

Processo a rischio	tipologia di misura	descrizione misura	fasi per l'attuazione	tempi di realizzazione	Struttura responsabile	output	Evidenze documentali
Procedura prestito libri	regolamentazione	Regolamento delle attività e dei servizi delle biblioteche che riporta le sanzioni previste in funzione di tipologia di utente e giorni di ritardo (all.2 al regolamento)	come descritte in Allegato 2	entro i termini in dicati in Allegato 2	UOC competente del Servizio Biblioteca	Regolamento	https://www.unibs.it/it/node/1496
Programmazione dello sviluppo delle attività di ricerca e accesso ai finanziamentiI interni ed esterni	trasparenza	Diffusione capillare e sistematica delle informazioni circa le opportunità di finanziamento. Le informazioni vengono inviate tramite newsletter settimanale.	fase1: Invio delle informazioni	entro 10 gg dall'uscita del bando	UOC Ricerca e Cooperazione Internazionale oppure UOC Ricerca Nazionale e Valutazione della ricerca a seconda della tipologia di bando	Le schede di descrizione degli Enti e dei programmi di finanziamento. l'archivio delle newsletter	https://ricerca2.unibs.it/?page_id=459 https://ricerca2.unibs.it/?page_id=383
			fase2: Invio informazioni mirate (eventuale)	entro 10 gg dall'uscita del bando	UOC Ricerca e Cooperazione Internazionale oppure UOC Ricerca Nazionale e Valutazione della ricerca a seconda della tipologia di bando	Nel caso di bandi specifici o importanti, oltre alla newsletter generica si provvede con invii mirati a particolari gruppi di ricerca o a tutto il personale.	
	controllo	Verifica delle proposte progettuali da parte del Consiglio di Dipartimento	fase1: Analisi preliminare delle proposte	entro 10 gg antecedenti la scadenza del bando	UOC Ricerca e Cooperazione Internazionale oppure UOC Ricerca Nazionale e Valutazione della ricerca a seconda della tipologia di bando	Analisi preliminare di almeno l'80% delle proposte	
			fase2: Parere del Consiglio di Dipartimento	entro 10 gg antecedenti la scadenza del bando	Consiglio del Dipartimento di Afferenza del Responsabile scientifico	Parere favorevole per il 100% delle proposte progettuali alla firma del Rettore.	
			fase n. 3: Approvazione del finanziamento da parte del Consiglio di dipartimento	entro 2 mesi dall'approvazione del finanziamento	Consiglio del Dipartimento di Afferenza del Responsabile scientifico	Parere favorevole per il 100% delle proposte progettuali ammesse a finanziamento	
			fase n. 4: Approvazione del finanziamento da parte del Consiglio di Amministrazione	entro 3 mesi dall'approvazione del finanziamento	UOC Ricerca e Cooperazione Internazionale oppure UOC Ricerca Nazionale e Valutazione della ricerca a seconda della tipologia di bando	Approvazione negli Organi per il 100% delle proposte progettuali ammesse a finanziamento	
Trasferimento tecnologico - Brevetti e spin off	trasparenza	Parere favorevole degli Organi accademici per la costituzione di Spin off riconosciute e accreditate	fase1: Proposta preliminare di costituzione	1-2 mesi dalla richiesta	UOC Innovazione e Crowdfunding	Raccolta della documentazione da parte del proponente dello spin off	
			fase2: Parere della Commissione di Ateneo	1-2 mesi dalla richiesta	UOC Innovazione e Crowdfunding	Analisi della richiesta da parte della Commissione Brevetti e Spin off	
			fase n. 3: Parere del Consiglio di dipartimento	2-3 mesi dalla richiesta	Consiglio del Dipartimento di Afferenza del Responsabile scientifico	Parere del Consiglio di dipartimento	
			fase n. 4: Delibera degli Organi Istituzionali	5-6 mesi dalla richiesta	UOC Innovazione e Crowdfunding	Approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione	
