllo veridicità delle autocertificazioni prodotte e perfezionamento immatricolazione	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	31	gestione ripescaggi e convocazioni ai subentri	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	32	comunicazione ai coordinatori delle avvenute immatricolazioni	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
33	decreto attribuzioni borse	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO								
GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	1	invio comunicazioni relative alla didattica	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	2	gestione sospensione e successiva riattivazione carriere	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	3	gestione informazioni mail telefono sportello	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	4	gestione rinunce	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	5	iscrizione e verbalizzazione corsi trasversali	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	6	gestione questionari fine anno	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	7	registrazione valutazioni e passaggi d'anno	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	8	procedure rinnovo borse	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	9	rilascio certificazioni tramite essetre	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	10	gestione periodi estero	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	11	rilascio certificazioni in inglese	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	12	nomina commissioni per esame finale	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							
	13	predisposizione essetre per presentazione domande	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE						
14	controllo delle carriere dei dottorandi	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO								
15	invio materiali alla commissione facsimili ve	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO								
16	controllo verbali	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO								
17	chiusura carriera su esetre	settore scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO								
1	Raccolta delibere sul contingente stranieri annuale per i cittadini extra UE non residenti e per gli studenti Marco Polo	US	NESSUN RISCHIO								
2	Aggiornamento banca dati MIUR sui contingenti	US	NESSUN RISCHIO								
3	Raccolta offerte di corsi di lingua per gli studenti Marco Polo, come da convenzioni stipulate	US	NESSUN RISCHIO								
4	Trasmissione alle Ambasciate/Consolati per avviso agli studenti e risposta alle mail di richiesta informazioni	US	NESSUN RISCHIO								
5	Inoltro pratiche ai Dipartimenti per la preselezione dei candidati	US	MANCATO INVIO PRATICHE AL FINE DI AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UNO O PIU' CANDIDATI	ALTO	CREAZIONE REGISTRO PER ANNOTARE L'INOLTRO	DA ATTUARE	ANNUALE	TEST E DEFINITIVA OPERATIVITA' DEL REGISTRO	ott-18	US	
6	Ricezione mail di nomina da ambasciate	US	NESSUN RISCHIO								
7	Verifica titoli di accesso	US	Falsificazione dei controlli al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più candidati	MEDIO	Controllo da parte di più dipendenti del Settore	DA ATTUARE	annuale	percentuale dei controlli effettuati congiuntamente	100%	US	
8	Lettere di invito per ottenimento dei visti, con l'esito positivo della preselezione	US	NESSUN RISCHIO								
9	Test di italiano: raccolta delibere di Scuola/Dipartimento su contenuti, orari, sede e commissioni della prova di italiano.	US	NESSUN RISCHIO								
10	Verifica eventuali titoli di esonero dalla prova di italiano. Trasmissione informazioni alle strutture didattiche.	US	Falsificazioni di dati/controlli al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più candidati	MEDIO	Controllo incrociato da parte di almeno due dipendenti afferenti al Settore	DA ATTUARE	ANNUALE	percentuale dei controlli effettuati congiuntamente	100%	US	
11	Raccolta esiti della prova di italiano da parte delle strutture didattiche	US	NESSUN RISCHIO								
12	Controllo visto/permesso di soggiorno per l'immatricolazione all'Università.	US	NESSUN RISCHIO								
13	Ricezione e controllo della documentazione presentata ai fini del riconoscimento carriera pregressa. Inoltro pratiche alle strutture didattiche.	US	Falsificazioni di dati/controlli al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più candidati	MEDIO	Controllo incrociato da parte di almeno due dipendenti afferenti al Settore	DA ATTUARE	ANNUALE	percentuale dei controlli effettuati congiuntamente	100%	US	
14	Gestione Banca dati ESSE3 studenti stranieri (per master e corsi a numero programmato)	US	NESSUN RISCHIO								
15	Partecipazione al tavolo scientifico di Uni-Italia in rappresentanza dell'Ateneo. Partecipazione ai tavoli di lavoro sui progetti per l'attrattività del capitale umano straniero.	US, URI	NESSUN RISCHIO								
16	Preparazione lettera di invito per ricercatori stranieri	US	NESSUN RISCHIO								

Stranieri a UNIMIB
(contingente per i cittadini
EXTRA-UE non residenti e

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE						
EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	17	Accompagnamento in Prefettura dei ricercatori stranieri con visto di ingresso in Italia per ricerca scientifica.	US	NESSUN RISCHIO							
	18	Sportello front office e risposta mail degli stranieri	US	NESSUN RISCHIO							
	19	Aggiornamento sito Study in Milan con l'offerta formativa in inglese	US, URI	NESSUN RISCHIO							
	20	Aggiornamento del nodo "Studenti stranieri" sul sito di Ateneo, sia italiano che inglese.	US, URI	NESSUN RISCHIO							
	21	Invio alle università estere delle tempistiche per le nomine e le immatricolazioni degli incoming	UMI, URI	NESSUN RISCHIO							
	22	Ricezione nomine degli studenti in mobilità	UMI	NESSUN RISCHIO							
	23	Coordinamento sulle attività riservate agli incoming (corsi di lingua)	UMI	NESSUN RISCHIO							
	24	Verifica copertura dei flussi negli accordi bilaterali	UMI	NESSUN RISCHIO							
	25	Assegnazione studenti ai Dipartimenti	UMI	NESSUN RISCHIO							
	26	Lettere di nomina agli incoming, anche ai fini della richiesta di visto di ingresso in Italia	UMI	Mancato invio della lettera di nomina al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più candidati	MEDIO	Controllo incrociato da parte di almeno due dipendenti afferenti al Settore	IN ATTUAZIONE	ANNUALE	percentuale dei controlli effettuati congiuntamente	100%	US
	27	Organizzazione della mobilità incoming in ESSE3 con creazione dei bandi relativi all'iscrizione	UMI	NESSUN RISCHIO							
	28	Preparazione della modulistica online con impostazione sul sito per la ricezione dei dati	UMI	NESSUN RISCHIO							
	29	Completamento manuale in ESSE3 dell'iscrizione ai bandi per gli stranieri senza codice fiscale	UMI	NESSUN RISCHIO							
	30	Validazione delle foto degli incoming	UMI	NESSUN RISCHIO							
	31	Estrazioni query da ESSE3 ai fini dei corsi di lingua, degli alloggi, dei badge	UMI	NESSUN RISCHIO							
	32	Richiesta codice fiscale, per gli incoming	UMI	NESSUN RISCHIO							
	33	Organizzazione della Welcome Week di benvenuto e orientamento in Ateneo	UMI, URI	NESSUN RISCHIO							
	34	Caricamento manuale nel libretto in ESSE3 come da Learning Agreement (esami da sostenere a UNIMIB)	UMI	NESSUN RISCHIO							
	35	Produzione TOR	UMI	NESSUN RISCHIO							
	36	Chiusura manuale della carriera degli incoming in ESSE3	UMI	NESSUN RISCHIO							
	37	Sportello front office e risposta mail degli incoming	UMI	NESSUN RISCHIO							
	1	Incontro con ogni coordinatore di Dipartimento; condivisione report analitico con il monitoraggio triennale delle mobilità	UMI, URI	NESSUN RISCHIO							
	2	Preparazione modulistica online per la ricezione di nuove proposte/rinnovi di accordo	UMI, URI	NESSUN RISCHIO							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE						
3	Negoziante e stipula accordi bilaterali	UMI, URI	NESSUN RISCHIO								
4	Preparazione della candidatura per il finanziamento UE ed EXTRA-UE	UMI, URI	NESSUN RISCHIO								
5	Riunioni promozionali dei bandi di mobilità internazionale, sia per studenti che per docenti.	UMI, URI	NESSUN RISCHIO								
6	Richiesta di assegnazione dei fondi UNIMIB	UMI, URI	NESSUN RISCHIO								
7	Suddivisione dei fondi per i vari programmi di mobilità e apertura degli impegni di spesa	UMI, URI	NESSUN RISCHIO								
8	Preparazione bando di mobilità, uno per corso di laurea/Dipartimento e per ciascun programma di mobilità	UMI, URI	NESSUN RISCHIO								
9	Disseminazione del bando. Preparazione incontri informativi contestualmente alla pubblicazione del bando	UMI, URI	NESSUN RISCHIO								
10	Implementazione di ESSE3, coordinandoci anche con altre università italiane che usano questo gestionale	UMI, URI	NESSUN RISCHIO								
11	Preparazione modulistica per ciascun bando e adeguamento rispetto alle direttive UE e nazionali	UMI, URI	NESSUN RISCHIO								
12	Impostazione della procedura informatizzata del bando in ESSE3	UMI	NESSUN RISCHIO								
13	Raccolta candidature e assistenza alla applicazione da parte degli studenti	UMI	NESSUN RISCHIO								
14	Nomina commissioni di selezione e consegna del materiale per le valutazioni	UMI, URI	NESSUN RISCHIO								
15	Supporto nella stesura dei verbali. Raccolta firme dei docenti.	UMI	NESSUN RISCHIO								
16	Pubblicazione esiti e risposta ai quesiti degli studenti sulle graduatorie.	UMI	NESSUN RISCHIO								
17	Procedura informatica per la accettazione delle destinazioni da parte degli studenti	UMI	NESSUN RISCHIO								
18	Riunione informativa dopo l'accettazione della destinazione e per la procedura di compilazione dei LA.	UMI, URI	NESSUN RISCHIO								
19	Iscrizione degli studenti e assegnazione delle licenze OLS; apertura del programma sulla piattaforma comunitaria	UMI	NESSUN RISCHIO								
20	Verifica livello di assessment linguistico, all'inizio della mobilità	UMI	NESSUN RISCHIO								
21	Verifica dei finanziamenti e produzione dei Decreti rettorali di assegnazione delle borse di mobilità internazionale	UMI, URI	MANIPOLAZIONE DATI AL FINE DI AVvantAGGIARE/SvantAGGIARE UNO O PIU' STUDENTI	MEDIO	Controllo incrociato da parte di più dipendenti del Settore	DA ATTUARE	SEMSSTRALE	percentuale dei controlli effettuati congiuntamente	100%	UMI	
22	Nomine studenti all'estero	UMI	NESSUN RISCHIO								
23	Programmazione online della produzione dei LA	UMI	NESSUN RISCHIO								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI		IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI			MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE						
INTERNAZIONALE	24	Assistenza nella preparazione dei Learning Agreement	UMI	NESSUN RISCHIO							
	25	Comunicazione della data di partenza da parte degli studenti	UMI	NESSUN RISCHIO							
	26	Verifica assessment OLS degli studenti e compilazione corretta dei LA. Sollecito e riapertura oltre i termini per OLS e LA.	UMI	NESSUN RISCHIO							
	27	Gestione moduli di rinuncia degli studenti.	UMI	NESSUN RISCHIO							
	28	Procedura di riassegnazione delle destinazioni estere	UMI	NESSUN RISCHIO							
	29	Preparazione accordi nominativi di mobilità e invio agli studenti secondo la nuova procedura di dematerializzazione in Archiflow	UMI	NESSUN RISCHIO							
	30	Riunione informativa sulla procedura degli accordi di mobilità e sulle modalità di erogazione delle borse.	UMI, URI	NESSUN RISCHIO							
	31	Implementazione e attivazione procedura online su Archiflow per la firma digitale e la conservazione dematerializzata degli accordi.	UMI, URI	NESSUN RISCHIO							
	32	Caricamento manuale in carriera delle date della mobilità	UMI	NESSUN RISCHIO							
	33	Rendicontazione intermedia dei fondi comunitari.	UMI, URI	NESSUN RISCHIO							
	34	Sospensione carriera studente e riapertura termini per gli emendamenti al LA	UMI	NESSUN RISCHIO							
	35	Verifica della ricezione degli allegati caricati dagli studenti. Riapertura carriera studente.	UMI	NESSUN RISCHIO							
	36	Ricezione e verifica TOR. Acquisizione TOR online per invio alle strutture didattiche.	UMI	NESSUN RISCHIO							
	37	Ribaltamento attività dopo aver acquisito i documenti degli studenti online.	UMI	NESSUN RISCHIO							
	38	Monitoraggio OLS e controllo assessment finale obbligatorio.	UMI	NESSUN RISCHIO							
	39	Richiesta eventuali restituzioni e conguagli	UMI	MANIPOLAZIONE DATI AL FINE DI AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UNO O PIU' STUDENTI	MEDIO	Controllo incrociato da parte di almeno due dipendenti afferenti al Settore	IN ATTUAZIONE	semestrale	percentuale dei controlli effettuati congiuntamente	100%	UMI
	40	Caricamento manuale di tutti i flussi in Europa nel Mobility Tool (banca dati europea)	UMI	NESSUN RISCHIO							
	41	Rendicontazione finale dei fondi comunitari e ministeriali.	UMI, URI	MANIPOLAZIONE DATI AL FINE DI PROCURARE UN VANTAGGIO A SOGGETTI INTERNI/ESTERNI ALL'ATENEO	MEDIO	Controllo incrociato da parte di almeno due dipendenti afferenti al Settore	IN ATTUAZIONE	ANNUALE	percentuale dei controlli effettuati congiuntamente	100%	UMI
	42	Relazione interna per CdA e per la Commissione di Ateneo per l'internazionalizzazione. Aggiornamento dei regolamenti interni.	UMI, URI	NESSUN RISCHIO							
	43	Incontro con ciascun coordinatore di Dipartimento per la valutazione degli esiti della mobilità nell'ambito degli accordi stipulati	UMI, URI	NESSUN RISCHIO							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI		IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI			MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE						
	44	Aggiornamento del sito per la mobilità internazionale	UMI, URI	NESSUN RISCHIO							
	45	Partecipazione alle giornate formative dell'Agenzia Nazionale Indire	UMI, URI	NESSUN RISCHIO							
FINANZIAMENTI ERASMUS PLUS	1	Supporto nella scrittura di progetti	Ufficio Relazioni Internazionali	NESSUN RISCHIO							
	2	Supporto amministrativo in fase di candidatura, compilazione application form, dati per application	Ufficio Relazioni Internazionali	NESSUN RISCHIO							
	3	Preparazione Mandate Letter o Declaration of Honour, richiesta di firma del Rettore e invio lettera	Ufficio Relazioni Internazionali	NESSUN RISCHIO							
	4	Stipula del Grant Agreement con EACEA (preparazione documenti per organi di governo o determina dirigenziale, firma del rettore, invio dei documenti all'ente finanziatore)	Ufficio Relazioni Internazionali	NESSUN RISCHIO							
	5	Predisposizione o verifica del Partnership agreement, preparazione documenti per organi di governo o determina dirigenziale, firma del rettore, invio dei documenti al coordinatore	Ufficio Relazioni Internazionali	NESSUN RISCHIO							
	6	Analisi del budget assegnato dall'ente finanziatore o coordinatore e predisposizione e invio Lettera di trasferimento fondi a settore ragioneria e centri servizi	Ufficio Relazioni Internazionali	NESSUN RISCHIO							
	7	Richiesta di firma da parte del Rettore delle rendicontazioni intermedie e finali	Ufficio Relazioni Internazionali	NESSUN RISCHIO							
	8	Gestione mail progetti.erasmusplus@unimib.it	Ufficio Relazioni Internazionali	NESSUN RISCHIO							
	9	Gestione compilazione form online (inquadramento della tipologia di finanziamento; verifica scadenze del bando comunitario)	Ufficio Relazioni Internazionali	NESSUN RISCHIO							
Supporto alla realizzazione delle attività di progettazione, pianificazione, erogazione, gestione economica, rendicontazione e rapporti con l'utenza: progetti formativi (*) d'ateneo (*) ad esclusione delle lauree, lauree magistrali, dottorati di ricerca e scuole di specializzazione	per la scheda di programmazione si rimanda al foglio SCHEDA PROGR. A1										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITÀ DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI		IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI			MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE						
Supporto alla realizzazione delle attività di progettazione, pianificazione, erogazione, gestione economica, rendicontazione e rapporti con l'utenza: progetti formativi(*) finanziati da enti pubblici o privati (Regione Lombardia, Fondo Sociale Europeo, Provincia, Comune, ecc.) ad esclusione delle lauree, lauree magistrali, dottorati di ricerca e scuole di specializzazione	per la scheda di programmazione si rimanda al foglio SCHEDA PROGR. A2										
Supporto alla realizzazione delle attività di progettazione, pianificazione, erogazione, gestione economica, rendicontazione e rapporti con l'utenza: di progetti formativi integrativi d'Ateneo per l'acquisizione delle competenze di lingue (*) ed informatica (*) ad esclusione dell'Area di Medicina e Chirurgia	per la scheda di programmazione si rimanda al foglio SCHEDA PROGR. A3										
Supporto alla realizzazione delle attività di: progettazione, pianificazione ed erogazione, gestione economica, rendicontazione e rapporti con l'utenza di progetti formativi d'Ateneo che erogano ECM (Educazione Continua in Medicina)	per la scheda di programmazione si rimanda al foglio SCHEDA PROGR. A5										
Supporto alla realizzazione delle attività di progettazione e pianificazione dei corsi di studio di Ateneo	per la scheda di programmazione si rimanda al foglio SCHEDA PROGR. A6.6_TEST NP VPI										
Supporto alla realizzazione delle attività di progettazione e pianificazione dei corsi di studio di Ateneo	per la scheda di programmazione si rimanda al foglio SCHEDA PROGR. A6										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITÀ DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI		IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI			MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
Stage e tirocini	per la scheda di programmazione si rimanda al foglio SCHEDA PROGR. A7									
Supporto alla gestione dei servizi per gli studenti con disabilità e con disturbi specifici di apprendimento (DSA)	per la scheda di programmazione si rimanda al foglio SCHEDA PROGR. A9									
Supporto alla realizzazione di servizi trasversali dell'Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti-Diplomi	per la scheda di programmazione si rimanda al foglio SCHEDA PROGR. A10									

* Il livello di rischio è il risultato dell'attività di risk management. Per i dettagli si rimanda alla parte testuale del PTPCT 2018-2020

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
Supporto alla realizzazione delle attività di progettazione, pianificazione, erogazione, gestione economica, rendicontazione e rapporti con l'utenza: progetti formativi (*) d'ateneo (*) ad esclusione delle lauree, lauree magistrali, dottorati di ricerca e scuole di specializzazione	1	Circolare a docenti e tecnici-amministrativi, della scadenza di presentazione delle domande e relative note. La commissione Master definisce le linee guida per le attivazioni dei progetti.	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	2	MAFOP, con il contributo della Commissione Master, organizza annualmente un incontro informativo rivolto a docenti nuovi o già proponenti, referenti amministrativi e figure esterne di supporto, finalizzato a illustrare l'andamento dei precedenti a.a., le azioni di miglioramento, gli obiettivi raggiunti e le novità procedurali e/o normative per le nuove proposte.	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	3	Il Docente/gruppo proponente scarica la modulistica aggiornata dal sito e progetta l'attività formativa del corso definendo gli obiettivi formativi, l'organizzazione del corso, il PD, il PF e la nomina del Comitato di coordinamento. Approvazione della proposta da parte della struttura preposta alla didattica.	Docente dell'Ateneo Responsabile della presentazione della proposta	NESSUN RISCHIO							
	4	Controllo documentale e predisposizione check-list	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	5	MAFOP predispone la documentazione e la scheda storica per la commissione Master. I lavori istruttori della commissione si svolgono parallelamente alla correzione della modulistica da parte dei proponenti, in considerazione della tempistica ristretta per la presentazione agli organi di governo.	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	6	La Commissione Master esprime parere sui progetti presentati	Commissione Master	NESSUN RISCHIO							
	7	Redazione della documentazione necessaria per il parere sui progetti in SA e l'approvazione in CDA anche per la disponibilità finanziaria per eventuali procedure concorsuali	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	8	Il SA preso atto delle proposte, esprime parere sui progetti. Il CDA approva i progetti verificando la disponibilità finanziaria al fine di poter attivare eventuali procedure concorsuali	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	9	Registrazione del corso sulla Banca dati ESSE3 e definizione ID corso(se nuovo). Creazione concorso con impostazione dei termini per la presentazione delle domande di ammissione	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	10	Approvato il progetto formativo può essere pubblicato sul web il regolamento didattico del corso e in funzione dei termini di avvio il relativo bando	MAFOP	NESSUN RISCHIO							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/oggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	11	Viene inviata comunicazione al PCdC e agli uffici interessati dell'approvazione del progetto formativo e della pubblicazione del bando. MAFOP dà comunicazione agli uffici interessati di ogni eventuale modifica dei termini previsti dal bando.	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	12	MAFOP apre i progetti nel gestionale UGOV-Progetti e comunica all'Area risorse finanziarie i codici di progetto.	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	13	MAFOP invia ai docenti responsabili le istruzioni operative per accedere a Segreterie Online e scaricare la documentazione di competenza; MAFOP scarica la documentazione amministrativa dei candidati che presentano domanda di ammissione e invia facsimile del verbale CdC per successivi adempimenti	MAFOP	MANIPOLAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER FAVORIRE UNO O PIU' CANDIDATI	basso	Controllo incrociato da parte di almeno due dipendenti afferenti al Settore	in attuazione	DUE VOLTE L'ANNO	percentuale dei controlli effettuati congiuntamente	100%	SETTORE MAFOP
	14	MAFOP verifica se sono previste attività che richiedano la predisposizione di un bando	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	15	MAFOP invia a PCdC le istruzioni operative per l'attivazione del bando	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	16	Il comitato di coordinamento si riunisce e delibera l'attivazione del bando, propone la nomina della Commissione giudicatrice e invia a MAFOP copia scansionata del verbale	CdC	NESSUN RISCHIO							
	17	Dopo aver ricevuto il verbale del CdC, con delibera di attivazione MAFOP richiede all'Ufficio bandi dell'Area del personale l'attivazione della procedura, inviando richiesta protocollata tramite Archiflow	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	18	L'Ufficio Bandi gestisce la procedura del bando e al termine della stessa comunica a MAFOP il nominativo dell'aggiudicatario	Ufficio Bandi	NESSUN RISCHIO							
	19	Dopo l'apertura dei termini MAFOP riceve una copia della domanda di ammissione dai candidati - telematica se ,a procedura è stata effettuata tramite segreterie on line (per i candidati con titolo di studio conseguito in Italia), tramite form online su Limesurvey per i candidati con titolo di studio conseguito all'estero - e il pagamento del contributo di selezione richiesto per il Master. Per casi particolari ed eccezionali sono a disposizione moduli cartacei.	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	20	I Direttori dei corsi e/o altri docenti incaricati scaricano da Segreterie on line i CV e gli eventuali titoli caricati dai candidati all'atto della presentazione della domanda di ammissione	PCdC	NESSUN RISCHIO							
	21	MAFOP scarica da Limesurvey la documentazione relativa ai candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero e ne dà comunicazione via email all'Ufficio Studenti stranieri, che controlla la validità del documento. MAFOP invia via mail la documentazione al Direttore del corso	MAFOP	NESSUN RISCHIO							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/oggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	22	MAFOP controlla la validità delle domande di ammissione presentate dai candidati (possesso dei requisiti di accesso e pagamento contributo di selezione nel caso dei Master) e verifica se il numero minimi di iscritti previsto dal bando è rispettato.	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	23	Se non viene raggiunto il numero minimo MAFOP provvede a comunicare la non attivazione del corso al PCdC sulla base delle disposizioni degli organi di governo. MAFOP provvede a comunicare agli iscritti la non attivazione del corso e attiva la procedura per il rimborso delle eventuali quote di ammissione.	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	24	Eventuali deroghe del Rettore su richiesta del PCdC. MAFOP ne dà comunicazione a tutti gli uffici interessati	PCdC - MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	25	A verifica conclusa MAFOP stampa l'elenco dei candidati ammessi alla selezione, lo trasmette al PCdC e alla segreteria organizzativa del corso unitamente al verbale del Comitato di Coordinamento e alla delibera di equipollenza titolo straniero e alla documentazione per la selezione.	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	26	All'atto della selezione la Commissione Giudicatrice redige il verbale di selezione e invia a MAFOP la documentazione utilizzata durante la selezione.	commissione giudicatrice	NESSUN RISCHIO							
	27	Controllo dei documenti della selezione	MAFOP	MANIPOLAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER FAVORIRE UNO O PIU' CANDIDATI	basso	Controllo incrociato da parte di almeno due dipendenti afferenti al Settore	da attuare	DUE VOLTE L'ANNO	percentuale dei controlli effettuati congiuntamente	100%	SETTROI MAFOP
	28	MAFOP provvede all'istruttoria e stipula delle convenzioni, se previste	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	29	MAFOP pubblica sul sito d Ateneo la graduatoria di ammissione o l'elenco degli ammessi in ordine alfabetico (qualora il numero dei candidati non superi il numero massimo dei posti disponibili e non siano previste borse di studio da assegnare sulla base della graduatoria di ammissione)	MAFOP	NESSUN RISCHIO							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	30	I candidati ammessi compilano la domanda di immatricolazione online se in possesso di titolo di studio conseguito in Italia e trasmettono copia della ricevuta di versamento del contributo di iscrizione (per i Master della I rata) e del documento di identità a MAFOP. I candidati con titolo di studio conseguito all'estero inviano via email a MAFOP la domanda di immatricolazione con modulo cartaceo. I laureandi devono compilare la dichiarazione di impegno al conseguimento del titolo entro i termini previsti dal bando (solo per i master). Eventuali domande di iscrizione a corsi singoli del Master devono essere consegnate allo sportello di segreteria accompagnate dalla fototessera e dalla ricevuta di versamento.	Candidati ammessi	NESSUN RISCHIO							
	31	MAFOP riceve le domande di immatricolazione dei candidati ammessi	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	32	MAFOP controlla le domande di immatricolazione e il pagamento del contributo di iscrizione (I rata per i Master, quota totale per gli altri corsi). MAFOP procede al ripescaggio di eventuali candidati idonei nel caso vi siano ancora posti disponibili e verifica se il numero minimo di iscritti dal bando è stato rispettato.	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	33	Se non viene raggiunto il numero minimo MAFOP provvede a comunicare la non attivazione del corso al PCdC sulla base delle disposizioni degli organi di governo. MAFOP provvede a comunicare agli iscritti la non attivazione del corso e attiva la procedura per il rimborso delle quote versate.	MAFOP - PCdC	NESSUN RISCHIO							
	34	Eventuali deroghe del Rettore su richiesta del PCdC. MAFOP ne dà comunicazione a tutti gli uffici interessati.	PCdC - MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	35	Comunicazione dell'elenco immatricolati a PCdC, all'Area Risorse Finanziarie, al Servizio Prevenzione e Protezione e agli altri uffici coinvolti nel progetto.	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	36	L'Area Risorse Finanziarie alloca il budget di progetto in UGOV e ne dà comunicazione a MAFOP.	Area Risorse finanziarie	NESSUN RISCHIO							
	37	MAFOP predispone il registro didattico e invia email con le istruzioni operative e il calendario didattico per l'avvio dell'attività. Richiede il CUP in caso di finanziamenti pubblici sul progetto.	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	38	A ricevimento della lettera d'intenti, verificato l'avvio del corso, MAFOP provvede alla redazione della convenzione.	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	39	Il Rettore firma la convenzione	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	40	MAFOP, dopo la firma del Rettore provvede ad inviare duplice copia della convenzione all'azienda per la firma.	MAFOP	NESSUN RISCHIO							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/oggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	41	L'azienda/ente finanziatore firma la convenzione e ne trasmette copia originale firmata a MAFOP	AZIENDA/ENTE	NESSUN RISCHIO							
	42	MAFOP riceve una copia della convenzione firmata dall'azienda, provvede a repertorarla in Archiflow. MAFOP invia all'Area Risorse Finanziarie la richiesta di emissione di nota di addebito.	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	43	L'Area risorse finanziarie emette la nota di addebito.	Area Risorse finanziarie	NESSUN RISCHIO							
	44	MAFOP trasmette la nota di addebito all'azienda/ente.	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	45	L'azienda/ente finanziatore versa l'importo relativo ai premi/borse.	azienda/ente	NESSUN RISCHIO							
	46	MAFOP monitora i pagamenti delle borse da parte dell'azienda/ente.	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	47	I criteri di assegnazione sono definiti dal PCdC nella proposta di attivazione o con apposito verbale del CdC.	PCdC	NESSUN RISCHIO							
	48	In base ai criteri di assegnazione previsti dal bando/stabiliti dal CdC, MAFOP redige il decreto di assegnazione dei premi/borse di studio. I premi/borse di studio possono comportare l'esonero parziale/totale dal pagamento della quota di iscrizione o l'erogazione effettiva del premio/borsa agli assegnatari. MAFOP, dopo la firma del Rettore, emana il DR di assegnazione, salva copia del decreto nella cartella condivisa SGQ e invia comunicazione agli uffici interessati.	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	49	MAFOP invia una copia del DR di assegnazione all'azienda.	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	50	MAFOP trasmette agli studenti, aventi diritto al premio/borsa, il modulo relativo ai dati bancari (solo se prevista erogazione effettiva del premio/borsa agli stessi)	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	51	Gli studenti assegnatari compilano il modulo relativo ai dati bancari	STUDENTI	NESSUN RISCHIO							
	52	MAFOP ricevuta la documentazione degli studenti relativa ai dati bancari provvede a controllarla e a trasmetterla insieme al decreto di assegnazione all' Ufficio Pagamenti dell'Area del Personale.	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	53	L'Ufficio Pagamenti dell'Area del Personale provvede a pagare i premi/borse agli studenti assegnatari.	UFFICIO PAGAMENTI	NESSUN RISCHIO							
	54	MAFOP vidima, protocolla su Archiflow e consegna il registro didattico e comunica l'avvio agli uffici interessati.	MAFOP	NESSUN RISCHIO							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/oggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	55	MAFOP consegna, spedisce o trasmette al PCdC e segreteria organizzativa, le domande di immatricolazione degli studenti per il riconoscimento degli stessi. Le domande, firmate dagli studenti, devono essere restituite a MAFOP.	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	56	PCdC compila il calendario del corso e lo invia a MAFOP	PCDC	NESSUN RISCHIO							
	57	MAFOP riceve il calendario del corso e controlla che sia compilato correttamente	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	58	L'attività inizia come previsto dal bando e dal calendario didattico	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	59	L'Ufficio Stage gestisce le attività relative agli stage, ove previsti dal piano formativo del progetto	UFFICIO STAGE	NESSUN RISCHIO							
	60	MAFOP invia a PCdC e segreteria organizzativa i documenti relativi agli appelli d'esame (per i Master e per i CdP se previsti) al direttore del corso e alla segreteria organizzativa. Il documento relativo al calendario e alla commissione d'esame, nominata dal CdC, viene restituito a MAFOP compilato e firmato.	MAFOP - CDC	NESSUN RISCHIO							
	61	MAFOP predisporre in banca dati gli appelli d'esame e ne richiede l'apertura all'ufficio competente, che inoltre abilita i docenti e iscrive gli studenti agli appelli.	MAFOP - VeCALID	NESSUN RISCHIO							
	62	MAFOP riceve dagli studenti laureandi l'autocertificazione del conseguimento titolo, che deve avvenire entro il 1° appello di laurea successivo all'avvio del master.	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	63	MAFOP effettua il monitoraggio sulle attività del corso (verbali CdC, calendari, ecc.), adempimenti studenti (pagamento seconde rate, ecc.).	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	64	La Commissione d'Esame, nominata dal CdC, effettua le prove in itinere (per i Master).	COMMISSIONE ESAME	NESSUN RISCHIO							
	65	La commissione d'esame procede alla verbalizzazione online delle prove in itinere e al termine di tale procedura gli esami risultano caricati automaticamente nella banca dati Esse3.	COMMISSIONE ESAME	NESSUN RISCHIO							
	66	MAFOP entro la fine dell'attività invia per email il facsimile del verbale finale e della nomina della commissione d'esame e il facsimile dell'attestazione frequenza stage (anche per i Corsi di perfezionamento ove previsto) Gestione eventuali richieste di spostamento della prova finale per singoli studenti	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	67	MAFOP invia le IO di chiusura richiedendo a PCdC la consegna del registro didattico e della relazione finale di progetto.	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	68	Il PCdC del corso deve consegnare a MAFOP il registro didattico per le verifiche e all'Ufficio Stage il registro di stage di ogni studente.	PCDC	NESSUN RISCHIO							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/oggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	69	Il PCdC del corso deve consegnare a MAFOP il verbale finale e l'attestazione della frequenza stage (per i Master e i Corsi che lo prevedono)	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	70	ACQ invia i questionari di soddisfazione online agli studenti e quelli di soddisfazione per il supporto ai responsabili-referenti di progetto entro la fine dell'attività	ACQ	NESSUN RISCHIO							
	71	Gli studenti e i responsabili e referenti di progetto compilano i questionari e scade la sessione aperta on line.	STUDENTI	NESSUN RISCHIO							
	72	Controllo da parte degli uffici competenti della documentazione	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	73	MAFOP carica gli esiti della prova finale e la frequenza dell'eventuale stage e chiude le carriere degli studenti. Predispone gli attestati dei CdP, CF, CA e comunica tramite e-mail quando sono disponibili per il ritiro. L'Ufficio competente dell'UNIMIB provvede all'emissione dei Diplomi del Master e alla loro spedizione.	MAFOP	MANIPOLAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER FAVORIRE UNO O PIU' CANDIDATI	basso	Controllo incrociato da parte di almeno due dipendenti afferenti al Settore	da attuare	DUE VOLTE L'ANNO	percentuale dei controlli effettuati congiuntamente	100%	SETTORE MAFOP
AVVIO ATTIVITA'											
	74	Il personale esterno che svolge attività nell'ambito del progetto, si iscrive alla banca dati GEAFFER 1 o aggiorna annualmente la propria scheda, nel caso sia già iscritto. Il personale interno risulta già importato automaticamente in banca dati.	INCARICATO	NESSUN RISCHIO							
	75	MAFOP apre il progetto in banca dati Geaffer, associa il personale che deve svolgere attività come previsto da piano didattico e dal PF	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	76	MAFOP formalizza gli incarichi al personale interno ed esterno. Il reclutamento del personale deve seguire le regole dell'UNIMIB e ove necessario sottostare al preventivo controllo di legittimità della Corte dei Conti (Circolare 21 del 18/02/2010, legge 102/2009). In caso di attribuzione d'incarichi tramite bando, MAFOP fa firmare la documentazione prodotta on line tramite la banca dati Geaffer II all'incaricato.	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	77	PCdC invia tramite email la richiesta a MAFOP, se prevista da PF, di acquisto di beni e servizi	PCDC	NESSUN RISCHIO							
	78	MAFOP riceve dal PCdC la richiesta, se prevista da PF, di acquisto di beni e servizi e invia tramite email la richiesta di emissione B.O. all'Ufficio economato.	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	79	Ufficio Economato gestisce le procedure di acquisto per beni e servizi ed emette i relativi buoni d'ordine secondo normative e regolamenti vigenti, dandone visibilità in Archiflow anche a MAFOP.	UFFICIO ECONOMATO	NESSUN RISCHIO							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	80	MAFOP riceve su UGOV-Contabilità la fattura elettronica e, se conforme, provvede alla validazione e richiede al PCdC l'autorizzazione al pagamento. Dopo aver ricevuto l'autorizzazione dal PCdC, la stessa viene trasmessa all'ufficio Economato/Ufficio Uscite tramite Archiflow	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	81	Il PCdC predispone l'autorizzazione al pagamento e la tramette a MAFOP	PCdC	NESSUN RISCHIO							
	82	MAFOP trasmette l'autorizzazione al pagamento all'Ufficio Economato per il pagamento	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	83	Dopo aver verificato l'erogazione dell'attività MAFOP predispone le autorizzazioni al pagamento e le sottopone alla firma del PCdC per trasmetterle successivamente all'Area del Personale per i pagamenti.	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	84	I pagamenti vengono effettuati dall'Area del Personale (per gli incarichi) o dall'Area Risorse Finanziarie e Bilancio (per i buoni d'ordine)	AREA DEL PERSONALE - AREA RISORSE FINANZIARIE	NESSUN RISCHIO							
	85	MAFOP monitora periodicamente i pagamenti effettuati su UGOV-Progetti.	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	86	A fine corso MAFOP provvede a redigere la rendicontazione finale e a trasmetterla al Responsabile, all'Area del Personale e all'Area Risorse Finanziarie per la chiusura del progetto.	MAFOP	NESSUN RISCHIO							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/oggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	87	Lo studente può richiedere un appuntamento via email, scrivendo a ufficio.master@unimib.it Il ricevimento avviene nei giorni e orari indicati sul sito. A questo indirizzo possono essere richieste informazioni su servizi amministrativi delle carriere. Può anche richiedere informazioni via email in merito ai corsi post laurea offerti dall'UNIMIB scrivendo a infomaster@unimib.it.	UTENTE	NESSUN RISCHIO							
	88	MAFOP fornisce informazioni in merito ai corsi post laurea offerti dall'UNIMIB attraverso il servizio e-mail infomaster@unimib.it. MAFOP gestisce le richieste degli studenti in merito alle procedure di ammissione, immatricolazione e alle carriere (compreso il rilascio di certificazioni). Le informazioni relative a tali tematiche sono presenti anche sul sito web di ateneo.	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	89	MAFOP fissa un appuntamento in front office per gli utenti che ne fanno richiesta.	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	90	MAFOP gestisce le richieste degli utenti al ricevimento. MAFOP mette a disposizione dello studente la modulistica appropriata alle varie situazioni e consegna gli attestati dei CdP, CF e CA. La modulistica è scaricabile online ed è presente in copia cartacea.	MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	91	Alla chiusura dell'attività si innesca il processo di monitoraggio / misurazione	AQ - MAFOP	NESSUN RISCHIO							
	92	AQ invia il questionario di soddisfazione per l'attività di supporto al fine di valutare il servizio fornito	AQ - Assicurazione qualità del processo	NESSUN RISCHIO							
	93	Compilazione del questionario di soddisfazione per l'attività di supporto al fine di valutare il servizio fornito	ALLIEVI MASTER	NESSUN RISCHIO							
	94	AQ perfeziona i dati elaborati per predisporre una relazione per il riesame della direzione	AQ - Assicurazione qualità del processo	NESSUN RISCHIO							
	95	AQ elabora i dati relativi ai questionari di soddisfazione degli studenti	AQ - Assicurazione qualità del processo	NESSUN RISCHIO							
	96	AQ trasmette i dati elaborati a PCdC.	AQ - Assicurazione qualità del processo	NESSUN RISCHIO							
		RIESAME DELLA DIREZIONE									

