



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020

Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza

dott. Francesco Bello

Appendice VI -1:

Schede della Mappatura dei Processi dell'Amministrazione Centrale

Appendice VI – 1
Schede della Mappatura dei Processi delle Ripartizioni

Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari speciali	Pag. 1
Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Pag. 136
Ripartizione Prevenzione e Protezione	Pag. 166
Ripartizione Edilizia	Pag. 238
Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Pag. 279
Ripartizione Relazioni Studenti	Pag. 311
Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori	Pag. 324
Ripartizione Affari Legali, Procedure elettorali e Attività di valutazione	Pag. 349

Mappatura dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

Mappatura dei processi a rischio dell'U.P.T.A.: assegnazione temporanea in entrata e in uscita (art. 42-bis, d. lgs. 151/2001)

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo: Gestione Carriera personale tecnico amministrativo e dirigente		Ufficio Personale Tecnico- Amministrativo (U.P.T.A.)	Assegnazione temporanea in uscita/in entrata: richiesta di assegnazione temporanea presso altra Pubblica di un dipendente dell' Ateneo/ presso l' Ateneo di un dipendente appartenente ad altra pubblica Amministrazione					Decreto del Direttore Generale di collocamento in assegnazione temporanea (in entrata/uscita); Nota direttoriale di diniego a seguito del rigetto dell'istanza

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase: valutazione della richiesta/istanza del dipendente (dell'Ateneo /di altra Pubblica Amministrazione)			Predisposizione indebita/illegittima del provvedimento di assegnazione temporanea nei confronti di soggetto in assenza dei presupposti/requisiti di fatto e di diritto prescritti dal quadro normativo e contrattuale vigente	<i>U.P.T.A.</i>	<i>Attività 1.</i> Nella fase di ricezione ed esame delle richieste / istanze (con documentazione e allegata): richieste/istanze non complete; prive di parere del responsabile della struttura di appartenenza, prive di documentazione e allegata		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
							

Mappatura dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

Mappatura dei processi a rischio dell'U.P.T.A.: Assunzione operai agricoli stagionali

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo: Gestione carriera personale tecnico-amministrativo e dirigente		Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo (U.P.T.A)	Delibera del Consiglio di Amministrazione e di autorizzazione alla stipula dei contratti individuali di assunzione.					Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, stipulato dall'Ateneo in veste privatistica ossia non ai sensi del d. lgs. 165/2001 (ma ai sensi della legge n. 38/1980)
	Fase 1: <i>assunzione operai agricoli stagionali mediante contratto a tempo determinato: Verifica</i>			Instaurazione indebita/illegittima, da parte dell'Ufficio, del rapporto di lavoro stagionale con operaio agricolo privo dei	U.P.T.A.	<i>Attività 1.</i> Nella fase di ricezione della documentazione e relativa alla prenotazione del posto/esigenza della struttura	<i>Attività 1.</i> Strutture dell'Ateneo interessate (es. Dipartimento di Agraria e Orto Botanico)	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	della documentazione relativa alla domanda annuale di prenotazione ; verifica di tutti gli elementi e requisiti richiesti dal quadro normativo vigente per la corretta instaurazione e del rapporto di lavoro (es. idoneità alla mansione)			requisiti richiesti dal quadro normativo vigente, per la corretta instaurazione del rapporto di lavoro (es. assenza domanda di prenotazione; inidoneità alla mansione)		interessata: verifica degli atti, acquisizione delle generalità delle persone fisiche che fanno domanda di prenotazione, predisposizione della lettera di assunzione e del contratto di lavoro, con il relativo calendario delle attività. <i>Attività 2.</i> Formale instaurazione del rapporto:	<i>Attività 2:</i> Ufficio Stipendi	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
						stipulazione del contratto individuale di lavoro stagionale (a tempo determinato)		
							

Mappatura dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

Mappatura dei processi a rischio dell'U.P.T.A.: Attribuzione al personale cessato o trasferito dei benefici economici conseguenti a rinnovi contrattuali, mediante redazione di una scheda individuale applicativa

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo: Gestione carriera personale tecnico amministrativo e dirigente		Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo (U.P.T.A.)	Rinnovo contrattuale/atto d'ufficio					Scheda individuale applicativa del beneficio economico riconosciuto.
	Fase 1: <i>attribuzione al personale cessato o trasferito dei benefici economici conseguenti a rinnovi contrattuali, mediante redazione di una scheda individuale</i>			Riconoscimento indebito, da parte dell'Ufficio, del beneficio al personale T.A. e Dirigente non in possesso dei requisiti fissati dai contratti collettivi nazionali nel tempo vigenti,	U.P.T.A.	<p><i>Attività 1.</i> Nella fase di valutazione dei requisiti richiesti dalla legge e dal contratto collettivo</p> <p><i>Attività 2.</i> Formalizzazione ed esecuzione</p>		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	<i>applicativa:</i> Valutazione dei requisiti richiesti dal quadro normativo e contrattuale che introduce benefici economici per il personale			dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia		del riconoscimento del beneficio economico, mediante la predisposizione di scheda individuale applicativa	Attività 2: Ufficio Stipendi	
							
							

Mappatura dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

Mappatura dei processi a rischio dell'U.P.T.A.: cambio d'area all'interno della categoria di appartenenza.

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
Processo: Gestione carriera personale tecnico amministrativo e dirigente		Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo (U.P.T.A.)	Istanza di parte; ad iniziativa d'ufficio, a valle delle visite mediche di sorveglianza sanitaria e di quelle effettuate presso le Commissioni mediche di verifica.					Decreto del Direttore Generale di inquadramento nella nuova area.
	Fase: Cambio d'area all'interno della categoria d'appartenenza:			Riconoscimento indebito, da parte dell'Ufficio, di competenze e professionalità non acquisite	U.P.T.A. (per il personale T.A. di cui agli allegati C e D al	Attività: nella fase di ricezione ed esame delle istanze e della documentazione	Struttura (o strutture) presso la quale il dipendente ha prestato servizio nell'arco temporale di riferimento, ai	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Valutazione dei requisiti e della documentazione a supporto.			dal personale T.A. istante, con riguardo agli archi temporali stabiliti per le rispettive categorie, alla luce del quadro normativo e contrattuale vigente (legislazione, contratti collettivi e regolamento di Ateneo)	Protocollo d'Intesa Regione Campania/Università Federico II del U.P.T.A. unitamente all'Ufficio dell'Azienda Policlinico preposto alla gestione delle risorse umane)	ne allegata: istanze non complete; istanze prive di parere del responsabile della struttura di appartenenza; istanze prive di documentazione allegata.	sensi del Regolamento di Ateneo sui cambi d'area.	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
							
							

Mappatura dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

Mappatura dei processi a rischio dell'U.P.T.A.: comando in uscita e in entrata

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo: Gestione carriera personale tecnico amministrativo e dirigente		Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo (U.P.T.A.)	<p>Comando in uscita: richiesta di comando proveniente da altra Pubblica Amministrazione e/istanza del dipendente</p> <p>Comando in entrata: predisposizione e pubblicazione sul sito istituzionale di Ateneo di un avviso pubblico di comando (assegnazione temporanea)</p>					<p>Decreto del Direttore Generale di collocamento in comando (in uscita/entrata) del dipendente, in caso di accoglimento dell'istanza di comando;</p> <p>Nota direttoriale di diniego, in caso di rigetto dell'istanza.</p>

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	<p>Fase 1: Comando in uscita: valutazione della richiesta di comando proveniente da altra Pubblica Amministrazione/istanza del dipendente</p> <p>Comando in entrata: individuazione dei profili professionali (e delle connesse esigenze delle strutture di Ateneo) per</p>			<p>Comando in uscita: predisposizione indebita/illegittima del provvedimento di comando nei confronti di Pubblica Amministrazione che non si impegna formalmente a verificare, al termine del periodo di comando, la possibilità di trasferire nei propri ruoli il dipendente comandato (per i comandi cd. politici, predisposizione indebita/illegittima del provvedimento</p>	U.P.T.A.	<p><i>Attività 1.</i> Nella fase di ricezione ed esame delle richieste / istanze e, per il comando in entrata, domande di partecipazione (con documentazione allegata): richieste/istanze non complete; domande di partecipazione e all'avviso prive di parere del responsabile della struttura</p>		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	cui si rende necessario predisporre un avviso pubblico di comando			di comando in assenza dei presupposti legali che rendono l'atto imperativo) Comando in entrata: valutazione/selezione dei candidati non in possesso dei requisiti prescritti dall'avviso di comando		di appartenenza, ove previsto; istanze /domande prive di documentazione allegata ove richiesta.		
							
