

Dipartimenti e Centri - Mappatura - individuazione processi a rischio corruzione - pesatura rischi - a cura del Referente di Dipartimento e Centro

MACRO PROCESSI	PROCESSI FUNZIONIGRAMMA	SOTTOPROCESSI	RESPONSABILE DI PROCESSO	POSSIBILI RISCHI INDIVIDUATI DAL REFERENTE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON I RELATIVI RESPONSABILI DI PROCESSO	GRADO DI RISCHIO (risultante dall'applicazione della scheda di misurazione All. 5 PNA)	Classificazione del grado di rischio	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ULTERIORI
1. Pianificazione, controllo e statistica								
	d7/05) predisporre i documenti contabili come previsto nelle procedure approvate dall'Ateneo, ed è responsabile del controllo su tutta la documentazione di spesa e di incasso che viene trasmessa per competenza ai Poli contabili;	<p>1. TRASFERIMENTI INTERNI</p> <p>a. Rimborsi spese (recupero kasko missioni, spese telefoniche, utilizzo attrezzature scientifiche, ecc.); emissione nota di addebito intestata alla struttura che deve effettuare il rimborso; predisposizione e redazione dell'apposito modulo interno da inviare al Polo contabile; richiesta di variazione di budget al Polo contabile, nel caso non sia stato previsto il budget corrispondente per le suddette operazioni.</p> <p>b. Versamento assegni di ricerca, contratti di ricercatore a T.D. e Borse di Dottorato: delibera per richiesta attivazione AR/RTD/BD; espletamento procedura concorsuale finalizzata alla nomina del vincitore del bando; predisposizione e redazione apposito modulo interno da inviare al Polo contabile.</p> <p>c. Versamento ritenute di Ateneo per attività commerciale: una quota al Bilancio per le spese generali ed una quota al Fondo Comune di Ateneo per il personale TA: predisposizione e redazione degli appositi moduli interni, ciascuno per ognuna delle quote richiamate, da inviare al Polo contabile.</p> <p>d. Dopo l'approvazione del progetto di ricerca (commerciale e/o istituzionale), creazione in U-GOV del Codice progetto completo di tutti i dati identificativi; inserimento del contratto/generico di entrata corrispondente all'importo del finanziamento previsto per i progetti di ricerca di tipo istituzionale.</p> <p>2. FONDO ECONOMALE</p> <p>a. Il sostenitore della spesa inoltra richiesta di rimborso con l'indicazione delle motivazioni di urgenza e indifferibilità della spesa sostenuta;</p> <p>b. Contestualmente alla richiesta di rimborso occorre consegnare tutta la documentazione attestante l'acquisto effettuato in contanti o con carta di credito;</p>	UOS Coordinamento Amministrativo dei Dipartimenti/Centri	<p>Non sono stati individuati possibili rischi di corruzione</p> <p>Elusione delle regole di affidamento, mediante l'utilizzo improprio del modello procedurale al fine di agevolare un particolare soggetto</p> <p>Non sono stati individuati possibili rischi di corruzione</p>	<p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>2,56</p> <p>—</p>	<p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>BASSO</p> <p>—</p>	<p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>Trasparenza; Codice di Comportamento; Astensione in caso di Conflitto di Interessi; Formazione</p> <p>—</p> <p>—</p>	<p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>osservanza tassativa e rigorosa delle tipologie di spesa urgenti ed indifferibili inserite in regolamento partecipazione al processo da parte di altri due dipendenti; controllo documentazione da parte del Direttore In fase di programmazione: pianificazione delle priorità delle spese da sostenere; attento monitoraggio dell'andamento della spesa. Osservanza puntuale e rigorosa del Regolamento di Ateneo con particolare riferimento alle tipologie di spesa consentite Limitare importo possibile dei rimborsi. Aggiornare Regolamento di Ateneo sull'utilizzo del fondo economale. 1) predisposizione di una modulistica standard sulla base del regolamento di Ateneo e di una procedura operativa da inserire sul sito PROFORM. 2) Corsi formativi, organizzati dall'Ateneo, per i cassieri e vice cassieri finalizzati all'adozione di criteri di valutazione uniformi delle richieste di rimborso e alla sensibilizzazione in materia di anticorruzione. 3) trasmissione degli esiti dei controlli e delle verifiche effettuate dai Revisori dei conti/Corte Conti ex art. 10 Regolamento di Ateneo gestione fondo economale 4) comunicazione ai responsabili dei fondi economici delle sentenze pronunciate dalla Corte dei conti, a carico di dipendenti dirigenti e dipendenti dell'ateneo, o delle sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe 5) predisposizione, sulla base dei rilievi dei Revisori, di buone prassi-linee guida con casi concreti Osservanza puntuale e rigorosa del Regolamento di Ateneo con particolare riferimento alle tipologie di spesa consentite Osservanza puntuale e rigorosa del Regolamento di Ateneo con particolare riferimento alle tipologie di spesa consentite Osservanza puntuale e rigorosa del Regolamento di Ateneo con particolare riferimento alle tipologie di spesa consentite Attento controllo della modulistica presentata Utilizzo limitato a poche tipologie di spesa, per importi contenuti e urgenze comprovate. Controllo da parte di un altro ufficio di ateneo, audit periodici Utilizzo limitato a poche tipologie di spesa, per importi contenuti e urgenze comprovate Osservanza puntuale e rigorosa del Regolamento di Ateneo con particolare riferimento alle tipologie di spesa consentite</p> <p>—</p>

Dipartimenti e Centri - Mappatura - individuazione processi a rischio corruzione - pesatura rischi - a cura del Referente di Dipartimento e Centro