* Il livello di rischio è il risultato dell'attività di risk management. Per i dettagli si rimanda alla parte testuale del PTPCT 2018-2020

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
Supporto alla realizzazione delle attività di progettazione, pianificazione, erogazione, gestione economica, rendicontazione e rapporti con l'utenza: progetti formativi(*) finanziati da enti pubblici o privati (Regione Lombardia, Fondo Sociale Europeo, Provincia, Comune, ecc.) ad esclusione delle lauree, lauree magistrali, dottorati di ricerca e scuole di specializzazione	1	Enti accreditati esterni esprimono interesse alla partecipazione di UNIMIB a bandi Regione Lombardia.	Enti accreditati esterni								
	2	Si attua il monitoraggio dell'uscita dei bandi sul sito della Regione Lombardia.	MAFOP								
	3	La Regione Lombardia pubblica sul sito Internet l'avviso pubblico.	Regione Lombardia								
	4	Si invia email di richiesta di pubblicazione dell'avviso pubblico alla divisione Sistemi Informativi.	MAFOP								
	5	Si invia ai docenti già coinvolti negli a.a. precedenti in Progetti IFTS l'avviso pubblico contenente tutte le informazioni necessarie.	MAFOP								
	6	Il Docente interessato partecipa alla pianificazione del Progetto con i Partners.	Docente responsabile								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	7	Il Docente interessato porta il Progetto all'approvazione del Consiglio della struttura preposta alla didattica. In caso di urgenza, viene predisposta lettera d'impegno da parte del Direttore/Presidente della struttura preposta alla didattica, con impegno alla ratifica.	Docente responsabile - consiglio della struttura preposta alla didattica								
	8	Il Docente interessato invia la documentazione a MAFOP per controllo.	Docente responsabile								
	9	Verifica della documentazione ricevuta: scheda progetto formativo, lettera d'intenti, budget di dettaglio, etc.	MAFOP								
	10	Si predispone la documentazione per l'approvazione del Progetto da parte degli organi di governo. In caso di urgenza, si predispone Decreto Rettorale di autorizzazione alla presentazione del Progetto da ratificare agli organi mediante istruttoria.	MAFOP								
	11	Il SA e CdA approvano il progetto e la sua presentazione.	SA E CDA								
	12	MAFOP consegna la documentazione, per quanto di competenza dell'Ateneo, al Soggetto Capofila.	MAFOP								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	13	Il Soggetto Capofila consegna e protocolla in Regione Lombardia il progetto approvato.	SOGGETTO CAPOFILA	NESSUN RISCHIO							
	14	MAFOP chiede conferma al Soggetto Capofila relativamente alla consegna del Progetto in Regione Lombardia.	MAFOP								
	15	Regione Lombardia pubblica sul sito la graduatoria dei progetti finanziati, progetti ammessi non finanziati e progetti non ammessi.	REGIONE LOMBARDIA								
	16	MAFOP invia ai docenti responsabili la comunicazione relativa alle graduatorie	MAFOP								
	17	Si insediano il comitato tecnico scientifico e comitato di tutoraggio. Si verifica e riesamina la progettazione aspetti didattici, gestionali ed economici, e si pianificano le attività.	DOCENTE RESPONSABILE DEL PROGETTO								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	18	Eventuali aggiornamenti della pianificazione dell'attività vengono comunicati dal Soggetto Capofila ai Partners e condivisi nei verbali dei Comitati.	SOGGETTO CAPOFILA								
	19	Si procede all'aggiornamento della pianificazione dell'attività (calendario e budget di competenza)	MAFOP								
	20	MAFOP predispone la pratica per la firma dell'ATS e, ove necessario, la procura speciale.	MAFOP								
	21	I partners firmano l'ATS, presso il Notaio scelto dal Soggetto Capofila.	NOTAIO								
	22	MAFOP richiede al Soggetto Capofila la brochure del Corso e invia email di richiesta di pubblicazione del documento nel sito Internet UNIMIB alla Redazione Web.	MAFOP - REDAZIONE WEB								
	23	MAFOP verifica se sono previste attività che richiedano la predisposizione di un bando.	MAFOP								
	24	MAFOP invia a Responsabile le istruzioni operative per l'attivazione del bando.	MAFOP								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	25	Il docente responsabile propone la nomina della Commissione Giudicatrice e invia a MAFOP copia scansionata della richiesta.	RESPONSABILE								
	26	Dopo aver ricevuto la richiesta del docente responsabile, MAFOP richiede all'Ufficio Bandi dell'Area del Personale l'attivazione della procedura	MAFOP								
	27	L'Ufficio Bandi gestisce la procedura del bando e al termine della stessa comunica a Ref. Amm. Ateneo il nominativo dell'aggiudicatario	UFFICIO BANDI								
	28	Il Soggetto Capofila raccoglie le iscrizioni e procede alla selezione mediante test/colloquio, successivamente informa i Partners sugli esiti della selezione durante le riunioni dei comitati.	SOGGETTO CAPOFILA								
	29	Il Soggetto Capofila comunica l'avvio del Corso ed invia a Regione Lombardia il calendario e l'elenco degli iscritti.	SOGGETTO CAPOFILA								
	30	MAFOP richiede al Soggetto Capofila l'elenco definitivo degli iscritti al Corso.	MAFOP								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	31	I Soggetto Capofila invia a MAFOP l'elenco definitivo degli iscritti al Corso.	SOGGETTO CAPOFILA								
	32	MAFOP riceve dal Soggetto Capofila l'elenco definitivo degli iscritti al Corso e pubblica nella sezione dedicata del sito web di ateneo la notizia dell'avvio del corso.	MAFOP								
	33	MAFOP apre il progetto nel gestionale UGOV-Gestione Progetti e invia all'Area Risorse Finanziarie la richiesta di anticipazione di disponibilità del budget.	MAFOP								
	34	L'Area Risorse Finanziarie comunica l'allocazione del budget di progetto in UGOV.	AREA RISORSE FINANZIARIE								
	35	Il Soggetto capofila comunica ai Partners il calendario definitivo del Corso e la ripartizione del budget di competenza, a seguito dei vari incontri dei Comitati.	SOGGETTO CAPOFILA								
AVVIO DEL CORSO											
	36	Le attività realizzate vengono registrate nel Registro formativo e delle presenze.	SOGGETTO CAPOFILA								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE						
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	
	37	Il Soggetto Capofila provvede ad aggiornare il Budget ed il calendario del Corso. Tali variazioni vengono condivise dai Partners durante gli incontri dei Comitati o vengono inviate via email ai Partners.	SOGGETTO CAPOFILA	NESSUN RISCHIO								
	38	MAFOP riceve dal Soggetto Capofila aggiornamenti sul Budget e sul calendario del Corso.	MAFOP									
	39	MAFOP invia al Docente Responsabile del Progetto il Calendario del Corso ed eventuali aggiornamenti al Piano finanziario.	MAFOP									
	40	Il Soggetto Capofila richiede ai Partners lo stato di avanzamento delle attività ai fini del 1° acconto previsto.	SOGGETTO CAPOFILA									
	41	MAFOP invia lo stato di avanzamento delle attività progettuali al Soggetto Capofila.	MAFOP									
	42	Il Soggetto Capofila produce documentazione a RL relativa allo stato di avanzamento delle attività progettuali.	SOGGETTO CAPOFILA									
FINE DEL CORSO												

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	43	Il Soggetto Capofila richiede ad ogni Partner il nominativo della persona incaricata quale rappresentante in commissione d'esame.	SOGGETTO CAPOFILA	NESSUN RISCHIO							
	44	MAFOP richiede al Docente Responsabile del Progetto il nominativo della persona incaricata quale rappresentante in commissione d'esame.	MAFOP								
	45	Il Docente Responsabile del Progetto comunica a MAFOP il nominativo della persona incaricata quale rappresentante in commissione d'esame.	DOCENTE RESPONSABILE DEL CORSO								
	46	MAFOP comunica al Soggetto Capofila il nominativo della persona incaricata quale rappresentante in commissione d'esame.	MAFOP								
	47	Il Soggetto Capofila comunica a RL la composizione della commissione finale d'esame.	SOGGETTO CAPOFILA								
	48	Si svolgono gli esami come da tempistiche previste dal Calendario.	SOGGETTO CAPOFILA								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	49	Il Soggetto Capofila comunica la graduatoria e rilascia le certificazioni.	SOGGETTO CAPOFILA								
	50	Il personale esterno che svolge attività nell'ambito del progetto, si iscrive alla banca dati GEAFER 1 o aggiorna annualmente la propria scheda, nel caso sia già iscritto. Il personale interno risulta già importato automaticamente in banca dati.	INCARICATO								
AVVIO ATTIVITA'											
	51	MAFOP apre il progetto in banca dati Geafer, associa il personale che deve svolgere attività come previsto da piano didattico e dal PF	MAFOP								
	52	MAFOP formalizza gli incarichi al personale interno ed esterno. Il reclutamento del personale deve seguire le regole dell'UNIMIB e ove necessario sottostare al preventivo controllo di legittimità della Corte dei Conti (Circolare 21 del 18/02/2010, legge 102/2009). In caso di attribuzione d'incarichi tramite bando, MAFOP fa firmare la documentazione prodotta on line tramite la banca dati Geafer II all'incaricato.	MAFOP								
	53	Responsabile invia tramite email la richiesta a MAFOP, se prevista da PF, di acquisto di beni e servizi	RESPONSABILE								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	54	MAFOP riceve dal Responsabile la richiesta, se prevista da PF, di acquisto di beni e servizi e invia tramite email la richiesta di emissione B.O. all'Ufficio Economato.	MAFOP								
	55	L'Ufficio Economato gestisce le procedure di acquisto per beni e servizi ed emette i relativi buoni d'ordine secondo normative e regolamenti vigenti, dandone visibilità in Archiflow anche a MAFOP.	UFFICIO ECONOMATO								
	56	MAFOP riceve su UGOV-Contabilità la fattura elettronica e, se conforme, provvede alla validazione e richiede al Responsabile l'autorizzazione al pagamento. Dopo aver ricevuto l'autorizzazione dal Responsabile, la stessa viene trasmessa all'Ufficio Economato/Ufficio Uscite tramite Archiflow	UFFICIO ECONOMATO/UFFICIO USCITE								
	57	Il Responsabile predispone l'autorizzazione al pagamento e la trasmette a MAFOP	RESPONSABILE								
	58	MAFOP trasmette l'autorizzazione al pagamento all'Ufficio Economato per il pagamento	MAFOP								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE						
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	
	59	Dopo aver verificato l'erogazione dell'attività MAFOP predispone le autorizzazioni al pagamento e le sottopone alla firma del Responsabile per trasmetterle successivamente all'Area del Personale per i pagamenti.	MAFOP	NESSUN RISCHIO								
	60	I pagamenti vengono effettuati dall'Area del Personale (per gli incarichi) o dall'Area Risorse Finanziarie e Bilancio (per i buoni d'ordine)	AREA DEL PERSONALE/AREA RISORSE FINANZIARIE									
	61	MAFOP monitora periodicamente i pagamenti effettuati su UGOV-Progetti.	MAFOP									
	62	Il Comitato tecnico scientifico provvede ad aggiornare il piano finanziario ad ogni movimento contabile. Eventuali variazioni al Budget dovranno essere autorizzate dal Comitato tecnico scientifico.	COMITATO TECNICO SCIENTIFICO									
	63	MAFOP consegna/invia la documentazione rendicontale al Soggetto Capofila.	MAFOP									

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	64	A fine corso MAFOP provvede a redigere la rendicontazione finale e a trasmetterla al Responsabile, all'Area del Personale e all'Area Risorse Finanziarie per la chiusura del progetto.	MAFOP								
	65	Alla chiusura dell'attività si innesca il processo di monitoraggio/misurazione	-								
	66	AQ invia il questionario di soddisfazione per l'attività di supporto al fine di valutare il servizio fornito.	AQ Assicurazione qualità del processo								
	67	Compilazione del questionario di soddisfazione per l'attività di supporto al fine di valutare il servizio fornito.	-								
	68	AQ perfeziona i dati elaborati per predisporre una relazione per il riesame della Direzione.	AQ Assicurazione qualità del processo								
	69	Il Soggetto Capofila gestisce la customer satisfaction dei partecipanti secondo le indicazioni RL.	soggetto CAPOFILA								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITÀ DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	70	Si elaborano i dati relativi ai questionari di soddisfazione dei partecipanti.	-								
	71	SRGP richiede l'elaborazione della customer satisfaction dal Soggetto Capofila.	MAFOP								
	72	SRGP comunica al Docente Responsabile gli esiti dell'elaborazione dati della customer satisfaction ricevuti dal Soggetto Capofila.	MAFOP								
	RIESAME DELLA DIREZIONE		AQ AssicuRazione qualità del processo								

* Il livello di rischio è il risultato dell'attività di risk management. Per i dettagli si rimanda alla parte testuale del PTPCT 2018-2020

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE						
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	
Supporto alla realizzazione delle attività di progettazione, pianificazione, erogazione, gestione economica, rendicontazione e rapporti con l'utenza: di progetti formativi integrativi d'Ateneo per l'acquisizione delle competenze di lingue (*) ed informatica (*) ad esclusione dell'Area di Medicina e Chirurgia	1 - PROGETTAZIONE											
	1	Commissione nominata con DR del Rettore. Propone le attività	COMMISSIONE DI ATENEIO	NESSUN RISCHIO								
	2	GeVAO predispone la documentazione necessaria per la presentazione della proposta delle attività di informatica per il SA e il CdA, ovvero prepara il file preventivo delle attività dell'a.a. successivo e il file consuntivo delle attività svolte nell'a.a. precedente.	GeVAO	NESSUN RISCHIO								
	3	Il SA ed il CDA approvano la pratica presentata	SA/CDA	-								
	4	GeVAO chiede ai settori dell'Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti l'elenco dei CdS che saranno coinvolti nei servizi di Informatica per l'anno accademico successivo già approvata dagli organi di governo.	GeVAO	NESSUN RISCHIO								
	5	I settori dell'Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti inviano il file con l'elenco dei CdS che saranno coinvolti nei servizi di Informatica per l'anno accademico successivo.	Settore AFOS	-								
	6	GeVAO si coordina con la Commissione di Informatica per la condivisione dei calendari e concordare tempi e modalità di erogazione delle attività, via email o con incontri in caso di necessità	GeVAO	NESSUN RISCHIO								
	7	GeVAO pianifica ed organizza le attività (corsi on line ed esami) in funzione del tempo e degli spazi.	GeVAO	NESSUN RISCHIO								
	8	SOS chiede a GeVAO di predisporre la parte della Guida dello studente	SOS	-								
	9	GeVAO predispone il testo relativo alle attività di informatica da inserire nella Guida dello studente per ogni anno accademico e lo invia a SOS.	GeVAO	NESSUN RISCHIO								
	2 - PIANIFICAZIONE											
	1	GeVAO predispone il calendario delle sessioni d'esame lo pubblica sul sito	GeVAO	NESSUN RISCHIO								
	2	Rispetto alle attività da intraprendere GeVAO chiede all'Area Sistemi Informativi la disponibilità dei laboratori per gli esami di informatica.	GeVAO	NESSUN RISCHIO								
	3	L'Area Sistemi Informativi dà conferma delle risorse richieste.	SI	-								
	4	GeVAO comunica all'Area Sistemi Informativi il numero dei tutor 150 ore a supporto delle attività programmate per l'anno accademico.	GeVAO	NESSUN RISCHIO								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	5	In accordo con la commissione, GeVAO provvede all'acquisto per le licenze previste per i corsi di informatica e per l'aggiornamento delle domande degli esami di informatica (quando di necessità).	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
	6	Nel corso dell'anno, come da pianificazione, GeVAO provvede a aprire e chiudere le iscrizioni agli esami di Informatica su ESSE3, mediante concorso. Gli studenti si iscrivono in base al calendario.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
	7	Nel corso dell'anno, come da pianificazione, GeVAO provvede a aprire e chiudere le iscrizioni ai corsi online di Informatica sul sito e-learning UNIMIB. Gli studenti si iscrivono in base al calendario.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
3 - EROGAZIONE - ESAME INFORMATICA											
	1	GeVAO estrae l'elenco degli studenti iscritti per ogni sessione d'esame di informatica.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
	2	GeVAO predisporre:	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
	3	GeVAO crea gli esami di informatica per ogni studente attraverso il programma perception5.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
	4	Il personale addetto alla gestione degli esami deve ritirare la documentazione relativa e compiere le operazioni preliminari secondo quanto riportato nelle IO interne.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
	5	Il personale addetto alla gestione degli esami ha il compito di verificare l'identità di ogni studente mediante il controllo del documento d'identità e consegnare le IO specifiche.	GeVAO	ammissione in aula di un soggetto diverso dal candidato, al fine di favorire quest'ultimo	medio	rotazione del personale addetto alla vigilanza	in attuazione	continua	percentuale della rotazione effettuata	90%	SETTORE GEVAO
	6	Per ogni studente si assegna la postazione e si avvia la prova d'esame, secondo quanto riportato nelle IO interne.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
	7	Il personale addetto all'esame è a disposizione degli studenti per qualsiasi informazione gestionale. Inoltre predisporre per chi lo richiede l'attestato di frequenza; alla conclusione dell'esame fa firmare lo studente nel registro firme, seguendo quanto riportato nelle IO interne.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
	8	1) GeVAO al termine dell'esame estrae gli esiti attraverso il programma perception5 e stampa la modulistica relativa.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
	9	GeVAO controlla in ESSE3 che l'attività didattica sia inserita nella carriera dello studente che ha sostenuto l'esame. Nel caso non sia presente, ne da comunicazione agli Uffici Gestione Carriere dei Settori AFOS, per l'adeguamento.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	10	GeVAO provvede a caricare in ESSE3 sul libretto online dello studente gli esiti degli esami di I utilizzando anche il file excel degli studenti idonei/non idonei.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
	11	GeVAO invia via email il file pdf degli esiti degli esami di I al Presidente della CI per la firma.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
	12	Il Presidente della CI firma gli esiti degli esami di I e li invia per posta interna a GeVAO. Gli esiti firmati dal presidente della CI sono archiviati presso GeVAO.	Presidente CI	-							
4 - EROGAZIONE ESAMI CARTACEI											
	1	Sussistendo la condizione in cui uno studente non possa effettuare l'esame di informatica mediante la normale erogazione dell'esame online, si prevede la prova d'esame in formato cartaceo, regolarmente estratta dalla prova d'esame online. Il referente/tutor della specifica "Casa di Reclusione" prende contatti con GeVAO per la somministrazione dell'esame di informatica.	Referente casa di reclusione	-							
	2	GeVAO stabilisce in accordo con la "Casa di Reclusione" la data di svolgimento dell'esame di informatica, secondo il calendario delle sessioni d'esame di Informatica.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
	3	GeVAO estrae la prova attraverso il programma perception5.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
	4	GeVAO invia al referente/tutor la prova e IO relative via PEC.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
	5	GeVAO comunica ai docenti della Commissione di Informatica la data dell'esame di informatica cartacea e viene stabilita una data per la correzione della prova specifica.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
	6	Il referente/tutor della specifica "Casa di Reclusione" somministra l'esame di informatica in formato cartaceo, seguendo le IO fornite.	GeVAO/CI	NESSUN RISCHIO							
	7	GeVAO riceve dal referente/tutor via PEC LI la prova svolta.	Referente casa di reclusione	-							
	8	Il presidente/componente della della Commissione di Informatica corregge la prova specifica.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
	9	GeVAO provvede a caricare gli esiti dell'esame di informatica cartacea e dà comunicazione dell'esito al referente/tutor della specifica "Casa di Reclusione".	GeVAO/CI	NESSUN RISCHIO							
5- EROGAZIONE ESAMI L-SSDA											
	1	GeVAO invia il calendario delle sessioni d'esame di Informatica a SeSDDSA.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
	2	GeVAO invia i numeri dei concorsi di valutazione di Esse3 delle sessioni d'esame di Informatica a SeSDDSA in modo che effettui le opportune estrazioni.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	3	SeSDDSA estra da ESSE3 gli studenti con disabilità o con DSA che necessitano di tempo aggiuntivo per lo svolgimento della prova e da comunicazione a GeVAO dei nominativi	SeSDDSA	-							
	4	GeVAO rimodula la tempistica di svolgimento degli esami di informatica pari a: 30 % in più rispetto al tempo stabilito per lo studente DSA e 50 % in più per lo studente disabile, come richiesto dal SeSDDSA.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
	5	GeVAO da conferma al SeSDDSA la rimodulazione della tempistica di svolgimento della prova di accertamento di lingua/esami di lingua e informatica come richiesto.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
	6	Per l'esame di informatica cartaceo SeSDDSA prende contatti con i docenti membri delle Commissioni per lo svolgimento degli esami per studenti con disabilità, per stabilire la data di svolgimento dello specifico esame di lingua cartaceo e comunica di mettersi in contatto con GeVAO per la somministrazione dell'esame; GeVAO viene messo in opportuna conoscenza della email.	SeSDDSA	-							
	7	GeVAO riceve le informazioni da SeSDDSA estra la prova d'esame online attraverso il programma perception5 e predisponde la prova d'esame in formato cartaceo.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
	8	La prova d'esame in formato cartaceo viene ritirata presso GeVAO da un docente membro delle Commissioni per lo svolgimento degli esami per studenti con disabilità o persona delegata, previa compilazione dell'apposita ricevuta. Con la prova vengono ritirate le specifiche Istruzioni operative e il verbale.	Commissione	-							
	9	La Commissione per lo svolgimento degli esami per studenti con disabilità somministra l'esame in formato cartaceo, seguendo le IO fornite, lo corregge e predisponde il verbale.	Commissione	-							
	10	La Commissione per lo svolgimento degli esami per studenti con disabilità consegna a GeVAO la prova svolta e il verbale predisposto.	Commissione	-							
	11	GeVAO controlla il verbale consegnatogli.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
	12	GeVAO provvede a caricare gli esiti dell'esame di informatica svolto.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
6 - EROGAZIONE CORSI ON LINE											
	1	GeVAO pubblica i calendari dei corsi online di informatica sul sito e-learning UNIMIB.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
	2	Gli studenti si iscrivono ai corsi online di informatica sul sito e-learning UNIMIB.	Studenti	-							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	3	GeVAO monitora il numero di iscrizioni ai corsi online, anche in funzione dell'eventuale necessità di acquisto di ulteriori licenze.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
	4	Gli studenti svolgono i corsi online di informatica sul sito e-learning UNIMIB.	Studenti	-							
7 - GESTIONE ECONOMICA											
	1	GeVAO richiede all'Ufficio Economato l'acquisto di beni e servizi (secondo quanto previsto dal piano finanziario) e l'emissione del B.O.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
	2	L'Ufficio Economato gestisce le procedure di acquisto per beni e servizi ed emette i relativi buoni d'ordine secondo normative e regolamenti vigenti, dandone visibilità in Archiflow anche a GeVAO.	Ufficio Economato	-							
	3	GeVAO riceve la fattura elettronica e, se conforme, provvede alla sua validazione.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
	4	GeVAO richiede all'Economato di procedere con lo specifico pagamento.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
	5	I pagamenti vengono effettuati dall'Area Risorse Finanziarie e Bilancio (per i buoni d'ordine).	Area Risorse Finanziarie e Bilancio	-							
	6	GeVAO monitora periodicamente i pagamenti effettuati per il progetto.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
	7	A fine attività di progetto GeVAO provvede a redigere la rendicontazione finale trasmessa all'Area del Personale e alla Ragioneria per la chiusura del fondo.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
8 - SPORTELLO											
	1	GeVAO è il servizio a cui lo studente (iscritto e non)/utente può rivolgersi per avere informazioni riguardanti l'informatica. Servizio di telefono, email (orari reperibili sul sito e-learning UNIMIB).	Utente	-							
	2	GeVAO viene contattato dall'utente attraverso uno dei due canali possibili (email, telefono).	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
	3	GeVAO recepisce la richiesta pervenuta dall'utente.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
	4	GeVAO risponde alla richiesta dell'utente. Nel caso di richiesta riguardante gli esiti dell'ultima prova d'esame da parte dei non idonei, GeVAO invia allo studente via email un resoconto delle risposte sbagliate e dei relativi moduli dell'esame.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
	5	La richiesta non può essere evasa da GeVAO perché presuppone l'intervento operativo di un'altra struttura. In questo caso GeVAO trasmette la richiesta al competente ufficio e con questo conclude il proprio procedimento.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
	6	GeVAO provvede a reperire le info necessarie da colleghi, aprendo un ticket o via email. Ottenuta la risposta ricontatta l'utente via telefono o email e chiude la richiesta.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	7	Una volta gestita la richiesta, GeVAO chiude la richiesta.	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
9 - MONITORAGGIO - MISURAZIONE											
	1	Tra la fine di un AA e l'inizio del nuovo, AQ chiede l'elenco dei destinatari via mail on-line della customer satisfaction sul supporto dato	ACQ	-							
	2	GeVAO invia ad AQ l'elenco degli docenti a cui inviare la customer satisfaction sull'attività di supporto	GeVAO	NESSUN RISCHIO							
	3	ACQ invia il questionario di soddisfazione per l'attività di supporto al fine di valutare il servizio fornito	ACQ	-							
	4	Compilazione del questionario di soddisfazione per l'attività di supporto al fine di valutare il servizio fornito	STUDENTI	-							
	5	ACQ perfeziona i dati elaborati per predisporre una relazione per il riesame della direzione	ACQ	-							
	6	ACQ invia i dati elaborati a GeVAO.	ACQ	-							
RIESAME											

* Il livello di rischio è il risultato dell'attività di risk management. Per i dettagli si rimanda alla parte testuale del PTPCT 2018-2020