							

Mappatura dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

Mappatura dei processi a rischio dell'U.P.T.A.: conferimento di incarichi dirigenziali

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo: Gestione carriera personale tecnico amministrativo o dirigente		Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo (U.P.T.A.)	Iniziativa d'ufficio					Decreto del Direttore Generale di conferimento dell'incarico.
	Fase 1: <i>conferimento di incarichi dirigenziali:</i> Valutazione dei requisiti richiesti dal quadro normativo e contrattuale vigente (es. requisiti di professionalità del soggetto;			Conferimento di incarico dirigenziale illegittimo/inopportuno, attribuito a soggetto non in possesso dei requisiti di esperienza e professionalità, nonché degli altri titoli richiesti dal	U.P.T.A.	<i>Attività 1.</i> Nella fase istruttoria, verifica della sussistenza di tutti i requisiti di legge e contratto collettivo in capo ai soggetti a cui si conferisce incarico		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	svolgimento della formazione preliminare al conferimento dell'incarico, in caso di primo incarico; raggiungimento degli obiettivi nel tempo assegnati, in caso di conferma nell'incarico)			quadro normativo e contrattuale vigente		dirigenziale. <i>Attività 2.</i> Formalizzazione e del provvedimento di conferimento dell'incarico e predisposizione e del contratto sul trattamento economico correlato all'incarico conferito	<i>Attività 2:</i> Ufficio Stipendi	
							
							

Mappatura dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

Mappatura dei processi a rischio dell'U.P.T.A.: congedo a vario titolo

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo: Gestione carriera personale tecnico-amministrativo e dirigente		Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo (U.P.T.A.)	Istanza di parte					Decreto del Direttore Generale di collocamento in congedo del dipendente; Nota direttoriale di diniego, in caso di rigetto dell'istanza di congedo.
	Fase 1: <i>congedo a vario titolo (es. motivi di famiglia, studio, motivi di servizio all'estero del coniuge) per tutto il personale t.a.</i>			Riconoscimento indebito, da parte dell'Ufficio, del beneficio al personale T.A. e Dirigente non in possesso dei requisiti fissati dai contratti	U.P.T.A.	<i>Attività 1.</i> Nella fase di ricezione ed esame delle istanze e della documentazione e allegata: istanze non complete; istanze prive di		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	<i>e dirigente:</i> Valutazione dei requisiti e della documentazione a supporto, ove richiesta			collettivi nazionali nel tempo vigenti, dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia		parere del responsabile della struttura di appartenenza, ove previsto; istanze prive di documentazione e allegata ove richiesta.	Ufficio Stipendi	
							
							

Mappatura dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

Mappatura dei processi a rischio dell'U.P.T.A.: provvedimento di autorizzazione alla corresponsione delle spettanze del de cuius agli eredi

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo: Gestione carriera personale tecnico-amministrativo e dirigente		Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo (U.P.T.A.)	Atto d'ufficio, a valle della comunicazione del decesso del dipendente.					Decreto del Direttore Generale di autorizzazione alla corresponsione delle spettanze del de cuius agli eredi
	Fase 1: <i>provvedimento di autorizzazione alla corresponsione delle spettanze del de cuius agli eredi:</i> Valutazione della			Riconoscimento indebito, da parte dell'Ufficio, di spettanze del de cuius nei confronti di soggetti non legittimati o in assenza dei	U.P.T.A.	<i>Attività 1.</i> Nella fase di ricezione ed esame della documentazione e documentazione e incompleta o da parte di		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	documentazione interna trasmessa dall'Ufficio Stipendi e della successiva documentazione e prodotta all'Ufficio dagli eredi			requisiti previsti dal quadro normativo vigente in materia di diritto successorio		soggetti non legittimati, perché privi della qualità di erede	Ufficio Stipendi	
							
							

Mappatura dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

Mappatura dei processi a rischio dell'U.P.T.A.: costituzione del fondo per la retribuzione di posizione e di risultato del personale dirigente (congiuntamente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo/Ufficio Bilancio e Controllo)

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo: Gestione carriera personale tecnico-amministrativo e dirigente:		U.P.T.A. (per la parte di rispettiva competenza)	Iniziativa d'ufficio, in osservanza delle disposizioni CCNL Dirigenza Universitaria e del C.C.I. di attuazione delle prime					Delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione, subordinatamente all'attestazione da parte del Collegio dei Revisori dei Conti del rispetto dei limiti legislativi e contrattuali previsti in materia, della costituzione del fondo
	Fase 1: <i>Costituzione del</i>			Attestazione indebita di	<i>U.P.T.A.</i>	<i>Attività 1.</i> Nella fase di		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	<p><i>fondo per la retribuzione di posizione e di risultato del personale dirigente (congiuntamente e alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo/Uffici o Bilancio e Controllo):</i> Relazione di accompagnamento al provvedimento di costituzione del fondo per la retribuzione di posizione e di risultato del personale dirigente di II fascia</p>			<p>risorse a seguito di infedele incompleta, inesatta ricostruzione dei limiti legislativi e contrattuali vigenti in materia</p>		<p>ricostruzione del quadro normativo e contrattuale vigente: incompleta, inesatta ricostruzione dei limiti legislativi e contrattuali vigenti in materia</p> <p><i>Attività 2.</i> Predisposizione e della relazione tecnica di accompagnamento al provvedimento di costituzione</p>	<p><i>Attività 2:</i> Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo/Ufficio Bilancio e Controllo; Collegio dei Revisori</p>	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
						del fondo per la retribuzione di posizione e di risultato del personale dirigente di II fascia	dei Conti	
							
							

Mappatura dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

Mappatura dei processi a rischio dell'U.P.T.A.: istruzione pratica finalizzata al riconoscimento dell'inabilità con i benefici di cui all'art. 2 della L. 335/1995.

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo: istruzione pratica finalizzata al riconoscimento dell'inabilità con i benefici di cui all'art. 2 della L. 335/1995		Ufficio del Personale Tecnico- Amministrativo (U.P.T.A.)	Istanza di parte					Nota dirigenziale di trasmissione dell'istanza del dipendente alla Commissione medica di verifica nonché, a valle del verbale della stessa: Decreto del Direttore Generale (di natura dichiarativa) di risoluzione del rapporto di lavoro con o senza i benefici
	Ricezione della istanza del dipendente e tempestiva trasmissione			Verifica formale dell'istanza, e della documentazione a corredo, alla Commissione	U.P.T.A.		Commissione medica di verifica istituita presso il MEF	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	alla Commissione medica di verifica			medica di verifica ed eventuale interlocuzione con la Commissione e con il dipendente, specie in fase di comunicazione al dipendente degli esiti della visita, anche in vista di eventuale ricorso alla commissione medica di seconda istanza.				
							