MACRO PROCESSI	PROCESSI FUNZIONIGRAMMA	SOTTOPROCESSI	RESPONSABILE DI PROCESSO	POSSIBILI RISCHI INDIVIDUATI DAL REFERENTE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON I RELATIVI RESPONSABILI DI PROCESSO	GRADO DI RISCHIO (risultante dall'applicazione della scheda di misurazione All. 5 PNA)	Classificazione del grado di rischio	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ULTERIORI
		c. Verifica delle motivazioni indicate nella richiesta di rimborso e verifica sull'idoneità dei documenti consegnati attestanti il pagamento effettuato;		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità e/o corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche	2,7	BASSO	Trasparenza; Codice di Comportamento; Astensione in caso di Conflitto di Interessi; Formazione	Osservanza tassativa e rigorosa delle tipologie di spesa urgenti ed indifferibili inserite in regolamento Partecipazione al processo da parte di altri due dipendenti; controllo documentazione da parte del Direttore In fase di programmazione: pianificazione delle priorità delle spese da sostenere; attento monitoraggio dell'andamento della spesa. Osservanza puntuale e rigorosa del Regolamento di Ateneo con particolare riferimento alle tipologie di spesa consentite Limitare l'importo dei rimborsi. Adeguamento del Regolamento di Ateneo 1) protocollazione o registrazione dell'ordine di arrivo delle richieste rimborso (per evitare l'eventuale istaurarsi di corsie preferenziali). 2) Creazione di una commissione interna di Ateneo (o attribuzione di specifici compiti alla UOC contabilità Dipartimenti-Centri) con il compito di effettuare controlli a campione, nelle varie strutture che gestiscono il F.E., sulle pratiche rimborsate (rispetto regolamento e linee guida, verifica motivazioni e idoneità documentazione consegnata). 3) Corsi formativi, organizzati dall'Ateneo, per i cassieri e vice cassieri finalizzati all'adozione di criteri di valutazione uniformi delle richieste di rimborso e alla sensibilizzazione in materia di anticorruzione. Osservanza puntuale e rigorosa del Regolamento di Ateneo con particolare riferimento alle tipologie di spesa consentite ed alla sussistenza dell'urgenza all'acquisto dichiarata Osservanza puntuale e rigorosa del Regolamento di Ateneo con particolare riferimento alle tipologie di spesa consentite ed alla sussistenza dell'urgenza all'acquisto dichiarata Attento controllo della modulistica presentata Utilizzo limitato a poche tipologie di spesa, per importi contenuti e urgenze comprovate. Controlli di congruità delle motivazioni di acquisto. Osservanza rigorosa e tassativa delle tipologie di spesa previste dal Regolamento Controllo da parte di un altro ufficio di ateneo, audit periodici Utilizzo limitato a poche tipologie di spesa per importi contenuti e urgenze comprovate, controllo di congruità delle motivazioni di acquisto. Osservanza puntuale e rigorosa del Regolamento di Ateneo con particolare riferimento alle tipologie di spesa consentite ed alla sussistenza dell'urgenza all'acquisto dichiarata
		d. All'atto della corresponsione del rimborso, richiesta della quietanza liberatoria firmata dal sostenitore della spesa o da un suo delegato;		Non sono stati individuati possibili rischi di corruzione	-	-	-	-
		e. Registrazione sul programma di contabilità U-GOV ed inserimento della "piccola spesa" nella procedura denominata "fondo economale".		Non sono stati individuati possibili rischi di corruzione	-	-	-	-
		3. GESTIONE ENTRATE						
		a. Visualizzazione quotidiana dei sospesi di entrata sul programma applicativo U-GOV: Contabilità generale > Registratori > Gestisci sospesi;		Non sono stati individuati possibili rischi di corruzione	-	-	-	-
		b. Eventuale regolarizzazione dei sospesi con la registrazione dei documenti contabili predecessori (fatture attive, generici di entrata, contratti attivi).		Non sono stati individuati possibili rischi di corruzione	-	-	-	-
		4. MISSIONI						
		a. L'interessato inoltra, anche per via telematica, almeno un giorno prima dello svolgimento della missione, la richiesta di autorizzazione a compierla, debitamente firmata dal titolare dei fondi. Nel caso di missioni della durata prevista superiore ai 15gg. occorre ottenere anche il parere favorevole del Consiglio di Dip.to;		Non sono stati individuati possibili rischi di corruzione	-	-	-	-

Dipartimenti e Centri - Mappatura - individuazione processi a rischio corruzione - pesatura rischi - a cura del Referente di Dipartimento e Centro

MACRO PROCESSI	PROCESSI FUNZIONIGRAMMA	SOTTOPROCESSI	RESPONSABILE DI PROCESSO	POSSIBILI RISCHI INDIVIDUATI DAL REFERENTE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON I RELATIVI RESPONSABILI DI PROCESSO	GRADO DI RISCHIO (risultante dall'applicazione della scheda di misurazione All. 5 PNA)	Classificazione del grado di rischio	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ULTERIORI	
2. Contabilità		b. Verifica della disponibilità finanziaria sul budget/fondo; verifica dell'inserimento del soggetto incaricato sul progetto di ricerca coinvolto; verifica della connessione tra l'oggetto della missione e le finalità per le quali sono stati stanziati i fondi relativi al progetto di ricerca sottoposto a rendicontazione;		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità e/o corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche	2,57	BASSO	Trasparenza; Codice di Comportamento; Astensione in caso di Conflitto di Interessi; Formazione	Osservanza regolamento missioni, controllo e verifica della congruità della spesa prevista dal progetto di ricerca e dal piano finanziario Partecipazione al processo da parte di altri due dipendenti; lavorazione delle pratiche da parte del Polo Contabile Attento controllo della modulistica presentata Osservanza scrupolosa del Regolamento di Ateneo e delle Regole di Rendicontazione del progetto. Attento controllo della modulistica presentata. Adeguamento Regolamento Missioni 1) protocollazione o registrazione dell'ordine di arrivo delle richieste rimborso missione (per evitare l'eventuale istaurarsi di corsie preferenziali). 3) controlli a campione, da parte di un ufficio /commissione esterna alla struttura (anche a composizione mista personale ufficio stipendi-personale polo contabile), sulle pratiche evase. Osservanza puntuale e scrupolosa del Regolamento di Ateneo per missioni e rimborsi spese e delle Regole di Rendicontazione del progetto. Osservanza puntuale e scrupolosa del Regolamento di Ateneo per missioni e rimborsi spese e delle Regole di Rendicontazione del progetto. Osservanza puntuale e scrupolosa del Regolamento di Ateneo per missioni e rimborsi spese e delle Regole di Rendicontazione del progetto. Attento controllo della modulistica presentata Controllo puntuale delle pezze giustificative e di eventuali dichiarazioni dell'interessato. Ogni pratica viene registrata secondo l'ordine cronologico di consegna alla segreteria. Le procedure già attuate si ritengono sufficienti a prevenire il possibile evento rischioso Controllo da parte di un altro ufficio di ateneo, audit periodici Controllo pezze giustificative, eventuali dichiarazioni dell'interessato, nonché registrazioni delle pratiche in ordine cronologico. Osservanza puntuale e scrupolosa del Regolamento di Ateneo per missioni e rimborsi spese e delle Regole di Rendicontazione del progetto.	
		c. L'incaricato consegna, entro 30gg. dal termine della missione, tutta la documentazione in originale, idonea per la richiesta di rimborso;		Non sono stati individuati possibili rischi di corruzione	—	—	—	—	—
		d. Scansione di tutta la documentazione ricevuta e trasferimento della stessa al Polo contabile. In caso di richiesta di rimborso in valuta estera da parte di incaricati ad effettuare la missione residenti all'estero (EXTRA-UE), la documentazione dovrà invece essere inviata alla Ragioneria generale;		Non sono stati individuati possibili rischi di corruzione	—	—	—	—	—
		e. Comunicazione via posta elettronica all'incaricato dell'avvenuta liquidazione della missione e conseguente inoltro del dettaglio delle spese rimborsate.		Non sono stati individuati possibili rischi di corruzione	—	—	—	—	—
		1. Verifica della presenza del bene o servizio tra le Convenzioni CONSIP e/o della Centrale di Committenza Regionale INTERCENTER		Elusione delle regole di affidamento, mediante l'utilizzo improprio del modello procedurale al fine di agevolare un particolare soggetto		3,99	MEDIO	Trasparenza; Codice di Comportamento; Astensione in caso di Conflitto di Interessi; Formazione	Osservanza ed applicazione delle linee guida di Ateneo approvate dal CdA e osservanza del Codice Appalti, fondamentale la centralizzazione totale degli acquisti. Partecipazione al processo da parte di altri due dipendenti; trasmissione pratica al polo contabile che verifica la documentazione prima dell'emissione dell'ordine Attendersi scrupolosamente alla procedura on line prescritta dalla legge Puntuale osservanza delle linee guida di Ateneo approvate dal CdA. Puntuale osservanza del Codice Nazionale degli Appalti. Centralizzazione degli acquisti e predisposizione elenco fornitori di Ateneo. Creazione di una centrale unica di committenza di Ateneo specializzata in materia di contrattualistica pubblica degli appalti anche per l'attivazione di gare di Ateneo per particolari categoria merceologiche di interesse dei Dipartimenti 1) Corsi di formazione sull'applicazione del codice dei contratti e sulla normativa in mater; 2) rotazione del personale addetto agli acquisti di beni e servizi; 3) creazione di una commissione di Ateneo che si occupa di effettuare un controllo a campione sulla regolarità delle procedure di acquisto dipartimentali; 4) possibilità per le strutture dipartimentali di avvalersi di una commissione apposita (indipendente dal Dipartimento che ha emesso l'ordine) che si occupa di valutare le offerte (rdo) 4) Centralizzazione degli acquisti e predisposizione di un elenco fornitori dell'Ateneo . Puntuale osservanza delle linee guida di Ateneo approvate dal CdA. Puntuale osservanza del Codice Nazionale degli Appalti. Centralizzazione degli acquisti e predisposizione elenco fornitori di Ateneo. Attendersi scrupolosamente alla procedura on line prescritta dalla legge controllo preventivo dell'esistenza su Consip/Intercenter di convenzioni attive Le procedure già attuate si ritengono sufficienti a prevenire il possibile evento rischioso Controllo da parte di un altro ufficio di ateneo, audit periodici Controllo preventivo dell'esistenza su CONSIP/INTERCENTER di Convenzioni attivi. Puntuale osservanza delle linee guida di Ateneo approvate dal CdA. Puntuale osservanza del Codice Nazionale degli Appalti. Centralizzazione degli acquisti e predisposizione elenco fornitori di Ateneo