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/oggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
Supporto alla realizzazione delle attività di: progettazione, pianificazione ed erogazione, gestione economica, rendicontazione e rapporti con l'utenza di progetti formativi d'Ateneo che erogano ECM (Educazione Continua in Medicina)	1	Il Ref.Amm.Ateneo predisporre la pratica del Senato Accademico per l'approvazione dell'accREDITamento annuale degli eventi/dell'UNIMIB quale Provider ECM-CPD.	Referente amministrativo di Ateneo								
	2	Il Senato Accademico esprime parere favorevole ed il CDA approva.	SA - CDA								
	3	Il Responsabile Struttura Formativa invia email ai Responsabili della SPD per conferma Delegati e Ref.Amm.	Responsabile SPD - Responsabile struttura formativa								
	4	I Responsabili della SPD inviano conferme nomine/comunicano nuovi nominativi al Responsabile Struttura Formativa.	Responsabile SPD - Responsabile struttura formativa								
	5	In caso di comunicazione di nuovi nominativi, Ref.Amm.Ateneo predisporre il Decreto Comitato Scientifico.	Referente amministrativo di Ateneo								
	6	Il responsabile delle struttura formativa invia, tramite le liste di spedizione, l'informativa sul nuovo piano formativo ECM a tutti gli utenti strutturati di Ateneo.	Referente amministrativo di Ateneo								
	7	I docenti interessati segnalano a MAFOP l'intenzione di attivare evento ECM	Docenti interessati								
	8	Il Ref.Amm.Ateneo invia IO per la predisposizione della documentazione a livello di SPD e di singoli eventi a Ref.Amm.SPD, e ai Responsabili Scientifici.	Referente amministrativo di Ateneo								
	9	Il Ref.Amm.SPD e i Responsabili Scientifici predispongono la documentazione a livello di SPD e di singoli eventi a Ref.Amm.SPD e la inviano a Ref.Amm.Ateneo.	Responsabile amministrativo SPD - Responsabile scientifico evento								
	10	Presentazione e approvazione della documentazione relativa ai singoli eventi da parte del consiglio della SPD. Sottoscrizione del programma dell'evento da parte del responsabile scientifico	Consiglio SPD								
	11	Il Ref.Amm.Ateneo verifica la documentazione ricevuta a livello SPD e dei singoli eventi.	Referente amministrativo di Ateneo								
	12	Presentazione e approvazione della documentazione relativa ai singoli eventi da parte del Comitato Scientifico (in caso di urgenza approvazione via e-mail e ratifica nella prima seduta utile).	Referente amministrativo di Ateneo - Comitato scientifico								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	13	Il Ref.Amm.Ateneo aggiorna la sezione del sito web di Ateneo dedicata agli eventi ECM con la nuova offerta formativa in fase di accreditamento.	Referente amministrativo di Ateneo								
	14	Il Ref.Amm.Ateneo predispone la documentazione a livello di Ateneo per la presentazione della domanda di accreditamento annuale (piano formativo).	Referente amministrativo di Ateneo								
	15	Il Ref.Amm.Ateneo carica nella banca dati della Regione Lombardia la documentazione e i dati richiesti per la fase di accreditamento del piano formativo presso la Regione Lombardia (avvio istruttoria principale).	Referente amministrativo di Ateneo								
	16	NO: La RL richiede l'integrazione della documentazione caricata.	Regione Lombardia								
	17	SI: La RL comunica l'esito positivo dell'istruttoria principale.	Regione Lombardia								
	18	Il Resp.Strut.Form. comunica al Comitato Scientifico, al Ref.Amm.Ateneo e ai Ref.Amm.SPD l'esito positivo della domanda di Accreditamento.	Responsabile struttura formativa - redazione WEB								
	19	Il Ref.Amm.Ateneo aggiornamento pagina web Ateneo con la comunicazione di approvazione del piano formativo	Referente amministrativo di Ateneo								
	20	Il Ref.Amm.Ateneo predispone la documentazione per il pagamento del contributo annuale (quota fissa).	Referente amministrativo di Ateneo								
	21	La Ragioneria effettua il pagamento.	Area risorse finanziarie e bilancio								
	22	Il Ref.Amm.Ateneo carica nella banca dati della Regione Lombardia la documentazione per la fase di Accreditamento Eventi presso la Regione Lombardia.	Referente amministrativo di Ateneo								
	23	La Regione Lombardia invia il Decreto di Accreditamento.	Regione Lombardia								
	24	Su proposta di nuovi eventi da parte del Responsabile Scientifico dell'evento, il Ref.Amm.Ateneo aggiorna il Piano Formativo d'Ateneo, seguendo l'iter (**).	Referente amministrativo - SPD - Responsabile scientifico evento - referente amministrativo di Ateneo								
	25	Il Ref.Amm.Ateneo carica in banca dati RL la nuova documentazione e sottopone a RL la richiesta di istruttoria integrativa.	Referente amministrativo di Ateneo								
	26	NO: La RL richiede l'integrazione della documentazione.	Regione Lombardia								
	27	SI: La RL notifica l'esito positivo dell'integrazione del piano formativo.	Regione Lombardia								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE						
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	
	28	Il Ref.Amm.Ateneo predispone la documentazione per il pagamento del contributo annuale (quota variabile sulla base degli eventi realizzati).	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO								
	29	La Ragioneria effettua il pagamento.	Area risorse finanziarie e bilancio									
	30	Ref.Amm.Ateneo verifica se sono previste attività che richiedano la predisposizione di un bando.	Referente amministrativo di Ateneo									
	31	Ref. Amm. Ateneo invia a Docente Responsabile le istruzioni operative per l'attivazione del bando.	Referente amministrativo di Ateneo									
	32	Il docente responsabile invia lettera di richiesta di attivazione del bando e di proposta di nomina della Commissione Giudicatrice e ne invia a Ref. Amm. Ateneo copia scansionata.	Responsabile									
	33	Dopo aver ricevuto la richiesta del docente responsabile, Ref. Amm. Ateneo richiede all'Ufficio Bandi dell'Area del Personale l'attivazione della procedura, inviando richiesta protocollata tramite Archiflow.	Referente amministrativo di Ateneo									
	34	L'Ufficio Bandi gestisce la procedura del bando e al termine della stessa comunica a Ref. Amm. Ateneo il nominativo dell'aggiudicatario	Ufficio bandi									
	35	Il Responsabile Scientifico dell'evento in collaborazione con il Ref.Amm.Ateneo predispongono la documentazione per l'attivazione della procedura di sponsorizzazione dell'evento e propongono la nomina della Commissione Giudicatrice.	Responsabile scientifico evento - referente amministrativo di Ateneo									
	36	Il Ref.Amm.Ateneo controlla la documentazione predisposta per l'attivazione della procedura di sponsorizzazione dell'evento.	Referente amministrativo di Ateneo									
	37	Il Ref.Amm.Ateneo predispone e protocolla Sponsorizzazione tramite sistema Archiflow.	Referente amministrativo di Ateneo									
	38	L'avviso di sponsorizzazione viene pubblicato sul sito web d'Ateneo.	Redazione WEB									
	39	Il Ref.Amm.Ateneo predispone e protocolla DR nomina Commissione Giudicatrice tramite sistema Archiflow.	Referente amministrativo di Ateneo									
	40	L'Ufficio Protocollo riceve e protocolla le offerte di sponsorizzazione.	Ufficio protocollo									
	41	Il Ref.Amm.Ateneo ritira le offerte di sponsorizzazione pervenute, ne verifica la correttezza e le trasmette al Ref.Amm.SPD.	Responsabile amministrativo SPD - Referente amministrativo Ateneo									

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	42	La Commissione Giudicatrice effettua la selezione delle offerte di sponsorizzazione pervenute, predispone e trasmette il verbale di selezione al Ref.Amm.Ateneo.	commissione giudicatrice								
	43	Il Ref.Amm.Ateneo predispone la documentazione per la pubblicazione dell'avviso di sponsor aggiudicato.	Referente amministrativo di Ateneo								
	44	Il Ref.Amm.Ateneo protocolla l'Avviso Sponsor aggiudicato tramite sistema Archiflow.	Referente amministrativo di Ateneo								
	45	L'avviso Sponsor aggiudicato viene pubblicato sul sito web d'Ateneo.	Redazione WEB								
	46	Il Ref.Amm.Ateneo invia comunicazione di sponsor aggiudicato al Ref.Amm.SPD e al Responsabile Scientifico evento.	Referente amministrativo di Ateneo								
	47	Il Rettore e l'Azienda Sponsorizzatrice sottoscrivono il contratto di Sponsorizzazione.	Referente amministrativo di Ateneo - Rettore								
	48	Il Responsabile Scientifico dell'Evento invia la locandina dell'evento da pubblicare sul sito web di Ateneo.	Responsabile scientifico evento -								
	49	Il Ref.Amm.Ateneo pubblica la locandina dell'evento nella sezione ECM del sito web di Ateneo.	Referente amministrativo di Ateneo								
	50	Il Ref.Amm.Ateneo apre le iscrizioni sulla piattaforma Limesurvey, attivando il link nella sezione ECM del sito web di Ateneo.	Referente amministrativo di Ateneo								
	51	I candidati presentano le domande di partecipazione, tramite la piattaforma Limesurvey, come indicato nel Programma formativo di ogni singolo evento.	candidati								
	52	Il Responsabile Scientifico dell'evento/Ref. Amm. SPD propone la nomina della commissione giudicatrice della selezione dei partecipanti a Ref.Amm.Ateneo.	Responsabile scientifico evento								
	53	Il Ref.Amm.Ateneo predispone DR di nomina della commissione giudicatrice della selezione dei partecipanti e monitora i tempi relativi alla sigla e sottoscrizione dei documenti da parte del Capo Area e del Rettore	Referente amministrativo di Ateneo								
	54	Il Ref.Amm.Ateneo riceve e verifica la conformità delle domande di partecipazione pervenute e ne da comunicazione al Ref.Amm.SPD.	Referente amministrativo di Ateneo								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/oggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	55	Il Ref.Amm.Ateneo verifica se è stato raggiunto il numero minimo di partecipanti previsto dal Programma Formativo dell'evento.	Referente amministrativo di Ateneo								
	56	NO: Il Ref.Amm.Ateneo pubblica sul sito web di Ateneo l'avviso della mancata attivazione dell'evento.	Referente amministrativo di Ateneo								
	57	SI: la Commissione effettua la selezione e predispone il verbale di selezione. N.B. eventuale deroga n° minimo iscritti su richiesta del Responsabile Scientifico dell'Evento.	commissione giudicatrice - responsabile scientifico evento								
	58	SI: Il Ref.Amm.SPD predispone la graduatoria degli ammessi, il Ref.Amm.Ateneo la pubblica sul sito web di Ateneo.	Referente amministrativo SPD - referente amministrativo Ateneo								
	59	Referente amministrativo Ateneo apre il progetto nel gestionale UGOV-Progetti e ne comunica il codice all'Area Risorse Finanziarie.	Referente amministrativo di Ateneo								
	60	I candidati ammessi effettuano il versamento della quota di partecipazione, ove previsto dal Programma Formativo dell'evento.									
	61	Il Ref.Amm.SPD verifica i versamenti della quota di partecipazione effettuati dai candidati ammessi.	Referente amministrativo SPD								
	62	Il Ref.Amm.SPD verifica se è stato raggiunto il numero minimo di iscritti (possibilità di ripescaggio da graduatoria partecipanti).	Referente amministrativo di Ateneo SPD								
	63	NO: Il Ref.Amm.SPD comunica ai candidati la mancata attivazione dell'evento e attiva le procedure di rimborso delle quote versate. Il Ref.Amm.Ateneo pubblica sul sito web di Ateneo l'avviso della mancata attivazione dell'evento.	Referente amministrativo SPD - referente amministrativo Ateneo								
	64	Il Ref.Amm.Ateneo comunica all'Area Risorse Finanziarie l'elenco definitivo degli iscritti e/o altri finanziamenti (es. contributi SPD/sponsor) e richiede l'allocazione del budget.	Referente amministrativo di Ateneo								
	65	L'Area Risorse Finanziarie alloca il budget di progetto in UGOV e ne da comunicazione a Ref.Amm.Ateneo (allocazione quote di partecipazione e/o altri finanziamenti es. contributi SPD/sponsor).	Area risorse finanziarie e bilancio								
	66	Il Ref.Amm.SPD predispone i moduli «rilevazione presenza partecipanti», «foglio firma docente».	Referente amministrativo SPD								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/oggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	67	Il Ref.Amm.Ateneo richiede alla ditta appaltatrice la predisposizione e la stampa delle schede di customer satisfaction	Referente amministrativo di Ateneo								
	68	La ditta appaltatrice predispone le schede di customer satisfaction e le invia a Ref.Amm.Ateneo	Ditta appaltatrice								
	69	Il Ref.Amm.Ateneo protocolla i moduli «rilevazione presenza partecipanti», «foglio firma docente» e invia le schede di «Customer Satisfaction» al Ref. Amm.SPD.	Referente amministrativo di Ateneo								
	70	Il Ref.Amm.SPD consegna i moduli «rilevazione presenza partecipanti», «foglio firma docente» e le schede di «customer satisfaction» al Responsabile Scientifico dell'Evento.	Referente amministrativo SPD								
AVVIO ATTIVITA' DIDATTICA											
	71	Il Responsabile Scientifico e/o il/i docente/i dell'Evento compilano i moduli «rilevazione presenza partecipanti», «foglio firma docente» e somministrano, se previsto, le schede «PRE-TEST» ai partecipanti.	Responsabile scientifico e/o docente dell'evento								
	72	Il Responsabile Scientifico e/o il/i docente/i dell'Evento somministrano, se previsto, le schede «POST-TEST», ai partecipanti.	Responsabile scientifico e/o docente dell'evento								
	73	Il Ref.Amm.SPD rilascia ai partecipanti l'attestato di frequenza .	Referente amministrativo SPD - referente amministrativo Ateneo - Responsabile scientifico e/o docente dell'evento								
	74	Il Responsabile Scientifico e/o il/i docente/i dell'Evento somministrano le schede di «customer satisfaction» ai partecipanti.	Responsabile scientifico e/o docente dell'evento								
	75	Il Ref.Amm.SPD verifica la documentazione «rilevazione presenza partecipanti», «foglio firma docente», le schede «customer satisfaction» e la trasmette al Ref.Amm.Ateneo.	Referente amministrativo SPD - referente amministrativo di Ateneo								
	76	Il Ref.Amm.Ateneo invia le schede di customer satisfaction per l'elaborazione dei dati.	Referente amministrativo di Ateneo								
	77	L'azienda elabora i risultati di customer satisfaction e li trasmette a Ref.Amm.Ateneo.	Ditta esterna								
	78	Il Ref.Amm.Ateneo invia al Responsabile Scientifico dell'Evento e al Comitato Scientifico i risultati dell'elaborazione delle schede di «customer satisfaction» dei singoli eventi.	Referente amministrativo di Ateneo								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/oggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	79	Il personale esterno che svolge attività che svolge attività nell'ambito del progetto, si iscrive alla banca dati GEAFFER 1 o aggiorna annualmente la propria scheda, nel caso sia già iscritto. Il personale interno risulta già importato automaticamente in banca dati.	Incaricato								
	80	Ref.Amm.Ateneo apre il progetto in banca dati Geaffer, associa il personale che deve svolgere attività come previsto da piano didattico e dal PF	Referente amministrativo di Ateneo								
	81	Ref.Amm.Ateneo formalizza gli incarichi al personale interno ed esterno. Il reclutamento del personale deve seguire le regole dell'UNIMIB e ove necessario sottostare al preventivo controllo di legittimità della Corte dei Conti (Circolare 21 del 18/02/2010, legge 102/2009). In caso di attribuzione d'incarichi tramite bando, Ref.Amm.Ateneo fa firmare la documentazione prodotta on line tramite la banca dati Geaffer II all'incaricato.	Referente amministrativo di Ateneo								
	82	Il Docente Responsabile invia tramite email la richiesta a Ref.Amm.Ateneo, se prevista da PF, di acquisto di beni e servizi	Docente responsabile								
	83	Ref.Amm.Ateneo riceve dal Docente Responsabile la richiesta, se prevista da PF, di acquisto di beni e servizi e invia tramite email la richiesta di emissione B.O. all'Ufficio economato.	Referente amministrativo di Ateneo								
	84	L'Ufficio Economato gestisce le procedure di acquisto per beni e servizi ed emette i relativi buoni d'ordine secondo normative e regolamenti vigenti, dandone visibilità in Archiflow anche a Ref.Amm.Ateneo	Ufficio economato								
	85	Ref.Amm.Ateneo riceve su UGOV-Contabilità la fattura elettronica e, se conforme, provvede alla validazione e richiede al Responsabile l'autorizzazione al pagamento. Dopo aver ricevuto l'autorizzazione dal Docente Responsabile, la stessa viene trasmessa all'ufficio Economato/Ufficio Uscite tramite Archiflow	Ufficio economato/ufficio uscite								
	86	Il Docente Responsabile predispone l'autorizzazione al pagamento e la tramette a Ref.Amm.Ateneo	Docente responsabile								
	87	Ref.Amm.Ateneo trasmette l'autorizzazione al pagamento all'Ufficio Economato per il pagamento	Referente amministrativo di Ateneo								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE						
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	
	88	Dopo aver verificato l'erogazione dell'attività Ref.Amm.Ateneo predispone le autorizzazioni al pagamento e le sottopone alla firma del Docente Responsabile per trasmetterle successivamente all'Area del Personale per i pagamenti.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO								
	89	I pagamenti vengono effettuati dall'Area del Personale (per gli incarichi) o dall'Area Risorse Finanziarie e Bilancio (per i buoni d'ordine)	Area del personale - area risorse finanziarie e bilancio									
	90	MAFOP monitora periodicamente i pagamenti effettuati su UGOV-Progetti.	Referente amministrativo di Ateneo									
	91	A fine corso Ref.Amm.Ateneo provvede a redigere la rendicontazione finale e a trasmetterla al Responsabile, all'Area del Personale e all'Area Risorse Finanziarie per la chiusura del progetto.	Referente amministrativo di Ateneo									
	92	Il Ref.Amm.SPD e il Responsabile Scientifico dell'Evento verificano ed analizzano i dati "PRE/POST-TEST" (ove previsto).	Responsabile SPD - Responsabile scientifico evento									
	93	Il Responsabile Scientifico dell'Evento predispone una relazione finale dettagliata sull'evento.	Responsabile scientifico evento									
	94	Il Responsabile Scientifico dell'Evento predispone ed invia a Ref.Amm.Ateneo una relazione dell'evento e della customer satisfaction.	Responsabile scientifico evento									
	95	Il Ref.Amm.SPD insieme al Responsabile Scientifico dell'Evento invia ai partecipanti la verifica della ricaduta formativa a breve termine (ove previsto).	Responsabile SPD - Responsabile scientifico evento									
	96	Il Responsabile Scientifico dell'Evento elabora i dati della ricaduta formativa a breve termine ed invia a Ref.Amm.Ateneo la relazione (ove previsto).	Responsabile scientifico evento									
	97	Il Ref.Amm.SPD insieme al Responsabile Scientifico dell'Evento invia ai partecipanti la verifica della ricaduta formativa a lungo termine (ove previsto).	Responsabile SPD - Responsabile scientifico evento									
	98	Il Responsabile Scientifico dell'Evento elabora i dati della ricaduta formativa a lungo termine ed invia a Ref.Amm.Ateneo la relazione (ove previsto).	Responsabile scientifico evento									

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	99	Il Ref.Amm.Ateneo invia all'Ufficio Legale il numero di partecipanti paganti e gratuiti per il premio per l'assicurazione contro il rischio di infortuni per gli Eventi erogati nell'anno di riferimento.	Referente amministrativo di Ateneo								
	100	Il Ref.Amm.Ateneo convalida gli eventi erogati nell'anno di riferimento in banca dati Regione Lombardia.	Referente amministrativo di Aterneo								
	101	Il Ref.Amm.Ateneo carica in banca dati Regione Lombardia i dati relativi ai partecipanti, docenti/relatori e Responsabile Scientifico per gli eventi erogati nell'anno di riferimento (dati anagrafici, ente di appartenenza, ruolo e qualifica, crediti ECM).	Referente amministrativo di Aterneo								
	102	Il Ref.Amm.Ateneo genera ed estrae il file Flussi/Tracciato record	Referente amministrativo di Aterneo								
	103	Il Ref.Amm.Ateneo provvede a far firmare digitalmente il file dei Flussi/Tracciato record estratto dalla banca dati Regione Lombardia al Rappresentante Legale.	Referente amministrativo di Aterneo								
	104	Il Ref.Amm.Ateneo invia il file dei Flussi/Tracciato record firmato digitalmente dal Rappresentante Legale a Regione Lombardia mediante il link https://dit.servizirl.it/ .	Referente amministrativo di Aterneo								
	105	Il Ref.Amm.Ateneo invia il file dei Flussi/Tracciato record firmato digitalmente dal Rappresentante Legale a Co.Ge.A.P.S (Consorzio per la gestione anagrafica delle professioni sanitarie) mediante il link https://provider.cogeaps.it .	Referente amministrativo di Aterneo								
	106	Il Ref.Amm.Ateneo controlla l'invio effettuato e l'esito di ricezione del file del Tracciato record.	Referente amministrativo di Aterneo								
	107	Il Ref.Amm.Ateneo predispone i certificati ECM per i partecipanti che ne hanno diritto e li invia via email	Referente amministrativo di Aterneo								
	108	Il Ref.Amm.Ateneo invia email di comunicazione al Comitato Scientifico ECM della realizzazione/non realizzazione degli eventi e allega relazione dei responsabili scientifici degli eventi per l'analisi dell'efficacia ed efficienza formativa.	Referente amministrativo di Aterneo								
	109	Il Ref.Amm.Ateneo predispone il report/relazione annuale sull'attività ECM svolta nell'anno di riferimento, previa approvazione del Comitato Scientifico ECM.	Referente amministrativo di Aterneo								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/oggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	110	La chiusura dell'attività formativa innesca il processo di monitoraggio/misurazione	-								
	111	AQ invia il questionario di soddisfazione per l'attività di supporto al fine di valutare il servizio fornito	AQ Assicurazione qualità del processo								
	112	Compilazione del questionario di soddisfazione per l'attività di supporto al fine di valutare il servizio fornito	-								
	113	AQ perfeziona i dati elaborati per predisporre una relazione per il riesame della direzione	AQ Assicurazione qualità del processo								
	114	AQ elabora i dati relativi ai questionari di soddisfazione degli studenti	AQ Assicurazione qualità del processo								
		RIESAME DELLA DIREZIONE	AQ Assicurazione qualità del processo								

* Il livello di rischio è il risultato dell'attività di risk management. Per i dettagli si rimanda alla parte testuale del PTPCT 2018-2020

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
Supporto alla realizzazione delle attività di progettazione e pianificazione dei corsi di studio di Ateneo	1	Settore AFOS estrae dal Cruscotto della Didattica i dati della programmazione per i piani didattici a preventivo per l'a.a. successivo e a consuntivo per l'a.a. precedente	Settore AFOS								
	2	Settore AFOS verifica i dati inseriti per le eventuali intergrazioni in UGOV	Settore AFOS								
	3	Settore AFOS estrae i dati definitivi della programmazione per i piani didattici a preventivo per l'a.a. successivo e a consuntivo per l'a.a. precedente. Settore AFOS predispone la documentazione ai fini dell'attivazione dei corsi e dell'approvazione dei rispettivi regolamenti da parte della Scuola (ove prevista) e del Cons. di Dipartimento.	Settore AFOS								
	4	Il Cons. Dipartimento o la Scuola (ove presente) delibera regolamenti, schede SUA CdS, Piani didattici preventivi e consuntivi ed eventuali disattivazioni di insegnamenti per le coorti precedenti (con successive revisioni in U-GOV dei piani di studio)	Dipartimento - Scuola								
	5	AFOS elabora i dati per la programmazione e la previsione di spesa (preventivo) e la chiusura dell'a.a. in corso (consuntivo)	AFOS								
	6	QA Ramo Didattica esprime parere.	PQA Ramo Didattica								
	7	AFOS provvede a predisporre le pratiche di approvazione per gli Organi: attivazione dei Corsi, programmazione nazionale e locale e regolamenti e piani didattici (preventivo e consuntivo).	AFOS								
	8	SA e CdA deliberano	SA/CDA								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE								
9	Settore AFOS provvede ad aggiornare la banca dati inserendo le date di approvazione del NdV per i numeri programmati, AFOS carica la documentazione di Ateneo e chiude la BD inviando (in automatico) i dati al MIUR	Settore AFOS - AFOS		NESSUN RISCHIO									
10	Settore AFOS invia i regolamenti a SOS per la pubblicazione sul sito di Ateneo.	Settore AFOS											
11	SOS pubblica i regolamenti sul sito web di Ateneo e ne da comunicazione a Settore AFOS	SOS											
12	Settore AFOS verifica la corrispondenza del link al regolamento e a campione la correttezza delle informazioni riportate nelle pagine web dedicate.	Settore AFOS											
13	Inserimento dell'ordinamento nella II° parte del RAD e importazione del RAD in UGOV	AFOS											
14	Settore AFOS importa l'offerta formativa da BD SUA CdS in UGOV appena disponibile da BD SUA CdS e compatibilmente con la versione di UGOV.	Settore AFOS											
15	Settore AFOS controlla che la sovrascrittura in UGOV coincida con BD SUA CdS – in caso di incongruenza si rimanda al CdS per adeguamento del regolamento didattico secondo quanto inserito nella BD SUA CdS.	Settore AFOS											
16	Settore AFOS invia al CdS email con memo sulle scadenze in SUA (settembre/febbraio),	Settore AFOS											
17	CdS aggiorna SUA CdS.	CDS											
18	Settore AFOS verifica completamento SUA e aggiorna gli insegnamenti e coperture in UGOV e SUA CdS	Settore AFOS											
19	Il PQA Ramo Didattica monitora la parte relativa ai rispettivi caricamenti in BD SUA con login e password di lettura	PQA ramo didattica											
20	Settore AFOS aggiorna UGOV per ultime coperture	Settore AFOS											
21	Settore AFOS aggiorna gli insegnamenti e coperture in SUA	Settore AFOS											
22	Il PQA Ramo Didattica monitora la parte relativa ai rispettivi caricamenti in BD SUA con login e password di lettura	PQA ramo didattica											

* Il livello di rischio è il risultato dell'attività di risk management. Per i dettagli si rimanda alla parte testuale del PTPCT 2018-2020

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
STAGE E TIROCINI	1	L'USTATI (Ufficio Stage e Tirocini) si occupa delle procedure legate all'attivazione degli stage/tirocini per tutti i CdS dell'Ateneo tranne i tirocini professionalizzanti dell'area di medicina.	USTATI								
	2	Il tirocinio si può dividere in: 1 - curriculare, per studenti; 2 - Extracurriculare, riferito ai laureati; 3 - Post Laurea Professionalizzante, riferito a laureati dell'Area di Psicologia che devono abilitarsi alla professione di psicologo	USTATI								
	3	Il tirocinante può attivare un Project Work in sostituzione di uno stage, gestito dai Settori AFOS	studente								
	4	Tutti gli Enti dotati di personalità giuridica.	enti esterni								
	5	1- con annunci caricati sul portale 2-con progetti formativi diretti (con tirocinante già selezionato)	USTATI								
	6	A) CURRICULARI; B) EXTRACURRICULARI; C) STAGE POST LAUREA PROFESSIONALIZZANTI DI PSICOLOGIA CHE ESULANO DALLA GESTIONE DI USTATI	USTATI								
	7	Se l'Azienda/Ente è già presente sul BD, è già convenzionata e può procedere all'attivazione dello stage. Se l'Azienda/Ente non è presente in banca dati deve procedere con la registrazione.	Azienda/Ente								
	8	L'Azienda/Ente deve preventivamente compilare i modelli previsti, e scaricabili sul sito, inviarli via mail a USTATI per l'accreditamento da parte del dipartimento di Psicologia	Azienda/Ente								
	9	USTATI riceve i moduli predisposti e li trasmette via mail al dipartimento per la delibera di accreditamento	USTATI								
	10	Il Dipartimento accredita le aziende che hanno presentato domanda con delibera del CDD e invia comunicazione a USTATI con la delibera del CDD	Dipartimento Psicologia								
	11	Azienda/Ente effettua la registrazione inserendo i dati richiesti, indispensabili per l'Accreditamento	Azienda/Ente								
	12	USTATI controlla che Azienda/Ente non si sia già accreditato o che la ragione sociale sia corretta e completa e provvede all'autorizzazione informando dell'avvenuta registrazione con mail in automatico.	USTATI								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	13	L'Azienda/Ente risulta accreditato e in possesso delle credenziali di accesso alla banca dati.	Azienda/Ente								
	14	L'Azienda/Ente può pubblicare sul portale un'opportunità di stage e tirocinio scegliendo la tipologia tra: curriculare ed extracurriculare e scegliendo l'area funzionale di interesse: personale, marketing, senza aver avviato la convenzione	Azienda/Ente								
	15	USTATI controlla la conformità della tipologia di scelta inserita dall'ente e associa i CdS alla tipologia e all'area funzionale richieste, dando la visibilità all'opportunità caricata	USTATI								
	16	In caso di opportunità aperta per disabili viene inviata a Se.S.D.DSA una mail automatica dalla banca dati che avvisa della Tipologia di Opportunità. La gestione dell'opportunità passa a Se.S.D.DSA che provvederà alla pubblicizzazione della stessa tra i potenziali candidati idonei	USTATI								
	17	A seconda dell'area funzionale dell'opportunità, lo studente o laureato può visionarla sulla propria pagina personale ed eventualmente candidarsi.	STUDENTE								
	18	L'Azienda/Ente entra BD e sceglie il tipo della convenzione che può essere: 1- curriculare per ente pubblico 2- curriculare ed extracurriculare collettiva. La durata standard è di 2 anni con tacito rinnovo, ma viene lasciata all'ente la scelta di una durata differente.	Azienda/Ente								
	19	USTATI entra in BD giornalmente e verifica se vi sono convenzioni da approvare e di queste controlla se la tipologia della convenzione scelta sia conforme al tipo di ente (pubblico o privato), la durata. Effettuato il controllo, la convenzione viene resa stampabile.	USTATI								
	20	Una volta approvata la convenzione lo status per A/E cambia in stampabile. Trascorse le 48 ore dalla Redazione della Convenzione, l'ente può stamparla, deve firmarne due copie, SEGUENDO LE IO apporre le marca da bollo su ognuna e spedirle a Uff.stage. Per la PA va inviata via PEC con firma digitale.	Azienda/Ente								
	21	Pervengono le copie della convenzione FIRMATE	USTATI								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE						
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	
	22	USTATI controlla la correttezza formale della convenzione e procede ad istituirlo sul portale.	USTATI	NESSUN RISCHIO								
	23	Una mail automatica informa l'Azienda/Ente della possibilità di avviare uno o più stage-tirocinio	USTATI									
	24	USTATI provvede a far firmare le convenzioni al Rettore con firma analogica se le convenzioni sono pervenute in formato cartaceo o con firma digitale se le convenzioni sono pervenute via PEC (obbligatorio per la PA)	USTATI									
	25	USTATI protocolla la convenzione firmata, la carica in BD e su Sharepoint e ne spedisce copia all'Azienda/Ente in raccomandata AR, se cartacea, o via PEC	USTATI									
	26	L'Azienda/Ente riceve copia della convenzione firmata	USTATI									
	27	L'Azienda/Ente procede con la compilazione del progetto formativo, selezionando uno studente candidato a un'opportunità o con AVVIO STAGE DIRETTO da portale	Azienda/Ente									
	28	La Segreteria Didattica del Settore AFOS di Psicologia gestisce il progetto formativo dei tirocini professionalizzanti	Settore AFOS									
	29	Sarà cura dello studente/laureato controllare sulla propria pagina personale se l'ente ha caricato un progetto formativo. In caso positivo lo approva.	studente									
	30	Prima di iniziare il tirocinio, il laureato deve obbligatoriamente pagare il bollettino per la copertura assicurativa, inviarlo via mail a USTATI.	laureato									
	31	Gli studenti hanno la possibilità di fare uno stage interno all'Ateneo	studente									
	32	Lo studente può accedere ad uno stage interno o inviando il modulo reperibile sul portale Stage/tirocini oppure, se appartenente all'Area Scienze, passando dal CCD del proprio Corso di Laurea per l'approvazione. In questo caso sarà la segreteria didattica ad inviare a USTATI l'estratto del CCD	studente									
	33	USTATI riceve o dallo studente o dal CCD comunicazione e inserisce il tirocinio interno a portale	USTATI									
	34	1 - Lo studente sceglie tra i propri docenti uno che accetti di seguirlo come tutor universitario e ci invia una mail mettendo in CC il docente prescelto	Studente									