							

Mappatura dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

Mappatura dei processi a rischio dell'U.P.T.A.: inquadramento nella posizione economica immediatamente superiore

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
Processo: Gestione carriera personale tecnico-amministrativo e dirigente		Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo (U.P.T.A.)	Emanazione e pubblicazione, a cura dell'U.R.P.C., dei bandi per la partecipazione alle progressioni economiche orizzontali, previste nell'ambito dei fondi stanziati con c.c.i. di Ateneo.					Decreto del Direttore Generale di inquadramento nella posizione economica immediatamente superiore
	Fase 1: <i>inquadramento nella posizione economica</i>			Riconoscimento indebito, da parte	U.P.T.A.	Attività 1. Nella fase	U.A.P.P.C.	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	<p><i>immediatamente superiore</i> preliminare all'emanazione del bando: definizione, congiuntamente all'UAPPC, della platea dei candidati che concorrono per la progressione; 2) Fase durante la procedura concorsuale: schede di anzianità predisposte dall'UPTA/UAPPC ; 3) Inquadramento nella posizione economica superiore in modo non coerente con la nomina dei vincitori della selezione</p>			<p>dell'Ufficio, di un'anzianità di servizio non corrispondente a quella desumibile dalla procedura CSA e/o dagli atti del fascicolo personale del dipendente, nel rispetto del quadro normativo e contrattuale vigente; inquadramento nella posizione economica superiore in violazione delle graduatorie trasmesse con i DD.GG. di approvazione</p>		<p>preliminare all'emanazione del bando: individuazione erronea della platea dei candidati che concorrono alla procedura. <i>Attività 2.</i> Nella fase successiva alla pubblicazione dei bandi e alle domande di partecipazione alla procedura selettiva, ricostruzione di una anzianità di servizio non corrispondente</p>	<p>U.A.P.P.C.</p>	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				atti della procedura selettiva p.e.o.		a quella effettivamente posseduta dal dipendente; <i>Attività 3.</i> Inquadramento o nella posizione economica superiore in modo non coerente con la nomina dei vincitori della selezione	U.R.P.T.; Ufficio Stipendi	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
							
							

Mappatura dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

Mappatura dei processi a rischio dell'U.P.T.A.: Instaurazione rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo: Gestione carriera personale tecnico-amministrativo e dirigente		Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo (U.P.T.A.)	Delibere del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico di programmazione e delle assunzioni di personale tecnico-amministrativo e dirigente; successivo Decreto (autorizzatorio) del Direttore Generale di					Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
			avvio dell'iter finalizzato all'assunzione; Bando di concorso e approvazione atti della procedura concorsuale.					
	Fase 1: <i>instaurazione rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato:</i> Verifica d'ufficio, a valle dell'approvazione e degli atti della procedura concorsuale, dei requisiti di assunzione generali e			Instaurazione illegittima, da parte dell'Ufficio, del rapporto di lavoro (con persona fisica non in possesso dei requisiti generali e specifici richiesti da bando; che versa in una delle situazioni	<i>U.P.T.A.</i>	<i>Attività 1.</i> Nella fase di ricezione della documentazione relativa alla approvazione atti della procedura concorsuale: verifica degli atti, omessa o parziale verifica dei requisiti, acquisizione	<i>Attività 1.</i> U.R.P.C.	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	specifici dei vincitori; 2) verifica d'ufficio, a valle delle autodichiarazioni rese in sede di assunzione.			di incompatibilità/cumulo di impieghi previste dalla normativa vigente in materia)		delle generalità delle persone fisiche risultati vincitrici della procedura/utilmente collocate nella graduatoria di merito oggetto di scorrimento, predisposizione della lettera di assunzione e del contratto di lavoro <i>Attività 2.</i> Formale instaurazione del rapporto: stipulazione del contratto individuale di lavoro,	<i>Attività 2:</i> Altri Uffici Pubblici (es. Ufficio del casellario giudiziale e dei carichi pendenti; Segreterie istituti di istruzione	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
						acquisizione delle autodichiarazioni circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e/o cumulo di impieghi, effettuazione delle necessarie verifiche di quanto autodichiarato dal soggetto assunto presso i soggetti pubblici competenti	superiore e universitaria, per il riscontro sul possesso dei titoli di studio autodichiarati)	

Mappatura dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

Mappatura dei processi a rischio dell'U.P.T.A.: liquidazione della retribuzione di risultato al personale dirigente e al Direttore Generale

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo: Gestione carriera personale tecnico amministrativo e dirigente		Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo (U.P.T.A.)	Iniziativa d'ufficio (trasmissione all'UPTA dei fascicoli di valutazione da parte dei soggetti deputati alla stessa)					Delibera del Consiglio di Amministrazione/ Decreto del Rettore di liquidazione della retribuzione di risultato, rispettivamente del: Direttore Generale; Dirigenti
	Fase 1: <i>liquidazione della retribuzione di risultato al personale</i>			1) Riconoscimento indebito, da parte dell'Ufficio, di	<i>U.P.T.A.</i>	<i>Attività 1.</i> Nella fase di ricezione ed esame dei fascicoli di valutazione e	Nucleo di Valutazione	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	<p><i>dirigente e al Direttore Generale:</i> Acquisizione del fascicolo di valutazione, corredato di tutta la documentazione e a supporto e della valutazione effettuata, per il Direttore Generale e per i Dirigenti, rispettivamente, dal Nucleo di Valutazione e dal Direttore Generale medesimo</p>			<p>importi del premio al Direttore Generale e al personale Dirigente, in violazione delle schede di valutazione trasmesse;</p> <p>2) Erronea determinazione della base di computo per la determinazione della retribuzione di risultato (ossia il 20% della retribuzione di posizione effettivamente percepita, sottratti congedi di maternità e</p>		<p>della relativa documentazione a supporto: fascicoli incompleti/valori percentuali di valutazione non corrispondenti al peso percentuale degli specifici obiettivi assegnati</p> <p><i>Attività 2.</i> Determinazione della base di computo della retribuzione di risultato</p>	<p><i>Attività 2:</i> Ufficio Stipendi e UAPPC</p>	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				malattia)				
							
							

Mappatura dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

Mappatura dei processi a rischio dell'U.P.T.A.: progressione orizzontale dalla posizione economica B1 alla posizione economica B2

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo: Progressione orizzontale dalla posizione economica B1 alla posizione economica B2		Ufficio Personale Tecnico- Amministrativo (U.P.T.A.)	Iniziativa d'ufficio, a seguito di comunicazione da parte dell'Ufficio Formazione del completamento della formazione necessaria per il passaggio alla posizione economica superiore					Decreto del Direttore Generale di inquadramento nella posizione economica B2
	Fase: Inquadramento nella posizione economica B2			Riconoscimento, da parte dell'Ufficio, della posizione economica B2 a unità di personale che hanno completato il	U.P.T.A.		Ufficio Formazione	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				percorso formativo previsto dal quadro normativo e contrattuale vigente.				
							
							

Mappatura dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

Mappatura dei processi a rischio dell'U.P.T.A.: provvedimenti di esecuzione di sentenze

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo: Gestione carriera personale tecnico amministrativo e dirigente		Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo (U.P.T.A.)	Iniziativa d'ufficio					Decreto del Direttore Generale/Delibera del Consiglio di Amministrazione che dispone l'esecuzione di sentenza
	Fase 1: <i>provvedimenti di esecuzione di sentenze:</i> Verifica dei requisiti circa l'immediata esecutività dei provvedimenti giurisdizionali relativi a giudizi in cui			Esecuzione di sentenza che non presenta (ancora) i requisiti di esecutività prescritti dalla legge. Esecuzione tardiva/oltre i termini o mancata esecuzione di provvedimenti	U.P.T.A.	<i>Attività 1.</i> Nella fase istruttoria, verifica circa i requisiti di esecutività delle sentenze e definizione delle attività difacere/quantificazione delle prestazioni di dare (somme di	Attività 1: Ufficio Gestione Contenzioso del lavoro; Ufficio Stipendi	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	l'Ateneo è parte			giurisdizionali aventi i requisiti di esecutività prescritti dalla legge		denaro), nel rispetto del decum giudiziale <i>Attività 2.</i> Formalizzazione ed esecuzione del provvedimento esecutivo di sentenza	<i>Attività 2:</i> Ufficio Gestione Contenzioso del lavoro; Ufficio Stipendi	
							
							

Mappatura dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

Mappatura dei processi a rischio dell'U.P.T.A.: recupero/corresponsione somme indebitamente corrisposte o trattenute

