

Struttura	Nome del macroprocesso	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONE Obiettivo della/e struttura/e	ATTIVITA' SPECIFICA E CONCRETA	SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE E GESTIONE DELLE MISURE Uffici responsabili	TERMINI DI ATTUAZIONE ARTICOLAZIONE TEMPORALE	ATTIVITA' - AZIONE - STRUMENTI	RESPONSABILI	TEMPI PERIODICITA'	VERIFICABILITA' DELL'EFFETTIVA ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	VALORI ATTESI	VALORI RILEVATI 2019 Periodo 1° - 2° - 3°	N. Misura specifica
Direzione per la ricerca e il territorio	Ripartizione dei contributi di Ateneo per il funzionamento ordinario dei Dipartimenti (Macro processo ANAC/MIUR)	Proporzionalità fondata sul merito scientifico dei singoli e sulle quote premiali FFO (criteri ex ante) - Misure ANAC/MIUR	attuata	Predeterminare i criteri in un atto formale e conoscibile a tutti fondato sul merito e sui criteri di attribuzione delle quote premiale del FFO.	Definizione degli indicatori per la ripartizione delle risorse tenendo conto sia della progettualità che della qualità scientifica delle pubblicazioni (es. FFO, VQR, quartili, h-index). Ripartizione dei fondi sulla base delle risultanze.	DIRICTER	annualmente	Verificare il rispetto dei criteri predeterminati (NON ATTUABILE - si effettuerà solo a seguito di specifica segnalazione)							...
Direzione per la ricerca e il territorio	Supporto costituzione spin off (Macro processo ANAC/MIUR)	Prevenzione del conflitto di interessi - Misure ANAC/MIUR	attuata	Regolamento spin off che preveda il parere obbligatorio (non vincolante) del dipartimento sull'assenza di un potenziale conflitto di interessi.	Prevedere nel regolamento spin off il nulla osta da parte del dipartimento/i coinvolti, con particolare riferimento all'attività del conto terzi. (Art. 12 - parere obbligatorio e non vincolante)	DIRICTER	alla richiesta di costituzione	Verificare - in caso di nuova costituzione - la presenza del parere obbligatorio di almeno 2 spin off per anno	RPCT	1 volta all'anno - entro il 2019	Presenza parere obbligatorio	Presenza parere obbligatorio per i 2 spin off (SI per i 2 bandi= 100%)	100%		5
Direzione per la ricerca e il territorio	Monitoraggio ricerca (Macro processo ANAC/MIUR)	Monitoraggio e valutazione ex post dei progetti - Misure ANAC/MIUR	da attuare	Valutare entro il 2019	Valutare applicabilità della misura prevista	DIRICTER	entro il 2019
Direzione Finanziaria	Gestione Ciclo Stipendiale al Personale dipendente	Controllo incrociato delle liquidazioni (settore stipendi docenti e settore t.a.)	Attuato	Predisposizione di un sistema di controllo incrociato che verifichi le differenze stipendiali tra due mensilità consecutive.	Nei mesi di novembre e dicembre il Settore Stipendi Personale Tecnico Amministrativo provvede all'individuazione, tramite l'elaborazione del report "Controllo liquidazioni", delle differenze stipendiali ordinarie rispetto al mese precedente e alla verifica dei motivi che hanno determinato la differenza.	Funzionario del Settore Stipendi Personale Tecnico Amministrativo; Collaboratore del Settore Stipendi Personale Tecnico Amministrativo	semestrale	Verificare con gli uffici preposti l'attuazione del controllo incrociato (invio mail di conferma)	RPCT	1 volta all'anno - entro il 2019	Ricezione mail di conferma dell'avvenuto controllo	Ricezione mail di conferma dell'avvenuto controllo (Mail ricevuta= 100%)	100%		6