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	35	2 - Lo studente indica il nominativo del tutor psicologo ESTERNO aziendale e manda una mail al docente referente responsabile che funge da tutor interno per tutti gli studenti di psicologia dei seguenti corsi: Scienze e tecniche psicologiche (LT) - Psicologia clinica, dello sviluppo e neuropsicologia (LM) - Psicologia dei processi sociali, decisionali e dei comportamenti economici (LM) - Psicologia dello sviluppo e dei processi educativi (LM)	studente								
	36	2 - Docente referente responsabile risponde dando la propria approvazione e mettendo l'USTATIA in CC	docente universitario referente								
	37	3 - Lo studente contatta la propria segreteria didattica che individuerà il tutor TRAMITE IL CCD, per i corsi: Ottica e optometria - Scienze dei materiali (LT) - Scienze Biologiche - Scienze dei materiali (LM) - Scienze e tecnologie chimiche.	studente								
	38	4 - Per alcuni CdS viene richiesta la visione/approvazione del PF e la nomina del Tutor Universitario. USTATI invia ai docenti di riferimento dello studente il PF per loro visione e approvazione	CCD								
	39	Il docente INCARICATO dà la propria approvazione al PF E ASSEGNA IL TUTOR INTERNO, per i seguenti corsi: Area Giuridica - Scienze psicosociali della comunicazione - Teoria e tecnologia della comunicazione - Scienze biologiche - Biotecnologie - Biologia	docente universitario referente								
	40	6 - Lo studente che fa parte di quei CdS o di un Master I o II e CP, in cui è già assegnato un tutor universitario di riferimento.	studente								
	41	USTATI inserisce il tutor a portale, con relative coperture assicurative	USTATI								
	42	Per alcuni CdS (da tabella) il TU deve validare il PF	Tutor universitario								
	43	USTATI avvia il progetto formativo	USTATI								
	44	USTATI settimanalmente invia le comunicazioni obbligatorie a Regione Lombardia e Direzione Professionale del Lavoro per i laureati	USTATI								
	45	Lo studente e l'ente vedranno il PF con i pallini verdi, prova che è stato accettato dall'Ateneo. Laddove previsto il tirocinante potrà scaricare dal sito web di Ateneo (sezione stage e tirocini) copia del registro dell'attività di stage.	studente/ente/laureato/USTATI								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	46	Lo studente può chiedere la sospensione. L'ente ospitante può visualizzare nella propria pagina WEB lo stato di avanzamento della richiesta: pallino giallo - solo richiesta del tirocinante; pallino verde - approvazione da parte dell'USTATI	studente/laureato								
	47	L'azienda/ente può chiedere LA SOSPENSIONE. Lo studente può visualizzare nella propria pagina WEB lo stato di avanzamento della richiesta: pallino giallo - solo richiesta dell'ente ospitante; pallino verde - approvazione da parte dell'USTATI	Ente								
	48	Lo studente può chiedere il ritiro. L'ente Ospitante può visualizzare nella propria pagina WEB lo stato di avanzamento della richiesta: pallino giallo - solo richiesta del tirocinante; pallino verde - approvazione da parte dell'USTATI	studente/laureato								
	49	L'ente può chiedere L'INTERRUZIONE. Lo studente può visualizzare nella propria pagina WEB lo stato di avanzamento della richiesta: pallino giallo - solo richiesta dell'ente ospitante; pallino verde - approvazione da parte dell'USTATI	Ente								
	50	L'ente può chiedere PROROGA. Lo studente può visualizzare nella propria pagina WEB lo stato di avanzamento della richiesta: pallino giallo - solo richiesta dell'ente ospitante; pallino verde - approvazione da parte dell'USTATI	Ente								
	51	Lo studente può visualizzare nella propria pagina WEB lo stato di avanzamento della richiesta: pallino giallo - solo richiesta dell'ente ospitante; pallino verde - approvazione da parte dell'USTATI	Ente								
	52	Prima dell'avvio del tirocinio l'ente può richiedere L'ANNULLAMENTO per comprovati motivi legati alla volontà del tirocinante o dell'ente. Lo studente può visualizzare nella propria pagina WEB lo stato di avanzamento della richiesta: pallino giallo - solo richiesta dell'ente; pallino verde - approvazione da parte dell'USTATI	Ente								
	53	USTATI quotidianamente controlla e autorizza le richieste inserite sul portale	USTATI								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	54	15 giorni prima della conclusione dell'attività di stage, viene inviata agli studenti (stage curriculare e stage extracurricolari) e alle aziende/enti una email automatica che invita alla compilazione del questionario di customer satisfaction. Il questionario è obbligatorio per gli stage curricolari, mentre la compilazione è caldamente consigliata per gli stage extracurricolari.	sistema automatizzato Esse3								
	55	Lo studente e l'azienda/ente compilano il questionario di customer satisfaction.	studiante/azienda								
	56	A chiusura dell'attività di stage, laddove previsto, il tirocinante consegnerà alla propria segreteria didattica il registro e la relazione finale per l'assegnazione dei CFU.	Studente								
	57	Entro 15 giorni dalla chiusura dell'attività USTATI chiude lo stage nel portale.	USTATI								
	58	A seconda del CdS di appartenenza i Settori AFOS assegnano i CFU relativi allo stage (in questa procedura non viene coinvolto USTATI)	Settori AFOS								
PIANIFICAZIONE - EROGAZIONE STAGE											
	59	USTATIA visiona le proposte semestrali e segnala a MAFOP eventuali necessità di modifiche o integrazioni	USTATI								
	60	Il corso si attiva vi è l'elenco degli immatricolati e USTATIA riceve mail da MAFOP di avvio del corso	MAFOP/USTATI								
	61	USTATIA invia mail al direttore del Corso e alla segreteria organizzativa ove prevista per sapere se vi siano cambiamenti relativamente agli enti indicati in proposta e chiede la compilazione della tabella abbinamenti	USTATI	NESSUN RISCHIO							
	62	Il Direttore predispone la tabella abbinamenti studenti aziende/enti e se si svolgerà lo stage o il project work	DIRETTORE MASTER								
	63	il tirocinante può attivare un Project Work in sostituzione di uno stage	STUDENTE								
ritornare foglio 1 da riga 13 a riga 35											
	64	Lo studente approva il PF	STUDENTE								
	65	6- Lo studente che fa parte di quei CdS o di un Master I o II e CP, si trova già assegnato un tutor universitario di riferimento.	STUDENTE	NESSUN RISCHIO							
ritornare foglio 1 da riga 48 alla fine											

* Il livello di rischio è il risultato dell'attività di risk management. Per i dettagli si rimanda alla parte testuale del PTPCT 2018-2020

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	100	Alla fine di ogni anno accademico, ACQ chiede a Se.S.D.DSA l'elenco degli utenti dei servizi a cui inviare via mail online la customer satisfaction sui servizi erogati e l'attività di supporto al fine di valutare il servizio fornito	ACQ assicurazione qualità del processo								
	101	Se.S.D.DSA invia ad ACQ l'elenco degli utenti dei servizi a cui inviare la customer satisfaction	Se.S.D.DSA								
	102	ACQ invia il questionario di soddisfazione agli utenti indicati	ACQ assicurazione qualità del processo								
	103	Gli utenti dei servizi compilano il questionario di soddisfazione	utenti								
	104	AQ elabora i dati per il riesame della direzione	AQ assicurazione qualità del processo								
	RIESAME DELLA DIREZIONE										

* Il livello di rischio è il risultato dell'attività di risk management. Per i dettagli si rimanda alla parte testuale del PTPCT 2018-2020

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE						
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	
Supporto alla realizzazione di servizi trasversali dell'Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti- Diplomi	Diploma di laurea (I e II livello), specializzazione, dottorati, master I-II, PAS, TFA, CSS.											
	1	Ai sensi dell'art. 18 comma 4 del regolamento degli studenti l'Ateneo non stampa il diploma nel caso in cui lo studente non abbia provveduto a sanare un debito con l'Ateneo. Gli uffici dei Settori AFOS provvedono al blocco della carriera in modo da creare una situazione di non stampa del diploma.	Settore AFOS									
	2	Nel caso sia necessario definire un nuovo modello di diploma per una nuova attività, GeVAO prepara il nuovo modello di diploma e lo invia al responsabile dell'attività per l'approvazione del modello. Gli altri diplomi sono già stati precedentemente definiti e approvati.	GeVAO									
	3	Gli uffici competenti di AFOS approvano il nuovo modello di diploma definito.	Uffici competenti di AFOS									
	4	Al fine di creare le condizioni per la stampa dei diplomi, gli uffici competenti di AFOS inseriscono in ESSE3 la data di conseguimento del titolo al fine di permettere l'estrazione. Per l'Area di Medicina, effettuata la chiusura della carriera, il Settore comunica una volta all'anno che GeVAO può procedere con l'estrazione e la stampa dei diplomi.	Uffici competenti di AFOS									
	5	Secondo la pianificazione definita GeVAO invia una email comunicando ai capi settori dell'Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti l'inizio delle estrazioni relative alle quattro sessioni di laurea.	GeVAO									
	6	Secondo la pianificazione definita GeVAO comunica al Settore Master e Formazione Permanente l'inizio delle estrazioni e richiede l'elenco dei master chiusi.	GeVAO									
	7	MAFOP invia a GeVAO l'elenco dei master chiusi.	MAFOP									

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	8	Richiesta di duplicato del diploma da parte di uno studente. Lo studente compila il modulo e lo invia come da IO.	Studente								
	9	GeVAO effettua un'estrazione da ESSE3, per ogni singolo Dipartimento per tutti i diplomi stampabili e che hanno la carriera chiusa in ESSE3. Lauree, Lauree Magistrali, Scuole di Specializzazione, Ciclo Unico, Vecchio Ordinamento, Dottorati, PAS, TFA e CSS: estrazione per Dipartimento. Master: estrazione per singolo corso. Richiesta duplicato del diploma: estrazione del singolo diploma da ristampare.	GeVAO								
	10	GeVAO unisce per area didattica le estrazioni, effettuate per dipartimento (se sono presenti più dipartimenti all'interno dell'area didattica).	GeVAO								
	11	GeVAO elabora il file excel estratto da ESSE3, suddividendo i titoli conseguiti che vanno stampati su un diploma rosso (L, LM, CU e VO) da quelli su diploma verde (SP, D1, PAS, TFA e CSS, M1, M2).	GeVAO								
	12	GeVAO procede con un'ulteriore separazione tra i corsi appartenenti alla pre 509 e post 509. Infine con un'eventuale separazione tra post 509 e 270. Viene creato un file per ogni tipo di modello di diploma rosso (L-LM-CU-VO). Per i diplomi verdi viene fatta un'ulteriore elaborazione suddividendo tutte le altre tipologie di diplomi.	GeVAO								
	13	GeVAO ordina il file per CdS, per cognome e per nome.	GeVAO								
	14	GeVAO esegue un grosso monitoraggio per l'alto rischio di errori nell'anagrafica studenti sia per gli stranieri sia per gli altri studenti.	GeVAO								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE						
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	
	15	GeVAO trasmette (tramite Sharepoint) il file excel con codice identificativo univoco alla tipografia, che è stata individuata in base a un bando di gara, gestito dal Settore Centrale di Committenza e ne da comunicazione via email alla tipografia, che si occuperà della stampa e della spedizione dei diplomi. GeVAO inserisce in Sharepoint anche il file excel degli indirizzi per la spedizione.	GeVAO	NESSUN RISCHIO								
	16	Per ogni file excel la tipografia predispone un file pdf che contiene ogni singolo diploma in anteprima di stampa e lo inserisce in Sharepoint e GeVAO riceve un "alert".	Tipografia									
	17	GeVAO controlla "a campione" i file pdf predisposti dalla tipografia.	GeVAO									
	18	In caso di errore GeVAO elimina da Sharepoint i file excel e pdf sbagliati e trasmette il file corretto e ne da comunicazione via email alla tipografia per la ricreazione del pdf in sharepoint e le info relative alle spedizioni.	GeVAO									
	19	La tipografia procede alla stampa dei diplomi, inserimento nei tubi e spedizione dei diplomi all'indirizzo indicato dallo studente o all'UNIMIB per i casi di cerimonia senza inserimento tubi.	Tipografia									
	20	La tipografia emette la fattura elettronica relativa ai diplomi stampati e spediti e la trasmette all'Ufficio Economato.	Tipografia									
	21	L'Ufficio Economato richiede a GeVAO la conferma della fattura ricevuta, per procedere con il pagamento.	Ufficio Economato									
	22	GeVAO controlla e conferma la fattura e ne autorizza il pagamento. In caso di necessità di chiarimenti riguardanti la fatturazione, GeVAO ne da comunicazione all'Ufficio Economato che prende contatto con la tipografia.	GeVAO									

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	23	L'Ufficio Economato, una volta ricevuta la conferma da GeVAO, provvede a pagare la fattura.	Ufficio Economato								
	24	Lo studente riceve il diploma inviato all'indirizzo di residenza.	Studente								
	25	GeVAO verifica mensilmente la conformità del ricevimento, tramite un file mensile fornito dalla tipografia.	GeVAO								
	26	GeVAO riceve dalla tipografia un dettagliato report recante l'indicazione del numero dei diplomi la cui consegna risulta andata a buon fine.	GeVAO								
	27	GeVAO riceve i diplomi stampati che vengono consegnati in Ateneo, secondo quanto indicato alla tipografia (solo per le cerimonie).	GeVAO								
	28	La tipografia trasmette via email il file excel con l'elenco dei diplomi e resi e spedisce, solitamente via corriere, i tubi contenenti i diplomi resi.	Tipografia								
	29	GeVAO controlla la conformità di quanto ricevuto, verificando che ci sia corrispondenza per il numero complessivo dei resi e i nomi di ogni singolo reso tra il file excel e i diplomi resi ricevuti.	GeVAO								
	30	GeVAO comunica allo studente, all'indirizzo email da lui comunicato, che il diploma è stato reso ed è disponibile per il ritiro presso GeVAO, secondo le modalità indicate sul sito.	GeVAO								
	31	GeVAO prepara le etichette e vengono inseriti i diplomi nei tubi in vista della cerimonia di consegna.	GeVAO								
	32	GeVAO consegna i diplomi al personale docente/pta incaricato per lo svolgimento della cerimonia- con elenco inviato via e-mail	GeVAO								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	33	I diplomi vengono consegnati durante la cerimonia. I diplomi non ritirati durante la cerimonia, possono essere ritirati su appuntamento entro 30 giorni dalla cerimonia presso gli uffici competenti di AFOS.	AFOS/DOCENTI								
	34	Lo studente ritira, personalmente o tramite persona delegata, il diploma e firma la ricevuta del ritiro.	Studente								
	35	GeVAO prepara il file excel per l'aggiornamento della pagina personale dello studente con il numero della pergamen, data di invio in tipografia per la stampa, data di stampa del diploma e la data di spedizione/consegna del diploma.	GeVAO								
	36	Il Settore Procedure Informatizzate aggiorna la pagina personale dello studente su ESSE3 con i dati ricevuti. In caso di impossibilità a completare la procedura ne da comunicazione a GeVAO.	Settore Procedure Informatizzate								
	37	In caso di impossibilità di aggiornamento da parte del Settore Procedure Informatizzate, GeVAO inserisce i dati manualmente sulla pagina personale dello studente su ESSE3. L'aggiornamento manuale viene effettuato anche in caso di diplomi resi o non ritirati durante una cerimonia, ma singolarmente dagli studenti in una data successiva.	GeVAO								

* Il livello di rischio è il risultato dell'attività di risk management. Per i dettagli si rimanda alla parte testuale del PTPCT 2018-2020

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
Supporto alla realizzazione delle attività di progettazione e pianificazione dei corsi di studio di Ateneo	1	I ccd/coordinatori/capi settore AFOS individuano le date in cui svolgere i test NP e VPI e le comunicano ai Settori AFOS. Per Scienze le date vengono individuate nell'ambito del Consiglio della Scuola.	CCD/Coordinatori/Settore AFOS								
	2	Incontro tra tutti i capi settori e il capo area per la definizione del calendario di tutti i NP e VPI. Potrebbe essere necessario un ulteriore incontro in caso di ritardo nell'uscita delle date dei NP nazionali di Medicina e Formazione Primaria. Il calendario dovrà essere aggiornato e salvato con la data di aggiornamento, ogni qual volta il contenuto sia stato modificato, in modo da creare l'evidenza di quanto in esso contenuto e delle modifiche in itinere sopraggiunte. Settore AFOS invia via email a Se.S.D.DSA il file excel del calendario con le date di svolgimento dei test NP-VPI.	Settore AFOS								
	3	I calendari devono essere deliberati dal CCD/CDD (ed eventuale parere della Scuola, ove presente).	CCD/CDD/Scuola								
	4	In caso di test NP anticipato, il Settore AFOS predispone la pratica per l'approvazione da parte degli organi di governo.	Settore AFOS								
	5	Il SA e il CdA approvano gli NP con le relative modalità di selezione. Nel caso di richieste di integrazioni da parte degli organi di governo, Settore AFOS predispone nuovamente la pratica dopo aver inserito le integrazioni necessarie, sentendo ove necessario il CCD/Coordinatore.	SA/CdA								
	6	Ogni settore, in base alla numerosità degli studenti degli anni passati, apre un ticket o invia email agli uffici competenti per la prenotazione degli spazi (aule o laboratori) per lo svolgimento delle prove NP. Per il colloquio per gli studenti "meritevoli" di Psicologia, viene utilizzata un'aula del Dipartimento prenotata direttamente dal Presidente della Commissione. Per il colloquio per gli studenti "meritevoli" di Scienze, vengono utilizzate aule dei Dipartimenti di Scienze prenotate dal Settore di Scienze.	Settore AFOS								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	7	Settore AFOS, in base alla numerosità degli studenti degli anni passati, richiede agli uffici competenti per gli spazi (aule o laboratori) per lo svolgimento delle prove VPI.	Dipartimento/Scuola								
	8	Gli uffici competenti confermano o comunicano gli spazi a ogni settore AFOS. In seguito gli uffici competenti inviano una conferma e riepilogo complessivo a tutti i settori AFOS.	Uffici competenti								
	9	Il capo area di AFOS o suo incaricato richiede all'Area del Personale l'assegnazione di personale per la vigilanza in aula per gli NP. Per i VPI i capi settore individuano le figure necessarie. Per il colloquio per gli studenti "meritevoli" di Psicologia e di Scienze non è previsto personale di vigilanza.	AFOS								
	10	L'Area del Personale richiede alle strutture dell'ateneo le unità di personale da fornire per la vigilanza in aula per gli NP. Una volta ricevute le disponibilità, comunica ai settori i nominativi.	Area del Personale								
	11	I Presidenti/coordinatori (o delegato) prendono accordi con i soggetti erogatori dei test per NP e VPI e definiscono i contenuti e le modalità di erogazione dei test NP e VPI. Per alcuni CdS in caso di VPI online, i docenti predispongono il test.	Presidenti CCD/Coordinatori Soggetto erogatore								
	12	Il settore invia ai soggetti erogatori la richiesta di assistenza per lo svolgimento delle prove per ogni test (se necessario). Se il soggetto erogatore è società vincitrice di gara di appalto di Ateneo, viene inviata una lettera d'incarico via email o PEC che il soggetto erogatore restituisce firmata. Per l'area di Economia e Statistica l'attribuzione dell'incarico viene fatta dalla Scuola.	Settore AFOS								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	13	Per NP: il settore predispose il testo del bando e lo invia al Presidente di CCD/Coordinatore del CdS (o delegato) per integrazione/presa visione. Settore AFOS si confronta con Se.S.D.DSA e Settore Affari Internazionali per le parti di loro competenza. Per VPI: il settore predispose l'avviso per i VPI per singolo CdS e lo invia al Presidente di CCD/Coordinatore del CdS (o delegato) per integrazione/presa visione. Settore AFOS si confronta con Se.S.D.DSA e Settore Affari Internazionali per le parti di loro competenza.	Settore AFOS								
	14	Se.S.D.DSA e Settore Affari Internazionali confermano il testo inviato o inviano nuovo testo	Se.S.D.DSA Settore Affari Internazionali								
	15	Il settore predispose bandi per NP per la firma del Rettore e avvisi per VPI.	Settore AFOS								
	16	Firma Rettore per i Bandi NP.	Rettore								
	17	Una volta firmati dal Rettore, i bandi vengono protocollati tramite Archiflow e pubblicati all'Albo di Ateneo. Al momento della pubblicazione ne deve essere data comunicazione al referente AFOS per Provveditorato Regionale Amministrazione Penitenziaria (PRAP), a SOS, Settore Affari Internazionali e Se.S.D.DSA.	Settore AFOS								
	18	Invio bandi NP e avvisi VPI a Redazione Web. Può essere inviato anche un breve riassunto delle informazioni essenziali (per NP). A discrezione del settore può essere pubblicata anche una guida per gli NP.	Settore AFOS								
	19	Pubblicazione bandi NP e avvisi VPI su sito di Ateneo	Redazione Web								
	20	Il responsabile del procedimento individua la segreteria centrale, composta da personale tecnico amministrativo (non prevista per il colloquio con gli studenti "meritevoli" di Psicologia e di Scienze).	Responsabile Procedimento								
	21	I settori AFOS fanno richiesta nomina commissione per NP ai Dipartimenti e alla Scuola (ove necessario) e dei docenti responsabili per VPI ai CCD. Per Sociologia e Giurisprudenza il CDD nomina le commissioni anche per i VPI.	Settore AFOS								
	22	Il CDD nomina la commissione responsabile dello svolgimento dei test di ammissione. Potrebbe esserci una proposta del CCD.	CDD								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITÀ DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE						
PROCESSO	FASE	ATTIVITÀ	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	
	23	Il settore (ad esclusione di quello di Scienze e quello di Sociologia e Giurisprudenza) predispose il decreto rettorale di nomina della commissione e lo invia al rettore per la firma. Nella riunione plenaria della commissione possono essere nominate eventuali sottocommissioni.	Settore AFOS	NESSUN RISCHIO								
	24	Rettore firma il Decreto.	Rettore									
	25	Il settore crea il concorso inserendo le informazioni necessarie per il corretto funzionamento del processo di iscrizione da parte dei candidati.	Settore AFOS									
	26	Se.S.D.DSA richiede via email a Settore AFOS i codici Esse3 dei concorsi, a seconda delle date di svolgimento dei test NP-VPI.	Se.S.D.DSA									
	27	Settore AFOS comunica via email a Se.S.D.DSA i codici Esse3 dei concorsi.	Settore AFOS									
	28	Il settore richiede all'economato il materiale di cancelleria necessario all'identificazione dei candidati e allo svolgimento della prova, se necessario.	Settore AFOS									
	29	L'ufficio economato provvede alla raccolta e alla consegna del materiale richiesto.	Ufficio Economato									
	30	Il settore riceve dall'economato il materiale richiesto.	Settore AFOS									
	31	Si aprono le iscrizioni ai test NP e VPI. Per alcuni CdS in caso di VPI online lo studente segue le i.o. indicate dal CdS.	Studente									
	32	Studente A: diplomato o qualsiasi studente che non abbia requisiti per accesso senza test. Studente B: studente con particolari requisiti (trasferimento, passaggio interno, seconda laurea, decaduto e rinunciatario) che lo esonerano dallo svolgimento del test NP o della VPI e che gli permettono di immatricolarsi senza svolgimento del test.	Studente									
	33	Lo studente che non possiede i requisiti si iscrive al concorso (No). Se possiede i requisiti deve seguire la procedura definita da ogni CdS/CCD per il riconoscimento (Si).	Studente									
	34	Ogni CdS/CCD definisce l'iter di riconoscimento dei requisiti in ingresso che lo studente deve seguire, indicato nel bando.	Settore AFOS/Studente									
	35	Gli studenti si iscrivono online al test. Gli studenti con titolo di studio straniero devono anche consegnare (o caricare in Esse3) la documentazione cartacea indicata nel bando/avviso al Settore Affari Internazionali.	Studente									

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	36	Il settore AFOS verifica periodicamente l'andamento delle iscrizioni, eventualmente richiede nuove aule qualora quelle assegnate siano state riempite. In caso di test in modalità CBT (Computer Based Test) il monitoraggio viene svolto dal Settore Procedure Informatizzate, che dà comunicazione ai settori AFOS dell'andamento delle iscrizioni.	Settore AFOS								
	37	La procedura di iscrizione al test NP o VPI si chiude secondo quanto previsto dal bando (NP) o dall'avviso (VPI). Per alcuni CdS in caso di VPI online lo studente segue le i.o. indicate dal CdS.	Studente								
	38	Alla chiusura delle iscrizioni, in alcuni casi trascorsi i giorni necessari per la ricezione dei pagamenti (3-5 giorni) relativi alle tasse dei concorsi, a seconda dei settori si invia alla ditta appaltatrice l'elenco degli iscritti al test. Per i VPI, a discrezione del settore, l'elenco viene inviato ai responsabili delle prove e non è necessario verificare i pagamenti, in quanto gli studenti non devono effettuare un pagamento per iscriversi.	Settore AFOS								
	39	Se.S.D.DSA esegue l'estrazione delle richieste di ausilii dei candidati e scarica dal sistema ESSE3 la documentazione presentata dai candidati attestante disabilità o DSA. La valutazione delle richieste viene effettuata da una commissione nominata annualmente con decreto rettorale.	Se.S.D.DSA								
	40	Se.S.D.DSA comunica ai Settori AFOS e ai candidati i supporti e servizi accordati.	Se.S.D.DSA								
	41	Nel caso siano necessari interventi da parte del soggetto erogatore, Settore AFOS prende accordi con il soggetto stesso, per la predisposizione dei test per gli studenti disabili.	Settore AFOS								
	42	Il Settore AFOS richiede al Settore Affari Internazionali la conferma dei nominativi degli studenti con titolo di studio straniero che non hanno consegnato la documentazione cartacea o che hanno consegnato documentazione incompleta, e sono quindi esclusi dalla prova.	Settore AFOS								
	43	Il Settore Affari Internazionali conferma a Settore AFOS l'elenco degli studenti con titolo di studio straniero che non possono sostenere il test.	Settore Affari Internazionali								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	44	Se necessario, alla chiusura delle iscrizioni, il settore AFOS con email comunica all'ufficio competente le aule che saranno utilizzate per la prova e le aule rimaste inutilizzate; comunica all'Area del Personale il numero di personale di vigilanza definitivo (per NP); comunica al docente responsabile del test il numero dei docenti da convocare come responsabili d'aula, richiedendo di inserire i nominativi nel file excel inviato (per NP). L'inserimento dei nominativi dei docenti nel file excel può essere effettuato anche dal settore AFOS.	Settore AFOS								
	45	Il CdS fornisce a settore AFOS l'elenco dei docenti responsabili d'aula durante lo svolgimento della prova.	CdS								
	46	Settore AFOS predispone l'aula coordinamento per riunione iniziale e in itinere.	Settore AFOS								
	47	Per i test NP, Settore AFOS pubblica sul sito web di Ateneo l'elenco degli studenti esclusi o degli studenti ammessi alla prova. Gli info point delle associazioni studentesche potranno richiedere ai Settori AFOS l'elenco degli ammessi/esclusi con l'indicazione delle aule di riferimento.	Settore AFOS								
	48	Predisposizione materiale suddiviso per ogni singola aula. Il materiale verrà consegnato il giorno prima o il giorno stesso di svolgimento della prova.	Ditta erogatrice/SPD								
	49	Area Risorse Umane/Settore AFOS convocano il personale addetto alla vigilanza.	Area Risorse Umane Settore AFOS								
	50	La mattina della prova il personale di sorveglianza e il personale docente responsabile d'aula sono convocati per la riunione preliminare, in cui sono specificate le istruzioni per il corretto svolgimento della prova. Il personale viene indirizzato ai banchi di riconoscimento candidati.	Settore AFOS								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	51	Vengono aperti i varchi di accesso e i candidati vengono riconosciuti. In caso di problemi, gli stessi sono indirizzati alla segreteria amministrativa centrale. Al termine delle operazioni di riconoscimento viene dato il via alla prova. Il responsabile d'aula compila il report d'aula (per NP, ove previsto). Durante lo svolgimento della prova compila il verbale d'aula. Per gli studenti "meritevoli" di Psicologia e di Scienze la prova consiste in un colloquio motivazionale con la commissione, non è quindi previsto materiale per lo svolgimento nè correzione della prova. Ad esclusione di alcuni CdS con VPI online, che seguono le istruzioni operative ad hoc.	Candidati Settore AFOS Responsabile aula								
	52	Al termine del tempo previsto per lo svolgimento della prova, gli elaborati vengono raccolti e consegnati alla segreteria amministrativa centrale (se trattasi di prova cartacea). Il responsabile d'aula consegna il report d'aula e il verbale d'aula. Ad esclusione di alcuni CdS con VPI online, che seguono le istruzioni operative ad hoc.	Candidati Settore AFOS Responsabile aula								
	53	La segreteria amministrativa centrale controlla il materiale raccolto e lo consegna alla ditta appaltatrice (se presente).	Commissione amministrativa centrale								
	54	La ditta appaltatrice procede alla correzione degli elaborati subito dopo la prova presso la propria sede. La commissione docenti può presenziare alla correzione delle stesse. In caso di prova su supporti informatici, l'esito della prova compare direttamente al candidato.	Ditta appaltatrice								
	55	La ditta appaltatrice fornisce il cd o invia via mail la graduatoria finale in ordine di punteggio ed alfabetico, la griglia delle risposte esatte, la graduatoria anonima. La commissione docenti redige verbale della prova ed eventualmente della correzione.	Ditta appaltatrice								
	56	La ditta appaltatrice invia un file con l'elenco degli esiti delle VPI. Per le VPI di Sociologia e Giurisprudenza, l'elenco viene estratto direttamente dal Settore. Per alcuni CdS con VPI online deve essere prodotto un file dei presenti al test.	Ditta appaltatrice								
	57	Il settore AFOS carica in ESSE3 i risultati dei test VPI.	Settore AFOS								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	58	Il settore AFOS pubblica l'elenco con gli esiti delle VPI sul sito web di Ateneo, anche per i test svolti online. Per le VPI di Scienze i risultati non vengono pubblicati, in quanto lo studente, dopo aver visualizzato l'esito della prova al pc al termine della stessa, ha la possibilità di scaricare i risultati dalla pagina dedicata del sito web della ditta appaltatrice.	Settore AFOS								
	59	Per alcuni CdS con VPI online, alla chiusura del test l'esito viene inviato in automatico via email al candidato. Gli obblighi formativi, in caso di mancato superamento, saranno indicati nelle istruzioni operative. Gli esiti devono essere comunicati in CCD.	CCD								
	60	Viene predisposto il decreto rettorale di approvazione degli atti e della graduatoria.	Settore AFOS								
	61	Firma Rettore del Decreto.	Rettore								
	62	Il decreto con la graduatoria allegata viene protocollato e pubblicato all'Albo di Ateneo; contestualmente la graduatoria è pubblicata sul sito di Ateneo.	Settore AFOS								
	63	Il settore AFOS carica in ESSE3 le graduatorie/classifiche dei test NP.	Settore AFOS								
	64	Gli studenti si immatricolano online.	Studente								

* Il livello di rischio è il risultato dell'attività di risk management. Per i dettagli si rimanda alla parte testuale del PTPCT 2018-2020