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo: Gestione carriera personale tecnico amministrativo e dirigente		Ufficio Personale Tecnico- Amministrativo (U.P.T.A.)	Istanza di parte Iniziativa d'ufficio					Decreto del Direttore Generale di riconoscimento e liquidazione della spettanza o che dispone il recupero dell'indebito, eventualmente accompagnato ad un piano di rateizzazione, ove richiesto e ammissibile
	Fase 1: <i>recupero/corresponsione somme</i>			Riconoscimento indebito, da	U.P.T.A.	<i>Attività 1.</i> Nella fase di	Attività 1: Ufficio Stipendi	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	<p><i>indebitamente corrisposte o trattenute</i></p> <p>Valutazione dei requisiti e della eventuale documentazione a supporto di spettanze di somme da parte del dipendente;</p> <p>verifica dei presupposti che concorrono alla integrazione di ipotesi di indebito, con corrispondente obbligo di ripetizione delle somme da parte dell'Ateneo</p>			<p>parte dell'Ufficio, di spezzante economiche al personale T.A. e Dirigente non avente diritto alla restituzione della spettanza richiesta;</p> <p>trattenimento illegittimo di somme nei confronti di dipendenti per situazioni di indebito non sussistenti</p>		<p>ricezione ed esame delle istanze e della documentazione e allegata: istanze non complete; istanze prive di documentazione e ove richiesta.</p> <p>Verifica della situazione di indebito e quantificazione e delle somme da recuperare.</p> <p><i>Attività 2.</i> Formalizzazione ed esecuzione</p>	<p><i>Attività 2:</i> Ufficio Stipendi</p>	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
						del provvedimento di corresponsione delle somme a soggetto non avente diritto/recupero delle spettanze nei confronti di un soggetto che non si trova in una situazione di indebito verso l'Ateneo		

Catalogo dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

Mappatura dei processi a rischio dell'U.P.T.A.: riammissione in servizio a seguito di sospensione obbligatoria o facoltativa

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo: Gestione carriera personale tecnico-amministrativo e dirigente		Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo (U.P.T.A.)	Iniziativa d'ufficio/ad istanza di parte					Decreto del Direttore Generale di riammissione in servizio
	Fase 1: <i>riammissione in servizio a seguito di sospensione obbligatoria o facoltativa:</i> Valutazione dei requisiti e della documentazione e a supporto: a) sospensione obbligatoria: - cessazione delle			Illegittima /inopportuna riammissione in servizio del dipendente da parte dell'Ufficio, in assenza della documentazione e dei requisiti/presupposti normativi e di fatto fissati dai contratti collettivi nazionali nel	U.P.T.A.	<i>Attività 1.</i> Nella fase di ricezione ed esame della documentazione: istruttoria non completa, parziale/carente; <i>Attività 2.</i> Formalizzazione ed esecuzione	Attività 1. Eventualmente in collaborazione con l'UASP	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	<p>condizioni di fatto e di diritto che impongono la sospensione dal servizio, salvo non si ravvisi l'opportunità di proseguire/rinnovare la sospensione in via facoltativa (venir meno della misura restrittiva della libertà personale; assoluzione nel procedimento penale disposto per la commissione di reati contro la P.A.</p> <p>b) sospensione</p>			tempo vigenti, dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia		del provvedimento di riammissione in servizio di un dipendente che non versi nelle situazioni prescritte dalla legge e dal CCNL, rilevanti ai fini della revoca della misura cautelare della sospensione dal servizio		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	facoltativa: venir meno dei presupposti di fatto e di diritto su cui si fonda la valutazione di opportunità circa la sospensione facoltativa dal servizio (venir meno del pregiudizio/discredito alla credibilità/immagine della P.A.)							
							
							

Mappatura dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

Mappatura dei processi a rischio dell'U.P.T.A.: risoluzione del rapporto di lavoro a vario titolo

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo: Gestione carriera personale tecnico-amministrativo e dirigente		Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (U.P.T.A.)	Istanza di parte (es. trasferimento presso altro ente; dimissioni volontarie)					Decreto del Direttore Generale di risoluzione del rapporto di lavoro.
	Fase 1: <i>risoluzione del rapporto di lavoro a vario</i>		Iniziativa d'ufficio (risoluzione del rapporto di lavoro per: inabilità; sopraggiunti limiti d'età)	Adozione, da parte dell'Ufficio, dell'atto di	U.P.T.A.	Attività 1. Nella fase di ricezione ed esame delle	Attività 1: Ufficio Pensioni;	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	<i>titolo (es. trasferimento presso altro ente):</i> Valutazione dei requisiti e della documentazione e a supporto, ove richiesta			risoluzione del rapporto di lavoro in violazione del quadro normativo legislativo e contrattuale nel tempo vigente		istanze e della documentazione allegata: istanze non complete; istanze prive di parere del responsabile della struttura di appartenenza, ove previsto; istanze prive di documentazione allegata ove richiesta. <i>Attività 2.</i> Formalizzazione ed esecuzione	<i>Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato</i> ; <i>Ufficio/struttura presso il quale il dipendente presta servizio</i> <i>Commissione medica di verifica territorialmente competente di cui al D.P.R. n. 171/2011</i> <i>(risoluzione del rapporto di lavoro per</i>	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
						del provvedimento di risoluzione nei confronti di dipendente che non si trova nella condizione di poter cessare dal rapporto di lavoro con l'Ateneo	<i>inabilità)</i> <i>Attività 2:</i> Ufficio Pensioni	

Mappatura dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

Mappatura dei processi a rischio dell'U.P.T.A.: sospensione obbligatoria o facoltativa dal servizio in caso di procedimento penale o a chiusura dello stesso a seguito di sentenza definitiva di condanna passata in giudicato ovvero in caso di restrizione della libertà personale

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo: Gestione carriera personale tecnico-amministrativo e dirigente		Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo (U.P.T.A.)	Iniziativa d'ufficio					Decreto del Direttore Generale di sospensione obbligatoria/facoltativa dal servizio
	Fase 1: <i>sospensione obbligatoria o facoltativa dal servizio in caso di procedimento penale o a chiusura dello stesso a seguito di sentenza definitiva di condanna</i>			Illegittima irrogazione della misura cautelare della sospensione dal servizio da parte dell'Ufficio, ossia in assenza della documentazione	<i>U.P.T.A.</i>	<i>Attività 1.</i> Nella fase di ricezione ed esame della documentazione: istruttoria non completa, parziale/carente;	Attività 1. Eventualmente in collaborazione con l'UASP	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	<p><i>passata in giudicato ovvero in caso di restrizione della libertà personale:</i> Valutazione dei requisiti e della documentazione a supporto: a) sospensione obbligatoria: - misura restrittiva della libertà personale; - sottoposizione a procedimento penale (rinvio a giudizio) per la commissione di reati contro la P.A.</p> <p>b) sospensione facoltativa: - cessazione stato di restrizione libertà personale;</p>			e dei requisiti fissati dai contratti collettivi nazionali nel tempo vigenti, dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia		<i>Attività 2.</i> Formalizzazione e ed esecuzione del provvedimento cautelare nei confronti di un dipendente che non versi nelle situazioni prescritte dalla legge e dal CCNL, rilevanti ai fini della sospensione dal servizio		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	<ul style="list-style-type: none"> - sottoposizione a procedimento penale che non comporti restrizione della libertà personale; - rinnovo sospensione dal servizio dopo i cinque anni, con obbligo di revisione biennale. 							
							