Dipartimenti e Centri - Mappatura - individuazione processi a rischio corruzione - pesatura rischi - a cura del Referente di Dipartimento e Centro

MACRO PROCESSI	PROCESSI FUNZIONIGRAMMA	SOTTOPROCESSI	RESPONSABILE DI PROCESSO	POSSIBILI RISCHI INDIVIDUATI DAL REFERENTE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON I RELATIVI RESPONSABILI DI PROCESSO	GRADO DI RISCHIO (risultante dall'applicazione della scheda di misurazione All. 5 PNA)	Classificazione del grado di rischio	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ULTERIORI
		<p>5.1 Bene e/o servizio presente in convenzione</p> <p>Richiesta di acquisto tramite Convenzione CONSIP o INTERCENTER da inviare al Polo Contabile; firma dell'ordine in modalità digitale; predisposizione e firma dell'attestazione di regolarità della fornitura/prestazione di beni/servizi; predisposizione del verbale di collaudo nel caso di materiale inventariabile.</p>		Non sono stati individuati possibili rischi di corruzione	—	—	—	—
		<p>5.2 Bene e/o servizio non presente in convenzione</p> <p>Stampa elenco Convenzioni attive CONSIP e INTERCENTER da cui risulti che il bene o servizio non sia presente in esse; ricerca sul MEPA; compilare una dichiarazione di acquisto in o fuori MEPA a seconda che il bene o servizio sia in esso presente o assente, da inoltrare al Polo contabile; firma digitale dell'ordine; predisposizione e firma dell'attestazione di regolarità della fornitura/prestazione di beni/servizi; predisposizione del verbale di collaudo nel caso di materiale inventariabile.</p>		Non sono stati individuati possibili rischi di corruzione	—	—	—	—
		<p>5.3 Bene e/o servizio presente in convenzione, ma ritenuto inidoneo a soddisfare lo specifico fabbisogno</p>		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nella richiesta di preventivo di prodotti che favoriscano un determinato fornitore/prestatore; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità e/o corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo	4,36	MEDIO	Trasparenza; Codice di Comportamento; Astensione in caso di Conflitto di Interessi; Formazione	<p>Osservanza ed applicazione delle linee guida di Ateneo approvate dal CdA e osservanza del Codice Appalti, fondamentale la centralizzazione totale degli acquisti.</p> <p>Condivisione del testo da parte di tutti i membri del consiglio di dipartimento</p> <p>Limitazione degli acquisti fuori dal mercato elettronico accettati solo se motivati da specifiche esigenze rotazione dei fornitori</p> <p>Puntuale osservanza delle linee guida di Ateneo approvate dal CdA. Puntuale osservanza del Codice Nazionale degli Appalti. Centralizzazione degli acquisti e predisposizione elenco fornitori di Ateneo.</p> <p>Creazione di una centrale acquisti attraverso la quale transitino tutte le forniture ed i servizi</p> <p>Istituzione di una commissione tecnica che che entri nel merito delle motivazioni espresse dall'ordinatore di spesa per andare in deroga alle convenzioni</p> <p>Regolamentazione di Ateneo</p> <p>1) Corsi di formazione sull'applicazione del codice dei contratti e sulla normativa in materia; 2) rotazione del personale addetto agli acquisti di beni e servizi; 3) centralizzazione degli acquisti di forniture/servizi fungibili/standardizzabili da acquisire mediante gare d'appalto; 4) creazione di una commissione di Ateneo che si occupa di effettuare un controllo a campione sulla regolarità delle procedure di acquisto dipartimentali; 5) possibilità per le strutture dipartimentali di avvalersi di una commissione (indipendente dal Dipartimento che ha emesso l'ordine) che si occupa di valutare le offerte (rdo); 6) predisposizione di albi fornitori di Ateneo</p> <p>Puntuale osservanza delle linee guida di Ateneo approvate dal CdA. Puntuale osservanza del Codice Nazionale degli Appalti. Centralizzazione degli acquisti e predisposizione elenco fornitori di Ateneo.</p> <p>Puntuale osservanza delle linee guida di Ateneo approvate dal CdA. Puntuale osservanza del Codice Nazionale degli Appalti. Centralizzazione degli acquisti e predisposizione elenco fornitori di Ateneo.</p> <p>Puntuale osservanza delle linee guida di Ateneo approvate dal CdA. Puntuale osservanza del Codice Nazionale degli Appalti. Centralizzazione degli acquisti e predisposizione elenco fornitori di Ateneo.</p> <p>Attenersi scrupolosamente alle procedure prescritte dalla legge ed alle linee guida approvate dal CdA dell'Università di Parma</p> <p>Non sono stati effettuati acquisti in deroga dallo scrivente Dipartimento.</p> <p>Controllo da parte di un altro ufficio di ateneo, audit periodici</p> <p>Puntuale osservanza delle linee guida di Ateneo approvate dal CdA. Puntuale osservanza del Codice Nazionale degli Appalti. Centralizzazione degli acquisti e predisposizione elenco fornitori di Ateneo</p>

Dipartimenti e Centri - Mappatura - individuazione processi a rischio corruzione - pesatura rischi - a cura del Referente di Dipartimento e Centro

