

| 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 indicati in Allegato 2 | UOC Biblioteca competente | Regolamento | https://www.unibs.it/it/node/1496 |
| Programmazione dello sviluppo delle attività di ricerca e accesso ai finanziamenti 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 internazionale e Cooperazione oppure UOC Ricerca nazionale 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 internazionale e Cooperazione oppure UOC Ricerca nazionale 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 internazionale e Cooperazione oppure UOC Ricerca nazionale 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 internazionale e Cooperazione oppure UOC Ricerca nazionale 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 | Raccolta della documentazione da parte del proponente dello spin off | |
| | | | fase2: Parere della Commissione di Ateneo | 1-2 mesi dalla richiesta | UOC Innovazione | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | Congruenza con lo Statuto e con l'art. 72 del Regolamento | https://www.unibs.it/sites/default/files/2021-06/Regolamento_di_Ateneo_per_%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_aterzi%202019.pdf |
| | | | fase2: Trasparenza dei contratti stipulati | A cadenza semestrale | UOC Innovazione | 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 | 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 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 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 | UOC Personale TA e Dirigente UOC Personale Docente | _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 Personale TA 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 Personale TA 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 Personale TA 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 | |
| | | | 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 | |
| | | | 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 [controllo eseguito a Luglio 2021] | Servizio Affari Istituzionali e Legali | <p>Verifica numero affari legali in gestione all'Avvocatura dello Stato aperti dal 01/01/2021 al 30/06/2021</p> <p>Verifica a campione presso UOC Affari Legali di 10 pratiche (5 aperte e 5 chiuse nel semestre)</p> <p>Verifica del numero complessivo di protocolli per corrispondenza con Avvocatura dello Stato (primo semestre 2021) suddiviso in:</p> <p>Verifica n. richieste ENTRATA da Avvocatura Distrettuale dello Stato (dal 01/01 al 30/06);</p> <p>Verifica n. richieste ENTRATA da Avvocatura Generale dello Stato (dal 01/01 al 30/06);</p> <p>Verifica n. comunicazioni in USCITA verso Avvocatura Distrettuale dello Stato (dal 01/01 al 30/06)</p> <p>Verifica n. comunicazioni in USCITA verso Avvocatura Generale dello Stato (dal 01/01 al 30/06)</p> | Intervento correttivo proposto: Formalizzazione con verbale di controllo effettuato |
| | | | fase 3: Controllo periodico | 2° controllo gennaio anno successivo [controllo programmato a gennaio 2022] | Servizio Affari Istituzionali e Legali | <p>Verifica numero affari legali in gestione all'Avvocatura dello Stato aperti dal 30/06 al 31/12</p> <p>Verifica numero affari legali pendenti al 01/07/2021 e archiviati entro il 31/12/2021</p> <p>Verifica a campione presso UOC Affari Legali di 10 pratiche (5 aperte e 5 chiuse nel semestre)</p> <p>Verifica del numero complessivo di protocolli per corrispondenza con Avvocatura dello Stato (secondo semestre 2021) suddiviso in:</p> <p>Verifica n. richieste ENTRATA da Avvocatura Distrettuale dello Stato (dal 01/07 al 31/12);</p> <p>Verifica n. richieste ENTRATA da Avvocatura Generale dello Stato (dal 01/07 al 31/12);</p> <p>Verifica n. comunicazioni in USCITA verso Avvocatura Distrettuale dello Stato (dal 01/07 al 31/12);</p> <p>Verifica n. comunicazioni in USCITA verso Avvocatura Generale dello Stato (dal 01/07 al 31/12);</p> | 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 | <p>Incarico di responsabile del Servizio DSU</p> <p>Incarico di responsabile dell'UOC Inclusione, Partecipazione e Residenze</p> | | <p>fine 2020</p> <p>fine 2020 - fine 2021</p> | Settore Didattica, Ricerca e Impegno nel Territorio | Cambio responsabile di struttura | |
| | 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 | |
| Procedure relative alla registrazione atti di carriera | 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 | |
| | | | 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 della gestione carriere | entro 10 giorni dal ricevimento della delibera di convalida delle attività formative | 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 contrattuali | |
| 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 | mar-22 | Ateneo-Dipartimenti | redazione linee guida | |
| | | | fase2: confronto e approvazione | mag-22 | Ateneo-Dipartimenti | adozione linee guida | |
| | | | fase3. pubblicazione | lug-22 | Ateneo-Dipartimenti | pubblicazione intranet Dipartimenti ai fini della trasparenza e sensibilizzazione | |
| | formazione | Corsi di aggiornamento | partecipazione ai corsi | fine 2022 | Dipartimenti | numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati = 1 | |
| | 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 | fine 2022 | 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 | fine 2022 | Dipartimenti | numero di controlli effettuati dal responsabile del servizio sul numero di pratiche = 1 | |

| Processo a rischio | tipologia di misura | descrizione misura | fasi per l'attuazione | tempi di realizzazione | Struttura responsabile | output | Evidenze documentali |
|--|---------------------------------------|--|---|------------------------|---|---|--|
| 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 | fine 2022 | Dipartimenti | numero di controlli effettuati sul totale degli affidamenti =1 | |
| 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 | Dipartimento | Verifica 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 Ufficiale e PAT dell'Ateneo, per assegni Bandi MUR | entro anno solare | Dipartimento/Ufficio Ricerca per richieste CUP/ 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 titoli di studio appartenenti alle classi di laurea ed eventuali equipollenze specificate nel bando nonché verifica a campione possesso titolo autodichiarato nella domanda; | entro anno solare | Dipartimenti/UOC 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 borsista, incompatibilità con le attività oggetto della collaborazione | entro l'anno solare | Dipartimenti/Borse ed incarichi a terzi; 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 |

| Processo a rischio | tipologia di misura | descrizione misura | fasi per l'attuazione | tempi di realizzazione | Struttura responsabile | output | Evidenze documentali |
|--|---------------------|--|--|---|--|--|----------------------|
| 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 incarichi 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 | |
| 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 Personale docente e ricercatori | 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 | |