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA RICERCA

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
Cessioni, licenze, opzioni, aventi ad oggetto Proprietà Intellettuale già patrimonio dell'Università (PROCEDURA ORDINARIA)	1	ESAME RICHIESTA INFORMALE DEL DOCENTE/RICERCATORE UNIMIB o del Partner Industriale interessato alla tecnologia UNIMIB (verifica sussistenza presupposti e finalità proprie della tipologia contrattuale)	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	2	NEGOZIAZIONE- DEFINIZIONE DRAFT ACCORDO CONDIVISO CON LA CONTROPARTE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	3	ACQUISIZIONE PARERE COMMISSIONE BREVETTI	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	4	AVVIO ISTRUTTORIA_CONSIGLIO DEL DIPARTIMENTO UNIMIB INTERESSATO	Personale del Centro Servizi	nessuno		nessuna					
	5	CREAZIONE RECORD PRATICA IN BOA/IRIS	Personale del Centro Servizi	nessuno		nessuna					
	6	INVIO PRATICA AL CONTROLLO FISCALE TRAMITE IRIS E ACQUISIZIONE DEL RELATIVO PARERE DELL'UFFICIO FATTURAZIONE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	7	PROPOSTA COMMISSIONE RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	7	Verbale Commissione Ricerca Brevetti spin off e trasferimento tecnologico (Commissione istruttoria del CdA UNIMIB) -Verbale trasmesso all'ufficio Affari istituzionali per la seduta del CdA	Settore Valorizzazione della Ricerca (Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno		nessuna					
	8	Verbale CDA	Settore Affari Istituzionali; componenti CDA UNIMIB	nessuno		nessuna					
	9	ACQUISIZIONE ESITO deliberazione CDA	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	10	SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO DA PARTE DEL RETTORE O DEL PRO-RETTORE ALLA VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	11	LETTERA DI TRASMISSIONE DELL'ACCORDO SOTTOSCRITTO DA UNIMIB ALLA CONTROPARTE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	12	ACQUISIZIONE CONTRATTO CONTROFIRMATO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	13	COMUNICAZIONE DELL'AVVENUTA FORMALIZZAZIONE DELL'ACCORDO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	14	APPLICAZIONE BOLLO VIRTUALE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	15	GESTIONE PRATICA SU IRIS	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	16	LETTERA DI COMUNICAZIONE INTERNA AL SETTORE RAGIONERIA	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	17	CREAZIONE PROGETTO CONTABILE SU UGOV	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
18	MONITORAGGIO_RICHIESTA INFORMAZIONI INCASSI E PROVENTI	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna						
Cessioni, licenze, opzioni, aventi ad oggetto Proprietà Intellettuale già patrimonio dell'Università (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	1	ESAME RICHIESTA INFORMALE DEL DOCENTE/RICERCATORE UNIMIB o del Partner Industriale interessato alla tecnologia UNIMIB (verifica sussistenza presupposti e finalità proprie della tipologia contrattuale)	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	2	NEGOZIAZIONE- DEFINIZIONE DRAFT ACCORDO CONDIVISO CON LA CONTROPARTE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	3	AVVIO ISTRUTTORIA_PROPOSTA DEL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	4	CREAZIONE RECORD PRATICA IN BOA/IRIS	Personale del Centro Servizi	nessuno		nessuna					
	5	INVIO PRATICA AL CONTROLLO FISCALE TRAMITE IRIS E ACQUISIZIONE DEL RELATIVO PARERE FAVOREVOLE DELL'UFFICIO FATTURAZIONE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	6	DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA RICERCA

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	7	SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO DA PARTE DEL PRO-RETTORE ALLA VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	8	LETTERA DI TRASMISSIONE DELL'ACCORDO SOTTOSCRITTO DA UNIMIB ALLA CONTROPARTE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	9	ACQUISIZIONE CONTRATTO CONTROFIRMATO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	10	COMUNICAZIONE DELL'AVVENUTA FORMALIZZAZIONE DELL'ACCORDO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	11	APPLICAZIONE BOLLO VIRTUALE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	12	GESTIONE PRATICA SU IRIS - AGGIORNAMENTO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
Parere su problematiche in materia di Diritti di proprietà intellettuale	1	Colloquio con utente a seguito di richiesta del parere	Settore Valorizzazione - ufficio Brevetti Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno		nessuna					
	2	Studio problematica presentata dall'utente	Settore Valorizzazione - ufficio Brevetti Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno		nessuna					
	3	Eventuale consultazione con altri colleghi per problematiche più complesse	Settore Valorizzazione - ufficio Brevetti Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno		nessuna					
	4	Redazione parere per iscritto e invio email	Settore Valorizzazione - ufficio Brevetti Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno		nessuna					
	5	Archivio email e parere	Settore Valorizzazione - ufficio Brevetti Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno		nessuna					
	1	Acquisizione interesse alla costituzione di un Centro di Ricerca	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	2	Predisposizione modulistica interna necessaria e bozza di Statuto/convenzione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	3	Trasmissione documentazione predisposta e indicazioni generali sull'iter amministrativo da seguire al referente/struttura interessata e/o richiedente	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	4	Acquisizione informazioni/documentazione di carattere prettamente scientifico in relazione alla proposta di Centro di ricerca	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	5	Definizione Statuto o definizione e conseguente negoziazione convenzione istitutiva	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	6	Trasmissione documentazione finale al referente/struttura interessata e/richiedente per avvio iter amministrativo nella/e struttura/e di riferimento	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	7	Acquisizione deliberazione della/e struttura/e di riferimento e verifica delle stesse	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	8	Segnalazione di eventuali modifiche/integrazioni da apportare alle delibere	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	9	Eventuale acquisizione deliberazione della/e struttura/e di riferimento integrata	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	10	Predisposizione atti istruttori (proposta di delibera e relativi allegati per seduta del Senato Accademico, della Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin off e Trasferimento Tecnologico e del Consiglio di Amministrazione)	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	11	Trasmissione degli atti per visto Direttore generale per presentazione dell'argomento agli Organi di Ateneo e relativa acquisizione del visto	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITÀ DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA RICERCA

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITÀ	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	12	Trasmissione degli atti per parere Senato Accademico	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	13	Acquisizione parere/eventuali osservazioni/rilievi del Senato Accademico	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	14	Trasmissione degli atti all'attenzione della Commissione per la Ricerca, brevetti, Spin off e Trasferimento Tecnologico	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	15	Acquisizione parere/eventuali osservazioni/rilievi della Commissione per la Ricerca, brevetti, Spin off e Trasferimento Tecnologico ed eventuale integrazione degli atti	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	16	Trasmissione degli atti all'attenzione del Consiglio di Amministrazione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	17	Acquisizione approvazione/eventuali osservazioni/rilievi del Consiglio di Amministrazione per integrazione atti	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	18	Comunicazione agli interessati dell'avvenuta approvazione degli organi d'Ateneo	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	19	Predisposizione atti definitivi per istituzione Centro Ricerca	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	20	Trasmissione al rettorato degli atti finali per relativa sottoscrizione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	21	Acquisizione atti finali sottoscritti dal rettorato	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	22	Registrazione atti formali di istituzione sottoscritti	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno		nessuna					
	23	Predisposizione comunicazione formale di istituzione o, in caso di centro interuniversitario, di avvio iter di firma altri Atenei coinvolti	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno		nessuna					
	24	Registrazione comunicazione formale di istituzione o, in caso di centro interuniversitario, di avvio iter di firma	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno		nessuna					
	25	Trasmissione comunicazione di istituzione/invio convenzione istitutiva	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno		nessuna					
	26	Eventuale, in caso di centro interuniversitario, acquisizione di convenzione finale sottoscritta dalle Parti contraenti e relativa registrazione dell'atto	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno		nessuna					
	27	Aggiornamento dati per archivio interno Centri di ricerca	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	28	Aggiornamento sito web d'Ateneo sezione Centri di ricerca	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	29	Archiviazione pratica	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	Nomina Organi Centri di Ricerca	1	Acquisizione: a) verbale di elezione, b) verbale o comunicazione di nomina organi Centro	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno		nessuna				
2		Verifica: a) verbale di elezione, b) verbale o comunicazione di nomina organi Centro	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno		nessuna					
3		Predisposizione atto formale di nomina	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno		nessuna					
4		Trasmissione atto formale di nomina al Rettorato per sottoscrizione	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno		nessuna					
5		Acquisizione dal Rettorato atto formale di nomina sottoscritto	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno		nessuna					

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA RICERCA

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
Nomina Organi Centri di ricerca	6	Registrazione atto formale di nomina	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno		nessuna					
	7	Predisposizione comunicazione formale di nomina all'interessato e alla struttura di riferimento	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno		nessuna					
	8	Registrazione comunicazione formale di nomina	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno		nessuna					
	9	Trasmissione comunicazione di nomina all'interessato e alla struttura di riferimento	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno		nessuna					
	10	Archiviazione pratica	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno		nessuna					
Gestione organizzativa Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e Trasferimento Tecnologico	1	Definizione calendario sedute Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	2	Prenotazione sala per sedute Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	3	Formazione ordine del giorno Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	4	Convocazione componenti	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	5	Predisposizione Materiale per Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	6	Anteprima Materiale oggetto di trattazione da sottoporre alla Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	7	Caricamento Materiale sito istituzionale sharepoint dedicato alle Commissioni istruttorie del Consiglio di Amministrazione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	8	Partecipazione alla seduta Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T. per le operazioni di verbalizzazione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	9	Verbalizzazione seduta Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	10	Verifica verbalizzazione con il coordinatore della Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	11	Trasmissione Verbale definitivo della Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T. agli Affari Istituzionali per il Consiglio di Amministrazione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	12	Sottoscrizione verbale definitivo della Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T. agli Affari Istituzionali per il Consiglio di Amministrazione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	13	Archiviazione verbale definitivo della Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	1	Definizione calendario sedute Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna					
	2	Prenotazione sala per sedute Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna					
	3	Formazione ordine del giorno Commissione e predisposizione interventi inventori/soggetti terzi (con verifica disponibilità con riferimento agli interventi)	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna					
	4	Convocazione componenti	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna					
	5	Predisposizione Materiale per Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna					

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA RICERCA

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
Gestione organizzativa/segreteria Commissione Brevetti	6	Anteprima Materiale oggetto di trattazione da sottoporre alla Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna					
	7	Partecipazione alla seduta Commissione per le operazioni di verbalizzazione	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna					
	8	Verbalizzazione seduta Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna					
	9	Verifica verbalizzazione con il Presidente della Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna					
	10	Sottoscrizione verbale definitivo della Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna					
	11	Archiviazione verbale definitivo della Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna					
Gestione organizzativa/segreteria Commissione Spin Off	1	Definizione calendario sedute Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna					
	2	Prenotazione sala per sedute Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna					
	3	Formazione ordine del giorno Commissione e predisposizione interventi proponenti /soggetti terzi (con verifica disponibilità con riferimento agli interventi)	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna					
	4	Convocazione componenti	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna					
	5	Predisposizione Materiale per Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna					
	6	Anteprima Materiale oggetto di trattazione da sottoporre alla Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna					
	7	Partecipazione alla seduta Commissione per le operazioni di verbalizzazione	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna					
	8	Verbalizzazione seduta Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna					
	9	Verifica verbalizzazione con il Presidente della Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna					
	10	Sottoscrizione verbale definitivo della Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna					
	11	Archiviazione verbale definitivo della Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna					
	1	Lettura invito a presentare offerta trasmesso alla pec di Ateneo dalla stazione appaltante, di norma attraverso la piattaforma telematica, in quanto Ente "qualificato/accreditato" come fornitore per una serie di categorie merceologiche (di norma solo i fornitori qualificati per un ente possono essere invitati da quell'ente a partecipare ad una procedura ad invito)	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	2	Accesso alla piattaforma telematica e-procurement per accedere alla documentazione di gara (bando, modulistica etc.)	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	3	Lettura integrale Disciplinare di Gara/Bando e relativi allegati	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	4	Verifica competenze interne all'Ateneo potenzialmente interessate a presentare offerta per lo specifico bando	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	5	Individuazione struttura/e interna/e e referente/i tecnico/i potenzialmente interessate all'ambito specifico del bando	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	conflitti di interesse - asimmetria informativa	ALTISSIMO	implementazione di strumenti di BI e KM per attuare criteri di rotazione nella segnalazione dei bandi - Definizione di criteri di accountability	DA ATTUARE	ENTRO IL 2020	realizzazione degli strumenti	100%	Area della ricerca

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA RICERCA

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
Partecipazione a procedure di gare di appalto telematiche in qualità di Operatore economico attraverso l'utilizzo di piattaforme telematiche di e-procurement per le quali si è proceduto a relativa qualificazione/accreditamento quali fornitori	6	Predisposizione e trasmissione documenti interni necessari e indicazioni generali per avvio attività istruttorie preliminari	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	7	Attività istruttoria preliminare - Predisposizione documentazione di gara necessaria	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	8	Presentazione Offerta mediante piattaforma telematica di e-procurement	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	9	Informativa interna per la struttura di riferimento su avvenuta sottomissione offerta	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	10	Monitoraggio status e fasi successive dell'offerta presentata	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	11	Informativa interna per la struttura di riferimento sullo status dell'offerta presentata	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	12	Eventuale, "in caso di partecipazione alla gara in raggruppamento" Costituzione Associazione Temporanea di Impresa" e adempimenti relativi	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	13	Eventuale, "in caso di partecipazione alla gara in raggruppamento" procedure di scelta dello studio notarile/professionista e adempimenti conseguenti (atti interni per scelta/incarico al notaio, individuazione soggetto "procuratore", predisposizione procura da trasmettere al notaio, contatti con il notaio per quanto necessario ai fini della procura, verifica agenda del Rettore e del Notaio per definizione incontro per sottoscrizione procura)	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	14	Eventuale, in caso di aggiudicazione del servizio da parte della Stazione Appaltante, acquisizione/predisposizione documentazione necessaria ai fini di questa fase (documentazione di comprova possesso dei requisiti dichiarati in fase di offerta, documentazione comprovante le dichiarazioni relative alla capacità economico finanziaria e Tecnico-Professionali presentate per la partecipazione alla gara, Fideiussione bancaria per cauzione definitiva, documenti probatori attestanti il rapporto giuridico/professionale tra l'operatore economico ed il referente tecnico-scientifico e/o componente del team così come dichiarati in sede di partecipazione alla procedura di gara)	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	15	Trasmissione alla Stazione Appaltante della documentazione necessaria di cui al punto precedente (n.14), di regola entro 10gg dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	1	Lettura integrale Disciplinare di Gara/Bando e relativi allegati	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	2	Verifica competenze interne all'Ateneo potenzialmente interessate a presentare offerta per lo specifico bando	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA RICERCA

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
Partecipazione a procedure di gare di appalto/tender europei in qualità di Operatore economico	3	Individuazione struttura/e interna/e e referente/i tecnico/i potenzialmente interessate all'ambito specifico del bando	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	conflitti di interesse - asimmetria informativa	ALTISSIMO	implementazione di strumenti di BI e KM per attuare criteri di rotazione nella segnalazione dei bandi - Definizione di criteri di accountability	DA ATTUARE	ENTRO IL 2020	realizzazione degli strumenti	100%	Area della ricerca
	4	Predisposizione e trasmissione documenti interni necessari e indicazioni generali per avvio attività istruttorie preliminari	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	5	Attività istruttoria preliminare - Predisposizione documentazione di gara necessaria	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	6	Preparazione offerta secondo le specifiche previsioni del bando di gara	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	7	Informativa interna per la struttura di riferimento su avvenuta sottomissione offerta	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	8	Monitoraggio fasi successive dell'offerta presentata	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	9	Informativa interna per la struttura di riferimento sullo status dell'offerta presentata	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	10	Eventuale, "in caso di partecipazione alla gara in raggruppamento " Costituzione Associazione Temporanea di Impresa" e adempimenti relativi	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	11	Eventuale, "in caso di partecipazione alla gara in raggruppamento" procedure di scelta dello studio notarile/professionista e adempimenti conseguenti (atti interni per scelta/incarico al notaio, individuazione soggetto "procuratore", predisposizione procura da trasmettere al notaio, contatti con il notaio per quanto necessario ai fini della procura, verifica agenda del Rettore e del Notaio per definizione incontro per sottoscrizione procura)	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	12	Eventuale, in caso di aggiudicazione del servizio da parte della Stazione Appaltante, acquisizione/predisposizione documentazione necessaria ai fini di questa fase (documentazione di comprova possesso dei requisiti dichiarati in fase di offerta, documentazione comprovante le dichiarazioni relative alla capacità economico finanziaria e Tecnico-Professionali presentate per la partecipazione alla gara, Fideiussione bancaria per cauzione definitiva, documenti probatori attestanti il rapporto giuridico/professionale tra l'operatore economico ed il referente tecnico-scientifico e/o componente del team così come dichiarati in sede di partecipazione alla procedura di gara)	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITÀ DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA RICERCA

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITÀ	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	13	Trasmissione alla Stazione Appaltante della documentazione necessaria di cui al punto precedente (n.14), di regola entro 10gg dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	1	VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ DELLA PROPOSTA DI FORMULAZIONE DEL TARIFFARIO RICEVUTA DALLE STRUTTURE SCIENTIFICHE INTERESSATE E VERIFICA CORRETTEZZA VOCI, ANALISI DEI COSTI E TARIFFE	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	2	SEGNALAZIONE ALLA STRUTTURA DI RIFERIMENTO DI EVENTUALI MODIFICHE DA APPORTARE ALLA PROPOSTA DI TARIFFARIO O DELLA CONFORMITÀ DELLA PROPOSTA	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	3	ACQUISIZIONE DELLA PROPOSTA DI FORMULAZIONE DEFINITIVA DEL TARIFFARIO E VERIFICA DELLA CORRETTA APPROVAZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	4	PREDISPOSIZIONE ATTI ISTRUTTORI (PROPOSTA DI DELIBERAZIONE E RELATIVI ALLEGATI) PER SEDUTA DELLA COMMISSIONE RICERCA E DEL CDA	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	5	TRASMISSIONE DEGLI ATTI ALL'ATTENZIONE DELLA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	6	ACQUISIZIONE PARERE/EVENTUALI OSSERVAZIONI DELLA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E EVENTUALE INTEGRAZIONE DEGLI ATTI	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	7	TRASMISSIONE DEGLI ATTI ALL'ATTENZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	8	ACQUISIZIONE APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE O ACQUISIZIONE EVENTUALI OSSERVAZIONI/RILIEVI PER INTEGRAZIONE ATTI	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	9	PREDISPOSIZIONE COMUNICAZIONE PER GLI INTERESSATI DELL'AVVENUTA APPROVAZIONE DEL TARIFFARIO	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	10	TRASMISSIONE COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	11	AGGIORNAMENTO DATI PER ARCHIVIO INTERNO TARIFFARI DI ATENEO	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	12	AGGIORNAMENTO SITO INTERNET SEZIONE TARIFFARI	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	13	ARCHIVIAZIONE PRATICA	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno		nessuna					
	1	Negoziante avviata a seguito di richiesta DEL DOCENTE/RICERCATORE UNIMIB o del Partner Industriale/ente pubblico o privato interessato ad avviare una collaborazione o affidare una commessa	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca), contraente	conflitti di interesse	ALTISSIMO	acquisizione dichiarazione di assenza di conflitti di interesse	IN ATTUAZIONE	Immediata	% delle dichiarazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca), contraente

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA RICERCA

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
Contratti, convenzioni di collaborazione scientifica, convenzioni quadro, protocolli d'intesa, convenzioni dei reciproci rapporti con enti partecipati, contratti di edizione con contributo	2	Creazione Record in iris	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca) o Centro Servizi, a seconda che si tratti di un contratto/convenzione di competenza generale dell'Ateneo o che coinvolga un dipartimento	nessuno		nessuna					
	3	Predisposizione proposta direttore/responsabile scientifico (redatta dal settore valorizzazione se il contratto/convenzione sono complessi)	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca) o Centri Servizi	nessuno		nessuna					
	4	Acquisizione proposta firmata dal direttore/responsabile scientifico o in alternativa delibera del Consiglio di Dipartimento tramite BOA/IRIS	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno		nessuna					
	5	Predisposizione determina dirigenziale o decreto rettorale o proposta di delibera per il cda	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno		nessuna					
	6	Invio pratica al controllo fiscale tramite Iris e acquisizione del relativo parere favorevole dell'Ufficio fatturazione	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno		nessuna					
	7	Acquisizione parere della Commissione ricerca, brevetti, spin-off e trasferimento tecnologico (se si tratta di contratto/convenzione che deve essere sottoposto all'approvazione del CdA)	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno		nessuna					
	8	Acquisizione delle sottoscrizioni relative alla determina dirigenziale o al decreto rettorale (se si tratta di contratto/convenzione che non deve essere sottoposto al Consiglio di Amministrazione)	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno		nessuna					
	9	Acquisizione delle informazioni relative all'approvazione del CdA (solo per contratti convenzioni sottoposti all'approvazione del CdA)	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno		nessuna					
	10	Protocollazione determina dirigenziale o decreto rettorale (solo se si tratta di contratto convenzione non sottoposto all'approvazione del CdA)	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno		nessuna					

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA RICERCA

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	11	Redazione testo finale contratto/convenzione e acquisizione sottoscrizione da parte del Rettore o del Direttore Generale	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno		nessuna					
	12	Invio del contratto/convenzione al contraente per controfirma	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno		nessuna					
	13	Aggiornamento record iris	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno		nessuna					
	14	Acquisizione del contratto/convenzione controfirmato	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno		nessuna					
	15	Compilazione file imposta di bollo	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno		nessuna					
	16	Repertoriazione contratto in archiflow	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno		nessuna					
	17	Aggiornamento record iris	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno		nessuna					
	18	Aggiornamento record U-gov	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno		nessuna					
	19	Archiviazione	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno		nessuna					
	20	Adempimenti relativi ad esecuzione del contratto (solo per alcuni contratti di interesse generale dell'Ateneo)	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno		nessuna					

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA RICERCA

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
Parere su contratti e/o convenzioni	1	Colloquio con utente a seguito di richiesta del parere	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno		nessuna					
	2	Studio problematica presentata dall'utente e dell'eventuale bozza di accordo allegata	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore e Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno		nessuna					
	3	Eventuale consultazione con altri colleghi per problematiche più complesse	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore e Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno		nessuna					
	4	Redazione parere per iscritto, eventuale revisione dell'accordo inoltrato e invio email	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore e Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno		nessuna					
	5	Archivio email e parere	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore e Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno		nessuna					
	1	Adesione: Esame statuto e documentazione relativa all'Ente; Costituzione: Predisposizione bozza di statuto/Esame bozza di statuto ed eventuale redazione proposte modifiche allo statuto	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	non necessità della partecipazione per il perseguimento dei fini istituzionali	ALTISSIMO	verifica puntuale e obbligo di motivazione analitica ex dlgs 175/2016	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi di ogni nuova adesione/partecipazione	% delle verifiche effettuate e delle motivazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore
	2	Acquisizione della delibera del Consiglio di Dipartimento (eventuale)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	3	Predisposizione proposta di delibera per CdA e Senato Accademico	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	4	Acquisizione parere della Commissione ricerca, brevetti, spin-off e trasferimento tecnologico	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	5	Acquisizione deliberazioni CdA e Senato Accademico	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	6	Predisposizione lettera di richiesta di adesione (solo se l'ente è già costituito)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA RICERCA

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
Costituzione/Adesione/Recesso: Associazioni, Consorzi, Fondazioni, Società Consortili	7	Acquisizione della sottoscrizione relativa alla lettera di richiesta di adesione (solo se l'ente è già costituito)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	8	Protocollazione e invio della lettera di adesione all'Ente (solo se l'ente è già costituito)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	9	Scelta del Notaio incaricato della redazione della procura speciale rilasciata dal Rettore ai fini della costituzione dell'Ente (eventuale, solo per adesione a enti non ancora costituiti)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	10	Acquisizione della documentazione necessaria ai fini della costituzione dell'Ente e trasmissione ai referenti dell'Ente o allo studi notarile incaricato della costituzione (solo per enti non ancora costituiti)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	11	Acquisizione degli atti ufficiali relativi all'adesione dell'Università all'ente e completamento del fascicolo da archiviare	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	12	Richiesta inserimento dell'Ente nell'elenco delle forme associative partecipate dall'Università riportato sul sito web	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	13	Richiesta pagamento quota di adesione e/o quota annuale per la partecipazione all'Ente, ove previsto; richiesta di pagamento degli onorari al notaio in caso di redazione della procura speciale	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	14	Acquisizione proposta di recesso dall'Ente o di dismissione della partecipazione societaria (eventuale)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	15	Predisposizione proposta di delibera per CdA relativa al recesso	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	16	Acquisizione parere della Commissione ricerca, brevetti, spin-off e trasferimento tecnologico	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	17	Acquisizione deliberazione CdA	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	18	Predisposizione lettera di richiesta di recesso dall'Ente (solo per Enti che prevedono il recesso nello statuto)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
19	Acquisizione della sottoscrizione relativa alla lettera di richiesta di recesso (solo per Enti che prevedono il recesso nello statuto)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA RICERCA

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	20	Protocollo e invio della lettera di recesso all'Ente (solo per Enti che prevedono il recesso nello statuto)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	21	Richiesta di liquidazione della quota dell'Università, (solo per Enti che prevedono il recesso nello statuto)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	22	Offerta in prelazione della quota dell'Università agli altri soci (solo per le società, qualora per disposizioni di legge, o dello statuto, occorre procedere con l'alienazione della quota)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	23	Bando per la vendita della quota dell'Università (solo per le società, qualora per disposizioni di legge, o dello statuto, occorre procedere con l'alienazione della quota)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	24	Trasmissione della documentazione necessaria al notaio incaricato dall'acquirente per la redazione degli atti relativi all'alienazione e per la stipula (solo per le società, qualora per disposizioni di legge, o dello statuto, occorre procedere con l'alienazione della quota)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	25	Richiesta alla società di liquidazione della quota dell'Università se l'alienazione non avviene entro un anno dalla conclusione della ricognizione delle società partecipate (solo per le società, qualora per disposizioni di legge, o dello statuto, occorre procedere con l'alienazione della quota)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	26	Richiesta di eliminazione dell'Ente dall'elenco delle forme associative partecipate dall'Università riportato sul sito web	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	27	Archiviazione del fascicolo	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	1	Esame statuto e documentazione relativa all'Ente	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	non necessità della partecipazione per il perseguimento dei fini istituzionali	ALTISSIMO	verifica puntuale e obbligo di motivazione analitica ex dlgs 175/2016	IN ATTUAZIONE	Ad ogni modifica statutaria	% delle verifiche effettuate e delle motivazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore
	2	Acquisizione della delibera del Consiglio di Dipartimento (eventuale)	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	3	Predisposizione proposta di delibera per CdA	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA RICERCA

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
Modifiche agli statuti degli enti partecipati	4	Acquisizione parere della Commissione ricerca, brevetti, spin-off e trasferimento tecnologico	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno		nessuna					
	5	Acquisizione deliberazione CdA	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	6	Predisposizione e invio lettera di trasmissione della deliberazione del cda	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	7	Acquisizione degli atti ufficiali relativi alle modifiche statutarie e completamento del fascicolo da archiviare	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
Parere su problematiche in materia di Diritto d'Autore	1	Colloquio con utente a seguito di richiesta del parere	Settore Valorizzazione - ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	2	Studio problematica presentata dall'utente	ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	3	Eventuale consultazione con altri colleghi per problematiche più complesse	ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	4	Redazione parere per iscritto e invio email	ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	5	Archivio email e parere	ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	1	Attività Comuni da 1 a 3 per Utilizzo Logo: Acquisizione richiesta di utilizzo logo e/o nome di Ateneo	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	utilizzo non corretto del logo e del nome dell'ateneo per finalità diverse da quelle istituzionali o in violazione dell'uso concesso	ALTISSIMO	verifica puntuale delle finalità e degli strumenti previsti dal contratto e congruità con le finalità statutarie dell'Ateneo e le disposizioni del regolamento in materia	DA ATTUARE	entro il 2018	definizione checklist di controllo	100%	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore
	2	Eventuale colloquio con richiedente per informazioni necessarie alla procedura istruttoria	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	3	Istruttoria interna dell'ufficio in ordine alla sussistenza di tutti i requisiti per la concessione dell'autorizzazione	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA RICERCA

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
Autorizzazione all'utilizzo del nome/logo di Ateneo	4	SOLO per Utilizzo logo scopi istituzionali (art. 3,4 Reg.): Invio dell'istanza alla struttura di afferenza del richiedente che provvede ai relativi adempimenti	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	5	Attività (da 5 a 8) SOLO per PATROCINIO (art. 6 Reg.): Redazione lettera di concessione /diniego per il patrocinio di specifiche iniziative	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	6	Invio lettera alla firma del Rettore	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	7	Acquisizione lettera firmata dal Rettore e protocollazione	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	8	Invio al richiedente della lettera di concessione/diniego sottoscritta dal Rettore	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	9	Attività (da 9-18) SOLO per Utilizzo LOGO per scopi commerciali (art. 4 Reg.) Istruttoria relativa alla richiesta di utilizzo di nome e/o logo da parte di soggetti terzi per scopi commerciali (art. 4 regolamento logo)	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	10	Predisposizione proposta di delibera per il cda e acquisizione parere della Commissione ricerca, brevetti, spin off e trasferimento tecnologico	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno		nessuna					
	11	Apertura record Iris e aggiornamento dello stesso	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno		nessuna					
	12	Acquisizione comunicazione di approvazione delibera del CDA	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	13	Redazione versione finale contratto per utilizzo nome/logo ad uso commerciale e invio alla firma del Rettore	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	14	Acquisizione del contratto firmato dal Rettore	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	15	Invio pec al contraente con contratto firmato dal Rettore	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA RICERCA

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	16	Ricezione contratto controfirmato	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno		nessuna					
	17	Compilazione file imposta di bollo	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno		nessuna					
	18	Repertoriazione contratto in archiflow	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno		nessuna					
	19	Aggiornamento record iris	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno		nessuna					
	20	Aggiornamento record U-gov	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno		nessuna					
	21	Archiviazione	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno		nessuna					
	22	Adempimenti relativi ad esecuzione del contratto	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	utilizzo non corretto del logo e del nome dell'ateneo per finalità diverse da quelle istituzionali o in violazione dell'uso concesso	ALTISSIMO	monitoraggio sull'esecuzione del contratto	DA ATTUARE	periodico	almeno due controlli l'anno effettuati ogni 6 mesi	100%	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore
	1	Acquisizione convocazione dell'Assemblea	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno		nessuna					
	2	Richiesta invio documenti relativi ad argomenti all'ordine del giorno e acquisizione degli stessi	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	danno erariale	ALTISSIMO	esame puntuale della documentazione e delle eventuali obbligazioni scaturenti per l'ateneo	IN ATTUAZIONE	immediata	% delle verifiche effettuate	100%	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA RICERCA

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	4	Richiesta al Rettore in ordine alla persona da designare e acquisizione della risposta	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	conflitto di interesse e incompatibilità del designato nel merito degli argomenti trattati	ALTISSIMO	Acquisizione delle dichiarazioni sull'assenza di cause di incompatibilità e di eventuali conflitti d'interesse	DA ATTUARE	entro il 2018	% delle dichiarazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese
	5	Richiesta disponibilità a docente/ricercatore designato e acquisizione della risposta	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno		nessuna					
	6	Predisposizione della lettera di delega	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno			nessuna				
	7	Acquisizione della sottoscrizione del Rettore sulla lettera di delega	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno			nessuna				
	8	Protocollazione e invio della lettera di delega all'ente partecipato e in conoscenza al delegato	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno			nessuna				
	9	Richiesta di informazione e documentazione al delegato rispetto a quanto discusso e deliberato in assemblea	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	danno erariale		ALTISSIMO	esame puntuale della documentazione e delle eventuali obbligazioni scaturenti per l'ateneo	IN ATTUAZIONE	immediata	% delle verifiche effettuate	100%
	1	COMUNICAZIONE DELL'ENTE PARTECIPATO IN ORDINE ALLA NECESSITA' DI NOMINARE/DESIGNARE RAPPRESENTANTI DELL'ATENEO NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI O DI CONTROLLO, SECONDO LO STATUTO DELL'ENTE PARTECIPATO	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno		nessuna					

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA RICERCA

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	2	BANDO E NOMINA A CURA DEL RETTORE COMMISSIONE	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	mancata adozione di procedure trasparenti	ALTISSIMO	pubblicazione di bando pubblico	DA ATTUARE	entro il 2018	% dei bandi pubblicati	100%	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese
	3	RICHIESTA PUBBLICAZIONE BANDO ALL'ALBO ONLINE DI ATENEO	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno		nessuna					
	4	COMUNICAZIONE NOMINA AI COMPONENTI COMMISSIONE	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	conflitto di interesse e incompatibilità dei commissari	ALTISSIMO	Acquisizione delle dichiarazioni sull'assenza di cause di incompatibilità e di eventuali conflitti d'interesse	DA ATTUARE	entro il 2018	% delle dichiarazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese
	5	PUBBLICAZIONE BANDO ALBO PRETORIO DI ATENEO	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno		nessuna					
	6	ACQUISIZIONE DOMANDE CANDIDATI CONTENENTI ACCETTAZIONE DELL'INCARICO IN CASO DI SELEZIONE E IMPEGNO A RELAZIONARE ALL'ATENEO IN MERITO ALL'ATTIVITA' SVOLTA NELL'ENTE	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	conflitto di interesse e incompatibilità dei candidati	ALTISSIMO	Acquisizione delle dichiarazioni sull'assenza di cause di incompatibilità e di eventuali conflitti d'interesse	DA ATTUARE	entro il 2018	% delle dichiarazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese
	7	VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE PERVENUTE E REDAZIONE VERBALE	Commissione di Valutazione	nessuno		nessuna					
	8	REDAZIONE DECRETO DI APPROVAZIONE ATTI DELLA SELEZIONE E SOTTOSCRIZIONE DEL RETTORE	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno		nessuna					