MACRO PROCESSI	PROCESSI FUNZIONIGRAMMA	SOTTOPROCESSI	RESPONSABILE DI PROCESSO	POSSIBILI RISCHI INDIVIDUATI DAL REFERENTE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON I RELATIVI RESPONSABILI DI PROCESSO	GRADO DI RISCHIO (risultante dall'applicazione della scheda di misurazione All. 5 PNA)	Classificazione del grado di rischio	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ULTERIORI
		5.4 Beni informatici destinati al PTA per le loro postazioni di lavoro fisse						
		Richiesta di acquisto da inoltrare all'Area Sistemi Informativi tramite posta elettronica, specificando nominativo e ubicazione del richiedente.		Non sono stati individuati possibili rischi di corruzione	—	—	—	—
	d7/03) coordina e gestisce tutte le attività inerenti il supporto amministrativo alle attività istituzionali della ricerca e della terza missione, compreso il trasferimento tecnologico	Attivazione procedure connesse all'istituzione di assegni di ricerca, borse di ricerca, incarichi di collaborazione occasionale/co.co.co./libero professionale, RTD, tecnologo	UOS Coordinamento Amministrativo dei Dipartimenti/Centri	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per indirizzare le tempistiche di gestione dei bandi	4,25	MEDIO	Trasparenza; Codice di Comportamento; Astensione in caso di Conflitto di Interessi; Formazione	Rispetto puntuale e rigoroso dei regolamenti di Ateneo e delle procedure inserite in piattaforma di Ateneo. Controllo a campione delle autocertificazioni prodotte dai soggetti coinvolti. Partecipazione di tutti i dipendenti che si occupano di contabilità e del responsabile area didattica per l'RTD Il Personale preposto è stato invitato a un costante e scrupoloso aggiornamento sulle misure di prevenzione della corruzione adottate dall'Ateneo Rispetto puntuale e rigoroso dei Regolamenti di Ateneo di riferimento. Utilizzo delle procedure amministrative inserite nella piattaforma di Ateneo. Verifica e controllo a campione delle autocertificazioni prodotte dai soggetti coinvolti Regolamentazione di Ateneo 1) corsi di formazione in materia anticorruzione; 2) verifica e controlli a campione sul rispetto procedure e sulle autocertificazioni prodotte dai soggetti interessati Rispetto puntuale e rigoroso dei Regolamenti di Ateneo di riferimento. Utilizzo delle procedure amministrative inserite nella piattaforma di Ateneo. Verifica e controllo a campione delle autocertificazioni prodotte dai soggetti coinvolti Rispetto puntuale e rigoroso dei Regolamenti di Ateneo di riferimento. Utilizzo delle procedure amministrative inserite nella piattaforma di Ateneo. Verifica e controllo a campione delle autocertificazioni prodotte dai soggetti coinvolti Rispetto puntuale e rigoroso dei Regolamenti di Ateneo di riferimento. Utilizzo delle procedure amministrative inserite nella piattaforma di Ateneo. Verifica e controllo a campione delle autocertificazioni prodotte dai soggetti coinvolti Il Personale preposto alle procedure è stato sollecitato ad aggiornarsi in modo costante e scrupoloso sulle misure di prevenzione della corruzione adottate dall'Ateneo e ad attenersi in tutti i passaggi. Le tempistiche di attivazione e gestione dei bandi seguono esclusivamente le necessità e la programmazione relativa alla struttura Rispetto rigoroso e puntuale dei Regolamenti di Ateneo e delle Procedure inserite nella piattaforma di Ateneo. Controllo a campione delle autocertificazioni prodotte dai soggetti coinvolti Controllo da parte di un altro ufficio di ateneo, audit periodici Le tempistiche di attivazione e di gestione dei bandi seguono esclusivamente le necessità della struttura Rispetto puntuale e rigoroso dei Regolamenti di Ateneo di riferimento. Utilizzo delle procedure amministrative inserite nella piattaforma di Ateneo. Verifica e controllo a campione delle autocertificazioni prodotte dai soggetti coinvolti
		Acquisizione di beni e servizi e imputazione della spesa ai relativi progetti tenuto conto del piano finanziario		Non sono stati individuati possibili rischi di corruzione	—	—	—	
		Collaborazione alla predisposizione dei budget relativi ai progetti di ricerca		Non sono stati individuati possibili rischi di corruzione	—	—	—	—
		Predisposizione della rendicontazione contabile dei progetti di ricerca		Non sono stati individuati possibili rischi di corruzione	—	—	—	—
	d7/04) predisporre il budget annuale e triennale del Dipartimento, gestisce tutti i contratti/convenzioni (sia attivi che passivi) inerenti la ricerca (sia istituzionale che commerciale) e la terza missione (comprese le attività	Predisposizione budget annuale e triennale del Dipartimento	UOS Coordinamento Amministrativo dei Dipartimenti/Centri	Non sono stati individuati possibili rischi di corruzione	—	—	—	—

Dipartimenti e Centri - Mappatura - individuazione processi a rischio corruzione - pesatura rischi - a cura del Referente di Dipartimento e Centro

MACRO PROCESSI	PROCESSI FUNZIONIGRAMMA	SOTTOPROCESSI	RESPONSABILE DI PROCESSO	POSSIBILI RISCHI INDIVIDUATI DAL REFERENTE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON I RELATIVI RESPONSABILI DI PROCESSO	GRADO DI RISCHIO (risultante dall'applicazione della scheda di misurazione All. 5 PNA)	Classificazione del grado di rischio	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ULTERIORI
	<p>conto terzi) e predispone tutti gli atti amministrativo-contabili conseguenti ad eventuali variazioni del budget stesso</p>	<p>Concorda e definisce le convenzioni per i progetti di ricerca sia istituzionali che commerciali</p>		<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per orientare il testo dell'accordo a favore del committente</p>	<p>4,99</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Trasparenza; Codice di Comportamento; Astensione in caso di Conflitto di Interessi; Formazione</p>	<p>Controllo dei contenuti dei contratti e delle procedure applicate - verifica della coerenza con la normativa vigente Condivisione del testo della convenzione da parte di tutti i membri del consiglio di dipartimento Il Personale preposto alle procedure è stato invitato a un costante e scrupoloso aggiornamento sulle misure di prevenzione della corruzione adottate dall'Ateneo Controllo dei contenuti del contratto, verifica del rispetto della normativa vigente in un'ottica di salvaguardia dei legittimi interessi dell'Ateneo Predisposizione di tariffari di Ateneo per prestazioni di servizi di ricerca 1) controllo (anche a campione) dei contenuti del contratto, verifica del rispetto della normativa vigente in un'ottica di salvaguardia dei legittimi interessi dell'Ateneo; 2) corsi in materia anticorruzione per il personale docente che riveste la qualifica di responsabile (scientifico) della commessa Controllo dei contenuti del contratto, verifica del rispetto della normativa vigente in un'ottica di salvaguardia dei legittimi interessi dell'Ateneo Il Personale preposto alle procedure è stato sollecitato ad aggiornarsi in modo costante e scrupoloso aggiornamento sulle misure di prevenzione della corruzione adottate dall'Ateneo e ad attenersi in tutti i passaggi. Il testo delle convenzioni è redatto secondo quanto previsto dai regolamenti di Ateneo Le procedure già attuate si ritengono sufficienti a prevenire il possibile evento rischioso Controllo da parte di un altro ufficio di ateneo Il testo delle convenzioni è redatto secondo quanto previsto dai regolamenti di Ateneo. Controllo dei contenuti del contratto, verifica del rispetto della normativa vigente in un'ottica di salvaguardia dei legittimi interessi dell'Ateneo</p>
		<p>Emissione fatture attive e note di addebito nelle tempistiche stabilite dai contratti/convenzioni di ricerca</p>		<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per orientare le tempistiche di emissione dei documenti e/o la mancata emissione dei medesimi</p>	<p>4,19</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Trasparenza; Codice di Comportamento; Astensione in caso di Conflitto di Interessi; Formazione</p>	<p>Realizzazione di un sistema di monitoraggio in raccordo con i responsabili scientifici in merito alla verifica della tempistica e della esecuzione del contratto stesso. Definizione e controllo scadenziario per emissione fatture attive e note di addebito Il Personale preposto alle procedure è stato invitato a un costante e scrupoloso aggiornamento sulle misure di prevenzione della corruzione adottate individuazione di un ordine cronologico nella gestione delle fatture Realizzazione di un sistema di monitoraggio, in accordo con i Responsabili scientifici, delle tempistiche dell'esecuzione dei contratti che permetta l'emissione puntuale delle fatture attive e delle note di addebito. I termini di fatturazione attiva indicati nei contratti subiscono spesso variazioni imprevedibili legate agli stati di avanzamento lavori gestiti dal responsabile scientifico e dai committenti. Possibili misure in Regolamento di Ateneo per attività con terzi. 1) adozione di una modulistica standard (da inoltrare agli uffici amministrativi del dipartimento) da compilare a cura dei docenti che devono richiedere l'emissione dei documenti. Ciò per tracciare le richieste e monitorare le tempistiche.2) realizzazione di un sistema di monitoraggio (es. implementando nuove funzioni nel programma UGOV contabilità) delle tempistiche di esecuzione del contratto che permetta l'emissione puntuale delle fatture e note di addebito Realizzazione di un sistema di monitoraggio, in accordo con i Responsabili scientifici, delle tempistiche dell'esecuzione dei contratti che permetta l'emissione puntuale delle fatture attive e delle note di addebito. Realizzazione di un sistema di monitoraggio, in accordo con i Responsabili scientifici, delle tempistiche dell'esecuzione dei contratti che permetta l'emissione puntuale delle fatture attive e delle note di addebito. Il Personale preposto alle procedure è stato invitato a un costante e scrupoloso aggiornamento sulle misure di prevenzione della corruzione adottate ed alla individuazione di un ordine cronologico nella gestione delle fatture Le fatture attive e le note di addebito vengono emesse secondo le tempistiche indicate nei contratti di riferimento</p>