	regolamentazione	Congruenza della proposta con il Regolamento	fase1: Analisi preliminare delle proposte	1-2 mesi dalla richiesta	UOC Innovazione e Crowdfunding	Congruenza con il Regolamento spin off	https://www.unibs.it/sites/default/files/2021-04/Regolamento%20spin-off%20UNIBS.pdf
Stipula di convenzioni con enti esterni	trasparenza	Parere favorevole degli Organi accademici per la stipula di convenzioni	fase1:Parere del Consiglio di dipartimento	1-2 mesi dalla richiesta	Consiglio del Dipartimento di Afferenza del Responsabile scientifico	100% delle proposte approvate dal Consiglio di Dipartimento	
			fase2: Delibera degli Organi Istituzionali	Max tre mesi dalla delibera di dipartimento	UOC Innovazione e Crowdfunding	Approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione	
	regolamentazione	Congruenza della proposte con i regolamenti di Ateneo (Statuto e Regolamento generale di Ateneo)	fase1: Analisi preliminare delle proposte	1-2 mesi dalla delibera del dipartimento	UOC Innovazione e Crowdfunding	Congruenza con i regolamenti e le linee guida di Ateneo	

Processo a rischio	tipologia di misura	descrizione misura	fasi per l'attuazione	tempi di realizzazione	Struttura responsabile	output	Evidenze documentali
Donazioni e contributi alla ricerca	trasparenza	Parere favorevole degli Organi accademici per l'accettazione di contributi e donazioni per la ricerca	fase1:Parere del Consiglio di dipartimento	1-2 mesi dalla richiesta	Consiglio del Dipartimento di Afferenza del Responsabile scientifico	100% delle proposte approvate dal Consiglio di Dipartimento	
			fase2: Delibera degli Organi Istituzionali	Max tre mesi dalla delibera di dipartimento	UOC Innovazione e Crowdfunding	Approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione o Direttore generale a seconda dell'importo	
	regolamentazione	Congruenza della proposte con i regolamenti di Ateneo (Statuto e Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità)	fase1: Analisi preliminare delle proposte	1-2 mesi dalla delibera del dipartimento	UOC Innovazione e Crowdfunding	Congruenza con lo Statuto e con l'art. 72 del Regolamento	https://www.unibs.it/sites/default/files/2021-06/Regolamento_di_Ateneo_per_l%E2%80%99amministrazione%2C_la_finanza_e_la_contabilit%C3%A0.pdf
Attività di ricerca conto terzi	regolamentazione	Congruenza della proposte con i regolamenti di Ateneo (Statuto e Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività di ricerca, di consulenza, di servizio e di formazione svolte in conto terzi)	fase1: Analisi preliminare delle proposte	1-2 mesi dalla richiesta	Consiglio del Dipartimento di Afferenza del Responsabile scientifico	Congruenza con lo Statuto e con l'apposito regolamento	https://www.unibs.it/sites/default/files/2021-04/regolamento_cterzi%202019.pdf
			fase2: Trasparenza dei contratti stipulati	A cadenza semestrale	UOC Innovazione e Crowdfunding	Comunicazione al Consiglio di Amministrazione dei contratti conto terzi stipulati dai Dipartimenti	
			fase3: Approvazione delle proposte sopra soglia	2-3 mesi dalla delibera del Consiglio di Dipartimento	UOC Innovazione e Crowdfunding	Delibera del Consiglio di Amministrazione per contratti di importo superiore a 100.000 euro	
Procedure selettive e concorsuali - Personale Docente e TA	controllo	sorteggio componenti commissioni giudicatrici - attuazione della previsione di cui all'art. 7 del Regolamento chiamate professori (DR 138/2021) in merito alle operazioni di sorteggio dei componenti delle commissioni giudicatrici per la valutazione dei docenti	fase1: ricezione nominativi dai Dipartimenti con dichiarazioni relative ai requisiti per la partecipazione	entro 30 giorni dalla scadenza del bando	UOC Reclutamento personale docente	nel 95% dei casi la documentazione trasmessa è completa	- link Regolamento Chiamate (vedi casella seguente) - dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti da parte degli aspiranti commissari