							

Mappatura dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

Mappatura dei processi a rischio dell'U.P.T.A.: Trasferimento per mobilità (interuniversitaria, intercompartimentale)

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo: Gestione carriera personale tecnico-amministrativo e dirigente		Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo (U.P.T.A.)	Delibere del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico di programmazione e delle assunzioni di personale tecnico-amministrativo e dirigente; successivo Decreto (autorizzatorio) del Direttore Generale di avvio dell'iter finalizzato					Trasferimento, mediante cessione del contratto, nei ruoli del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
			all'assunzione; Bando di concorso e approvazione atti della procedura concorsuale.					
	Fase 1: <i>trasferimento per mobilità (interuniversitaria, intercompartimentale):</i> Verifica d'ufficio, a valle dell'approvazione degli atti della procedura avviata con l'avviso di mobilità, dei requisiti generali e specifici dei			Instaurazione indebita, da parte dell'Ufficio, del rapporto di lavoro (con persona fisica che versa in una delle situazioni di incompatibilità /cumulo di impieghi previste dalla normativa vigente in materia)	<i>U.P.T.A.</i>	<i>Attività 1.</i> Nella fase di ricezione della documentazione relativa alla approvazione atti della procedura concorsuale: verifica degli atti, acquisizione delle generalità delle persone fisiche partecipati alla procedura di mobilità e valutate idonee; predisposizione di una proposta, con	<i>Attività 1.</i> U.R.P.C.	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	vincitori, richiesti dall'avviso; 2) verifica d'ufficio, a valle delle autodichiarazioni rese in sede di trasferimento.					<p>indicazione del trattamento economico e normativo spettante, per il corrispondente inquadramento professionale nel Comparto Università, e della data di decorrenza del trasferimento medesimo</p> <p><i>Attività 2.</i> Formale instaurazione del rapporto: stipulazione del contratto individuale di lavoro, acquisizione delle autodichiarazioni circa l'insussistenza di</p>	<p><i>Attività 2:</i> Altri Uffici Pubblici (es. Ufficio del casellario giudiziale e dei carichi pendenti;</p>	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
						situazioni di incompatibilità e/o cumulo di impieghi, effettuazione delle necessarie verifiche di quanto autodichiarato dal soggetto assunto presso i soggetti pubblici competenti	Segreterie istituti di istruzione superiore e universitaria, per il riscontro sul possesso dei titoli di studio autodichiarati)	

Mappatura dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

Mappatura dei processi a rischio dell'U.P.T.A.: trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o viceversa di tutto il personale t.a.

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo: Gestione carriera personale tecnico-amministrativo e dirigente		Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo (U.P.T.A.)	Istanza di parte					Decreto del Direttore Generale di trasformazione del rapporto di lavoro (part-time/tempo pieno o viceversa); Nota direttoriale di diniego a seguito del rigetto dell'istanza.
	Fase 1: <i>trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o viceversa di tutto il personale t.a.</i> Valutazione			Trasformazione indebita, da parte dell'Ufficio, del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa in	U.P.T.A.	<i>Attività 1.</i> Nella fase di ricezione ed esame delle istanze e della documentazione e allegata: istanze non	UPTA	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	della istanza, dei requisiti e della documentazione a supporto			assenza dei requisiti fissati dai contratti collettivi nazionali nel tempo vigenti, dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia		complete; istanze prive di parere del responsabile della struttura di appartenenza; istanze prive di documentazione e allegata. <i>Attività 2.</i> Determinazione delle spettanze: riproporzionamento della retribuzione e degli altri istituti del rapporto di lavoro (es. ferie ed altre	<i>Attività 2:</i> Ufficio Stipendi; U.A.P.P.C.	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
						assenze)		
							
							

Mappatura dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

Mappatura dei processi a rischio dell'U.P.T.A.: istruzione pratica finalizzata alla verifica dell'idoneità al servizio.

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo: Istruzione pratica finalizzata alla verifica dell'idoneità al servizio		Ufficio Personale Tecnico- Amministrativo (U.P.T.A.)	Iniziativa d'ufficio.					Nota dirigenziale di richiesta di visita medica nei confronti del dipendente da parte della Commissione medica di verifica territorialmente competente nonché, a valle del verbale della stessa, decreto del Direttore Generale di: cessazione del rapporto di lavoro (in caso di inidoneità al servizio); cambio d'area (in caso di inidoneità relativa, rispetto al profilo professionale di appartenenza)
	Fase: Accertamento/ricognizio			A seguito di segnalazione da parte del	U.P.T.A.		Struttura presso la quale il dipendente interessato	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	<p>ne di elementi da cui poter desumere condizioni di salute del dipendente che pregiudicano la complessiva idoneità al servizio dello stesso (es. comportamenti sul luogo di lavoro; lunghi periodi di malattia; giudizi di inidoneità alla mansione specifica a</p>			<p>Responsabile di struttura o in caso di prolungata assenza continuativa dal servizio, richiesta d'ufficio alla Commissione medica di verifica, volta ad accertare l'idoneità o la non idoneità al servizio del dipendente</p>			<p>presta servizio;</p> <p>in alcune ipotesi (es. malattia), Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato (U.A.P.P.C.);</p> <p>Medico competente di Ateneo e Ufficio di sorveglianza sanitaria.</p> <p>Commissione medica di verifica territorialmente competente</p>	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	seguito di sorveglianza sanitaria periodica da parte del medico competente di Ateneo)							
							
							

Mappatura dei Processi dell'Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo 1 Gestione assenze dal servizio del personale tecnico-amministrativo e dirigente		Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato	Istanza di fruizione di assenza dal servizio					- accoglimento tacito dell'istanza, in caso di sussistenza dei presupposti, e successiva archiviazione della stessa; -in caso di mancato accoglimento dell'istanza, nota di contestazione e/o richiesta di integrazione dell'istanza e, laddove necessario, segnalazione all'UASP e conseguenziale emissione del provvedimento di collocamento in assenza ingiustificata.
	Assenze dal servizio a vario titolo (Assenza per ricovero)			verifica dell'istanza e della annessa documentazione ai fini della	Ufficio Assenze e Presenze Personale	1) omissso esame dell'istanza e della relativa		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	ospedaliero, post-ricovero, day hospital, infortunio sul lavoro, malattia dovuta a causa di servizio, per documentata grave infermità, ferie, festività soppresse, riposo settimanale, permesso per partecipazione a concorsi ed esami, per lutto, , per nascita figli o per gravi motivi personali o familiari, per matrimonio, riposo compensativo di prestazioni di lavoro			concessione dell'istituto richiesto	contrattualizzato	documentazione al fine di agevolare il dipendente concedendogli l'istituto richiesto sia pure in assenza dei requisiti necessari 2) interpretazione degli atti in modalità difforme alla norma al fine di agevolare il dipendente concedendogli l'istituto richiesto 3) produzione, da parte del dipendente, di documentazione falsa al fine di indurre l'UAPPC in errore nella fase istruttoria finalizzata alla concessione dell'istituto richiesto		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	straordinario, permessi per esami prenatali, permessi per funzioni di amministratore di enti locali, permessi brevi, altre assenze: verifica formale e sostanziale dei presupposti ex artt. 28, 29, 30, 34, 35 commi 8 lett. a e 14, 39 CCNL 16.10.08, art. 5, comma 5, d.lgs. n. 66/03 art. 14 d.lgs. n. 151/01 e art. 79 d.lgs. n. 267/00)							
2. Processo 2 Gestione assenze dal servizio del personale		Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualiz-	Istanza di concessione degli ulteriori 18 mesi di assenza per malattia non					- in caso di accoglimento dell'istanza, emanazione del Decreto Direttoriale