Direzione Finanziaria	Gestione Ciclo Stipendiale al Personale dipendente	Controllo incrociato delle liquidazioni (settore stipendi docenti e settore t.a.)	Attuato	Controllo incrociato delle liquidazioni di trattamento accessorio liquidate dai settori stipendi docenti e settore t.a.	Nei mesi di novembre e dicembre il settore Stipendi Personale Tecnico Amministrativo provvede alla verifica a campione di alcune voci di accessorio pagato.	Funzionario del Settore Stipendi Personale Tecnico Amministrativo; Collaboratore del Settore Stipendi Personale Tecnico Amministrativo	semestrale	Vedi sopra							6
Direzione Finanziaria	Gestione Ciclo Stipendiale al Personale dipendente	Controllo incrociato delle liquidazioni (settore stipendi docenti e settore t.a.)	Attuato	Controllo incrociato delle liquidazioni di trattamento accessorio liquidate dai settori stipendi docenti e settore t.a.	Nei mesi di novembre e dicembre il settore Stipendi Personale Tecnico Amministrativo provvede alla verifica a campione di alcune voci di accessorio pagato.	Funzionario del Settore Stipendi Personale Tecnico Amministrativo; Collaboratore del Settore Stipendi Personale Tecnico Amministrativo	semestrale	Vedi sopra							6
Direzione Finanziaria	Gestione Ciclo Stipendiale al Personale dipendente	Controllo incrociato delle liquidazioni (settore stipendi docenti e settore t.a.)	Attuata	Controllo interno sul flusso stipendi del Settore Stipendi Personale Docente.	Al fine di evidenziare la presenza di trattamenti retributivi presenti in un mese e non in quello successivo, si prendono come campione i mesi di novembre e dicembre per confrontare i dati stipendiali ordinari riferiti a due mensilità consecutive. Si estrapola dalla procedura CSA il report "Controllo liquidazioni", relativo ai mesi di novembre e dicembre per i ruoli RD (Ricercatori a tempo determinato), RU (Ricercatori Universitari), PO (Professori Ordinari), PA (Professori Associati). I capitoli scelti sono quelli relativi alla voce stipendiale (cap. 100), e tutti quelli relativi ad incarichi aggiuntivi di insegnamento (cap. 401 cap. 1224). Il Report permette di evidenziare nei mesi messi a confronto gli scostamenti oltre la norma.	Funzionario del Settore Stipendi Personale docente; Collaboratore del Settore Stipendi Personale docente.	semestrale	Verificare con gli uffici preposti la presenza del report richiedendone l'invio per mail	RPCT	1 volta all'anno - entro il 2019	Ricezione mail con report	Ricezione mail con report (Report ricevuto= 100%)	100%		7
Direzione Finanziaria	Gestione Ciclo Stipendiale al Personale dipendente	Controllo incrociato delle liquidazioni (settore stipendi docenti e settore t.a.)	Attuata	Controllo interno sul flusso stipendi del Settore Stipendi Personale Docente	Al fine di evidenziare la presenza di trattamenti retributivi presenti in un mese e non in quello successivo, si prendono come campione i mesi di novembre e dicembre per confrontare i dati stipendiali ordinari riferiti a due mensilità consecutive. Si estrapola dalla procedura CSA il report "Controllo liquidazioni", relativo ai mesi di novembre e dicembre per i ruoli RD (Ricercatori a tempo determinato), RU (Ricercatori Universitari), PO (Professori Ordinari), PA (Professori Associati). I capitoli scelti sono quelli relativi alla voce stipendiale (cap. 100), e tutti quelli relativi ad incarichi aggiuntivi di insegnamento (cap. 401 cap. 1224). Il Report permette di evidenziare nei mesi messi a confronto gli scostamenti oltre la norma.	Funzionario del Settore Stipendi Personale docente; Collaboratore del Settore Stipendi Personale docente.	semestrale	Vedi sopra							7