			fase2: sorteggio	entro 3 giorni dalla ricezione della delibera	UOC Reclutamento personale docente	nel 100% dei casi previsti dal Regolamento	https://www.unibs.it/sites/default/files/2021-04/Regolamento%20chiamate%20prof.pdf
Compensi accessori - Personale Docente e TA	controllo	Valutazione - applicazione della percentuale di conseguimento degli obiettivi ai fini del calcolo del compenso	fase1: attribuzione del compenso in proporzione alla valutazione ottenuta	entro 30 giorni dalla conclusione del processo di valutazione	UOC Personale TA e Dirigente	Disposizione del Direttore Generale	
Rilascio nulla osta incarichi esterni - Personale Docente e TA	controllo	verifica della compatibilità degli incarichi rispetto alla normativa vigente (sia nazionale che interna)	fase1: controllo della richiesta di autorizzazione proveniente da parte dell'interessato ed rilascio di eventuale autorizzazione/nulla osta	entro 2 giorni dalla ricezione	Settore Risorse Umane	_Lettera autorizzazione a firma DG _Legge 240/2010; DPR 382/1980 _D. Lgs. 165/2001 _Regolamento di Ateneo sui criteri e le procedure per il rilascio ai Professori e Ricercatori dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni (vedi link sotto riportato) _Circolari a firma del Responsabile Servizio Risorse Umane	https://www.unibs.it/sites/default/files/2021-04/Regolamento%20permessiincarichi%20esterni.pdf
Benefit - Personale TA	controllo	verifica della presenza dei beneficiari nel nucleo familiare del dipendente, come risultante dall'attestazione ISEE	fase1: verifica della corrispondenza dei dati relativi ai familiari del dipendente tra i giustificativi e l'attestazione ISEE	entro 90 giorni dalla ricezione della documentazione	UOC Reclutamento personale t.a. e dirigente	ACCORDO SULLE MODALITA' PER L'EROGAZIONE DI BENEFICI ECONOMICI AL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO e altri accordi sindacali	
			fase 2: definizione della misura del contributo sulla base del valore dell'attestazione ISEE	entro 90 giorni dalla ricezione della documentazione	UOC Reclutamento personale t.a. e dirigente	Risultanze di calcoli verificati	

Processo a rischio	tipologia di misura	descrizione misura	fasi per l'attuazione	tempi di realizzazione	Struttura responsabile	output	Evidenze documentali
Programmazione reclutamento Personale TA	controllo	monitoraggio effettive esigenze verifica cessazioni e straordinari dell'anno precedente	fase1: verifica delle effettive esigenze degli uffici ai fini dell'assegnazione delle nuove risorse (sulla base delle cessazioni e del lavoro straordinario dei richiedenti)	entro 30 giorni dalla ricezione della documentazione	UOC Reclutamento personale t.a. e dirigente	Piano triennale del fabbisogno	
	regolamentazione	adozione procedura di verifica per il corretto aggiornamento dei procedimenti pendenti	fase 1: Definizione procedura di verifica	inizio 2021	Servizio Affari Istituzionali e Legali	Adozione, previo accordo con UOC Affari Legali, della procedura di verifica: - controllo periodo (a campione sul trimestre; complessivo ad ogni semestre); - tenuta di una reportistica aggiornata dei procedimenti pendenti; - supervisione interna; individuazione step successivi di verifica	La reportistica è tenuta dal 2022 con un gestionale accessibile da personale autorizzato con licenza nominale, che consente in tempo reale aggiornamento report, estrapolazioni, alert automatici per scadenze, monitoraggio/supervisione