Dipartimenti e Centri - Mappatura - individuazione processi a rischio corruzione - pesatura rischi - a cura del Referente di Dipartimento e Centro

MACRO PROCESSI	PROCESSI FUNZIONIGRAMMA	SOTTOPROCESSI	RESPONSABILE DI PROCESSO	POSSIBILI RISCHI INDIVIDUATI DAL REFERENTE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON I RELATIVI RESPONSABILI DI PROCESSO	GRADO DI RISCHIO (risultante dall'applicazione della scheda di misurazione All. 5 PNA)	Classificazione del grado di rischio	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ULTERIORI
14. Gestione delle borse di studio	d7/02) coordina e gestisce tutte le attività inerenti il supporto amministrativo alle attività istituzionali della didattica, comprese l'offerta formativa, la valutazione e autovalutazione delle strutture e dei corsi, nonché tutti i contratti/convenzioni (sia attivi che passivi) inerenti la didattica	Adempimenti connessi all'attivazione e gestione dei Premi di Studio e di Laurea derivanti da contributi o lasciati da parte di Enti Pubblici o Privati: dalla istruzione della pratica fino alla liquidazione del Premio come da Elenco Fasi in ProForm	UOS Coordinamento Amministrativo dei Dipartimenti/Centri	Anticipare o posticipare la pubblicazione dei bandi per favorire determinati soggetti	3,18	MEDIO	Trasparenza; Codice di Comportamento; Astensione in caso di Conflitto di Interessi; Formazione	Puntuale applicazione delle tempistiche indicate nella dichiarazione di volontà del soggetto erogante Tempistica definita da delibera del consiglio di dipartimento Verifica e controllo dell'attuazione della volontà espressa dal soggetto erogante. Indicazione di tempistiche uniformi Il Personale preposto alle procedure è stato sollecitato ad aggiornarsi in modo costante e scrupoloso aggiornamento sulle misure di prevenzione della corruzione adottate dall'Ateneo e ad attenersi in tutti i passaggi. Controllo da parte di un altro ufficio di ateneo
15. Didattica in itinere per lauree di I e II livello	d7/02) coordina e gestisce tutte le attività inerenti il supporto amministrativo alle attività istituzionali della didattica, comprese l'offerta formativa, la valutazione e autovalutazione delle strutture e dei corsi, nonché tutti i contratti/convenzioni (sia attivi che passivi) inerenti la didattica	Coordina le attività connesse alla programmazione didattica e le conseguenti attività finalizzate all'attribuzione dei compiti didattici a docenti e ricercatori, al conferimento di incarichi a titolo gratuito ed all'attivazione dei bandi di concorso	UOS Coordinamento Amministrativo dei Dipartimenti/Centri	Anticipare o posticipare la pubblicazione dei bandi per favorire determinati soggetti	3,61	MEDIO	Trasparenza; Codice di Comportamento; Astensione in caso di Conflitto di Interessi; Formazione	Controllo della tempistica tra le fasi dei vari processi amministrativi relativi all'intera procedura con particolare attenzione alla pubblicazione La tempistica è definita dalla programmazione didattica d'ateneo e dalle delibere del consiglio di dipartimento, non sono necessarie misure di prevenzione specifiche Deliberazione in merito ad affidamenti e contratti in seno al Consiglio di Dipartimento Avvio di bandi anche per il reclutamento delle docenze per i corsi post lauream (perfezionamento, Master ecc.) Indicazione di tempistiche uniformi 1) controllo della tempistica della pubblicazione dei bandi; 2) verifica dell'efficacia della pubblicità e della trasparenza al fine di consentire la più ampia partecipazione. Controllo della tempistica della pubblicazione dei bandi. Verifica della efficacia della pubblicità e della trasparenza al fine di consentire la più ampia partecipazione. Il Personale preposto alle procedure è stato sollecitato ad aggiornarsi in modo costante e scrupoloso aggiornamento sulle misure di prevenzione della corruzione adottate dall'Ateneo e ad attenersi in tutti i passaggi. La pubblicazione dei bandi di concorso per compiti didattici segue il calendario istituzionale indicato dal MIUR e le procedure di pubblicazione vengono riportate nella scheda SUA dei singoli corsi di laurea Controllo da parte di un altro ufficio di ateneo
	d7/08) coordina e gestisce inoltre tutte le altre attività riconducibili a competenze previste in Statuto e nei Regolamenti	- Tutti gli adempimenti connessi all'Offerta Formativa - Tutti gli adempimenti connessi alla gestione di UGOV didattica - Tutti gli adempimenti connessi alla compilazione della scheda SUA CdS	UOS Coordinamento Amministrativo dei Dipartimenti/Centri	Non sono stati individuati possibili rischi di corruzione	—	—	—	—
16. Formazione post-laurea (corsi di perfezionamento, dottorato e master)	d7/02) coordina e gestisce tutte le attività inerenti il supporto amministrativo alle attività istituzionali della didattica, comprese l'offerta formativa, la valutazione e autovalutazione delle strutture e dei corsi, nonché tutti i contratti/convenzioni (sia attivi che passivi) inerenti la didattica	Adempimenti connessi all'attivazione e gestione dei seguenti Corsi di Formazione Post-Laurea: Corsi di	UOS Coordinamento Amministrativo dei Dipartimenti/Centri	Non sono stati individuati possibili rischi di corruzione	—	—	—	—

Dipartimenti e Centri - Mappatura - individuazione processi a rischio corruzione - pesatura rischi - a cura del Referente di Dipartimento e Centro