Struttura	Nome del macroprocesso	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONE Obiettivo della/e struttura/e	ATTIVITA' SPECIFICA E CONCRETA	SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE E GESTIONE DELLE MISURE Uffici responsabili	TERMINI DI ATTUAZIONE ARTICOLAZIONE TEMPORALE	ATTIVITA' - AZIONE - STRUMENTI	RESPONSABILI	TEMPI PERIODICITA'	VERIFICABILITA' DELL'EFFETTIVA ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	VALORI ATTESI	VALORI RILEVATI 2019 Periodo 1° - 2° - 3°	N. Misura specifica
Direzione Finanziaria	Gestione Compensi a Personale esterno con procedura stipendi CSA	Controllo incrociato delle liquidazioni (settore contabilità speciali e settore co.co.co.)	Attuata	Controllo interno sul flusso stipendi del Settore Co.Co.Co	Prendere a campione i mesi di settembre e ottobre al fine di mettere a confronto i dati stipendiali ordinari riferiti a due mensilità consecutive per evidenziare la presenza di trattamenti retributivi presenti in un mese e non nell'altro. Estrapolare dalla procedura CSA il report "Stampa ricoploghi/oneri amministrazione" relativo ai mesi di settembre ed ottobre per i ruoli AR, CC, CB,TU. Riportare il report su foglio Excell per permettere l'elaborazione dei dati e poter effettuare i confronti. Rilevare eventuali anomalie.	Responsabile del Settore Contabilità Speciali (categoria D)	semestrale/trimestrale	Vedi sopra							7
Direzione Finanziaria	Gestione compensi a studenti in post-laurea con procedura stipendi csa	Controllo incrociato delle liquidazioni (settore contabilità speciali e settore co.co.co.)	Attuata	Controllo interno sul flusso stipendi del Settore Contabilità Speciali	Prendere a campione i mesi di settembre e ottobre al fine di mettere a confronto i dati stipendiali ordinari riferiti a due mensilità consecutive per evidenziare la presenza di trattamenti retributivi presenti in un mese e non nell'altro. Estrapolare dalla procedura CSA il report "Stampa ricoploghi/oneri amministrazione" relativo ai mesi di settembre ed ottobre per i ruoli AR, CC, CB,TU. Riportare il report su foglio Excell per permettere l'elaborazione dei dati e poter effettuare i confronti. Rilevare eventuali anomalie.	Responsabile del Settore Co.Co.Co (categoria D)	semestrale/trimestrale	Vedi sopra							7
Direzione Generale	Contributi alle associazioni studentesche ex 1.429/85	1. Modello di Bando 2. Valutazione del CdA su eventuali segnalazioni	Attuata	1. Predisposizione di un "Bando tipo" da parte dell'amministrazione sulla base di criteri generali. 1. 2. Proposta del bando presentata solo dal corpo docente. 1. 3. Approvazione del bando da parte del CdA senza la presenza della componente studentesca. 2. Valutazione del CdA su segnalazioni di difformità del bando effettuate da associazioni studentesche iscritte all'albo.	1. Predisposizione di un "Bando tipo" da parte dell'amministrazione sulla base di criteri generali. 1. 2. Proposta del bando presentata solo dal corpo docente. 1. 3. Approvazione (momento votazione) del bando da parte del CdA senza la presenza della componente studentesca. 2. Valutazione del CdA su segnalazioni di difformità del bando effettuate da associazioni studentesche iscritte all'albo.	DIRGEN	2018	1. Verificare la predisposizione del bando tipo richiedendone l'invio per mail 1.3 Verificare nel verbale del CdA l'assenza della componente studentesca nel momento della votazione	RPCT	1 volta all'anno - entro il 2019	1. Ricezione mail del bando tipo 1.3 Assenza della componente studentesca nel momento della votazione	1. Presenza del bando tipo (SI= 50%) 1.3 Assenza della componente studentesca nel momento della votazione (SI= 50%)	100%		8