			fase 2: Verifica trimestrale a campione dell'allineamento delle pratiche legali pendenti	Ogni trimestre (dal primo trimestre 2021)	Servizio Affari Istituzionali e Legali	Verifica a campione presso l'UOC Affari Legali	Intervento correttivo proposto: Formalizzazione con verbale di controllo effettuato
			fase 3: Supervisione allineamento pratiche (fascicoli) aperte con affari legali pendenti rendicontati nella reportistica interna	Ogni semestre (1° scadenza luglio; 2° scadenza gennaio anno successivo)	Servizio Affari Istituzionali e Legali	Supervisione interna del corretto aggiornamento della reportistica e corrispondenza del numero di affari legali pendenti [Prima verifica effettuata a luglio 2021]	
			fase 4: Avvio attività di verifica	Ogni semestre (1° scadenza luglio; 2° scadenza gennaio anno successivo)	Servizio Affari Istituzionali e Legali	Verifica complessiva [Prima verifica effettuata a luglio 2021]	Intervento correttivo proposto: Formalizzazione mediante verbale di controllo semestrale; allineamento scadenze per la verifica con le riunioni di controllo periodiche previste in altra misura
			fase 1: Controllo periodico previa riunione Area Legale con Direttore Generale e l'eventuale partecipazione del Delegato del rettore agli affari legali per la verifica sullo stato del contenzioso pendente e sulle pratiche istruire.	Ad ogni riunione periodica	Servizio Affari Istituzionali e Legali	Numero di riunioni effettuate nell'anno [Calendario riunioni: per il 2021 si sono svolte a marzo e a maggio, una è programmata per il mese di novembre]	Intervento correttivo proposto: Allineamento temporale riunioni periodiche con verifiche di corretto aggiornamento degli affari legali pendenti previste in altra misura

Processo a rischio	tipologia di misura	descrizione misura	fasi per l'attuazione	tempi di realizzazione	Struttura responsabile	output	Evidenze documentali
Aggiornamento affari legali pendenti	controllo	NUMERO DI CONTROLLI EFFETTUATI	fase 2: Controllo periodico	1° controllo nel mese di luglio	Servizio Affari Istituzionali e Legali	Verifica numero affari legali in gestione all'Avvocatura dello Stato aperti dal 01/01/2021 al 30/06/2021 Verifica a campione presso UOC Affari Legali di 10 pratiche (5 aperte e 5 chiuse nel semestre) Verifica del numero complessivo di protocolli per corrispondenza con Avvocatura dello Stato (primo semestre 2021) suddiviso in: Verifica n. richieste ENTRATA da Avvocatura Distrettuale dello Stato (dal 01/01 al 30/06); Verifica n. richieste ENTRATA da Avvocatura Generale dello Stato (dal 01/01 al 30/06); Verifica n. comunicazioni in USCITA verso Avvocatura Distrettuale dello Stato (dal 01/01 al 30/06) Verifica n. comunicazioni in USCITA verso Avvocatura Generale dello Stato (dal 01/01 al 30/06)	Intervento correttivo proposto: Formalizzazione con verbale di controllo effettuato
			fase 3: Controllo periodico	2° controllo gennaio anno successivo	Servizio Affari Istituzionali e Legali	Verifica numero affari legali in gestione all'Avvocatura dello Stato aperti dal 30/06 al 31/12 Verifica numero affari legali pendenti al 01/07/2021 e archiviati entro il 31/12/2021 Verifica a campione presso UOC Affari Legali di 10 pratiche (5 aperte e 5 chiuse nel semestre) Verifica del numero complessivo di protocolli per corrispondenza con Avvocatura dello Stato (secondo semestre 2021) suddiviso in: Verifica n. richieste ENTRATA da Avvocatura Distrettuale dello Stato (dal 01/07 al 31/12); Verifica n. richieste ENTRATA da Avvocatura Generale dello Stato (dal 01/07 al 31/12); Verifica n. comunicazioni in USCITA verso Avvocatura Distrettuale dello Stato (dal 01/07 al 31/12); Verifica n. comunicazioni in USCITA verso Avvocatura Generale dello Stato (dal 01/07 al 31/12);	Intervento correttivo proposto: Formalizzazione con verbale di controllo effettuato