MACRO PROCESSI	PROCESSI FUNZIONIGRAMMA	SOTTOPROCESSI	RESPONSABILE DI PROCESSO	POSSIBILI RISCHI INDIVIDUATI DAL REFERENTE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON I RELATIVI RESPONSABILI DI PROCESSO	GRADO DI RISCHIO (risultante dall'applicazione della scheda di misurazione All. 5 PNA)	Classificazione del grado di rischio	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ULTERIORI
17. Orientamento in uscita	d7/02) coordina e gestisce tutte le attività inerenti il supporto amministrativo alle attività istituzionali della didattica, comprese l'offerta formativa, la valutazione e autovalutazione delle strutture e dei corsi, nonché tutti i contratti/convenzioni (sia attivi che passivi) inerenti la didattica	Perfezionamento, Dottorato, Master e Scuole di Specializzazione, TFA	UOS Coordinamento Amministrativo dei Dipartimenti/Centri	Non sono stati individuati possibili rischi di corruzione	—	—	—	—
18. Internazionalizzazione studenti								
19. Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA	d7/03) coordina e gestisce tutte le attività inerenti il supporto amministrativo alle attività istituzionali della ricerca e della terza missione, compreso il trasferimento tecnologico	Concorda e definisce le convenzioni e accordi con enti di ricerca internazionali per lo scambio di docenti e ricercatori, definendo altresì gli atti amministrativi per l'ospitalità di visiting professor e visiting researcher	UOS Coordinamento Amministrativo dei Dipartimenti/Centri	Non sono stati individuati possibili rischi di corruzione	—	—	—	—
20. Biblioteche	d7/03) coordina e gestisce tutte le attività inerenti il supporto amministrativo alle attività istituzionali della ricerca e della terza missione, compreso il trasferimento tecnologico	Supporto amministrativo all'acquisizione di beni e servizi connessi al funzionamento delle biblioteche dipartimentali	UOS Coordinamento Amministrativo dei Dipartimenti/Centri	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nella richiesta di preventivo di prodotti che favoriscano un determinato fornitore/prestatore	2,95	BASSO	Trasparenza; Codice di Comportamento; Astensione in caso di Conflitto di Interessi; Formazione	Puntuale osservanza delle linee guida di Ateneo approvate dal CdA. Puntuale osservanza del Codice Nazionale degli Appalti. Centralizzazione degli acquisti e predisposizione elenco fornitori di Ateneo. Centrale unica di committenza per materiale bibliografico controllo da parte di un altro ufficio di ateneo, audit periodici
	d7/03) coordina e gestisce tutte le attività inerenti il supporto amministrativo alle attività istituzionali della ricerca e della terza missione, compreso il trasferimento tecnologico	Adempimenti connessi all'attivazione e gestione degli assegni/borse di ricerca con espletamento di tutti gli atti relativi alla selezione, nomina, cessazione	UOS Coordinamento Amministrativo dei Dipartimenti/Centri	Motivazione generica od insufficiente circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento degli assegni/borse di ricerca al fine di agevolare soggetti particolari.	3,62	MEDIO	Trasparenza; Codice di Comportamento; Astensione in caso di Conflitto di Interessi; Formazione	Rispetto puntuale e rigoroso dei regolamenti di Ateneo e delle procedure inserite in piattaforma di Ateneo. Controllo a campione delle autocertificazioni prodotte dai soggetti coinvolti. Deliberazioni in seno al Consiglio di Dipartimento Rispetto puntuale e rigoroso dei Regolamenti di Ateneo di riferimento. Utilizzo delle procedure amministrative inserite nella piattaforma di Ateneo. Verifica e controllo a campione delle autocertificazioni prodotte dai soggetti coinvolti Commissioni valutatrici con predominanza della componente esterna all'Ateneo Adeguamento Regolamenti di Ateneo 1) predisposizione di un manuale con note operative per la gestione delle procedure concorsuali 2) attivazione di controlli a campioni sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese Rispetto puntuale e rigoroso dei Regolamenti di Ateneo di riferimento. Utilizzo delle procedure amministrative inserite nella piattaforma di Ateneo. Verifica e controllo a campione delle autocertificazioni prodotte dai soggetti coinvolti Rispetto puntuale e rigoroso dei Regolamenti di Ateneo di riferimento. Utilizzo delle procedure amministrative inserite nella piattaforma di Ateneo. Verifica e controllo a campione delle autocertificazioni prodotte dai soggetti coinvolti Deliberazione in merito ad affidamenti e contratti in seno al Consiglio di Dipartimento Le attività connesse all'attivazione e gestione degli assegni di ricerca non è di competenza del Dipartimento. Per quanto riguarda le borse di ricerca, il personale addetto effettua il controllo di conformità dei documenti all'atto del protocollo delle domande secondo quanto richiesto dal bando. Controllo da parte di un altro ufficio di ateneo, audit periodici Rispetto puntuale e rigoroso dei Regolamenti di Ateneo di riferimento. Utilizzo delle procedure amministrative inserite nella piattaforma di Ateneo. Verifica e controllo a campione delle autocertificazioni prodotte dai soggetti coinvolti

Dipartimenti e Centri - Mappatura - individuazione processi a rischio corruzione - pesatura rischi - a cura del Referente di Dipartimento e Centro

MACRO PROCESSI	PROCESSI FUNZIONIGRAMMA	SOTTOPROCESSI	RESPONSABILE DI PROCESSO	POSSIBILI RISCHI INDIVIDUATI DAL REFERENTE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON I RELATIVI RESPONSABILI DI PROCESSO	GRADO DI RISCHIO (risultante dall'applicazione della scheda di misurazione All. 5 PNA)	Classificazione del grado di rischio	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ULTERIORI
21. Trasferimento tecnologico	d7/04) predisporre il budget annuale e triennale del Dipartimento, gestisce tutti i contratti/convenzioni (sia attivi che passivi) inerenti la ricerca (sia istituzionale che commerciale) e la terza missione (comprese le attività conto terzi) e predisporre tutti gli atti amministrativo-contabili conseguenti ad eventuali variazioni del budget stesso	Predisposizione del budget autorizzativo/preventivo in collaborazione con il Direttore del Dipartimento	UOS Coordinamento Amministrativo dei Dipartimenti/Centri	Anticipazioni improprie di fondi che non rispondono al requisito di credito certo ed esigibile	3,72	MEDIO	Trasparenza; Codice di Comportamento; Astensione in caso di Conflitto di Interessi; Formazione	Verifica della certezza del credito e veridicità dei documenti prodotti nell'ottica di una gestione prudentiale del budget Puntuale pianificazione delle spese e delle entrate previste. Condivisione con tutti gli Attori dipartimentali Verifica della certezza e della esigibilità del credito in un'ottica di gestione e predisposizione prudentiale del budget Come segnalato in varie occasioni dallo scrivente Dipartimento sin dall'entrata in vigore della contabilità economico-patrimoniale e del bilancio unico, per ovviare all'evento rischioso sopra indicato sarebbe necessaria l'attivazione in parallelo di un budget di cassa che permetta la contabilizzazione di documenti gestionali di spesa a carico di progetti di ricerca con sottostante liquidità accertata o incassata, in particolare per contratti in conto terzi. L'attuale procedura consente l'utilizzo di fondi indipendentemente dalla certezza ed esigibilità dei crediti. 1) richiesta di un rapporto/relazione /documentazione a supporto degli importi indicati a budget previsionale;2) verifica della certezza ed esigibilità del credito in un'ottica di gestione e predisposizione prudentiale del budget. Verifica della certezza e della esigibilità del credito in un'ottica di gestione e predisposizione prudentiale del budget Puntuale pianificazione delle spese e delle entrate previste. Condivisione con tutti gli Attori dipartimentali La previsione de budget preventivo avviene prevalentemente su dati certi di incasso o su valutazioni delle entrate dell'anno precedente seguendo un criterio prudentiale Controllo da parte di un altro ufficio di ateneo La previsione del budget avviene valutando le entrate/uscite dell'anno precedente seguendo un criterio prudentiale. Verifica della certezza e della esigibilità del credito in un'ottica di gestione e predisposizione prudentiale del budget
	d7/07) si occupa della predisposizione delle rendicontazioni contabili relative ai progetti di ricerca gestiti dal Dipartimento	Predisposizione della rendicontazione contabile dei progetti di ricerca	UOS Coordinamento Amministrativo dei Dipartimenti/Centri	Non sono stati individuati possibili rischi di corruzione	—	—	—	—