Direzione Generale	Contributi alle associazioni studentesche ex 1.429/86	Dichiarazione assenza potenziale conflitto di interessi	Attuata	Sottoscrizione della dichiarazione dell'assenza di potenziale conflitto di interessi da parte dei commissari ed eventuale astensione nella valutazione del progetto in esame	Sottoscrizione della dichiarazione dell'assenza di potenziale conflitto di interessi da parte dei commissari ed eventuale astensione nella valutazione del progetto in esame	DIRGEN	2018	Verificare la presenza della dichiarazione richiedendone l'invio per mail	RPCT	1 volta all'anno - entro il 2019	1. Ricezione mail con le dichiarazioni	1. Presenza di tutte le dichiarazioni (% sul numero dei commissari)	100%		9
Direzione Didattica	Gestione delle selezioni per l'ammissione ai corsi di studio a numero programmato	Presenza del responsabile del procedimento nella fase di correzione delle prove da parte della commissione	Non attuabile perché ritenuta attualmente troppo onerosa e non supportata da un alto livello di rischio				
Direzione Didattica	Gestione delle selezioni per l'ammissione ai corsi di studio a numero programmato	Le commissioni di concorso verificano la congruenza tra i dati del file da loro inviato e i dati pubblicati su Esse3	Non attuabile perché ritenuta attualmente troppo onerosa e non supportata da un alto livello di rischio				

Struttura	Nome del macroprocesso	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONE Obiettivo della/e struttura/e	ATTIVITA' SPECIFICA E CONCRETA	SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE E GESTIONE DELLE MISURE Uffici responsabili	TERMINE DI ATTUAZIONE ARTICOLAZIONE TEMPORALE	ATTIVITA' - AZIONE - STRUMENTI	RESPONSABILI	TEMPI PERIODICITA'	VERIFICABILITA' DELL'EFFETTIVA ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	VALORI ATTESI	VALORI RILEVATI 2019 Periodo 1° - 2° - 3°	N. Misura specifica
Direzione Didattica	Gestione delle selezioni per l'ammissione ai corsi di studio a numero programmato	Gli affari generali studenti verificano la correttezza della procedura di scorrimento delle graduatorie	Non attuabile perché ritenuta attualmente troppo onerosa e non supportata da un alto livello di rischio				
Direzione Didattica	Gestione carriere Dottorati e Master	Le commissioni di concorso verificano la congruenza tra i dati del file da loro inviato e i dati pubblicati su Esse3	Non attuabile perché ritenuta attualmente troppo onerosa e non supportata da un alto livello di rischio				
Direzione Didattica	Gestione carriere Dottorati e Master	Le commissioni di concorso verificano la congruenza tra i dati del file da loro inviato e i dati pubblicati su Esse3	Non attuabile perché ritenuta attualmente troppo onerosa e non supportata da un alto livello di rischio				
Direzione Didattica	Gestione carriere Dottorati e Master	Controllo incrociato da parte di almeno due unità di personale afferenti al settore	Non attuabile perché ritenuta attualmente troppo onerosa e non supportata da un alto livello di rischio				
Direzione Didattica	Mobilità in uscita	Controllo incrociato da parte di almeno due unità di personale afferenti al settore	Non attuabile perché ritenuta attualmente troppo onerosa e non supportata da un alto livello di rischio				
Direzione Didattica	Mobilità in uscita	Controllo incrociato da parte di almeno due unità di personale afferenti al settore	Non attuabile perché ritenuta attualmente troppo onerosa e non supportata da un alto livello di rischio				

Struttura	Nome del macroprocesso	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONE Obiettivo della/e struttura/e	ATTIVITA' SPECIFICA E CONCRETA	SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE E GESTIONE DELLE MISURE Uffici responsabili	TERMINI DI ATTUAZIONE ARTICOLAZIONE TEMPORALE	ATTIVITA' - AZIONE - STRUMENTI	RESPONSABILI	TEMPI PERIODICITA'	VERIFICABILITA' DELL'EFFETTIVA ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	VALORI ATTESI	VALORI RILEVATI 2019 Periodo 1° - 2° - 3°	N. Misura specificata