Procedure selettive e concorsuali – compensi e benefici (alloggi, borse di studio, premi di laurea,150 ore, tutor, attività culturali autogestite, studenti con disabilità e DSA, ricomprese in maniera dettagliata nella mappatura dei processi)	rotazione	Incarico di responsabile del Servizio DSU		fine 2020	Settore Didattica e Impegno nelTerritorio	Cambio responsabile di struttura	
		Incarico di resoinsabile dell'UOC Inclusione, Partecipazione e Residenze		fine 2020 - fine 2021			
	controllo	a seguito di pubblicazione di elenco provvisorio in cui sono segnalate le anomalie/mancanze riscontrate, viene attuato un controllo sulla base delle segnalazioni degli eventuali beneficiari			UOC Diritto allo Studio	Verifiche su segnalazioni	

Processo a rischio	tipologia di misura	descrizione misura	fasi per l'attuazione	tempi di realizzazione	Struttura responsabile	output	Evidenze documentali
	semplificazione e trasparenza	Gli atti alla base del processo (ISEE) sono acquisiti per il tramite di autocertificazione ed autorizzazione all'utilizzo fatta dallo studente ed acquisita direttamente dall'INPS			UOC Diritto allo Studio/UOCC Segreteria Studenti	Verifica ISEE tramite autocertificazioni e INPS	
Procedure selettive e concorsuali, test, tasse, esoneri contribuzione, verifica ISEE	trasparenza	Procedure selettive per l'ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato - pubblicità degli atti e delle comunicazioni agli studenti	fase1 - pubblicazione del bando di concorso	entro 60 gg. dallo svolgimento della prova	UOC Immatricolazioni, Certificazioni e Tasse	pubblicazione del bando di concorso nelle pagine web del sito istituzionale e all'albo on-line (amministrazione trasparente)	
			fase2 - informazioni relative allo svolgimento della prova di ammissione	da 15 a 2 gg. prima dello svolgimento della prova, in base alla tipologia di informazioni (logistiche, documentali ecc.)	UOC Immatricolazioni, Certificazioni e Tasse	pubblicazione delle informazioni nelle pagine web del sito istituzionale dell'Ateneo	
			fase 3 - pubblicazione delle graduatorie	entro 15 gg. dallo svolgimento della prova	UOC Immatricolazioni, Certificazioni e Tasse	pubblicazione delle graduatorie nelle pagine web del sito istituzionale e all'albo on-line (amministrazione trasparente)	
	semplificazione	Verifica ISEE ai fini della determinazione della contribuzione studentesca - definizione delle fasce ISEE nel Regolamento annuale sulla contribuzione studentesca e loro implementazione automatica in Esse3	fase1 - definizione del Regolamento annuale	entro l'avvio delle immatricolazioni, salvo determinazioni ministeriali che ne impongano la modifica	UOC Immatricolazioni, Certificazioni e Tasse	Emanazione del Regolamento annuale sulla contribuzione studentesca con Decreto Rettorale	
			fase2 - implementazione di Esse3 con la formula che applica le fasce ISEE previste dal Regolamento agli studenti	entro la fatturazione della seconda rata, la cui data viene definita ogni anno dal Senato Accademico	UOC Immatricolazioni, Certificazioni e Tasse	comunicazione da CINECA/ICT	
			fase 3 - fatturazione della seconda rata	entro la data stabilita annualmente dal Senato Accademico	UOC Immatricolazioni, Certificazioni e Tasse	pubblicazione della seconda rata nella pagina personale dello studente	
	trasparenza	esami di profitto - comunicazione allo studente della registrazione del voto	fase1 - verbalizzazione dell'esame da parte del docente	immediata	UOC Gestione carriere	Visualizzazione della verbalizzazione nel sistema gestionale Esse3	
Procedure relative alla registrazione atti di carriera			fase2 - registrazione del voto nella carriera dello studente	immediata	UOC Gestione carriere	Visualizzazione del voto nella pagina personale dello studente	