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
tecnico-amministrativo e dirigente		zato	retribuiti ex art. 35, comma 2, CCNL 16.10.08					di concessione dell'istituto richiesto; - in caso di mancato accoglimento dell'istanza, emanazione del Decreto Direttoriale di diniego dell'istituto richiesto e consequenziale recesso dal rapporto di lavoro con il dipendente richiedente;
	Concessione o diniego degli ulteriori 18 mesi di assenza per malattia non retribuiti ex art. 35, comma 2, CCNL 16.10.08			verifica dell'istanza e della annessa documentazione ai fini della concessione dell'istituto richiesto	Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato, per la parte relativa al calcolo del periodo di comporta, e Ufficio	1) omesso calcolo, da parte dell'UAPPC, del periodo di comporta, al fine di agevolare il dipendente consentendogli la conservazione del posto di lavoro per un periodo superiore ai 18 mesi prescritti dal CCNL;	UPTA	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
					<p>Personale Tecnico Amministrativo per le parte relativa alla valutazione della conservazione del posto di lavoro</p>	<p>2) omessa valutazione, da parte dell'UAPPC e dell'UPTA, dell'istanza e della relativa documentazione al fine di agevolare il dipendente concedendogli l'istituto richiesto, sia pure in assenza dei requisiti necessari;</p> <p>3) interpretazione degli atti in modalità difforme alla norma al fine di agevolare il dipendente concedendogli l'istituto richiesto</p> <p>4) produzione, da parte del dipendente, di documentazione falsa al fine di indurre l'UAPPC e l'UPTA in errore nella fase</p>		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
						istruttoria finalizzata alla concessione dell'istituto richiesto		
3. Processo 3 Gestione assenze dal servizio del personale tecnico-amministrativo e dirigente		Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato	richiesta di sottoposizione a visita medico-fiscale					<p>- in caso di accoglimento della motivazione, nota direttoriale di comunicazione dell'accoglimento stesso;</p> <p>in caso di mancato accoglimento della motivazione, emanazione del relativo provvedimento di decadenza dal diritto a qualsiasi trattamento economico ai sensi dell' art. 5, c. 14, D. L. 12 settembre 1983, n. 463, conv. in legge 11 novembre 1983, n. 638.</p>

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Assenza ingiustificata alla visita medico-fiscale: adozione del relativo provvedimento di decurtazione stipendiale ai sensi dell' art. 5, c. 14, D. L. 12 settembre 1983, n. 463, conv. in legge 11 novembre 1983, n. 638			verifica e valutazione dell'esito della visita medico-fiscale richiesta	Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato	<p>1) mancata verifica, tramite il portale dell'INPS, dell'esito della visita medico-fiscale richiesta al fine di agevolare il dipendente sottoposto alla visita in questione</p> <p>2) omessa contestazione dell'esito negativo della visita medico-fiscale al fine di agevolare il dipendente risultato assente alla visita in questione;</p> <p>3) omessa esame delle motivazioni addotte dal dipendente ai fini della giustificazione dell'assenza alla visita medico-fiscale;</p> <p>4) interpretazione delle suddette motivazioni in modalità difforme all'evoluzione</p>		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
						giurisprudenziale in materia; 5) omessa emanazione del provvedimento di decadenza dal diritto a qualsiasi trattamento economico ai sensi dell' art. 5, c. 14, D. L. 12 settembre 1983, n. 463, conv. in legge 11 novembre 1983, n. 638		
4. Processo 4 Gestione assenze dal servizio del personale tecnico-amministrativo e dirigente		Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato	Decreto direttoriale di cessazione dal servizio, predisposto dall'UPTA					-in caso di sussistenza dei presupposti, emanazione del provvedimento di liquidazione delle somme spettanti a titolo di monetizzazione delle ferie maturate e non godute
	Monetizzazione e ferie:			Verifica dei presupposti per	Ufficio Assenze e Presenze	1) mancato esame degli atti, ai fini della	Ufficio Stipendi per la	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	adozione del relativo provvedimento nei soli casi previsti dalla nota del Dipartimento della Funzione Pubblica prot. n. 40033 dell'8.10.12 e della nota M.E.F. n. 94806 del 9.11.12, stante il divieto sancito dall'art. 5 comma 8 del DL n. 95/2012 convertito in L. n. 135/2012			l'emanazione del relativo provvedimento nei soli casi previsti dalla nota del Dipartimento della Funzione Pubblica prot. n. 40033 dell'8.10.12 e della nota M.E.F. n. 94806 del 9.11.12, stante il divieto sancito dall'art. 5 comma 8 del DL n. 95/2012 convertito in L. n. 135/2012	Personale contrattualizzato	verifica dei presupposti indicati dalla nota del Dipartimento della Funzione Pubblica prot. n. 40033 dell'8.10.12 e dalla nota M.E.F. n. 94806 del 9.11.12, in deroga al divieto sancito dall'art. 5 comma 8 del DL n. 95/2012 convertito in L. n. 135/2012 2) predisposizione del relativo provvedimento, sia pure in assenza dei presupposti indicati dalle predette note	quantificazione delle somme da liquidare	
5. Processo 5 Gestione assenze dal servizio del personale tecnico-amministrativo e dirigente		Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato	Comunicazione del mancato recupero di debito orario da parte del Responsabile della struttura di afferenza					- emanazione della nota direttoriale di recupero delle somme ex art. 34, comma 3, CCNL 16.10.08

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	provvedimento di recupero somme a seguito di mancato recupero di debito orario per tutto il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo ex art. 34, comma 3, CCNL 16.10.08			recupero somme ex art. 34, comma 3, CCNL 16.10.08	Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato	mancata emanazione del provvedimento di recupero somme a seguito di mancato recupero di debito orario		
6. Processo 6 Gestione assenze dal servizio del personale tecnico-amministrativo e dirigente		Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato	istanza di fruizione del congedo di maternità					- in caso di sussistenza dei presupposti, concessione tacita dell'istituto richiesto; - in caso di insussistenza dei presupposti, nota direttoriale di diniego dell'istituto richiesto;
	Congedo di			verifica dell'istanza	Ufficio Assenze	- omissio esame		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	maternità: verifica presupposti ai sensi degli artt. 16, 17, 19, 22, 26 e 27 D.Lgs. n. 151/2001 e s.m.i. e art. 31 commi 2 e 3 CCNL 16.10.08			e della annessa documentazione ai fini della concessione dell'istituto richiesto	e Presenze Personale contrattualizzato	dell'istanza e della relativa documentazione al fine di agevolare la dipendente concedendole l'istituto richiesto sia pure in assenza dei requisiti necessari - produzione, da parte della dipendente, di documentazione falsa al fine di indurre l'UAPPC in errore nella fase istruttoria finalizzata alla concessione dell'istituto richiesto		
7. Processo 7 Gestione assenze dal servizio del personale tecnico-amministrativo		Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato	istanza di concessione della flessibilità del congedo di maternità					- in caso di insussistenza dei presupposti, nota direttoriale di diniego dell'istituto richiesto; - in caso di

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
e dirigente								sussistenza dei presupposti, nota direttoriale di accoglimento dell'istituto richiesto;
	verifica formale e riconoscimento del congedo di maternità flessibile ex art. 20 D.Lgs. n. 151/2001 e s.m.i. previa acquisizione della prescritta documentazione			verifica dell'istanza e della annessa documentazione ai fini della concessione dell'istituto richiesto	Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato	<p>- omesso esame dell'istanza e della relativa documentazione al fine di agevolare la dipendente concedendole l'istituto richiesto sia pure in assenza dei requisiti necessari</p> <p>- produzione, da parte della dipendente, di documentazione falsa al fine di indurre l'UAPPC in errore nella fase istruttoria finalizzata alla concessione dell'istituto richiesto</p>	Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale ai fini della valutazione, da parte del Medico Competente dell'Ateneo, dell'assenza di rischi per lo stato di gravidanza in atto	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
8. Processo 8 Gestione assenze dal servizio del personale tecnico-amministrativo e dirigente		Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato	istanza di fruizione del congedo di paternità					- in caso di insussistenza dei presupposti, nota direttoriale di diniego dell'istituto richiesto; - in caso di sussistenza dei presupposti, nota direttoriale di accoglimento dell'istituto richiesto;
	Congedo di paternità: verifica presupposti ai sensi degli artt. 28, 29 e 31 D.Lgs. n. 151/2001 e s.m.i. e art. 31 commi 2 e 3 CCNL 16.10.08			verifica dell'istanza e della annessa documentazione ai fini della concessione dell'istituto richiesto	Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato	- omesso esame dell'istanza e della relativa documentazione al fine di agevolare il dipendente concedendogli l'istituto richiesto, sia pure in assenza dei requisiti necessari; - produzione, da parte del dipendente, di		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
						documentazione falsa al fine di indurre l'UAPPC in errore nella fase istruttoria finalizzata alla concessione dell'istituto richiesto		
9. Processo 9 Gestione assenze dal servizio del personale tecnico-amministrativo e dirigente		Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato	istanza di fruizione del congedo parentale					- in caso di sussistenza dei presupposti, emanazione del provvedimento di decurtazione stipendiale nelle ipotesi previste dalla normativa applicabile; - in caso di insussistenza dei presupposti, nota direttoriale di diniego dell'istituto richiesto;
	Congedo parentale: verifica			verifica dell'istanza ai fini della concessione	Ufficio Assenze e Presenze Personale	- omissio esame dell'istanza al fine di agevolare il dipendente		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	presupposti ai sensi degli artt. 32, 34, 36 e 37 D.Lgs. n. 151/2001 e s.m.i. e art. 31 comma 4 CCNL 16.10.08			dell'istituto richiesto	contrattualizzato	concedendogli l'istituto richiesto, sia pure in assenza dei requisiti necessari - omessa predisposizione del provvedimento di decurtazione stipendiale nelle ipotesi previste dalla normativa applicabile		
10. Processo 10 Gestione assenze dal servizio del personale tecnico-amministrativo e dirigente		Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato	istanza di fruizione del congedo per la malattia del bambino					- in caso di sussistenza dei presupposti, emanazione del provvedimento di decurtazione stipendiale nelle ipotesi previste dalla normativa applicabile; - in caso di