Direzione Didattica	Mobilità in uscita	Controllo incrociato da parte di almeno due unità di personale afferenti al settore	Non attuabile perché ritenuta attualmente troppo onerosa e non supportata da un alto livello di rischio				
Direzione per le opere pubbliche e le infrastrutture	Nuove opere e relativi sottoprocessi	Nomina di un collaudatore per la valutazione delle riserve secondo le procedure previste dalla norma	da attuare	verifica a campione su tutti i contratti in essere relativi a nuove opere	Analisi tecnico contabile in corso d'opera con rilievi in situ dello stato di avanzamento dei lavori	DIROP	da settembre 2018 in caso di presenza di riserve	Verificare l'attuazione dell'analisi richiedendo un report via mail delle attività eventualmente svolte	RPCT	1 volta all'anno - entro il 2019	1. Ricezione mail con report	1. Presenza report (SI= 100%)	100%		10
Direzione per le opere pubbliche e le infrastrutture	Manutenzioni conservative e adeguamenti funzionali	Verifica 2 volte all'anno sull'esecuzione del contratto da parte del dirigente della DIROP	da attuare	adozione di un adeguato standard di controlli sull'esecuzione del contratto e sulla gestione del singolo intervento	Predisposizione di un calendario per la programmazione del fact checking sulle attività svolte	DIROP	da settembre 2018 monitoraggio 2 volte all'anno predisposto dal dirigente DIROP	Verificare la presenza del calendario e chiedere un report (via mail) su una delle attività svolte	RPCT	1 volta all'anno - entro il 2019	1. Ricezione mail con report	1. Presenza report (SI= 100%)	100%		11
Direzione Qualità e Audit	Controllo interno	1 Rotazione degli auditor 2 Previsione di criteri generali e astratti per l'individuazione delle strutture	1 Non attuabile al momento per mancanza di risorse 2 Da Attuare nel 2019	1 -; 2 predisposizione proposta di criteri da adottare per individuare le strutture;	1 -; 2 predisposizione proposta di criteri da adottare per individuare le strutture;	1 -; 2 Dirigente; Direttore generale, C&A;	1 -; 2 entro il 2019	Verificare la presenza dei criteri richiedendo l'invio dell'atto in cui sono definiti	RPCT	1 volta all'anno - entro il 2019	1. Ricezione mail con atto contenente i criteri	1. Presenza atto con criteri (SI= 100%)	100%		12
Direzione Qualità e Audit	Controllo interno	1. Rotazione degli auditor	1 Non attuabile al momento per mancanza di risorse	1 -;	1 -;	1 -;	1 -;
Direzione acquisti, appalti e contratti	Gare d'appalto	1. Sviluppo di specialisti per la redazione dei capitolati e per la presentazione delle specifiche richieste nelle strutture richiedenti 2. Formazione specifica 3. Modulo di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi per il referente scientifico	1. Inattuabile per la particolarità degli acquisti in ambito universitario 2. Da attuare 3. Da attuare	1. - 2. Effettuare una formazione specifica, indirizzata soprattutto al personale docente, sulle regole previste dal codice degli appalti in relazione alle diverse procedure di gara e agli affidamenti, nonché sulle norme a tutela della concorrenza che hanno ricadute nella formulazione delle richieste di offerta. 3. Creare e implementare un "Modulo di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi" da far sottoscrivere a tutti i referenti scientifici prima dell'avvio delle singole procedure di affidamento.	