Dipartimenti e Centri - Mappatura - individuazione processi a rischio corruzione - pesatura rischi - a cura del Referente di Dipartimento e Centro

MACRO PROCESSI	PROCESSI FUNZIONIGRAMMA	SOTTOPROCESSI	RESPONSABILE DI PROCESSO	POSSIBILI RISCHI INDIVIDUATI DAL REFERENTE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON I RELATIVI RESPONSABILI DI PROCESSO	GRADO DI RISCHIO (risultante dall'applicazione della scheda di misurazione All. 5 PNA)	Classificazione del grado di rischio	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ULTERIORI
	d7/03) coordina e gestisce tutte le attività inerenti il supporto amministrativo alle attività istituzionali della ricerca e della terza missione, compreso il trasferimento tecnologico	Raccolta documentazione inerente le attività svolte nell'ambito dei progetti - autocertificazioni	UOS Coordinamento Amministrativo dei Dipartimenti/Centri	Mancata segnalazione di irregolarità nelle autocertificazioni mancato controllo a campione delle autocertificazioni	3,13	MEDIO	Trasparenza; Codice di Comportamento; Astensione in caso di Conflitto di Interessi; Formazione	Implementazione del controllo delle autocertificazioni mediante l'ausilio di procedure informatiche standardizzate Coinvolgimento di tutti i dipendenti del dipartimento assegnati all'area contabile Controllo campione delle pratiche. Scrupolosa osservanza delle regolamentazioni previste Intensificazione dei controlli a campione delle autocertificazioni. Instaurare canali informativi da casellario giudiziale, camere di commercio Attivazione di una commissione di Ateneo incaricata dei controlli a campione delle autocertificazioni con l'ausilio di procedure informatiche standardizzate Intensificazione dei controlli a campione delle autocertificazioni con l'ausilio di procedure informatiche standardizzate. Controllo delle pratiche e scrupolosa osservanza delle regolamentazioni previste Controllo da parte di un altro ufficio di ateneo
22. Supporto alla gestione dei progetti nazionali	d7/04) predisporre il budget annuale e triennale del Dipartimento, gestisce tutti i contratti/convenzioni (sia attivi che passivi) inerenti la ricerca (sia istituzionale che commerciale) e la terza missione (comprese le attività conto terzi) e predisporre tutti gli atti amministrativo-contabili conseguenti ad eventuali variazioni del budget stesso	Predisposizione del budget autorizzativo/preventivo in collaborazione con il Direttore del Dipartimento	UOS Coordinamento Amministrativo dei Dipartimenti/Centri	Anticipazioni improprie di fondi che non rispondono al requisito di credito certo ed esigibile	3,66	MEDIO	Trasparenza; Codice di Comportamento; Astensione in caso di Conflitto di Interessi; Formazione	Verifica della certezza del credito e veridicità dei documenti prodotti nell'ottica di una gestione prudentiale del budget Attenta pianificazione delle spese Verifica della certezza e della esigibilità del credito in un'ottica di predisposizione e gestione prudentiale del budget Come segnalato in varie occasioni dallo scrivente Dipartimento sin dall'entrata in vigore della contabilità economico-patrimoniale e del bilancio unico, per ovviare all'evento rischioso sopra indicato occorrono correttivi di cassa all'attuale procedura di budget che permettano la contabilizzazione di documenti gestionali di spesa a carico di progetti di ricerca previa verifica sulla liquidità incassata, pur consentendo l'erogazione di anticipazioni di cassa per i progetti finanziati da enti ministeriali e Unione Europea maggiormente rispondenti al requisito del credito certo ed esigibile. 1) richiesta di un rapporto/relazione /documentazione a supporto degli importi indicati a budget previsionale;2) verifica della certezza ed esigibilità del credito in un'ottica di gestione e predisposizione prudentiale del budget. Verifica della certezza e della esigibilità del credito in un'ottica di predisposizione e gestione prudentiale del budget Attenta verifica della documentazione attestante l'esigibilità dei crediti. Il budget autorizzativo/preventivo relativo ai progetti nazionali viene effettuato seguendo un criterio di prudenzialità Controllo da parte di un altro ufficio di ateneo

Dipartimenti e Centri - Mappatura - individuazione processi a rischio corruzione - pesatura rischi - a cura del Referente di Dipartimento e Centro