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
								insussistenza dei presupposti, nota direttoriale di diniego dell'istituto richiesto;
	Congedo per la malattia del bambino: verifica presupposti ai sensi degli artt. 47, commi 1 e 2, 48 e 50 D.Lgs. n. 151/2001 e s.m.i. e art. 31 comma 5 CCNL 16.10.08			verifica dell'istanza e della annessa documentazione ai fini della concessione dell'istituto richiesto	Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato	<p>- omesso esame dell'istanza e della relativa documentazione al fine di agevolare il dipendente concedendogli l'istituto richiesto, sia pure in assenza dei requisiti necessari;</p> <p>- produzione, da parte del dipendente, di documentazione falsa al fine di indurre l'UAPPC in errore nella fase istruttoria finalizzata alla concessione dell'istituto richiesto;</p> <p>- omessa</p>		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
						predisposizione del provvedimento di decurtazione stipendiale nelle ipotesi previste dalla normativa applicabile		
11. Processo 11 Gestione assenze dal servizio del personale tecnico-amministrativo e dirigente		Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato	istanza di fruizione del congedo parentale					- in caso di sussistenza dei presupposti, accoglimento dell'istituto richiesto; - in caso di insussistenza dei presupposti, nota direttoriale di diniego dell'istituto richiesto;
	prolungamento congedo parentale: verifica presupposti formali e sostanziali ex artt. 33, comma 1, e 42, commi			verifica dell'istanza e della annessa documentazione ai fini della concessione dell'istituto richiesto	Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato	- omesso esame dell'istanza e della annessa documentazione al fine di agevolare il dipendente concedendogli l'istituto richiesto, sia pure in		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	1 e 3, D.Lgs. n. 151/2001 e s.m.i.					<p>assenza dei requisiti necessari;</p> <p>- produzione, da parte del dipendente, di documentazione falsa al fine di indurre l'UAPPC in errore nella fase istruttoria finalizzata alla concessione dell'istituto richiesto;</p>		
12. Processo 12 Gestione assenze dal servizio del personale tecnico-amministrativo e dirigente		Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato	istanza di fruizione del congedo parentale					- decreto direttoriale di decurtazione del trattamento economico
	prolungamento congedo parentale; provvedimento di definizione del trattamento economico			predisposizione provvedimento di definizione del trattamento economico spettante ai sensi degli artt. 33,	Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato	omessa predisposizione del provvedimento di decurtazione stipendiale		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	spettante ai sensi degli artt. 33, comma 1, e 42, commi 1 e 3, D.Lgs. n. 151/2001 e s.m.i.			comma 1, e 42, commi 1 e 3, D.Lgs. n. 151/2001 e s.m.i.				
13. Processo 13 Gestione assenze dal servizio del personale tecnico-amministrativo e dirigente		Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato	istanza di autorizzazione alla fruizione dei permessi per assistenza a parenti ed affini con handicap grave e permessi per il lavoratore con handicap grave					- in caso di sussistenza dei presupposti, nota dirigenziale di autorizzazione a fruire dell'istituto richiesto; - in caso di insussistenza dei presupposti, nota dirigenziale di diniego dell'istituto richiesto;
	permessi per assistenza a parenti ed affini con handicap grave e permessi per			verifica dell'istanza e della annessa documentazione ai fini della concessione dell'istituto	Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato	- omesso esame dell'istanza e della annessa documentazione al fine di agevolare il		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	il lavoratore con handicap grave: emanazione di autorizzazione all'esito di verifica formale dei presupposti di cui all'art. 33 commi 3 e 6, L. n. 104/92 e s.m.i.			richiesto		<p>dipendente concedendogli l'istituto richiesto, sia pure in assenza dei requisiti necessari;</p> <p>- falsa dichiarazione del dipendente beneficiario che determina una indebita fruizione</p> <p>- produzione, da parte del dipendente, di documentazione falsa al fine di indurre l'UAPPC in errore nella fase istruttoria finalizzata alla concessione dell'istituto richiesto;</p>		
14. Processo 14 Gestione assenze dal servizio del personale		Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualiz-	istanza di fruizione del congedo per la cura di familiare con disabilità grave ex art. 42, commi					- in caso di sussistenza dei presupposti, decreto direttoriale di

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
tecnico-amministrativo e dirigente		zato	5, 5bis, 5ter e 5quinqies, D.Lgs. n. 151/2001 e s.m.i.					concessione dell'istituto richiesto; - in caso di insussistenza dei presupposti, nota direttoriale di diniego dell'istituto richiesto;
	congedo per la cura di familiare con disabilità grave ex art. 42, commi 5, 5bis, 5ter e 5quinqies, D.Lgs. n. 151/2001 e s.m.i.			verifica dell'istanza e della annessa documentazione ai fini della concessione dell'istituto richiesto	Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato	1) omissso esame dell'istanza e della annessa documentazione al fine di agevolare il dipendente concedendogli l'istituto richiesto, sia pure in assenza dei requisiti necessari; 2) falsa dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000 del dipendente al fine di indurre l'UAPPC in errore nella fase istruttoria finalizzata		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
						<p>alla concessione dell'istituto richiesto;</p> <p>3) produzione, da parte del dipendente, di documentazione falsa al fine di indurre l'UAPPC in errore nella fase istruttoria finalizzata alla concessione dell'istituto richiesto;</p>		
<p>15. Processo 15 Gestione assenze dal servizio del personale tecnico-amministrativo e dirigente</p>		<p>Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato</p>	<p>1) segnalazione, da parte del Responsabile della struttura di afferenza, della assenza arbitraria e ingiustificata; 2) mancata o inadeguata documentazione giustificativa allegata all'istanza di assenza dal</p>					<p>in caso di mancata o inidonea giustificazione da parte del dipendente o in caso di inerzia alla richiesta di giustificazione, decreto direttoriale di collocamento in assenza ingiustificata.</p>