Procedure relativa alla registrazione atti carriera: convalida attività formative (trasferimenti in entrata, passaggi di corso, carriere pregresse)	trasparenza	Registrazione convalide attività formative	fase1 – presentazione istanza da parte dello studente a Gestione Carriere	Variabili, l'istanza deve essere presentata successivamente all'iscrizione	UOC Gestione carriere	Ricevimento istanza dello studente	
			fase2 - trasmissione istanza al CCS competente	variabili, dipende dalla data della seduta del CCS	UOC Gestione carriere	Comunicazione allo studente da parte della segreteria studenti	
			fase3 – registrazione delle convalide in esse3 da parte	entro 10 giorni dal ricevimento della delibera di convalida delle	UOC Gestione carriere	Visualizzazione della registrazione delle convalide nella pagina personale dello studente	
Pagamenti a fornitori ed altri soggetti per acquisto di beni e servizi, controlli finali DURC e Agenzia Entrate	trasparenza	Rispetto Scadenze	Misurazioni trimestrali	30/60 giorni	Settore Risorse Economiche	Ordinativi di pagamento	

Processo a rischio	tipologia di misura	descrizione misura	fasi per l'attuazione	tempi di realizzazione	Struttura responsabile	output	Evidenze documentali
Acquisizione, cessione e conferimento in uso di beni immobili	controllo	evitare scelte contrattuali ad personam per realizzare il principio dell' imparzialità dell'amministrazione	effettuazione gare informali al fine della individuazione della controparte (acquirente/venditore/locatore/ locatario) a mezzo pubblicazione avviso pubblico per comparazione di offerte, con nomina di RUP e verifica dei requisiti che la legge richiede agli operatori economici per contrarre con la P.A.	da 3 q 6 mesi	UAS Gestione Giuridica Beni immobili	pubblicazione sul sito "Amministrazione trasparente" degli estremi contrattual	
Liquidazione competenze fisse e accessorie al personale convenzionato con la dirigenza medica, non medica e comparto	controllo	Verifica a campione di quanto liquidato in applicazione dei contratti CCNLL Sanità	Liquidazione mensile per i pagamenti delle competenze fisse e ccessorie periodiche, non quantificabile per l’applicazione ei CCNLL Sanità	Liquidazione mensile delle spettanze al personale interessato	UOC Sanità e supporto alla struttura di coordinamento per l'attività didattica di medicina e chirurgia	Risultanze delle verifiche a campione	
Convenzioni per finanziamenti posti aggiuntivi scuole di specializzazione	controllo	Verifica della correttezza dell’iter procedurale	Inserimento in banca dati Miur	1 mese	UOC Sanità e supporto alla struttura di coordinamento per l'attività didattica di medicina e chirurgia	Lettera d’intenti aziende finanziatrici	
Gestione assenze per malattia e maternità personale medico specializzando	controllo	Verifica del corretto conteggio e inserimento nel programma degli stipendi	Comunicazione/Inserimento programma stipendi Certificato medico/Richiesta interessato	3 giorni	UOC Sanità e supporto alla struttura di coordinamento per l'attività didattica di medicina e chirurgia	Risultanze delle verifiche	
Controllo presenze con programma ASST del personale convenzionato con la dirigenza medica, non medica e comparto	controllo	Verifiche del corretto inserimento degli eventuali dati mancanti da parte degli interessati.	Controllo presenze su programma online GPI – Sigma Paghe	Programma attivo Periodo non quantificabile	UOC Sanità e supporto alla struttura di coordinamento per l'attività didattica di medicina e chirurgia	Risultanze delle verifiche	