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA RICERCA

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	9	AVVISO PUBBLICAZIONE APPROVAZIONE ATTI ALBO ATENEO	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno		nessuna					
	10	COMUNICAZIONE AL SOGGETTO SELEZIONATO	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno		nessuna					
	11	COMUNICAZIONE ALL'ENTE PARTECIPATO	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno		nessuna					
	12	INSERIMENTO DEL NOMINATIVO DEL RAPPRESENTANTE NEL PORTALE MEF	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno		nessuna					
	1	Predisposizione elenco enti partecipati cui afferisce l'Ateneo con indicazione indirizzo email cui inviare la richiesta	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno		nessuna					
	2	Predisposizione email da inviare agli enti partecipati e della scheda che gli stessi devono compilare e previsione degli allegati	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno		nessuna					
	3	Invio mail a tutti enti partecipati	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno		nessuna					

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA RICERCA

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
Acquisizione ed archiviazione di tutti i dati degli enti partecipati (incluse Spin Off) necessari per gli adempimenti richiesti da MEF/MIUR e in materia di trasparenza;	4	Salvataggio documenti di risposta e controllo completezza documentazione pervenuta	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno		nessuna					
	5	Reinvio email per eventuale integrazione documentale o sollecito enti inadempienti	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno		nessuna					
	5	Salvataggio documenti di integrazione e controllo completezza documentazione pervenuta	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno		nessuna					
	6	I dati sono elaborati dalla ragioneria e registrati sulle piattaforme MEF e MIUR	Settore Ragioneria	nessuno		nessuna					
	7	Per i dati relativi alla trasparenza elaborazione dati ai fini della pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	mancato rispetto della normativa sulla trasparenza con seguente omissione della pubblicazione di dati, informazioni e documenti per i quali vige obbligo di pubblicazione	ALTISSIMO	monitoraggio degli adempimenti previsti dalla norma	IN ATTUAZIONE	semestrale	almeno due verifiche all'anno effettuate ogni 6 mesi	100%	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese
	1	Inoltro al richiedente interessato a proporre la costituzione del draft Executive Summary	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	2	Verifica preliminare Executive Summary ricevuto dall'Ufficio	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	3	Invio al richiedente interessato alla presentazione della proposta spin off della documentazione per l'avvio dell'istruttoria interna [draft "lettera di proposta di costituzione di Spin Off" e documentazione da allegare (Business Plan, Form richiesta uso locali/risorse strumentali UNIMIB e Dichiarazione/i del/dei Proponenti ex D.M. 168/2011)]	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	4	Avvio istruttoria_Proposta di costituzione di Spin Off e documentazione da allegare (Business Plan, Form richiesta uso locali/risorse strumentali UNIMIB e Dichiarazione/i del/dei Proponenti ex D.M. 168/2011). Ricezione e richiesta protocollo in entrata	Ufficio Brevetti-Spin Off	mancato rispetto della disciplina prevista dal DM 168/2011 con conseguenze sulla valutazione di ammissibilità della proposta	ALTISSIMO	obbligo di motivazione analitica ex DLgs 175/2016	IN ATTUAZIONE	al momento di ogni nuova costituzione di una società Spin Off	% delle motivazioni acquisite	100%	Ufficio Brevetti-Spin Off
	5	(Eventuale) Inoltro Modulo di Richiesta uso locali/risorse strumentali UNIMIB a Area Infrastrutture e Approvvigionamenti per assegnazione e quantificazione importo forfettario annuale	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	6	Acquisizione Parere Commissione Spin Off	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA RICERCA

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	7	(Eventuale) Richiesta approvazione uso locali/risorse strumentali UNIMIB alla struttura scientifica interessata	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	8	(Eventuale) Acquisizione Verbale/Estratto CdD Struttura ospitante la Spin Off	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	9	(Eventuale) Mera Comunicazione del Direttore al CdD Struttuta ospitante la Spin Off	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	10	Predisposizione argomento per Senato Accademico	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	11	Richiesta inserimento all'OdG del SA per acquisizione parere	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	12	Parere Senato Accademico	Senato Accademico - Settore Affari Istituzionali	nessuno		nessuna					
	13	Acquisizione Verbale/Estratto Senato Accademico	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	14	Proposta Commissione Ricerca, Brevetti, Spin Off e Trasferimento Tecnologico	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	15	Verbale Commissione Ricerca Brevetti spin off e trasferimento tecnologico	Settore Valorizzazione della Ricerca	nessuno		nessuna					
	16	Deliberazione Consiglio di Amministrazione UNIMIB	CDA - Settore Affari Istituzionali	nessuno		nessuna					
	17	Acquisizione Verbale/Estratto CDA	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	18	(Eventuale) Richiesta emissione assegno circolare per il versamento della quota di partecipazione di UNIMIB al capitale sociale della spin off	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	19	(Eventuale) Autorizzazione all'emissione dell'assegno circolare	Settore Ragioneria	nessuno		nessuna					
	20	Autorizzazione ex D.M. 168/2011 per i soci proponenti e non proponenti partecipanti alla spin off	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	21	(Eventuale) Richiesta Estratto Verbale CDA da produrre in originale al Notaio con apposita nota di omissione degli allegati	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	22	(Eventuale) Estratto Verbale CDA da produrre in originale al Notaio con apposita nota di omissione degli allegati	Settore Affari Istituzionali	nessuno		nessuna					
	23	Costituzione della spin off	Notaio e futuri soci	nessuno		nessuna					
	24	(Eventuali) Patti parasociali	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	25	Convenzione Regolatrice dei reciproci rapporti UNIMIB-Spin Off	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	26	Lettera trasmissione Convenzione Regolatrice dei reciproci rapporti UNIMIB-Spin-Off	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	27	Comunicazione interna a Settori/Uffici interessati relativa alla sottoscrizione della Convenzione Regolatrice dei reciproci rapporti UNIMIB-Spin-Off	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	28	(Eventuale) Creazione progetto Spin Off in U-GOV	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	29	(Eventuale) Convenzione Uso LOGO/NOME UNIMIB a favore Spin Off	Ufficio Brevetti-Spin Off	utilizzo non corretto del logo e del nome dell'ateneo per finalità diverse da quelle istituzionali o in violazione dell'uso concesso	ALTISSIMO	verifica puntuale delle finalità e degli strumenti previsti dal contratto e congruità con le finalità statutarie dell'Ateneo e le disposizioni del regolamento in materia	DA ATTUARE	entro il 2018	definizione checklist di controllo	100%	Ufficio Brevetti-Spin Off

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA RICERCA

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	30	(Eventuale) Lettera trasmissione Convenzione Uso LOGO/NOME UNIMIB a favore Spin Off	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	31	(Eventuale) Nota interna di comunicazione al Settore Ragioneria relativa alla sottoscrizione della Convenzione	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	32	Pubblicazione provvedimento (Deliberazione/Estratto Verbale CDA) in tema di costituzione di Spin Off ex art. 22, comma 1, lett. d-bis) del D.lgs. n. 33 del 2013 (così come modificato ex art. 21 del D.lgs. n. 97 del 2016)	Settore Valorizzazione della Ricerca	nessuno		nessuna					
DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	1	AVVIO VALUTAZIONE PRESUPPOSTI DISMISSIONE PARTECIPAZIONE SPIN OFF	Ufficio Brevetti-Spin Off	mancato rispetto della disciplina prevista dal DLgs 175/2016 con conseguenze sulla decisione di dismettere la partecipazione	ALTISSIMO	obbligo di motivazione analitica ex DLgs 175/2016	IN ATTUAZIONE	Al momento di ogni dismissione di una società Spin OFF	% delle motivazioni acquisite	100%	Ufficio Brevetti-Spin Off
	2	AVVIO ISTRUTTORIA_PROPOSTA COMMISSIONE SPIN OFF	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	3	ACQUISIZIONE PARERE COMMISSIONE SPIN OFF	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	4	PREDISPOSIZIONE ARGOMENTO PER SENATO ACCADEMICO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	5	RICHIESTA INSERIMENTO ALL'ODG DEL SA PER ACQUISIZIONE PARERE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	6	PARERE SENATO ACCADEMICO	Senato Accademico - Settore Affari Istituzionali	nessuno		nessuna					
	7	ACQUISIZIONE VERBALE/ESTRATTO SENATO ACCADEMICO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	8	PROPOSTA COMMISSIONE RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	9	VERBALE COMMISSIONE RICERCA BREVETTI SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	Settore Valorizzazione della Ricerca	nessuno		nessuna					
	10	DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE UNIMIB	CDA - Settore Affari Istituzionali	nessuno		nessuna					
	11	ACQUISIZIONE VERBALE/ESTRATTO CDA	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	12	PROCESSO DI DISMISSIONE PARTECIPAZIONE IN CONFORMITÀ AL D.LGS. 175/2016 COME MODIFICATO EX D.LGS. 100/2017		nessuno		nessuna					
	1	Incontro preliminare con l'inventore	Ufficio Brevetti, Inventore (docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, studenti, soggetti terzi)	nessuno		nessuna					
	2	Inoltro al richiedente interessato (potenziale Inventore) della documentazione predisposta dall'ufficio	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	3	Ricezione documentazione/Verifica preliminare del contenuto della documentazione/Acquisizione documentazione definitiva	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno		nessuna					
	4	Indagine di mercato informale per individuazione consulente brevettuale e richiesta preventivi di spesa e Dichiarazione anticorruzione (L. 190 del 2012)	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna					
	5	Avvio istruttoria_Proposta di nuovo deposito brevettuale/prosecuzione/interruzione brevettuale e documentazione da allegare.	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna					

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA RICERCA

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE						
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	
DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	6	Convocazione Commissione Brevetti	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna						
	7	Seduta Commissione Brevetti	Ufficio Brevetti, Componenti Commissione Brevetti	nessuno		nessuna						
	8	Formalizzazione documentazione Inventore, Ricezione e richiesta protocollo in entrata	Ufficio Brevetti/Inventori	nessuno		nessuna						
	9	Richiesta approvazione dipartimentale, ricezione estratto Consiglio di Dipartimento o lettera autorizzazione Direttore Dipartimento	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna						
	10	Invio Proposta a Commissione Ricerca, Brevetti, Spin Off e Trasferimento Tecnologico (Commissione Istruttoria CdA)	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna						
	11	Verbale Commissione Ricerca Brevetti spin off e trasferimento tecnologico	Settore Valorizzazione della Ricerca	nessuno		nessuna						
	12	Eventuale predisposizione ed invio comunicazioni per il CdA	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna						
	12	Deliberazione Consiglio di Amministrazione UNIMIB	CdA - Settore Affari Istituzionali	nessuno		nessuna						
	13	Acquisizione esito deliberazione CdA	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna						
	14	Acquisizione Codice Unico Progetto (CUP) /CHIUSURA CUP [è un codice alfanumerico univoco, costituito da 15 caratteri, che identifica e accompagna un progetto d'investimento pubblico durante tutto ciclo di vita ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici]	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna						
	15	Predisposizione e formalizzazione Contratto di Cessione quote Inventive	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna						
	16	Predisposizione e formalizzazione Contratto di Gestione Domanda di Brevetto con Contitolare	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna						
	16	Comunicazione esterna (società di consulenza brevettuale)	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna						
	17	Comunicazione interna	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna						
	18	Acquisizione firma Rettore per Lettera di incarico consulente e relativa trasmissione al consulente brevettuale	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna						
	19	Aggiornamento portafoglio Brevetti e sito Web UNIMIB	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna						
	20	Gestione rapporti Inventori/società brevettuale/contitolari	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna						
	21	Comunicazione/i relativa/e ad adempimenti legati alla procedura brevettuale	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna						
	AUTORIZZAZIONE PAGAMENTO FATTURE PER SPESE BREVETTUALI	1	Ricezione fattura elettronica tramite Sistema di Interscambio (SDI), verifica dati, accettazione/rifiuto tramite SDI	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna					
		2	Aggiornamento Portafoglio Brevetti	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna					
		3	Autorizzazione pagamento fattura	Ufficio Brevetti	nessuno		nessuna					

* Il livello di rischio è il risultato dell'attività di risk management. Per i dettagli si rimanda alla parte testuale del PTPCT 2018-2020

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA RICERCA

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
Finanziamento progetto di ricerca - Fondo di Ateneo Quota Competitiva	1	EMISSIONE BANDO PER NOMINA COMMISSIONE RICERCA	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno							
	2	RICHIESTA PUBBLICAZIONE BANDO ALL'ALBO ON LINE DI ATENEO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	mancata trasparenza rispetto ai criteri di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTO	pubblicazione del bando con esplicita indicazione dei criteri	IN ATTUAZIONE	Immediata	% dei bandi pubblicati	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office
	3	ACQUISIZIONE DOMANDE PERVENUTE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	4	VALUTAZIONE CANDIDATI COMMISSIONE RICERCA DI DURATA TRIENNALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	5	COMUNICAZIONE NOMINA AI COMPONENTI COMMISSIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	6	EMISSIONE BANDO CON CADENZA TRIMESTRALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	7	RICHIESTA PUBBLICAZIONE BANDO ALL'ALBO ON LINE DI ATENEO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	8	ACQUISIZIONE DOMANDE PERVENUTE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	9	ISTRUTTORIA PER CONTROLLO FORMALE DELLE DOMANDE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	10	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	11	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	12	RICHIESTA VARIAZIONE UTILIZZO BUDGET ASSEGNATO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	13	VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELLA COMMISSIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	mancata trasparenza rispetto alla procedura di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTO	pubblicazione dei verbali della commissione di valutazione	DA ATTUARE	entro 3 mesi dal termine dei lavori della commissione	% dei verbali pubblicati nei termini previsti	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office
	14	CONTROLLO RENDICONTAZIONE FINALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	1	EMISSIONE BANDO CON CADENZA ANNUALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	2	ACQUISIZIONE DELIBERE DI NOMINA DELLE COMMISSIONI DI VALUTAZIONE DIPARTIMENTALI A CURA DEI CONSIGLI DI DIPARTIMENTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					

FAQD - Finanziamento interno	3	ACQUISIZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE A CURA DELLE COMMISSIONI DIPARTIMENTALI	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	mancata trasparenza rispetto ai criteri di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTO	pubblicazione dei criteri	IN ATTUAZIONE	immediata	% dei criteri pubblicati	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office
	4	ASSEGNAZIONE BUDGET PER DIPARTIMENTO SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	5	SUPPORTO ALLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO DA PARTE DEI DOCENTI/RICERCATORI SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno			nessuna				
	6	CONTROLLO VALIDAZIONE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO DA PARTE DEL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno			nessuna				
	7	ACQUISIZIONE VERBALE VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO DA PARTE DELLE COMMISSIONI DIPARTIMENTALI	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	mancata trasparenza rispetto alla procedura di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTO	pubblicazione dei verbali della commissione di valutazione	DA ATTUARE	entro 3 mesi dal termine dei lavori della commissione	% dei verbali pubblicati nei termini stabiliti	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office
	8	CONTROLLO ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno			nessuna				
	9	CREAZIONE FILE PER ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO PER DIPARTIMENTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno			nessuna				
IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	1	EMISSIONE BANDO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	mancata trasparenza rispetto ai criteri di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTO	pubblicazione dei criteri	IN ATTUAZIONE	immediata	% dei criteri pubblicati	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office
	2	ACQUISIZIONE DOMANDE PERVENUTE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	3	NOMINA COMMISSIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno			nessuna				
	4	COMUNICAZIONE NOMINA AI COMPONENTI COMMISSIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno			nessuna				
	5	ISTRUTTORIA PER CONTROLLO FORMALE DELLE DOMANDE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno			nessuna				
	6	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE	Componenti Commissione	nessuno			nessuna				
	7	APPROVAZIONE ATTI ESITI VALUTAZIONE	Componenti Commissione	mancata trasparenza rispetto alla procedura di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTO	pubblicazione dei verbali della commissione di valutazione	DA ATTUARE	entro 3 mesi dal termine dei lavori della commissione	% dei verbali pubblicati nei termini stabiliti	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office
	8	COMUNICAZIONE ESITI DELLA VALUTAZIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno			nessuna				
	9	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno			nessuna				
	10	ACQUISIZIONE RENDICONTAZIONE FINALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno			nessuna				
	1	EMISSIONE BANDO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	mancata trasparenza rispetto ai criteri di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTO	pubblicazione dei criteri	IN ATTUAZIONE	immediata	% dei criteri pubblicati	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office
	2	ACQUISIZIONE DOMANDE PERVENUTE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	4	COMUNICAZIONE NOMINA AI COMPONENTI COMMISSIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno			nessuna				
	6	ISTRUTTORIA PER CONTROLLO FORMALE DELLE DOMANDE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno			nessuna				

Premio Giovani Talenti	7	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE	Componenti Commissione	mancata trasparenza rispetto alla procedura di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTO	pubblicazione dei verbali della commissione di valutazione	DA ATTUARE	entro 3 mesi dal termine dei lavori della commissione	% dei verbali pubblicati nei termini stabiliti	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office
	8	ACQUISIZIONE VERBALE DI ASSEGNAZIONE PREMIO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	9	DECRETO DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno			nessuna				
	10	COMUNICAZIONE ESITI DELLA VALUTAZIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno			nessuna				
	11	CONVOCAZIONE VINCITORI PER PREMIAZIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno			nessuna				
	12	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno			nessuna				
	13	RENDICONTAZIONE FINALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno			nessuna				
	1	EMISSIONE DI AVVISO E PROCEDURA DI REGISTRAZIONE AL BANDO TRAMITE MAILING LIST IN ATENEO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	asimmetria informativa nella conoscenza e conoscibilità delle fonti di finanziamento che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'accessibilità ai fondi	ALTO	bacheca bandi, newsletter, seminari informativi, strumenti di supporto al grant writing, checklist per la partecipazione ai progetti, guida finanziamenti	DA ATTUARE	Entro il 2018	attuazione degli strumenti	100%	Settore Grant Office
	2	ACQUISIZIONE RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno							
	3	ISCRIZIONE/REGISTRAZIONE SU PIATTAFORMA TELEMATICA AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE DEL BANDO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno			nessuna				
	4	INSERIMENTO IN BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DEL PROGETTO IN BOZZA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno			nessuna				
	5	SUPPORTO ALLA STESURA DEL PROGETTO DI RICERCA (PARTE SCIENTIFICA)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno			nessuna				
	6	PRESENTAZIONE PROPOSTA DI PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	mancato rispetto della scadenza per la presentazione della domanda di finanziamento, errori formali nella predisposizione della documentazione che può creare situazioni svantaggio nell'accessibilità ai fondi	ALTISSIMO	cruscotto gestione scadenze	DA ATTUARE	Entro il 2018	realizzazione cruscotto	100%	Settore Grant Office
	7	COMUNICAZIONE VALUTAZIONE PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno			nessuna				
	8	CANDIDATURA PRESSO L'ENTE REFERENTE ITALIANO (MIUR)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno			nessuna				
	9	DRAFT DEL MEMORANDUM OF UNDERSTANDING CON I PARTNER	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno			nessuna				
	10	RICHIESTA PARERE SU IPR (PROPRIETA' INTELLETTUALE)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno			nessuna				
	11	SOTTOSCRIZIONE DEL MEMORANDUM OF UNDERSTANDING	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno			nessuna				
	12	INSERIMENTO NEL REPERTORIO CONTRATTI E CONVENIZIONE DELL'ACCORDO DI PARTENARIATO SUL GESTIONALE DEL PROTOCOLLO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno			nessuna				
	13	SOTTOSCRIZIONE DEL GRANT AGREEMENT CON COST (EUROPEAN COOPERATION IN SCIENCE & TECHNOLOGY) ASSOCIATION	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno			nessuna				
	14	SOTTOSCRIZIONE DEL WORK AND BUDGET PLAN ANNUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno			nessuna				

4	COMUNICAZIONE NOMINA AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE (EVENTUALE: nel caso in cui ci sia il vincolo sul numero di domande di partecipazione da presentare da parte dell'Ateneo)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
5	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
6	COMUNICAZIONE ESITI DELLA SELEZIONE (EVENTUALE: nel caso in cui ci sia il vincolo sul numero di domande di partecipazione da presentareda parte dell'Ateneo)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
7	INSERIMENTO IN BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DEL PROGETTO IN BOZZA	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
8	ISCRIZIONE/REGISTRAZIONE SU PIATTAFORMA TELEMATICHE AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE DEL BANDO (EVENTUALE: SE PREVISTO DAL BANDO)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
9	PREDISPOSIZIONE DOMANDA DI FINANZIAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE (PARTE AMMINISTRATIVA CON SOTTOSCRIZIONE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE O SUO DELEGATO)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	mancato rispetto della scadenza per la presentazione della domanda di finanziamento, errori formali nella predisposizione della documentazione che può creare situazioni svantaggio nell'accessibilità ai fondi	ALTISSIMO	cruscotto gestione scadenze	DA ATTUARE	Entro il 2018	realizzazione cruscotto	100%	Settore Grant Office	
10	SUPPORTO ALLA STESURA DEL PROGETTO DI RICERCA (PARTE SCIENTIFICA)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
11	PREDISPOSIZIONE BUDGET DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
12	LETTERA D'INTENTI	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
13	STESURA ACCORDO DI PARTENARIATO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
14	RICHIESTA PARERE SU IPR (PROPRIETA' INTELLETTUALE)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
15	NEGOZIAZIONE ACCORDO DI PARTENARIATO CON I PARTENR DI PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
16	SOTTOSCRIZIONE ACCORDO DI PARTENARIATO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
17	INSERIMENTO NEL REPERTORIO CONTRATTI E CONVENIZIONE DELL'ACCORDO DI PARTENARIATO SUL GESTIONALE DEL PROTOCOLLO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
18	REGISTRAZIONE SU SUL GESTIONALE DEL PROTOCOLLO DELLA PROPOSTA PROGETTUALE DA PRESENTARE (SE VIENE RICHIESTO INVIO CON PEC)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
19	INSERIMENTO DEI DATI E DEGLI ALLEGATI RELATIVI ALLA PROPOSTA PROGETTUALE SU PIATTAFORMA TELEMATICA AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE AL BANDO (IN ALTERNATIVA AL PUNTO 19)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
20	SOTTOMISSIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE DEFINITIVA ALL'ENTE FINANZIATORE CON PEC (POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O INVIO TELEMATICO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
21	MODIFICA STATO DEL PROGETTO "DA BOZZA A PRESENTATO" SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) CON COMPLETAMENTO DEI DATI E ALLEGATI	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
22	COMUNICAZIONE DI CONCESSIONE/ ESCLUSIONE CONTRIBUTO DALL'ENTE FINANZIATORE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
23	PROTOCOLLO IN ENTRATA DELLA COMUNICAZIONE DI CONCESSIONE/ ESCLUSIONE CONTRIBUTO DALL'ENTE FINANZIATORE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
24	COMUNICAZIONE DI ACCETTAZIONE CONTRIBUTO/ STIPULA CONTRATTO CON ENTE FINANZIATORE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						

25	STESURA ATS (ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
26	RICHIESTA PARERE SU IPR (PROPRIETA' INTELLETTUALE)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
27	NEGOZIAZIONE ATS (ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
28	DECRETO RETTORALE D'URGENZA PER PROCURA SPECIALE O ATS (ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO) NEL CASO IN CUI NON DELIBERI IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE NEI TEMPI STABILITI DAL BANDO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
29	PROPOSTA/RATIFICA DI DELIBERA PER IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE PER PROCURA SPECIALE E/O PER STIPULA ACCORDO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
30	RICHIESTA DI PREVENTIVI PER SELEZIONE DEL NOTAIO PER PROCURA SPECIALE OCOSTITUZIONE ATS (ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
31	STIPULA COSTITUZIONE ATS (ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
32	INSERIMENTO NEL REPERTORIO CONTRATTI E CONVENIZIONE DELL'ATS (ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO)I SUL GESTIONALE DEL PROTOCOLLO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
33	RICHIESTA DI CONCESSIONE CUP (CODICE UNICO PROGETTO) AL CIPE (Comitato interministeriale per la programmazione economica)/ENTE FINANZIATORE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
34	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO A: RESP. SCIENTIFICO, DIRETTORE DIPARTIMENTO,CENTRO SERVIZI, SETTORE BILANCIO, SETTORE RAGIONERIA	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
35	REGISTRAZIONE NEL PROTOCOLLO DELLA COMUNICAZIONE DI ASSEGNAZIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
36	INSERIMENTO SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DELLA COMUNICAZIONE COME ALLEGATO E VARIAZIONE STATO DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
37	RICHIESTA DI EROGAZIONE ANTICIPO ALL'ENTE FINANZIATORE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
38	SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA RENDICONTAZIONE INTERMEDIA	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	mancato rispetto delle regole di spesa con conseguente inammissibilità dei costi sostenuti	ALTISSIMO	audit interni	IN ATTUAZIONE	annuale	incremento della % degli audit rispetto all'anno precedente	+ 5% degli audit rispetto all'anno precedente	Unità centrale di audit	
39	INVIO RENDICONTAZIONE INTERMEDIA CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
40	EVENTUALE: RICHIESTA VARIAZIONE PROGETTUALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
41	COMPILAZIONE E INVIO RICHIESTA VARIAZIONE PROGETTUALE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
42	COMUNICAZIONE DALL'ENTE FINANZIATORE PER ACCETTAZIONE/RIFIUTO VARIAZIONE PROGETTUALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
43	PREDISPOSIZIONE E RICHIESTA DI EROGAZIONE TRANCHE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
44	SUPPORTO ALLA RENDICONTAZIONE FINALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	mancato rispetto delle regole di spesa con conseguente inammissibilità dei costi sostenuti	ALTISSIMO	audit interni	IN ATTUAZIONE	annuale	incremento della % degli audit rispetto all'anno precedente	+ 5% degli audit rispetto all'anno precedente	Unità centrale di audit	
45	RICHIESTA EROGAZIONE SALDO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						

46	CONTROLLO DELL'EROGAZIONE DEL SALDO PER PROCEDERE ALLA CHIUSURA DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
1	SUPPORTO ALLA ATTIVITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA COMMUNITY KIC RAW MATERIALS DI CUI UNIMIB E' CORE PARTNER.	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
2	Partecipazione brokerage e supporto a presentazione pitches per matchmaking	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
3	EMISSIONE DI AVVISO E PROCEDURA DI REGISTRAZIONE AL BANDO TRAMITE MAILING LIST IN ATENEO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	asimmetria informativa nella conoscenza e conoscibilità delle fonti di finanziamento che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'accessibilità ai fondi	ALTO	bacheca bandi, newsletter, seminari informativi, strumenti di supporto al grant writing, checklist per la partecipazione ai progetti, guida finanziamenti	DA ATTUARE	Entro il 2018	attuazione degli strumenti	100%	Settore Grant Office	
4	ACQUISIZIONE RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
5	ISCRIZIONE/REGISTRAZIONE SU PIATTAFORMA TELEMATICA (BlueBook) AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE DEL BANDO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
6	INSERIMENTO IN BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DEL PROGETTO IN BOZZA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
7	SUPPORTO ALLA STESURA DEL PROGETTO DI RICERCA (PARTE SCIENTIFICA)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
8	EVENTUALE SUPPORTO (TRAMITE BUSINESS DEVELOPER) PER LA RICERCA DI PARTNERS ALL'INTERNO DELLA COMMUNITY E NELLO SCOUTING DI PROPOSALS PRESENTATE AL BROKERAGE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
9	PREDISPOSIZIONE BUDGET DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
10	PRESENTAZIONE PROPOSTA DI PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	mancato rispetto della scadenza per la presentazione della domanda di finanziamento, errori formali nella predisposizione della documentazione che può creare situazioni svantaggio nell'accessibilità ai fondi	ALTISSIMO	cruscotto gestione scadenze	DA ATTUARE	Entro il 2018	realizzazione cruscotto	100%	Settore Grant Office	
11	COMUNICAZIONE VALUTAZIONE PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
12	SCRITTURA DEL PARTNERSHIP AGREEMENT ANNUALE CON I PARTNER	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
13	NEGOZIAZIONE PARTNERSHIP AGREEMENT ANNUALE CON I PARTNER	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
14	RICHIESTA PARERE SU IPR (PROPRIETA' INTELLETTUALE)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
15	SOTTOSCRIZIONE DEL PARTNERSHIP AGREEMENT	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
16	INSERIMENTO NEL REPERTORIO CONTRATTI E CONVENIZIONE DELL'ACCORDO DI PARTENARIATO SUL GESTIONALE DEL PROTOCOLLO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
17	RICHIESTA DI CONCESSIONE CODICE UNICO PROGETTO (CUP) AL CIPE/ COORDINATORE ITALIANO PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
18	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO A: RESP. SCIENTIFICO, DIRETTORE DIPARTIMENTO,CENTRO SERVIZI, SETTORE BILANCIO, SETTORE RAGIONERIA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
19	REGISTRAZIONE NEL PROTOCOLLO DELLA COMUNICAZIONE DI ASSEGNAZIONE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						

Progetto di Ricerca Europeo KIC
(Knowledge and Innovation
Communities) finanziato
tramite EIT (European Institute
of Innovation & Technology)

20	INSERIMENTO SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DELLA COMUNICAZIONE COME ALLEGATO E VARIAZIONE STATO DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
21	VERSAMENTO ANTICIPO DA EIT (European Institute of Innovation & Technology)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
22	RICHIESTA AMENDAMENT (change request) AL PROGETTO (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
23	APPROVAZIONE/RIFIUTO AMENDAMENT AL PROGETTO (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
24	AMENDAMENT/ADDENDUM CONSORTIUM AGREEMENT (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI DI ACCORDO TRA I PARTNER O VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
25	SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA RENDICONTAZIONE INTERMEDIA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	mancato rispetto delle regole di spesa con conseguente inammissibilità dei costi sostenuti	ALTISSIMO	audit interni	IN ATTUAZIONE	annuale	incremento della % degli audit rispetto all'anno precedente	+ 5% degli audit rispetto all'anno precedente	Unità centrale di audit	
26	INVIO RENDICONTAZIONE INTERMEDIA CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
27	EVENTUALE: RICHIESTA VARIAZIONE PROGETTUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
28	COMPILAZIONE E INVIO RICHIESTA VARIAZIONE PROGETTUALE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
29	COMUNICAZIONE DALL'ENTE FINANZIATORE PER ACCETTAZIONE/RIFIUTO VARIAZIONE PROGETTUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
30	PREDISPOSIZIONE E RICHIESTA DI EROGAZIONE TRANCHE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
31	APPROVAZIONE DEL BUDGET ANNUALE DI PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
32	SCRITTURA DEL PARTNERSHIP AGREEMENT ANNUALE CON I PARTNER	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
33	NEGOZIAZIONE PARTNERSHIP AGREEMENT ANNUALE CON I PARTNER	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
34	RICHIESTA PARERE SU IPR (PROPRIETA' INTELLETTUALE)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
35	SOTTOSCRIZIONE DEL PARTNERSHIP AGREEMENT	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
36	INSERIMENTO NEL REPERTORIO CONTRATTI E CONVENZIONE DELL'ACCORDO DI PARTENARIATO SUL GESTIONALE DEL PROTOCOLLO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
37	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO A: RESP. SCIENTIFICO, DIRETTORE DIPARTIMENTO,CENTRO SERVIZI, SETTORE BILANCIO, SETTORE RAGIONERIA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
38	REGISTRAZIONE NEL PROTOCOLLO DELLA COMUNICAZIONE DI ASSEGNAZIONE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
39	INSERIMENTO SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DELLA COMUNICAZIONE COME ALLEGATO E VARIAZIONE STATO DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
40	SUPPORTO ALLA RENDICONTAZIONE FINALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	mancato rispetto delle regole di spesa con conseguente inammissibilità dei costi sostenuti	ALTISSIMO	audit interni	IN ATTUAZIONE	annuale	incremento della % degli audit rispetto all'anno precedente	+ 5% degli audit rispetto all'anno precedente	Unità centrale di audit	
41	RICHIESTA EROGAZIONE SALDO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						