MACRO PROCESSI	PROCESSI FUNZIONIGRAMMA	SOTTOPROCESSI	RESPONSABILE DI PROCESSO	POSSIBILI RISCHI INDIVIDUATI DAL REFERENTE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON I RELATIVI RESPONSABILI DI PROCESSO	GRADO DI RISCHIO (risultante dall'applicazione della scheda di misurazione All. 5 PNA)	Classificazione del grado di rischio	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ULTERIORI
	d7/07) si occupa della predisposizione delle rendicontazioni contabili relative ai progetti di ricerca gestiti dal Dipartimento	Raccolta e trasmissione documentazione al Responsabile scientifico del progetto per la rendicontazione finanziaria dei progetti. Primo controllo sulla rendicontazione inviata dal responsabile scientifico del progetto.	UOS Coordinamento Amministrativo dei Dipartimenti/Centri	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per ottenere omissioni di controllo Utilizzo improprio delle risorse per fini diversi da quelli previsti per i progettificazioni e manomissione documentazione contabile e/o amministrativa	2,93	BASSO	Trasparenza; Codice di Comportamento; Astensione in caso di Conflitto di Interessi; Formazione	Verifica della congruenza della spesa e controllo della veridicità e dell'esistenza della documentazione in conformità al piano finanziario Coinvolgimento di tutto il personale del dipartimento dedicato a pratiche contabili Scrupoloso rispetto della normativa in essere Verifica della regolarità e veridicità della documentazione presentata. Scrupoloso rispetto delle direttive emanate dagli Enti finanziatori. Maggiori controlli intermedi alla durata del progetto. Audit interni per l'effettuazione di controlli a campione sui progetti rendicontabili Verifica della regolarità e veridicità della documentazione presentata. Controllo di congruità della spesa rispetto al piano finanziario Scrupoloso rispetto della direttive emanate dagli enti finanziatori Le rendicontazioni dei progetti di ricerca sono sottola responsabilità del ricercatore, il Dipartimento non interviene nei processi di controllo, che sono di competenza di apposite commissioni interne all'Ateneo Controllo da parte di un altro ufficio di ateneo, audit periodici
	d7/03) coordina e gestisce tutte le attività inerenti il supporto amministrativo alle attività istituzionali della ricerca e della terza missione, compreso il trasferimento tecnologico	Raccolta documentazione inerente le attività svolte nell'ambito dei progetti - autocertificazioni	UOS Coordinamento Amministrativo dei Dipartimenti/Centri	Mancata segnalazione di irregolarità nelle autocertificazioni mancato controllo a campione delle autocertificazioni	3,57	MEDIO	Trasparenza; Codice di Comportamento; Astensione in caso di Conflitto di Interessi; Formazione	Implementazione del controllo delle autocertificazioni mediante l'ausilio di procedure informatiche standardizzate Coinvolgimento di tutto il personale del dipartimento assegnato all'espletamento delle pratiche contabili Pianificazione di un controllo campione delle pratiche Intensificazione dei controlli a campione delle autocertificazioni con l'ausilio di procedure informatiche standardizzate. Maggior formazione e informazione sull'argomento anche con linee guida di Ateneo L'attivazione di una commissione di Ateneo incaricata dei controlli a campione delle autocertificazioni con l'ausilio di procedure informatiche standardizzate Intensificazione dei controlli a campione delle autocertificazioni con l'ausilio di procedure informatiche standardizzate. Controllo da parte di un altro ufficio di ateneo
23. Supporto alla gestione dei progetti internazionali	d7/04) predisporre il budget annuale e triennale del Dipartimento, gestisce tutti i contratti/convenzioni (sia attivi che passivi) inerenti la ricerca (sia istituzionale che commerciale) e la terza missione (comprese le attività conto terzi) e predisporre tutti gli atti amministrativo-contabili conseguenti ad eventuali variazioni del budget stesso	Predisposizione del budget autorizzativo/preventivo in collaborazione con il Direttore del Dipartimento	UOS Coordinamento Amministrativo dei Dipartimenti/Centri	Anticipazioni improprie di fondi che non rispondono al requisito di credito certo ed esigibile	3,54	MEDIO	Trasparenza; Codice di Comportamento; Astensione in caso di Conflitto di Interessi; Formazione	Verifica della certezza del credito e veridicità dei documenti prodotti nell'ottica di una gestione prudentiale del budget Scrupoloso rispetto della normativa in essere Verifica della certezza e della esigibilità del credito in un'ottica di gestione e predisposizione prudentiale del budget Come segnalato in varie occasioni dallo scrivente Dipartimento sin dall'entrata in vigore della contabilità economico-patrimoniale e del bilancio unico, per ovviare all'evento rischioso sopra indicato occorrono correttivi di cassa all'attuale procedura di budget che permettano la contabilizzazione di documenti gestionali di spesa a carico di progetti di ricerca previa verifica sulla liquidità incassata, pur consentendo l'erogazione di anticipazioni per i progetti finanziati da Unione Europea maggiormente rispondenti al requisito del credito certo ed esigibile. 1) richiesta di un rapporto/relazione /documentazione a supporto degli importi indicati a budget previsionale;2) verifica della certezza ed esigibilità del credito in un'ottica di gestione e predisposizione prudentiale del budget. Verifica della certezza e della esigibilità del credito in un'ottica di gestione e predisposizione prudentiale del budget Scrupoloso rispetto della direttive emanate dagli enti finanziatori Il budget autorizzativo/preventivo relativo ai progetti internazionali viene compilato con criterio prudentiale, preferibilmente su comunicazione di accettazione del progetto da parte del responsabile o della UE Implementazione dei controlli a campione delle autocertificazioni con l'ausilio di procedure informatiche standardizzate Controllo da parte di un altro ufficio di ateneo

Dipartimenti e Centri - Mappatura - individuazione processi a rischio corruzione - pesatura rischi - a cura del Referente di Dipartimento e Centro

MACRO PROCESSI	PROCESSI FUNZIONIGRAMMA	SOTTOPROCESSI	RESPONSABILE DI PROCESSO	POSSIBILI RISCHI INDIVIDUATI DAL REFERENTE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON I RELATIVI RESPONSABILI DI PROCESSO	GRADO DI RISCHIO (risultante dall'applicazione della scheda di misurazione All. 5 PNA)	Classificazione del grado di rischio	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ULTERIORI
	d7/07) si occupa della predisposizione delle rendicontazioni contabili relative ai progetti di ricerca gestiti dal Dipartimento	Raccolta e trasmissione documentazione al Responsabile scientifico del progetto per la rendicontazione finanziaria dei progetti. Primo controllo sulla rendicontazione inviata dal responsabile scientifico del progetto.	UOS Coordinamento Amministrativo dei Dipartimenti/Centri	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per ottenere omissioni di controllo modifica e manomissione documentazione contabile e/o amministrativa	3,09	MEDIO	Trasparenza; Codice di Comportamento; Astensione in caso di Conflitto di Interessi; Formazione	Verifica della congruenza della spesa e controllo della veridicità e dell'esistenza della documentazione in conformità al piano finanziario Scrupoloso rispetto della normativa in essere Verifica della regolarità e veridicità della documentazione presentata. Scrupoloso rispetto delle direttive emanate dagli Enti finanziatori. Implementazione del modulo "progetti" di U-GOV per ottenere rendicontazioni standardizzate Audit interni per l'effettuazione di controlli a campione sui progetti rendicontabili Verifica della regolarità e veridicità della documentazione presentata. Controllo di congruità della spesa rispetto al piano finanziario Scrupoloso rispetto delle direttive emanate dagli enti finanziatori Controllo da parte di un altro ufficio di ateneo, audit periodici
24. Supporto tecnico all'attività di ricerca	d7/04) predisporre il budget annuale e triennale del Dipartimento, gestisce tutti i contratti/convenzioni (sia attivi che passivi) inerenti la ricerca (sia istituzionale che commerciale) e la terza missione (comprese le attività conto terzi) e predisporre tutti gli atti amministrativo-contabili conseguenti ad eventuali variazioni del budget stesso	Istruttoria, definizione e predisposizione dei contratti e/o convenzioni con organismi nazionali ed internazionali, con imprese o enti privati nazionali ed internazionali Predisposizione del budget autorizzativo/preventivo in collaborazione con il Direttore del Dipartimento	UOS Coordinamento Amministrativo dei Dipartimenti/Centri	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità e/o corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per ottenere omissioni di controllo modifica e manomissione documentazione contabile e/o amministrativa Anticipazioni improprie di fondi che non rispondono al requisito di credito certo ed esigibile	4,42	MEDIO	Trasparenza; Codice di Comportamento; Astensione in caso di Conflitto di Interessi; Formazione	Controllo della veridicità dei documenti presentati - controllo della conformità e della redazione dei documenti secondo la normativa vigente. Verifica della sussistenza dei requisiti di credito certo ed esigibile. Scrupoloso rispetto della normativa in essere Controllo dei contenuti del contratto, verifica del rispetto della normativa vigente in un'ottica di salvaguardia dei legittimi interessi dell'Ateneo Adeguamento dei Regolamenti di Ateneo e di Dipartimento per le attività con terzi e implementazione della procedura U-GOV contabilità in relazione alla certezza ed esigibilità dei crediti (budget di cassa) 1) definizione di una procedura standard PRO-FORM; 2) controlli a campione o audit interni (di Ateneo) sulle pratiche Controllo dei contenuti del contratto, verifica del rispetto della normativa vigente in un'ottica di salvaguardia dei legittimi interessi dell'Ateneo Scrupoloso rispetto della normativa in essere L'istruttoria, la definizione e la predisposizione di contratti e/o convenzioni con organismi nazionali ed internazionali, con imprese o enti privati nazionali ed internazionali avvengono secondo quanto previsto dai regolamenti di Ateneo Controllo da parte di un altro ufficio di ateneo La stipula dei contratti/convenzioni avviene nel rispetto dei Regolamenti di Ateneo