Acquisti: Modalità di scelta del contraente, collaudo e liquidazione - controllo e applicazione convenzione Consip e centrale committenza regionale finalizzati agli acquisti.	trasparenza	definire procedure in modo da semplificare e standardizzare le procedure di acquisto	fase1: predisposizione	nell'anno solare	Ateneo-Dipartimenti	redazione linee guida	
			fase2: confronto e approvazione	nell'anno solare	Ateneo-Dipartimenti	adozione linee guida	
			fase3. pubblicazione	nell'anno solare	Ateneo-Dipartimenti	pubblicazione intranet Dipartimenti ai fini della trasparenza e sensibilizzazione	
	formazione	Corsi di aggiornamento	partecipazione ai corsi	nell'anno solare	Dipartimenti	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati = almeno1	
	rotazione	Individuazione degli operatori economici a cui è stato affidato il maggior numero di forniture di beni e servizi (in relazione sia al numero di singoli affidamenti sia al totale dell'importo fatturato)	verifica degli operatori economici	semestrale	Dipartimenti	numero di forniture di beni e servizi oggetto di rotazione su numero totale di forniture = 1	
Acquisti: Fase di esecuzione contrattuale, di verifica tecnico amministrativa e collaudo	regolamentazione e controllo	monitoraggio documentazione relativa alla fase esecutiva (es. rapporti di intervento, dell' operatore economico, certificati di regolare esecuzione, verbali di collaudo.....)	verifiche di controllo a campione	semestrale	Dipartimenti	numero di controlli a campione effettuati dal responsabile del servizio sul numero di pratiche = 1	
Acquisti: Fase di liquidazione delle competenze e chiusura del processo-gestione attività contabile, gestione controlli	controllo	monitoraggio verifiche a campione sui requisiti degli operatori economici	verifiche di controllo a campione (10%)	14 giorni	Dipartimenti	numero di controlli a campione effettuati sul totale degli affidamenti =10%	

Processo a rischio	tipologia di misura	descrizione misura	fasi per l'attuazione	tempi di realizzazione	Struttura responsabile	output	Evidenze documentali
Procedure selettive e concorsuali - Assegni Borse di ricerca e prestazioni occasionali	regolamentazione	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura	istanza del Docente, verifiche economico/contabili ed attinenza al progetto specifico, controllo informazioni previste dal Regolamento, approvazione Organo del Dipartimento	entro anno solare	Dipartimenti	Verifca a campione del 10% effettuata dal dipartimento	
	trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione	verifica presenza di tutte le informazioni necessarie oggetto di pubblicazione , richiesta configurazione PICA (Cineca) per inserimento domande on line e controllo protocollazione su TITULUS; Pubblicazione Albo Ufficale e PAT dell'Ateneo, per assegni Bandi MUR	entro anno solare	Dipartimento/Settore Ricerca per richieste CUP/ Settore Risorse Umane (Ufficio assegni) per bandi co-finanziati dall'Ateneo	Controllo a campione Bandi e rispetto dei tempi minimi previsti di pubblicazione indicati dai Regolamenti	
	controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc	verifica presenza dei requisiti nelle domande domanda, controllo corretta indicazione e corrispondenza dei titolo di studio appartenenti alle classi di laurea ed eventuali equipollenze specificate nel bando nonchè verifica a campione possesso titolo autodichiarato nella domanda;	entro anno solare	Dipartimenti/Settore Risorse Umane (Assegni di ricerca) per bandi co-finanziati dall'Ateneo	controllo percentuale 10% domande ed a campione titoli	