	42	CONTROLLO DELL'EROGAZIONE DEL SALDO PER PROCEDERE ALLA CHIUSURA DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
progetti COST	1	EMISSIONE DI AVVISO E PROCEDURA DI REGISTRAZIONE AL BANDO TRAMITE MAILING LIST IN ATENEO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	asimmetria informativa nella conoscenza e conoscibilità delle fonti di finanziamento che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'accessibilità ai fondi	ALTO	bacheca bandi, newsletter, seminari informativi, strumenti di supporto al grant writing, checklist per la partecipazione ai progetti, guida finanziamenti	DA ATTUARE	Entro il 2018	attuazione degli strumenti	100%	Settore Grant Office
	2	ACQUISIZIONE RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	3	ISCRIZIONE/REGISTRAZIONE SU PIATTAFORMA TELEMATICA AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE DEL BANDO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	4	INSERIMENTO IN BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DEL PROGETTO IN BOZZA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	5	SUPPORTO ALLA STESURA DEL PROGETTO DI RICERCA (PARTE SCIENTIFICA)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	6	PRESENTAZIONE PROPOSTA DI PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	mancato rispetto della scadenza per la presentazione della domanda di finanziamento, errori formali nella predisposizione della documentazione che può creare situazioni svantaggio nell'accessibilità ai fondi	ALTISSIMO	cruscotto gestione scadenze	DA ATTUARE	Entro il 2018	realizzazione cruscotto	100%	Settore Grant Office
	7	COMUNICAZIONE VALUTAZIONE PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	8	CANDIDATURA PRESSO L'ENTE REFERENTE ITALIANO (MIUR)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	9	DRAFT DEL MEMORANDUM OF UNDERSTANDING CON I PARTNER	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	10	RICHIESTA PARERE SU IPR (PROPRIETA' INTELLETTUALE)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	11	SOTTOSCRIZIONE DEL MEMORANDUM OF UNDERSTANDING	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	12	INSERIMENTO NEL REPERTORIO CONTRATTI E CONVENIZIONE DELL'ACCORDO DI PARTENARIATO SUL GESTIONALE DEL PROTOCOLLO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	13	SOTTOSCRIZIONE DEL GRANT AGREEMENT CON COST (EUROPEAN COOPERATION IN SCIENCE & TECHNOLOGY) ASSOCIATION	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	14	SOTTOSCRIZIONE DEL WORK AND BUDGET PLAN ANNUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	15	RICHIESTA DI CONCESSIONE CODICE UNICO PROGETTO (CUP) AL CIPE/ COORDINATORE ITALIANO PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	16	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO A: RESP. SCIENTIFICO, DIRETTORE DIPARTIMENTO,CENTRO SERVIZI, SETTORE BILANCIO, SETTORE RAGIONERIA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	17	REGISTRAZIONE NEL PROTOCOLLO DELLA COMUNICAZIONE DI ASSEGNAZIONE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	18	INSERIMENTO SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DELLA COMUNICAZIONE COME ALLEGATO E VARIAZIONE STATO DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	19	VERSAMENTO ANTICIPO DALLA COST ASSOCIATION	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					
	20	RICHIESTA AMENDAMENT AL PROGETTO (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna					

21	APPROVAZIONE/RIFIUTO AMENDAMENT AL PROGETTO (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
22	AMENDAMENT/ADDENDUM CONSORTIUM AGREEMENT (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI DI ACCORDO TRA I PARTNER O VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
23	SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA RENDICONTAZIONE INTERMEDIA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	mancato rispetto delle regole di spesa con conseguente inammissibilità dei costi sostenuti	ALTISSIMO	audit interni	IN ATTUAZIONE	annuale	incremento della % degli audit rispetto all'anno precedente	+ 5% degli audit rispetto all'anno precedente	Unità centrale di audit	
24	INVIO RENDICONTAZIONE INTERMEDIA CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
25	EVENTUALE: RICHIESTA VARIAZIONE PROGETTUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
26	COMPILAZIONE E INVIO RICHIESTA VARIAZIONE PROGETTUALE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
27	COMUNICAZIONE DALL'ENTE FINANZIATORE PER ACCETTAZIONE/RIFIUTO VARIAZIONE PROGETTUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
28	PREDISPOSIZIONE E RICHIESTA DI EROGAZIONE TRANCHE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
29	SUPPORTO ALLA RENDICONTAZIONE FINALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	mancato rispetto delle regole di spesa con conseguente inammissibilità dei costi sostenuti	ALTISSIMO	audit interni	IN ATTUAZIONE	annuale	incremento della % degli audit rispetto all'anno precedente	+ 5% degli audit rispetto all'anno precedente	Unità centrale di audit	
30	RICHIESTA EROGAZIONE SALDO ANNUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						
31	CONTROLLO DELL'EROGAZIONE DEL SALDO PER PROCEDERE ALLA CHIUSURA DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno		nessuna						

* Il livello di rischio è il risultato dell'attività di risk management. Per i dettagli si rimanda alla parte testuale del PTPCT 2018-2020

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA RICERCA

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
comodati beni MOBILI ai dipartimenti inferiori al limite indicato dal regolamento (75.000 euro)	1	Proposta del comandante	Società o privato	nessuno		nessuna					
	2	Trasmissione della richiesta di comodato al Consiglio di Dipartimento	Segreteria Centro Servizi, secondo i modelli forniti	nessuno		nessuna					
	3	Approvazione del consiglio di dipartimento ;	Consiglio di dipartimento	nessuno		nessuna					
	4	Invio della delibera al settore Innovazione e Promozione della Ricerca	CENTRO SERVIZI	nessuno		nessuna					
	5	Redazione da parte dell'ufficio del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	6	Invio della lettera di accettazione al comandante ;	Segreteria Centro Servizi, secondo i modelli forniti	nessuno		nessuna					
	7	Stipula del contratto di comodato	Direttore del Dipartimento	nessuno		nessuna					
	8	Trasferimento dei beni mobili	Società o privato	nessuno		nessuna					
	9	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
comodati ai dipartimenti superiori al limite indicato dal regolamento 75.000	1	Proposta del comandante	Società o privato	nessuno		nessuna					
	2	Trasmissione della richiesta di comodato al Consiglio di Dipartimento	Segreteria Centro Servizi, secondo i modelli forniti	nessuno		nessuna					
	3	Approvazione del consiglio di dipartimento	Consiglio di dipartimento	nessuno		nessuna					
	4	Invio della delibera al settore Innovazione e Promozione della Ricerca	CENTRO SERVIZI	nessuno		nessuna					
	5	Redazione da parte dell'ufficio del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	6	invio della proposta al CDA	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	7	approvazione del CDA	CDA	nessuno		nessuna					
	8	redazione estratto del verbale del CDA	Affari istituzionali	nessuno		nessuna					
	9	Stipula del contratto di comodato	Direttore Generale	nessuno		nessuna					
	10	Trasferimento dei beni mobili ;	Società o privato	nessuno		nessuna					
	11	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato.	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
comodato all'ateneo valore sotto il limite 75.000	1	Proposta del comandante	Società o privato	nessuno		nessuna					
	2	Trasmissione della richiesta di donazione all'Area interessata	Area amministrazione	nessuno		nessuna					
	3	lettera accettazione Capo Area	capo Area	nessuno		nessuna					
	4	Redazione da parte dell'ufficio del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	5	Stipula del contratto di comodato	Direttore Generale	nessuno		nessuna					
	6	Trasferimento dei beni mobili ;	Società o privato	nessuno		nessuna					
	7	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di donazione.	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
comodati all'ateneo importi superiori al limite indicato dal regolamento 75.000	1	Proposta del comandante	Società o privato	nessuno		nessuna					
	2	Trasmissione della richiesta di donazione all'Area interessata	Area amministrazione	nessuno		nessuna					
	3	lettera accettazione Capo Area	capo Area	nessuno		nessuna					
	4	Invio della delibera al settore Innovazione e Promozione della Ricerca	Uffici amministrativi Area	nessuno		nessuna					
	5	Redazione da parte dell'ufficio del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	6	invio della proposta al CDA	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	7	approvazione del CDA	CDA	nessuno		nessuna					
	8	redazione estratto del verbale del CDA	Affari istituzionali	nessuno		nessuna					
	9	Stipula del contratto di comodato	Direttore Generale	nessuno		nessuna					

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA RICERCA

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	10	Trasferimento dei beni mobili o del denaro;	Società o privato	nessuno		nessuna					
	11	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di donazione.	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
Donazioni ai dipartimenti inferiori al limite indicato dal regolamento (60.000 € se persona fisica, 250.000 € se persona giuridica).	1	Proposta del donante;	Società o privato	nessuno		nessuna					
	2	Redazione lettera di accettazione da parte della struttura interessata;	Segreteria Centro Servizi, secondo i modelli forniti	nessuno		nessuna					
	3	Invio della lettera di accettazione al donante ;	Segreteria Centro Servizi, secondo i modelli forniti	nessuno		nessuna					
	4	Redazione da parte dell'ufficio dell'atto di donazione;	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	5	Stipula dell'atto di donazione	Direttore del Dipartimento	nessuno		nessuna					
	6	Trasferimento dei beni mobili o del denaro;	Società o privato	nessuno		nessuna					
	7	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di donazione.	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	8	trattenuta a bilancio 7% (se donazione in denaro)	Area risorse finanziaria	nessuno		nessuna					
Donazioni ai dipartimenti superiori al limite indicato dal regolamento (60.000 € se persona fisica, 250.000 € se persona giuridica).	1	Proposta del donante;	Società o privato	nessuno		nessuna					
	2	Trasmissione della richiesta di donazione al Consiglio di Dipartimento	Segreteria Centro Servizi, secondo i modelli forniti	nessuno		nessuna					
	3	Approvazione del consiglio di dipartimento ;	Consiglio di dipartimento	nessuno		nessuna					
	4	Invio della delibera al settore Innovazione e Promozione della Ricerca	CENTRO SERVIZI	nessuno		nessuna					
	5	Redazione da parte dell'ufficio dell'atto di donazione;	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	6	invio della proposta al CDA	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	7	approvazione del CDA	CDA	nessuno		nessuna					
	8	redazione estratto del verbale del CDA	Affari istituzionali	nessuno		nessuna					
	9	Stipula dell'atto di donazione con atto pubblico notarile	Direttore Generale	nessuno		nessuna					
	10	Trasferimento dei beni mobili o del denaro;	Società o privato	nessuno		nessuna					
	11	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di donazione.	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	12	trattenuta a bilancio 7% (se donazione in denaro)	Area risorse finanziaria	nessuno		nessuna					
Donazioni Ateneo inferiori al limite indicato dal regolamento (60.000 € se persona fisica, 250.000 € se persona giuridica).	1	Proposta del donante;	Società o privato	nessuno		nessuna					
	2	Trasmissione della richiesta di donazione all'Area interessata	Area amministrazione	nessuno		nessuna					
	3	lettera accettazione Capo Area	capo Area	nessuno		nessuna					
	4	Redazione da parte dell'ufficio dell'atto di donazione;	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	5	Stipula dell'atto di donazione	Direttore del Dipartimento	nessuno		nessuna					
	6	Trasferimento dei beni mobili o del denaro;	Società o privato	nessuno		nessuna					
	7	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di donazione.	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	8	trattenuta a bilancio 7% (se donazione in denaro)	Area risorse finanziaria	nessuno		nessuna					
1	Proposta del donante;	Società o privato	nessuno		nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA RICERCA

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
Donazioni all'ateneo importi superiori al limite indicato dal regolamento (60.000 € se persona fisica, 250.000 € se persona giuridica).	2	Trasmissione della richiesta di donazione all'Area interessata	Area amministrazione	nessuno		nessuna					
	3	lettera accettazione Capo Area	capo Area	nessuno		nessuna					
	4	Invio della delibera al settore Innovazione e Promozione della Ricerca	Uffici amministrativi Area	nessuno		nessuna					
	5	Redazione da parte dell'ufficio dell'atto di donazione;	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	6	invio della proposta al CDA	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	7	approvazione del CDA	CDA	nessuno		nessuna					
	8	redazione estratto del verbale del CDA	Affari istituzionali	nessuno		nessuna					
	9	Stipula dell'atto di donazione con atto pubblico notarile	Direttore Generale	nessuno		nessuna					
	10	Trasferimento dei beni mobili o del denaro;	Società o privato	nessuno		nessuna					
	11	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di donazione.	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	12	trattenuta a bilancio 7% (se donazione in denaro)	Area risorse finanziaria	nessuno		nessuna					
	sponsorizzazioni ai dipartimenti inferiori limite indicato dal regolamento 5000	1	Proposta dello sponsor	Società o privato	nessuno		nessuna				
2		valutazione presenza requisiti art. 69 comma3 reg. Finanza e contabilità	centro servizi	nessuno		nessuna					
3		accettazione della proposta	direttore di dipartimento	nessuno		nessuna					
4		stipula del contratto mediante lettera	direttore di dipartimento	nessuno		nessuna					
5		Invio della lettera di accettazione allo sponsor ;	centro servizi	nessuno		nessuna					
6		Trasferimento del contributo economico	Società o privato	nessuno		nessuna					
7		Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
8		realizzazione attività oggetto della sponsorizzazione	centro servizi	nessuno		nessuna					
sponsorizzazioni ai dipartimenti importo compreso fra 5 e 40K	1	Proposta dello sponsor	Società o privato	nessuno		nessuna					
	2	valutazione presenza requisiti art. 69 comma3 reg. Finanza e contabilità	centro servizi	nessuno		nessuna					
	3	accettazione della proposta in Consiglio di Dipartimento	consiglio di dipartimento	nessuno		nessuna					
	4	redazione del contratto di sponsorizzazione	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	4	stipula del contratto	direttore di dipartimento	nessuno		nessuna					
	5	Invio della lettera di accettazione al comodante ;	centro servizi	nessuno		nessuna					
	6	Trasferimento del contributo economico	Società o privato	nessuno		nessuna					
	7	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
8	realizzazione attività oggetto della sponsorizzazione	centro servizi	nessuno		nessuna						
sponsorizzazioni ai dipartimenti	1	valutazione presenza requisiti art. 69 comma3 reg. Finanza e contabilità	centro servizi	nessuno		nessuna					
	2	pubblicazione avviso sponsorizzazione	centro servizi	nessuno		nessuna					
	3	scelta dello sponsor	centro servizi	nessuno		nessuna					
	4	accettazione della proposta in Consiglio di Dipartimento	consiglio di dipartimento	nessuno		nessuna					
	5	redazione del contratto di sponsorizzazione	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA RICERCA

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
importo fra 40 e 75K	6	stipula del contratto	direttore di dipartimento	nessuno		nessuna					
	7	Invio della lettera di accettazione al comodante ;	centro servizi	nessuno		nessuna					
	8	Trasferimento del contributo economico	Società o privato	nessuno		nessuna					
	9	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	10	realizzazione attività oggetto della sponsorizzazione	centro servizi	nessuno		nessuna					
sponsorizzazioni ai dipartimenti importo superiore 75K	1	valutazione presenza requisiti art. 69 comma3 reg. Finanza e contabilità	centro servizi	nessuno		nessuna					
	2	pubblicazione avviso sponsorizzazione	centro servizi	nessuno		nessuna					
	3	scelta dello sponsor	centro servizi	nessuno		nessuna					
	4	accettazione della proposta in Consiglio di Dipartimento	consiglio di dipartimento	nessuno		nessuna					
	5	Redazione da parte dell'ufficio dell'atto di donazione;	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	6	invio della proposta al CDA	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	7	approvazione del CDA	CDA	nessuno		nessuna					
	8	redazione estratto del verbale del CDA	Affari istituzionali	nessuno		nessuna					
	9	stipula del contratto	Direttore Generale	nessuno		nessuna					
	10	Invio del contratto allo sponsor	centro servizi	nessuno		nessuna					
	11	Trasferimento del contributo economico	Società o privato	nessuno		nessuna					
	12	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	13	realizzazione attività oggetto della sponsorizzazione	centro servizi	nessuno		nessuna					
sponsorizzazioni ateneo inferiori limite indicato dal regolamento 5000	1	Proposta dello sponsor	Società o privato	nessuno		nessuna					
	2	valutazione presenza requisiti art. 69 comma3 reg. Finanza e contabilità	uffici amministrativi Area	nessuno		nessuna					
	3	accettazione della proposta	dirigente Capo Area	nessuno		nessuna					
	4	stipula del contratto mediante lettera	dirigente Capo Area	nessuno		nessuna					
	5	Invio della lettera di accettazione allo sponsor ;	uffici amministrativi Area	nessuno		nessuna					
	6	Trasferimento del contributo economico	Società o privato	nessuno		nessuna					
	7	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	8	realizzazione attività oggetto della sponsorizzazione	Area	nessuno		nessuna					
sponsorizzazioni ateneo importo compreso fra 5 e 40K	1	Proposta dello sponsor	Società o privato	nessuno		nessuna					
	2	valutazione presenza requisiti art. 69 comma3 reg. Finanza e contabilità	uffici amministrativi Area	nessuno		nessuna					
	3	accettazione della proposta	dirigente Capo Area	nessuno		nessuna					
	4	redazione del contratto di sponsorizzazione	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	5	stipula del contratto	dirigente Capo Area	nessuno		nessuna					
	6	Invio della lettera di accettazione al comodante ;	uffici amministrativi Area	nessuno		nessuna					
	7	Trasferimento del contributo economico	Società o privato	nessuno		nessuna					
	8	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	9	realizzazione attività oggetto della sponsorizzazione	Area	nessuno		nessuna					

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA RICERCA

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
sponsorizzazioni ateneo importo fra 40 e 75K	1	valutazione presenza requisiti art. 69 comma3 reg. Finanza e contabilità	Area	nessuno		nessuna					
	2	pubblicazione avviso sponsorizzazione	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	3	scelta dello sponsor	Area	nessuno		nessuna					
	4	accettazione della proposta	Dirigente Capo Area	nessuno		nessuna					
	5	redazione del contratto di sponsorizzazione	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	6	stipula del contratto	Dirigente Capo Area	nessuno		nessuna					
	7	Invio della lettera di accettazione al comodante ;	uffici amministrativi Area	nessuno		nessuna					
	8	Trasferimento del contributo economico	Società o privato	nessuno		nessuna					
	9	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	10	realizzazione attività oggetto della sponsorizzazione	centro servizi	nessuno		nessuna					
sponsorizzazioni ateneo importo superiore 75K	1	valutazione presenza requisiti art. 69 comma3 reg. Finanza e contabilità	centro servizi	nessuno		nessuna					
	2	pubblicazione avviso sponsorizzazione	centro servizi	nessuno		nessuna					
	3	scelta dello sponsor	centro servizi	nessuno		nessuna					
	4	accettazione della proposta Capo Area	consiglio di dipartimento	nessuno		nessuna					
	5	Redazione da parte dell'ufficio dell'atto di donazione;	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	6	invio della proposta al CDA	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	7	approvazione del CDA	CDA	nessuno		nessuna					
	8	redazione estratto del verbale del CDA	Affari istituzionali	nessuno		nessuna					
	9	stipula del contratto	Direttore Generale	nessuno		nessuna					
	10	Invio del contratto allo sponsor	centro servizi	nessuno		nessuna					
	11	Trasferimento del contributo economico	Società o privato	nessuno		nessuna					
	12	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	13	realizzazione attività oggetto della sponsorizzazione	centro servizi	nessuno		nessuna					
Eventi di divulgazione della ricerca	1	Programmazione	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	2	Costruzione della partnership	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	3	stesura azioni di divulgazione	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	4	messa in opera strumenti di partecipazione all'evento	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	5	creazione locandina	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	6	divulgazione evento	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	7	noleggio/acquisizione attrezzature e allestimenti	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	8	D-Day: gestione evento	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	9	Questionario soddisfazione	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					
	10	Analisi questionario	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno		nessuna					

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITÀ DI RISK MANAGEMENT

AREA DELLA RICERCA

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITÀ	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA

* Il livello di rischio è il risultato dell'attività di risk management. Per i dettagli si rimanda alla parte testuale del PTPCT 2018-2020

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA INFRASTRUTTURE E APPROVVIGIONAMENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/oggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
PROGRAMMAZIONE	1	Redazione programmazione	Settore Coordinamento Gestione Contratti	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma dipendente dalla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	Programmazione triennale Lavori e Programmazione beni e servizi biennale in forma aggregata e relativi aggiornamenti annuali	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	Adozione dei documenti di programmazione	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti
	2	Pubblicazione report	Settore Coordinamento Gestione Contratti	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma dipendente dalla volontà di premiare interessi particolari	ALTO	Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.	DA ATTUARE	entro 2018	Pubblicazione del report annuale	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti
	3	Comunicazione	Settore Coordinamento Gestione Contratti	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma dipendente dalla volontà di premiare interessi particolari	ALTO	Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di informazione puntuale nei confronti del RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di informazioni comunicate	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	1	Individuazione Commissari	Settore Centrale di Committenza	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	ALTO	Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti sul sito web	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di decreti di nomina pubblicati	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza
	2	Verifica eventuali incompatibilità	Settore Centrale di Committenza	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	ALTO	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di dichiarazioni acquisite	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza
	3	attivazione Albo interno	Settore Centrale di Committenza	Arbitraria individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di gara	ALTO	Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.	DA ATTUARE	Entro il 2020	% di verifiche effettuate	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA INFRASTRUTTURE E APPROVVIGIONAMENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	4	utilizzo piattaforme elettroniche	Settore Centrale di Committenza	Arbitraria individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di gara	ALTO	Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di utilizzo del sistema informatizzato	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza
	5	utilizzo Albo interno	Settore Centrale di Committenza	Arbitraria individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di gara	ALTO	Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.	DA ATTUARE	Entro il 2020	Adozione Albo e linee guida interne	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza
	6	pubblicazione atti	Settore Centrale di Committenza	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	ALTO	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.	IN ATTUAZIONE	Immediata	% della documentazione pubblicata	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza
	7	indicazione del R.U.P.	Settore Centrale di Committenza	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	MEDIO	Pubblicazione dei nominativi dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara	IN ATTUAZIONE	Immediata	% dei nominativi pubblicati	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza
PROGETTAZIONE DELLA GARA	1	redazione determina a contrarre	R.U.P.	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore economico	ALTO	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).	DA ATTUARE	Entro il 2018	Predisposizione della modulistica di supporto per gli operatori	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza
	2	Condivisione e diffusione interna di regole chiare	Settore Centrale di Committenza	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore economico	ALTO	Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria: preventiva individuazione, mediante nuove direttive e circolari interne, in Linea con le Linee Guida ANAC, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti.	DA ATTUARE	Entro il 2019	Adozione della direttiva/ linee guida	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza
	3	Condivisione e diffusione interna di regole chiare	Settore Centrale di Committenza	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	MEDIO	Adozione di nuove direttive e circolari interne, in aggiunta alle Linee Guida ANAC, che ricordino i criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto	DA ATTUARE	Entro il 2019	Adozione della direttiva/ linee guida	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza
	4	Diffusione interna regole chiare	Settore Centrale di Committenza e Responsabili Centri Servizi	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di procedure negoziate per favorire un operatore	MEDIO	Preventiva individuazione, mediante nuove direttive e circolari interne, in aggiunta alle Linee Guida ANAC, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate da parte del RP.	IN ATTUAZIONE	Immediata	Adozione della direttiva/ linee guida ANAC	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza
	5	Diffusione interna regole chiare	Settore Centrale di Committenza e Responsabili Centri Servizi	Abuso della procedura negoziata	MEDIO	Indicazione nella determinazione a contrarre di maggiori dettagli in ordine alla motivazione posta alla base della procedura scelta.	IN ATTUAZIONE	Immediata	% Determina a contrarre riportanti adeguate motivazioni	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA INFRASTRUTTURE E APPROVVIGIONAMENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	6	Risposte a richieste di chiarimento	Settore Centrale di Committenza	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici	MEDIO	Messa a disposizione dei potenziali concorrenti di tutte le informazioni disponibili relative all'appalto da affidare.	IN ATTUAZIONE	Immediata	Numero di impugnazioni fondate da parte dei potenziali concorrenti	0%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza
	7	Redazione bando	Settore Centrale di Committenza /R.U.P.	Discrezionalità della valutazione della commissione	MEDIO	Obbligo di dettagliare negli atti di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di partecipazione	IN ATTUAZIONE	Immediata	Numero di impugnazioni fondate da parte dei potenziali concorrenti	0%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	1	comunicazione subappalti autorizzati	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP	Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.	MEDIO	Obbligo di comunicazione tempestiva al RPCT dei subappalti autorizzati	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di comunicazioni effettuate rispetto a quelle attese	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti
	2	Verifica visure CCIAA	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP	Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.	MEDIO	In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di controlli effettuati	> 30% : obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti
	3	comunicazione	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio.	MEDIO	Obbligo di comunicazione tempestiva al RPCT delle modifiche apportate ai contratti con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento.	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di comunicazioni effettuate rispetto a quelle attese	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti
	4	comunicazione determine	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).	MEDIO	Previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPCT da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante)	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di comunicazioni effettuate al RPCT	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti
	5	Comunicazione RUP	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).	MEDIO	Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	% di verifiche effettuate	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti
	6	pubblicazione	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).	MEDIO	Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	DA ATTUARE	Entro il 2018	% dei provvedimenti pubblicati	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA INFRASTRUTTURE E APPROVVIGIONAMENTI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	7	pubblicazione resoconto	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	MEDIO	Per appalti di lavori di importo superiore alla soglia comunitaria, al termine dell'esecuzione pubblicazione online di resoconto gestione finanziaria	DA ATTUARE	Entro il 2018	% dei rapporti pubblicati	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti
	8	richiesta parere al collaudatore	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP	Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi.	MEDIO	Ove nominato, richiesta di parere al collaudatore /verificatore in corso d'opera	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di pareri richieste al collaudatore/verificatore	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti
CONCESSIONE ALL'USO DEGLI SPAZI DELL'UNIVERSITÀ PER EVENTI	1	predisposizione regolamento e sue revisioni	Settore Servizi Supporto agli Eventi	Gestione discrezionale e non trasparente delle assegnazioni degli spazi.	MEDIO	approvazione/revisione del Regolamento	DA ATTUARE	Entro il 2018	Effettiva applicazione e revisione del Regolamento	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Servizi Supporto agli Eventi
	2	controllo uso spazi	Settore Servizi Supporto agli Eventi	Gestione discrezionale e non trasparente delle assegnazioni degli spazi.	MEDIO	Verifica della regolarità del pagamento del corrispettivo e del corretto utilizzo degli spazi da parte del concessionario.	IN ATTUAZIONE	Immediata in occasione di ogni evento	% di verifiche effettuate	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Servizi Supporto agli Eventi
	3	revisione periodica e aggiornamento del tariffario sulla base dei prezzi di mercato.	Settore Servizi Supporto agli Eventi	Gestione discrezionale e non trasparente delle assegnazioni degli spazi.	MEDIO	verifica prezzi aggiornati	DA ATTUARE	Ogni biennio a decorrere dal 2018	Pubblicazione del tariffario aggiornato	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Servizi Supporto agli Eventi

* Il livello di rischio è il risultato dell'attività di risk management. Per i dettagli si rimanda alla parte testuale del PTPCT 2018-2020

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE						
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	
<i>CENTRI SERVIZI</i>												
LIQUIDAZIONE TITOLI DI SPESA	1	Verifica della regolarità della fornitura, controllo di legittimità e verifica documentale degli atti che comprovano il diritto del creditore alla liquidazione delle somme nei limiti degli impegni contrattuali assunti.	Ufficio Contabilità Centro Servizi in collaborazione con il personale docente/ricercatore richiedente l'acquisto	Omesso controllo al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più fornitori	MEDIO	Controllo congiunto da parte di almeno due dipendenti afferenti al Centro	IN ATTUAZIONE	Continua	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Centri servizi	
	2	Verifica sull'eventuale inadempienza dei soggetti fornitori ed eventualmente si procede al pagamento delle somme all'Agente della riscossione oppure si procede agli interventi sostitutivi a favore degli enti previdenziali in caso di irregolarità nei versamenti contributivi da parte delle aziende.	Ufficio Contabilità Centro Servizi	Omesso controllo al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più fornitori	MEDIO	Controllo congiunto da parte di almeno due dipendenti afferenti al Centro	IN ATTUAZIONE	Continua	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Centri servizi	
	3	Registrazione e contabilizzazione sul programma di contabilità dei documenti fiscali (fatture, note, ricevute ...) successivamente ad un ulteriore controllo sulla correttezza o meno della documentazione presente	Ufficio Contabilità Centro Servizi	Nessun rischio rilevato								
	4	Emissione degli Ordinativi di Pagamento e trasmissione all'Ufficio Tesoreria per la raccolta delle firme e la successiva trasmissione al Cassiere	Ufficio Contabilità Centro Servizi	Nessun rischio rilevato								
	1	Procedure di acquisto di beni e servizi a seguito delle richieste di acquisto pervenute tramite mail da docenti e ricercatori del dipartimento attraverso indagini di mercato con emissione buono d'ordine U-GOV, utilizzo del MEPA per RDO, ODA e Trattative dirette	Ufficio Contabilità Centro Servizi/personale docente o ricercatore richiedente l'acquisto	Scelta discrezionale al fine di avvantaggiare un particolare fornitore	ALTISSIMO	Acquisizione della motivazione del docente sulla scelta del fornitore	IN ATTUAZIONE	Continua	% delle motivazioni acquisite	100%	Centri servizi	

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
FORNITURE DI BENI E SERVIZI	2	Richiesta del CIG sul portale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e del DURC agli enti previdenziali e verifica degli allegati (tracciabilità e dichiarazione art. 35) richiesti dalla normativa vigente	Ufficio Contabilità Centro Servizi	Nessun rischio rilevato							
	3	Predisposizione della determina in riferimento alla richiesta di acquisto per importi fino a € 25.000,00	Ufficio Contabilità Centro Servizi	Scelta discrezionale al fine di avvantaggiare un particolare fornitore	ALTISSIMO	Acquisizione della motivazione del docente sulla scelta del fornitore	IN ATTUAZIONE	Continua	% delle motivazioni acquisite	100%	Centri servizi
	4	Verbale del CdD che ha approvato la spesa in caso di importi superiori a € 25.000,00 e fino a € 75.000,00	CdD	-							
	5	Verbale del CdD e del CDA per le spese superiori a € 75.000,00 e fino a € 200.000,00	CdD e/o CDA	-							
GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE DEI DIPARTIMENTI E DEI CENTRI DI RICERCA - CENTRO SERVIZI (carico beni patrimoniali)	1	Al ricevimento dei beni si procede all'emissione dei buoni di carico, all'assegnazione della numerazione mediante codici a barre e alla registrazione delle procedure sia contabili che informatiche sul programma gestionale.	Ufficio Contabilità Centro Servizi	Nessun rischio rilevato							
	2	Si procede alla predisposizione del verbale di consegna del bene al sub-consegnatario che in quanto utilizzatore ne diventa responsabile a tutti gli effetti	Ufficio Contabilità Centro Servizi	Nessun rischio rilevato							
STIPULA E GESTIONE COMODATI D'USO - DIPARTIMENTI E DEI CENTRI DI RICERCA - CENTRO SERVIZI	1	Stipula di contratti di comodato d'uso gratuito per i beni e strumenti affidati a Enti Pubblici o Privati o a personale non strutturato ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale in luoghi diversi dalle sedi dell'Ateneo, dopo l'approvazione del CdD	Ufficio Contabilità Centro Servizi	Utilizzo improprio dei beni dati in comodato per fini personali	ALTO	Azioni di sensibilizzazione nei confronti del personale volte all'osservanza del regolamento di Ateneo sulla gestione dei beni mobili	DA ATTUARE	Entro il 2018	Predisposizione di una circolare rivolta al personale	Invio della circolare entro il 2018	Capo Area Risorse Finanziarie e bilancio

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE DEI DIPARTIMENTI E DEI CENTRI DI RICERCA - CENTRO SERVIZI (scarico beni patrimoniali)	1	Lo scarico per i beni aventi valore maggiore a € 1.000,00 e non superiore a € 20.000,00 è deliberato dal CdD previa verifica tecnica da parte di personale competente.	CdD	-							
	2	Per i beni aventi valore iniziale unitario superiore a € 20.000,00 è necessaria, oltre all'approvazione del CdD, anche la delibera del CDA su proposta dell'ufficio Patrimonio.	CdD e/o CDA	-							
	3	Dopo l'approvazione degli organi competenti si procede all'emissione del buono di scarico dei beni patrimoniali e quindi alla cancellazione dai registri e al successivo smaltimento.	Ufficio Contabilità Centro Servizi	Nessun rischio rilevato							
GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE DEI DIPARTIMENTI E DEI CENTRI DI RICERCA - CENTRO SERVIZI (ricognizione beni mobili)	1	Verificare la corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario e i beni esistenti (periodicamente o almeno ogni 10 anni o quando si verifica un passaggio di consegna)	Ufficio Contabilità Centro Servizi in collaborazione con il personale docente/ricercatore	Alterazione degli esiti della ricognizione al fine di avvantaggiare uno o più dipendenti	MEDIO	Controlli a campione da parte dell'ufficio patrimonio	DA ATTUARE	Annuale	numero dei controlli a campione sui beni inventariati	Almeno un controllo all'anno da parte dell'ufficio patrimonio su ogni dipartimento	Ufficio patrimonio
	2	Se le registrazioni risultano discordanti dalla situazione reale si rende necessario procedere alle necessarie rettifiche	Ufficio Contabilità Centro Servizi								
	3	Predisporre apposito verbale sottoscritto dal consegnatario o sub-consegnatario nel quale verranno riportate le opportune rettifiche	Ufficio Contabilità Centro Servizi								