1. - 2. Individuare i docenti interni che terranno la formazione. Predisporre il progetto formativo e coordinarlo con il settore formazione per il supporto organizzativo. Erogare la formazione al corpo docente in sessioni suddivise per poli didattici. Creare un report sulla partecipazione e sul gradimento dei corsi. 3. Studio e analisi delle dichiarazioni sul conflitto di interesse e della normativa applicabile. Predisporre il modulo di dichiarazione. Inviare una nota formale a tutte le strutture informandole della nuova procedura e fornendo loro la dichiarazione.	1. - 2. DAAC e DIRPERS (Settore formazione) 3. DAAC e tutte le strutture competenti all'adozione dell'atto	1. - 2. da gennaio 2019 3. entro 2018	2. Verificare lo svolgimento della formazione specialistica (presenza registro d'aula) 3. Verificare l'adozione e l'utilizzo del modulo richiedendo l'invio di 3 moduli sottoscritti	RPCT	1 volta all'anno - entro il 2019	2. Ricezione mail con registro d'aula 3. Ricezione mail con 3 moduli sottoscritti	2. Presenza registro d'aula (SI= 50%) 3. Presenza moduli (SI tutti e 3= 50%)	100%		13

Struttura	Nome del macroprocesso	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONE Obiettivo della/e struttura/e	ATTIVITA' SPECIFICA E CONCRETA	SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE E GESTIONE DELLE MISURE Uffici responsabili	TERMINE DI ATTUAZIONE ARTICOLAZIONE TEMPORALE	ATTIVITA' - AZIONE - STRUMENTI	RESPONSABILI	TEMPI PERIODICITA'	VERIFICABILITA' DELL'EFFETTIVA ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	VALORI ATTESI	VALORI RILEVATI 2019 Periodo 1° - 2° - 3°	N. Misura specifica
Direzione acquisti, appalti e contratti	Gare d'appalto	come sopra 4. Accordi quadro per servizi catering	come sopra 4. Da attuare	come sopra 4. Stipulare accordi quadro per servizi di catering e coffee break	come sopra 4. Stipulare accordi quadro per la fornitura di servizi di catering e coffee break. Informare tutte le strutture dell'Ateneo della stipula dell'accordo quadro attraverso un'apposita circolare/linea guida e invitarle a utilizzarlo per la fornitura dei suddetti servizi.	come sopra 4. DAAC e DIRICTER	come sopra 4. entro giugno 2019	Vedi sopra 4. Verificare la presenza dell'accordo quadro	RPCT	1 volta all'anno - entro il 2019	Presenza accordo quadro	Presenza accordo quadro (SI= 100%)	100%		14
Direzione acquisti, appalti e contratti	Gare d'appalto	Dichiarazione formale del referente scientifico di non conformità dei preventivi da escludere	da attuare	Richiedere una dichiarazione formale del referente scientifico sulla non conformità dei preventivi ritiene di dover escludere	Creare un fac-simile di dichiarazione di non conformità per guidare il referente nella esplicitazione delle sue motivazioni. Inviare una nota formale a tutte le strutture informandole della nuova procedura e fornendo loro un fac-simile di dichiarazione. Ogni qualvolta ci sia l'esclusione di un preventivo richiedere al referente scientifico una dichiarazione di non conformità e delle motivazioni sull'esclusione	DAAC per la ricezione delle dichiarazioni Tutte le strutture competenti all'adozione dell'atto per l'invio della dichiarazione	da gennaio 2019	Verificare l'adozione e l'utilizzo della dichiarazione richiedendo l'invio di 3 dichiarazioni sottoscritte	RPCT	1 volta all'anno - entro il 2019	Ricezione mail con 3 dichiarazioni sottoscritte	Presenza dichiarazioni sottoscritte (SI tutte 3= 100%)	100%		15
Direzione per le reti e i servizi informatici	Acquisti di beni informatici	Vedi misure previste dalla Direzione acquisti, appalti e contratti	-	-	-	-	-
Direzione per i servizi bibliotecari	Nessun processo ad elevato rischio corruttivo						