	disciplina del conflitto di interesse	conflitto di interesse con l'attività che dovrà essere svolta dalla collaborazione oggetto del bando	verifiche incompatibilità in contrasto con quanto previsto dai Regolamenti, verifica durata complessiva di attività svolta nel ruolo di assegnista e borsita, incompatibilità con le attività oggetto della collaborazione	entro l'anno solare	Dipartimenti/Borse ed incarichi a terzi; Settore Risorse Umane (Assegni di ricerca) per assegni	verifica 10% a campione sulle domande degli ammessi prima dell'approvazione atti e nomina vincitore effettuata dal Dipartimento	
Rilascio nulla osta incarichi esterni - Personale Docente e TA	Sensibilizzazione e partecipazione	Sensibilizzazione attraverso messa in trasparenza di buone prassi	Pubblicazione regolamento e comunicazioni tempestive delle buone prassi sul sito intranet di Dipartimento con link alla modulistica	entro anno solare	UOC Dipartimento in concerto con l'Uafs Anagrafe delle prestazioni	Verifica numero di interventi e numero di iniziative di diffusione	
	controllo	controllo incrociato	Pervenuta la comunicazione di avvenuto pagamento dei compensi verifica che l'iter autorizzatorio sia stato svolto	entro anno solare	UOC Dipartimento in concerto con l'Uafs Anagrafe delle prestazioni	Verifica numero di controlli effettuati a campione dal dipartimento e assegnati dal settore "Anagrafe delle prestazioni" competente *	* verificare/valutare l'opportunità che il controllo venga effettuato da Uafs Anagrafe delle prestazioni
Procedura annullamento atti	regolamentazione	assunzione di misure relative a obblighi di dichiarazione, di comunicazione e di astensione, al fine di prevenire il rischio di interferenza dovuto a conflitti di interesse	colloqui preventivi con i soggetti incaricati	5gg	UOCC Dipartimento di Scienze Cliniche e Sperimentali	verifica numero di colloqui preventivi	
	controllo	Rotazione degli incarichi	monitoraggio sull’effettiva rotazione (dove possibile) degli incarichi	5gg	UOCC Dipartimento di Scienze Cliniche e Sperimentali	verifica numero degli incaricati alla procedura/numero di pratiche affidate al singolo incaricato -	
	controllo	Individuazione degli atti viziati e annullabili	verifica per valutazione interesse /annullamento dell'atto	termini 241/90	UOC Servizi Amministrativi DSCS	verifica numero atti annullati rispetto al numero totale di atti prodotti	

Processo a rischio	tipologia di misura	descrizione misura	fasi per l'attuazione	tempi di realizzazione	Struttura responsabile	output	Evidenze documentali
Procedure reclutamento/progressioni del personale docente e ricercatori TD	trasparenza	diminuzione/annullamento del grado di discrezionalità nella ricezione delle pratiche.	fase 1	una volta all'anno	Segreteria del Dipartimento	informativa a tutti i dottorandi e ricercatori della modalità di segnalazione whistleblowing	
			fase2	tempi previsti in base alla procedura e descritti nei regolamenti	UOC Reclutamento personale docente	attivazione procedura informatica PICA per la presentazione/protocollazione delle candidature	
			fase 3	entro 10 gg dalla pubblicazione	Segreteria del Dipartimento	verifica se la procedura PICA sia stata attivata	
	regolamentazione	scelta dei commissari come previsto nei regolamenti d'ateneo	fase1	dopo il CdD per la chiamata	Segreteria del Dipartimento	delibera di chiamata approvata da parte del Consiglio di Dipartimento; analisi delle motivazioni dei voti contrari chiarendo la possibilità di mandare una segnalazione in modalità whistleblowing	
			fase2	prima del CdD per la scelta dei commissari del concorso	Segreteria del Dipartimento	redazione elenco dei possibili commissari tra cui effettuare l'estrazione nel numero indicato nei regolamenti d'Ateneo	
Pagamenti a fornitori ed altri soggetti per acqulsito di beni e servizi, controlli finali DURC e Agenzia Entrate	trasparenza	Rispetto Scadenze	Misurazioni trimestrali	30/60 giorni	Settore Risorse Economiche	Ordinativi di pagamento	