SETTORE ECONOMATO E PATRIMONIO

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
Forniture di beni e servizi - Amministrazione Centrale	1	Procedure di acquisto di beni e servizi a seguito delle richieste di acquisto pervenute dai vari uffici delle aree dell'Amministrazione Centrale attraverso indagini di mercato con emissione buono d'ordine U-GOV o utilizzo del MEPA o SINTEL per RDO, ODA e Trattative dirette con successiva contabilizzazione sul programma di contabilità U-GOV	Ufficio Economato	1) Scelta discrezionale al fine di avvantaggiare un particolare fornitore; 2) ECCESSIVO RICORSO A PROCEDURE DI ACQUISTO DIRETTO A DISTANZA DI POCO TEMPO PER L'ACQUISIZIONE DI PRESTAZIONI EQUIPOLLENTI AL FINE DI FRAZIONARE ARTIFICIALMENTE LA SPESA PER ELUDERE LE DISPOSIZIONI NORMATIVE SULLA PROCEDURA DA ADOTTARE	ALTISSIMO	Acquisizione della motivazione al richiedente sulla scelta del fornitore e sulla necessità dell'acquisto	IN ATTUAZIONE	Continua	% delle motivazioni acquisite	100%	Ufficio economato
	2	Richiesta del CIG sul portale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e del DURC agli enti previdenziali e verifica degli allegati (tracciabilità e dichiarazione art. 35) richiesti dalla normativa vigente	Ufficio Economato	Nessun rischio rilevato							
	3	Predisposizione della determina in riferimento alla richiesta di acquisto per importi fino a € 25.000,00	Ufficio Economato	Scelta discrezionale al fine di avvantaggiare un particolare fornitore	ALTISSIMO	Acquisizione della motivazione al richiedente sulla scelta del fornitore	IN ATTUAZIONE	Continua	% delle motivazioni acquisite	100%	Ufficio economato
	4	Lavori preparatori per la presentazione in CdA che deve approvare la spesa in caso di importi superiori a € 25.000,00	Ufficio Economato	Nessun rischio rilevato							
	5	Scarico giornaliero da Archiflow e gestione in contabilità di autorizzazioni e documenti relativi a pagamento di fatture.	Ufficio Economato	Nessun rischio rilevato							
	6	Gestione delle fatture/note di credito elettroniche relative ad ordini emessi dall'ufficio economato: controllo della correttezza o meno del contenuto, accettazione/rifiuto nel caso del codice unico ufficio dell'Amministrazione Centrale QMIARF, registrazione in contabilità delle fatture elettroniche e dei generici di uscita al fine dell'autorizzazione al pagamento previa verifica della documentazione e del durc	Ufficio Economato	Omesso controllo al fine di avvantaggiare uno o più fornitori	MEDIO	Duplica controllo da parte di due differenti uffici afferenti all'Area	IN ATTUAZIONE	Continua	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio economato, Ufficio uscite
	7	Interventi sostitutivi a favore degli Enti previdenziali in caso di irregolarità nei versamenti contributivi da parte delle aziende: predisposizione bozza mod. F24	Ufficio Economato	Omesso controllo al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più fornitori	MEDIO	Duplica controllo da parte di due differenti uffici afferenti all'Area	IN ATTUAZIONE	Continua	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio economato, Ufficio uscite

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE						
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	
	8	Gestione delle richieste e carico e scarico da magazzino delle forniture centralizzate per la fornitura di materiale di consumo per gli uffici dell'Amministrazione Centrale, richiesta di addebito inoltrata all'Ufficio Bilancio in caso di richieste dei Centri servizi	Ufficio Economato	DISTRAZIONE DI BENI al fine di avvantaggiare uno o più soggetti interni o esterni all'Ateneo	MEDIO	Potenziamento/sostituzione e del sistema informatizzato per la gestione del magazzino dei beni di rapido consumo e inventario a fine anno per la verifica della consistenza del magazzino rispetto alle scritture contabili	IN ATTUAZIONE	Continua	Completamento del potenziamento del sistema informatizzato	Completamento del sistema informatizzato entro ottobre 2018	Ufficio economato	
	9	Tenuta della cassa economale che prevede la gestione delle richieste di rimborso da parte del personale dell'Amministrazione Centrale, la verifica della documentazione a supporto della spesa, la registrazione contabile in U-Gov e la stampa periodica del registro per la verifica di cassa da parte dei Revisori dei Conti, reintegri e operazioni di chiusura a fine anno.	Ufficio Economato	DISTRAZIONE DI DENARO al fine di avvantaggiare uno o più soggetti interni o esterni all'Ateneo	MEDIO	verifiche di cassa da parte del Dirigente	IN ATTUAZIONE	Mensile	numero delle verifiche effettuate annualmente	Almeno due verifiche all'anno	ECONOMO	
	10	Gestione delle fidejussioni attive e passive, conservazione, registrazione e svincolo su richiesta	Ufficio Economato	Nessun rischio rilevato								
	11	Gestione tickets restaurant che comprende l'ordine mensile, il conteggio dei tickets consegnati per verificare la corrispondenza con l'ordine, la conservazione, la distribuzione al personale.	Ufficio Economato	Attribuzione di buoni pasto a dipendenti non legittimati. Inidonea custodia dei buoni pasto nelle more della distribuzione.	MEDIO	Rotazione all'interno dell'ufficio addetto alla custodia ed erogazione dei buoni pasto.	IN ATTUAZIONE	TRIMESTRALE	% della rotazione effettuata tra i dipendenti addetti alla distribuzione e alla custodia dei buoni pasto	100%	Ufficio economato	
Gestione del patrimonio mobiliare dell'Amministrazione Centrale (carico beni patrimoniali)	1	Al ricevimento dei beni si procede al sopralluogo nella struttura di consegna interessata all'assegnazione della numerazione mediante codici a barre e alla registrazione delle procedure sia contabili che informatiche sul programma gestionale con relativa emissione dei buoni di carico.	Ufficio Patrimonio	Nessun rischio rilevato								
	2	Si procede alla predisposizione del verbale di consegna del bene al sub-consegnatario che in quanto utilizzatore ne diventa responsabile a tutti gli effetti	Ufficio Patrimonio	Nessun rischio rilevato								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
Raccolta, archiviazione e controllo di contratti di comodato d'uso	1	Raccolta, archiviazione e controllo di contratti di comodato d'uso gratuito per i beni e strumenti affidati a Enti Pubblici o Privati o a personale non strutturato ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale in luoghi diversi dalle sedi dell'Ateneo.	Ufficio Patrimonio	Omesso controllo della durata dei contratti in essere al fine di non procedere alla richiesta di restituzione del bene anche in assenza di contratto attivo	MEDIO	Controlli a campione da parte dell'ufficio patrimonio. Invio di circolare del Dirigente dell'Area a scopo di sensibilizzare l'utenza	IN ATTUAZIONE	Annuale	numero dei controlli a campione sui beni inventariati. Invio della circolare	Almeno un controllo all'anno da parte dell'ufficio patrimonio su ogni dipartimento. Invio della circolare entro il 31/12 di ogni anno	Ufficio Patrimonio
Gestione del patrimonio mobiliare dell'Amministrazione Centrale (scarico beni patrimoniali)	1	Supporto, consulenza e controllo per lo scarico di beni aventi valore non superiore a € 20.000,00 effettuato dai Dipartimenti.	Ufficio Patrimonio	Nessun rischio rilevato							
	2	Procedura di scarico di beni dell'Amministrazione Centrale aventi valore non superiore a € 20.000,00	Ufficio Patrimonio	Nessun rischio rilevato							
	3	Procedura di scarico di beni aventi valore superiore a € 20.000,00 per i quali è necessaria l'approvazione del CDA su proposta dell'ufficio Patrimonio che si occupa dei lavori preparatori alla delibera.	Ufficio Patrimonio	Nessun rischio rilevato							
	4	Dopo l'approvazione degli organi competenti si procede all'emissione del buono di scarico per i beni dell'A.C. (o alla comunicazione ai centri servizi che provvedono all'emissione del buono di scarico) e quindi alla cancellazione dai registri e alla richiesta di smaltimento e relativo monitoraggio.	Ufficio Patrimonio	Nessun rischio rilevato							
Gestione del patrimonio mobiliare dell'Amministrazione Centrale (ricognizione beni mobili)	1	Verificare la corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario e i beni esistenti (periodicamente o almeno ogni 10 anni o quando si verifica un passaggio di consegna)	Ufficio Patrimonio	Alterazione degli esiti della ricognizione al fine di avvantaggiare uno o più dipendenti	MEDIO	Controlli a campione da parte dell'ufficio patrimonio	IN ATTUAZIONE	Annuale	numero dei controlli a campione sui beni inventariati	Almeno un controllo all'anno da parte dell'ufficio patrimonio su ogni dipartimento	Ufficio patrimonio
	2	Se le registrazioni risultano discordanti dalla situazione reale si rende necessario procedere alle necessarie rettifiche	Ufficio Patrimonio								
	3	Predisporre apposito verbale sottoscritto dal consegnatario o sub-consegnatario nel quale verranno riportate le opportune rettifiche	Ufficio Patrimonio								

SETTORE RAGIONERIA

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
GESTIONE DEL CONTENZIOSO FISCALE/ ATTIVITA' DI CONSULENZA	1	Supporto alle Strutture dell'Ateneo sulle problematiche fiscali inerenti la registrazione delle fatture di acquisto e l'emissione degli ordini. Predisposizione note operative e circolari.	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio							
	2	Procedure di riesame in autotutela con l'Agenzia delle Entrate sulle tasse e sulle concessioni governative per conto di tutto l'Ateneo; gestione delle cartelle esattoriali sui tributi IRES/IVA/IMU/TASI/bollo/registro. In questo ambito rientra la gestione dei rapporti con le Agenzie fiscali e la necessità di recarsi ai loro sportelli per informazioni/deposito atti/registrazioni atti.	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio							
ENTRATE D'ATENEO (ambito commerciale)	1	Supporto alle Strutture dell'Ateneo sulle problematiche fiscali inerenti contratti e convenzioni prima della stipula (Controllo Fiscale)	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio							
	2	Elaborazione delle richieste di emissione fatture di vendita per tutto l'ateneo (Contratti di Ricerca e Consulenza Conto Terzi, Prestazioni a Tariffario, Uso Spazi, Corsi e Seminari in ambito commerciale, ecc.)	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio							
	3	Gestione degli incassi relativi alle fatture emesse o emissione fatture quietanzate, trasmissione dei dati per la creazione dell'ordinativo di incasso e trasmissione dei dati per la variazione di budget, comunicazioni all'ufficio stipendi per pagamento ai Docenti su casi specifici.	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio							
	4	Invio solleciti di pagamento e trasmissione all'ufficio legale pratiche relative a crediti insoluti	Ufficio Fatturazione e Tributi	Omesso controllo al fine di avvantaggiare uno o più clienti	MEDIO	Invio dei solleciti di pagamento con il supporto di uno scadenzario generato attraverso il sistema UGOV	IN ATTUAZIONE	Continua	% dei solleciti inviati dopo la scadenza	100%	Ufficio Fatturazione e Tributi
	1	Tenuta e aggiornamento dei registri fiscali obbligatori sia in attività ordinaria che in attività separata (Registro Attività Commerciale inclusivo dei corrispettivi, Registro Attività Promiscua, Registro Attività Istituzionale Residenti e Non Residenti): verifica preventiva delle registrazioni effettuate da tutti gli operatori dell'ateneo, richiesta correzioni, fiscalizzazione dei registri	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
GESTIONE DEL CICLO IVA	2	Liquidazione IVA mensile tramite generazione di F24 EP da Desktop Telematico e trasmissione modelli Intra12, Intrastat	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio							
	3	Predisporre e trasmissione della dichiarazione trimestrale delle liquidazioni IVA (nuovo adempimento dal 01/01/2017) tramite il portale dell'Agenzia delle Entrate	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio							
	4	Predisposizione e trasmissione della comunicazione trimestrale dei dati delle fatture emesse e ricevute (nuovo adempimento dal 01/01/2017) tramite il portale dell'Agenzia delle Entrate	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio							
	5	Predisporre della dichiarazioni iva, ricalcolo del pro rata e del credito/debito IVA, raccolta della documentazione necessaria al rilascio del visto di conformità	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio							
LIQUIDAZIONI IMPOSTE DIRETTE ED INDIRETTE (eccetto IVA)	1	Gestione Tari (tassa sui rifiuti) mediante avviso di pagamento dai vari comuni che viene scaricato dal sistema Archiflow	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio							
	2	invio dell'avviso di pagamento alla struttura competente per verifica dei dati e autorizzazione al pagamento	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio							
	3	Predisposizione dell'F24 EP, invio del file dalla procedura deskop telematico dell'Agenzia delle Entrate, verifica degli esiti dalla stessa, e generazione ordinativo di pagamento	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio							
	4	Gestione IMU-TASI (imposta comunale sui redditi indivisibili), aggiornamento dei dati, ricevimento dati definitivi dal consulente fiscale (generalmente 3-4 giorni prima della scadenza), predisposizione dell'F24 EP, invio del file dalla procedura deskop telematico dell'Agenzia delle Entrate e verifica degli esiti dalla stessa, e ordinativo di pagamento	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio							
	5	Gestione liquidazione imposta di registro tramite presentazione modello RLI on-line per le locazioni o tramite F23 per la registrazione dei contratti a cui segue ordinativo di pagamento	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
	6	Predisposizione del consuntivo annuale dei bolli apposti in modo virtuale e dei bolli telematici da parte di tutto l'ateneo, previa richiesta dei dati a tutte le strutture dell'Ateneo, elaborazione delle comunicazioni ricevute (con verifica a campione dei bolli dichiarati sui contratti dell'Ateneo), verifica quadratura scritture giroconti bollo, compilazione ed invio tramite Desktop Telematico della dichiarazione annuale	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio							
	7	Predisposizione dei 6 F24 EP bimestrali di liquidazione dei bolli, invio del file dalla procedura deskop telematico dell'Agenzia delle Entrate, verifica degli esiti dalla stessa, e ordinativo di pagamento	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio							
ENTRATE D'ATENEO (diritto allo studio/corrispettivi)	1	Ogni lunedì scarico flusso Mav relativo alla settimana precedente, proveniente dal settore Diritto allo Studio ed inoltra file ad altri uffici. Verifica giornaliera degli incassi corrispettivi dal sito della Banca Popolare di Sondrio relativamente alle rette della Scuola dell'Infanzia.	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio							
	2	Elaborazione del flusso settimanale con creazione di un file excel nel quale vengono dettagliate e distinte le operazioni comprese nel flusso (rette, cauzioni, sanzioni, borse e diritto allo studio)	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio							
	3	Registrazione Corrispettivi del mese mediante controllo di tutti i dati inseriti e acquisizione tramite sistema di gestione sospesi dei provvisori aperti	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio							
	4	Incasso rette e cauzioni mediante chiusura dei provvisori, generazione di ordinativi di Incasso e compilazione del file Sospesi dettagliando la parte coperta e la parte da chiudere a cura degli altri uffici competenti	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio							
	5	Restituzione cauzioni agli studenti su richiesta dell'Ufficio Residenze	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio							
	1	Scarico giornaliero di tutti i pagamenti arrivati sul c/c d'ateneo utilizzando il sito del tesoriere (Popolare di Sondrio). Categorizzazione di ogni singolo incasso per macro aree (stipendi, fatturazione attiva, entrate generali d'ateneo).	Ufficio Entrate	nessun rischio							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
ENTRATE D'ATENEO (ambito istituzionale)	2	Elaborazione di un nuovo file excel con le sole entrate di competenza dell'Ufficio Entrate. Riconoscimento e ricerca tramite anagrafiche e causali, della natura del versamento e dei conseguenti destinatari.	Ufficio Entrate	nessun rischio							
	3	Ricerca e controllo sul programma contabile di eventuali contratti e generici di entrata già inseriti per l'identificazione corretta delle entrate. Controllo e recupero dei documenti a supporto degli incassi pervenuti.	Ufficio Entrate	nessun rischio							
	4	Registrazione e contabilizzazione sul programma di contabilità U-GOV delle entrate istituzionali pervenute e correttamente identificate.	Ufficio Entrate	nessun rischio							
	5	Emissione degli ordinativi di incasso di tutte le entrate istituzionali, tasse studenti e fatture di vendita. Trasmissione all'Ufficio Tesoreria per il recupero delle firme del Capo Area Risorse Finanziarie e Bilancio/Capo Settore Ragioneria e Direttore Generale sugli ordinativi.	Ufficio Entrate	nessun rischio							
	6	Ricerca approfondita di tutte le entrate istituzionali non identificate. Invio di email a tutti i dipartimenti e alle aree dell'amministrazione centrale e in alcuni casi, se possibile, contatto diretto con enti versanti per avere informazioni più dettagliate circa la natura del versamento.	Ufficio Entrate	nessun rischio							
	7	Estrazione, elaborazione e trasmissione di tutte le entrate e anticipazioni di natura istituzionale contabilizzate settimanalmente al settore Bilancio che procederà alle variazioni di budget per trasferire i fondi ai competenti destinatari.	Ufficio Entrate	nessun rischio							
	1	Acquisizione file .xls con i dettagli degli incassi giornalieri	Ufficio Entrate - Segreteria Studenti	nessun rischio							
2	Elaborazione file .xls aggregando i dati secondo il piano dei conti, il codice siope, tariffa, importi e il tipo corso.	Ufficio Entrate	nessun rischio								
3	Registrazione e contabilizzazione sul programma di contabilità dei documenti contabili (collettivi) e controllo sulla quadratura generale degli importi, tariffe e conti utilizzati per tutte le tasse studenti ad eccezione dei Master e Corsi di Perfezionamento	Ufficio Entrate	nessun rischio								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
INCASSO TASSE E CONTRIBUTI UNIVERSITARI	4	Acquisizione della documentazione relativa a Master e Corsi di Perfezionamento (Bandi, graduatorie, piani finanziari) per la corretta contabilizzazione e registrazione delle tasse versate per questo tipo di corsi.	Ufficio Entrate - Area della Formazione	nessun rischio							
	5	Redazione e aggiornamento delle schede excel di Master e Corsi di Perfezionamento inserendo importi versati e dati anagrafici degli studenti.	Ufficio Entrate	nessun rischio							
	6	Registrazione e contabilizzazione sul programma di contabilità delle sole entrate per Master, Corsi di Perfezionamento. Tali corsi vengono tenuti separati in quanto si opera su progetti, a differenza delle altre tasse studentesche che vengono incassate senza progetto.	Ufficio Entrate	nessun rischio							
	7	Emissione ordinativi di incasso	Ufficio Entrate	nessun rischio							
INCASSI POST LAUREA E FINANZIAMENTO DOCENTI	1	Acquisizione delle convenzioni di finanziamento da esterno per scuole di specializzazioni, dottorati di ricerca e finanziamenti posti docenti	Ufficio Entrate	nessun rischio							
	2	Acquisizione delle copie delle fideiussioni depositate a garanzia dei finanziamenti	Ufficio Entrate	nessun rischio							
	3	Compilazione di prospetti excel con tutti i dettagli utili alla gestione generale del processo di incasso ed eventuali solleciti.	Ufficio Entrate	nessun rischio							
	4	Inserimento di tutti i nuovi contratti sul gestionale contabile	Ufficio Entrate	nessun rischio							
	5	Creazione dei generici di entrata legati al contratto precedentemente inserito, per provvedere a scadenza, all'emissione di nota debito a tutti i finanziatori dei posti aggiuntivi di scuole di specializzazione, dottorati di ricerca e finanziamento posti docenti	Ufficio Entrate	nessun rischio							
	6	Emissione della nota debito e trasmissione della stessa tramite PEC ai finanziatori dei posti aggiuntivi di dottorati di ricerca e scuole di specializzazione.	Ufficio Entrate	nessun rischio							
	7	All'arrivo della quota versata su c/c, si procede a registrare l'incasso della nota debito e si provvede a ridurre la fideiussione emessa a sostegno del finanziamento.	Ufficio Entrate	nessun rischio							
	8	Emissione degli ordinativi di incasso per le quote arrivate su c/c d'ateneo	Ufficio Entrate	nessun rischio							
	9	Monitoraggio delle scadenze dei contratti in funzione di eventuali svincoli di fideiussioni con conseguenti comunicazioni da inviare ai finanziatori e alle banche	Ufficio Entrate	nessun rischio							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
GESTIONE ANTICIPAZIONI ED EMISSIONE NOTE DEBITO SU PROGETTI ISTITUZIONALI	1	Scarico giornaliero di tutte le richieste di anticipazioni e di emissione di note di debito dal portale ragioneria di ateneo.	Ufficio Entrate	nessun rischio							
	2	Presa in carico della pratica. Ricerca della documentazione a supporto del progetto sulla quale è stata richiesta l'anticipazione o la nota di debito.	Ufficio Entrate	nessun rischio							
	3	Controllo formale dell'anagrafica del fornitore e dei progetti che devono essere già inseriti e attivati sul programma di contabilità.	Ufficio Entrate	nessun rischio							
	4	Valutazione e controllo della pratica completa. I dati da controllare sono: importo totale assegnato al progetto, durata del progetto, dipartimento e altri attori coinvolti nel medesimo, incassi precedenti, note di debito emesse in precedenza. Dopo il controllo si deciderà se concedere o meno l'anticipo. Nei casi di nota di debito si controlla il progetto il generale e se da convenzione, è prevista l'emissione del documento.	Ufficio Entrate	nessun rischio							
	5	Inserimento del contratto riferito al progetto su UGOV (nel caso di progetti nuovi) e inserimento del generico di entrata per l'anticipazione o per la stampa della nota di debito. Nel caso di contratti già inseriti, si procederà solamente a registrare un nuovo generico di entrata collegato al medesimo contratto.	Ufficio Entrate	nessun rischio							
	6	Stampa della nota di debito in formato PDF. Il documento viene inviato tramite email al richiedente che provvederà a inviare il medesimo al finanziatore, esclusivamente tramite PEC.	Ufficio Entrate	nessun rischio							
	7	Alla ricevuta d'invio PEC si procede alla contabilizzazione del generico di entrata sul programma di contabilità - allegando la ricevuta al generico stesso	Ufficio Entrate	nessun rischio							
	1	Controllo di legittimità e verifica della documentazione a supporto dei decreti di rimborsi diversi agli studenti predisposti dalle competenti Aree	Ufficio Uscite	nessun rischio							
	2	Verifica esistenza anagrafiche su UGOV	Ufficio Uscite - Settore Procedure Informatizzate	nessun rischio							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
RIMBORSI TASSE, CONTRIBUTI UNIVERSITARI E BENEFICI DEL DIRITTO ALLO STUDIO - Ufficio Uscite	3	Registrazione e contabilizzazione sul programma di contabilità dei documenti contabili (nominativi) successivamente ad un ulteriore controllo sulla correttezza dei dati anagrafici e delle modalità di pagamento (Carta di Ateneo, assegno bancario o bonifico)	Ufficio Uscite	nessun rischio							
	3	Emissione degli Ordinativi di Pagamento	Ufficio Uscite	nessun rischio							
	4	Spunta e trasmissione all'Ufficio Tesoreria per la raccolta delle firme e la successiva trasmissione al Cassiere	Ufficio Uscite	nessun rischio							
	5	Attività di controllo e verifica sui pagamenti non andati a buon fine	Ufficio Uscite	nessun rischio							
	1	Scarico giornaliero da Archiflow e gestione in contabilità di autorizzazioni e documenti relativi a: pagamento di fatture, note di credito, buoni d'ordine, contratti, solleciti di pagamento, cessioni di credito, richieste di verifiche sullo stato dei pagamenti, contratti trasmessi via PEC e altro.	Ufficio Uscite	nessun rischio							
	2	Contabilizzazione sul programma di contabilità U-GOV degli ordini creati dalle Aree dell'Amministrazione Centrale con controllo dell'esatta imputazione della voce contabile, richiesta di budget all'Ufficio Bilancio in caso di mancanza di disponibilità; creazione dei Documenti Gestionali "contratti passivi" sul programma di contabilità sulla base di contratti perfezionati, determine dirigenziali e delibere del Cda relativamente alle Aree dell'Amministrazione Centrale.	Ufficio Uscite	nessun rischio							
	3	Gestione delle fatture/note di credito elettroniche dei codici unici ufficio dell'Amministrazione Centrale (QMIARF e UFO4GB): controllo della correttezza o meno del contenuto, accettazione/rifiuto, modifica del codice in caso di errore per dare la visibilità del documento alla struttura interessata.	Ufficio Uscite	Omesso controllo al fine di avvantaggiare uno o più fornitori	MEDIO	Duplicare controllo da parte di due unità di personale dell'ufficio o duplicare controllo da parte di due differenti uffici afferenti all'Area	IN ATTUAZIONE	Continua	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio Uscite o Ufficio economato e Ufficio uscite
	4	Gestione della registrazione in contabilità delle fatture elettroniche e dei generici di uscita al fine dell'autorizzazione al pagamento per i codici IPA delle Aree dell'Amministrazione Centrale	Ufficio Uscite	nessun rischio							

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITÀ DI RISK MANAGEMENT

AREA RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE						
PROCESSO	FASE	ATTIVITÀ	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	
LIQUIDAZIONE TITOLI DI SPESA - Ufficio Uscite	5	Registrazione in contabilità e liquidazione dei titoli di spesa dell'Amministrazione centrale previo controllo di legittimità e verifica documentale, atti a comprovare il diritto del creditore alla liquidazione delle somme nei limiti degli impegni contrattuali assunti	Ufficio Uscite	Omesso controllo al fine di avvantaggiare uno o più fornitori	MEDIO	Duplica controllo da parte di due unità di personale dell'ufficio o duplica controllo da parte di due differenti uffici afferenti all'Area	IN ATTUAZIONE	Continua	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio Uscite o Ufficio economato e Ufficio uscite	
	6	Gestione dei documenti relativi ai conti correnti dedicati dei fornitori dell'Amministrazione centrale tramite inserimento e modifiche in U-GOV e l'archiviazione	Ufficio Uscite	Omesso controllo al fine di avvantaggiare uno o più fornitori	MEDIO	Duplica controllo da parte di due unità di personale dell'ufficio	IN ATTUAZIONE	Continua	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio Uscite	
	7	Aggiornamento dei dati anagrafici e fiscali in caso di cessioni di credito e di pignoramento	Ufficio Uscite	nessun rischio								
	8	Verifica e richiesta telematica del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) e controllo giornaliero in caso di "DURC in verifica"	Ufficio Uscite	nessun rischio								
	9	Interventi sostitutivi a favore degli Enti previdenziali in caso di irregolarità nei versamenti contributivi da parte delle aziende: predisposizione bozza mod. F24 per Ufficio Tesoreria, copertura del provvisorio di pagamento all'Agenzia delle Entrate	Ufficio Uscite	Omesso controllo al fine di avvantaggiare uno o più fornitori	MEDIO	Duplica controllo da parte di due unità di personale dell'ufficio o duplica controllo da parte di due differenti uffici afferenti all'Area	IN ATTUAZIONE	Continua	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio Uscite o Ufficio economato e Ufficio uscite	
	10	Verifica dell'eventuale inadempienza dei soggetti fornitori ai sensi dell'art. 48 bis DPR 602/73 ed eventuale pagamento delle somme all'Agente della riscossione	Ufficio Uscite	nessun rischio								
	11	Emissione degli Ordinativi di Pagamento, spunta di controllo tra due unità di personale e trasmissione all'Ufficio Tesoreria per la raccolta delle firme e la successiva trasmissione al Cassiere	Ufficio Uscite	Omesso controllo al fine di avvantaggiare uno o più fornitori	MEDIO	Duplica controllo da parte di due unità di personale dell'ufficio	IN ATTUAZIONE	Continua	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio Uscite	
	12	Iter contabile delle pratiche relative ai depositi brevetti ed ai rimborsi da parte delle strutture di Ateneo	Ufficio Uscite	nessun rischio								
	13	Archivio e conservazione degli ordinativi di pagamento	Ufficio Uscite	nessun rischio								
	14	Contatti quotidiani con fornitori ed Enti per solleciti di pagamento, richieste di documenti a completamento delle pratiche, indicazioni sul corretto invio delle fatture elettroniche	Ufficio Uscite	nessun rischio								

* Il livello di rischio è il risultato dell'attività di risk management. Per i dettagli si rimanda alla parte testuale del PTPCT 2018-2020

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI RISK MANAGEMENT

AREA SISTEMI INFORMATIVI

RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: DIRIGENTE DELL'AREA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE					
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA
AUTENTICAZIONE PER ACCESSO ALLA RETE E AI SITI DELL'UNIVERSITA'	-	1 - Autenticazione, Autorizzazione & Accounting 20. - Gestione Log applicativi e amministrativi	Settore Sistemi e Servizi di rete Settore Procedure e Servizi Integrati	Accesso di soggetti non legittimati ai sistemi o alla rete internet di Ateneo o ai siti internet di Ateneo	MEDIO	Accertamento che gli accessi ai canali riservati siano effettuati dai soggetti titolari delle credenziali: verifiche sistematiche e a campione atte ad accertare eventuali abusi.	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	Relazione su esiti delle attività di analisi	Da 0% a 10%: obiettivo non raggiunto Da 11% a 20%: obiettivo parzialmente raggiunto Oltre 20%: obiettivo raggiunto	Ufficio Sicurezza
	-	1 - Autenticazione, Autorizzazione & Accounting 20. - Gestione Log applicativi e amministrativi	Settore Sistemi e Servizi di rete Settore Procedure e Servizi Integrati	Concessione a soggetti non legittimati di credenziali di accesso ai sistemi o alla rete internet di Ateneo o ai siti internet di Ateneo.	MEDIO	Accertamento che gli account siano attivati nei confronti dei soggetti legittimati: verifiche sistematiche e a campione atte ad accertare eventuali abusi.	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	Relazione su esiti delle attività di analisi	Da 0% a 10%: obiettivo non raggiunto Da 11% a 20%: obiettivo parzialmente raggiunto Oltre 20%: obiettivo raggiunto	Ufficio Sicurezza
	-	20. - Gestione Log applicativi e amministrativi	Settore Sistemi e Servizi di rete	Abusi e manomissioni di dati da parte di soggetti amministratori dei sistemi	ALTO	Verifiche sulla correttezza dell'operato degli amministratori di sistema tramite l'analisi dei log di accesso ai sistemi.	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	Log di accesso ai sistemi	Da 0% a 10%: obiettivo non raggiunto Da 11% a 20%: obiettivo parzialmente raggiunto Oltre 20%: obiettivo raggiunto	Ufficio Sicurezza
GESTIONE ARCHIVI INFORMATICI	-	19. - Attività di manutenzione e salvaguardia dei dati	Settore Sistemi e Servizi di rete	Salvaguardia e integrità dei dati gestiti dal sistema informativo	MEDIO	Sistema di data center distribuito su più sedi in Continuità di Servizio con mirror sincrono dei dati e sede DR per i dati	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	Report su esiti e su corretto funzionameto dei sistemi adottati	100%: obiettivo raggiunto	Settore Sistemi e Servizi di rete
GESTIONE UTENZE TELEFONICHE	-	4. - Gestione rete Voice	Settore Rete dati e Telecomunicazioni	Abusi nell'utilizzo della rete telefonica	MOLTO BASSO	Verifiche sistematiche e a campione atte ad accertare eventuali abusi.	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	Relazione su esiti delle attività di analisi	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Ufficio Fonia

* Il livello di rischio è il risultato dell'attività di risk management. Per i dettagli si rimanda alla parte testuale del PTPCT 2018-2020