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
			servizio					
	assenza ingiustificata dal servizio			<p>1) constatazione della effettiva mancata comunicazione e successiva mancata giustificazione della assenza dal servizio;</p> <p>2) constatazione della mancata o verifica della incompleta documentazione giustificativa in allegato alla istanza di assenza dal servizio</p>	Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato	<p>1) omessa segnalazione all'UASP dell'assenza ingiustificata, se non già segnalato dal Responsabile di struttura;</p> <p>2) omessa contestazione dell'assenza ingiustificata al dipendente e omessa diffida a riprendere il servizio;</p> <p>3) omessa esame delle eventuali giustificazioni prodotte dal dipendente;</p> <p>4) interpretazioni delle giustificazioni prodotte dal dipendente in modalità difforme alle vigenti disposizioni normative, contrattuali, regolamentari e /o di Ateneo;</p>	<p>Enti certificatori ai fini della conferma dell'evento addotto dal dipendente a sostegno della propria giustificazione;</p> <p>UASP per l'attivazione del relativo procedimento disciplinare</p>	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
						5) omessa predisposizione del provvedimento di collocamento in assenza ingiustificata.		
16. Processo 16 Gestione assenze dal servizio del personale tecnico-amministrativo e dirigente		Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato	istanza di autorizzazione a fruire, per l'anno successivo, dei permessi straordinari per il diritto allo studio					- in caso di sussistenza dei presupposti, predisposizione decreto di approvazione atti della graduatoria per la concessione dell'istituto richiesto; -in caso di insussistenza dei presupposti, nota direttoriale di diniego dell'istituto richiesto.
	Permessi straordinari per il diritto allo studio: rilascio			verifica dell'istanza ai fini della concessione dell'istituto	Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato	1) omissa esame dell'istanza al fine di agevolare il dipendente concedendogli l'istituto		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	dell'autorizzazione in conformità all'art. 32, commi 8, 9, 11 e 12, del CCNL 16.10.08 e del Regolamento di Ateneo vigente in materia			richiesto	o	<p>richiesto, sia pure in assenza dei requisiti necessari;</p> <p>2) falsa dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000 del dipendente al fine di indurre l'UAPPC in errore nella fase istruttoria finalizzata alla concessione dell'istituto richiesto;</p> <p>3) inserimento dell'istanza in una posizione utile della relativa graduatoria, in difformità ai criteri di predisposizione della graduatoria stessa</p>		
17. Processo 17 Gestione assenze dal		Ufficio Assenze e Presenze	Comunicazione, da parte del dipendente, della					Disposizione della visita medico-fiscale all'esito della relativa

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
servizio del personale tecnico-amministrativo e dirigente		Personale contrattualizzato	propria assenza per malattia					valutazione
	Individuazione criteri, oltre a quelli già fissati dal legislatore, per disporre la visita medico fiscale			Disporre o meno la visita medico fiscale all'esistenza della valutazione della condotta complessiva del dipendente e degli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo ex art. 55septies D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i.	Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato	<ul style="list-style-type: none"> - omessa valutazione, da parte del Capo UAPPC o facente funzioni, al fine di favorire il dipendente assente per malattia - valutazione, da parte del Capo UAPPC o facente funzioni, difforme ai principi di cui all'art. 55septies D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i. al fine di favorire il dipendente assente per malattia 		
18. Processo 18 Gestione assenze dal servizio del personale tecnico-		Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato	istanza di fruizione dell'assenza per malattia					emissione del provvedimento di applicazione dell'art. 35 comma 8 lett. b) e c) CCNL 16.10.08 e/o

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
amministrativo e dirigente								dell'art. 71 comma 1 D.L. n. 112/08 convertito in L. n. 133/08
	Decurtazione del trattamento economico fondamentale e/o accessorio in applicazione dell'art. 35 comma 8 lett. b) e c) CCNL 16.10.08 e/o dell'art. 71 comma 1 D.L. n. 112/08 convertito in L. n. 133/08			<ul style="list-style-type: none"> - calcolo periodo di comportamento ai fini dell'eventuale decurtazione ex art. 35 comma 8 lett. b) e c) CCNL 16.10.08; - caricamento del periodo di assenza richiesto nella procedura CSA in uso presso questo Ateneo; - predisposizione provvedimento di applicazione dell'art. 35 comma 8 lett. b) e c) CCNL 16.10.08 e/o dell'art. 71 comma 1 D.L. n. 112/08 convertito in L. n. 133/08 	Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato	<ul style="list-style-type: none"> 1) omesso calcolo periodo di comportamento ai fini dell'eventuale decurtazione ex art. 35 comma 8 lett. b) e c) CCNL 16.10.08; 2) omesso caricamento del periodo di assenza richiesto nella procedura CSA in uso presso questo Ateneo; 3) omessa predisposizione provvedimento di applicazione dell'art. 71 comma 1 D.L. n. 112/08 convertito in L. n. 133/08 		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
19. Processo 19 Gestione assenze dal servizio del personale tecnico-amministrativo e dirigente		Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato	Ricevimento certificato medico relativo all'evento infortunistico					comunicazione/denuncia di infortunio tramite il portale dell'INAIL. ex art. 18, comma 1, lett. r) del D.Lgs. 81/08 e s.m.i, e art. 53 DPR n. 1124/65 e s.m.i.
	Comunicazione / denuncia di infortunio sul lavoro del personale T.A. e dirigente, operai agricoli, con esclusione di quello in servizio presso l'A.O.U., nonché del personale con rapporto di lavoro autonomo la cui procedura di valutazione			- Comunicazione/denuncia di infortunio tramite il portale dell'INAIL	Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato	1) omessa comunicazione/denuncia di infortunio tramite il portale dell'INAIL		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	comparativa sia stata curata dall'U.R.P.C. ex art. 18, comma 1, lett. r) del D.Lgs. 81/08 e s.m.i, e art. 53 DPR n. 1124/65 e s.m.i.							

Mappatura dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
Trattamento pensionistico e di fine rapporto/servizi o del personale docente/ricercatore, tecnico amministrativo/ dirigente		Ufficio Pensioni	Decreto di cessazione/ risoluzione del rapporto di lavoro					Determina adottata dall'Ente previdenziale

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa a Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	<i>Inoltro dei dati retributivi all'INPS ai fini della determinazione del trattamento pensionistico per tutto il personale Docente, Ricercatore, Tecnico- Amministrativo e Dirigente</i>			Valutazione ed esame dei dati retributivi e di carriera nonché della documentazione a supporto	Ufficio Pensioni	<i>riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio Pensioni - di dati retributivi e di carriera necessari per l'Ente previdenziale ai fini della determinazione del trattamento pensionistico al personale tecnico amministrativo, dirigenziale, docente e ricercatore in violazione delle disposizioni legislative vigenti in materia</i>	<i>Ufficio Personale Tecnico- Amministrativo ed Ufficio Personale Docente e Ricercatore (per gli stati di servizio), Ufficio Stipendi (per i compensi accessori e per le retribuzione presenti nell'applicativo Nuova Passweb), Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II (per le determine ospedaliere e per le retribuzione presenti nell'applicativo Nuova Passweb) INPS – Gestione Dipendenti Pubblici (per la verifica della corrispondenza tra i dati forniti dall'Università attraverso la procedura informatica S7 e la determina adottata dall'Ente previdenziale)</i>	
Trattamento pensionistico e di fine rapporto/servizi o del personale docente/ricercatore, tecnico		Ufficio Pensioni	Decreto di cessazione/ risoluzione del rapporto di lavoro					Determina adottata dall'Ente previdenziale

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa a Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
amministrativo/ dirigente								
	<i>Inoltro dei dati retributivi all'INPS ai fini della determinazione del Trattamento di Fine Servizio o Fine Rapporto per tutto il personale Docente, Ricercatore, Tecnico-Amministrativo e Dirigente</i>			Valutazione ed esame dei dati retributivi e di carriera nonché della documentazione a supporto	Ufficio Pensioni	<i>riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio Pensioni - di dati retributivi e di carriera necessari per l'Ente previdenziale ai fini della determinazione del trattamento di Fine Servizio o Fine Rapporto al personale tecnico amministrativo, dirigenziale, docente e ricercatore in violazione delle disposizioni legislative vigenti in materia</i>	<i>Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo ed Ufficio Personale Docente e Ricercatore (per gli stati di servizio), Ufficio Stipendi (per il trattamento di fine rapporto), Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II (per le determine ospedaliere e per il trattamento di fine rapporto) INPS – Gestione Dipendenti Pubblici (in fase di adozione della determina)</i>	
Trattamento pensionistico e		Ufficio Pensioni	Istanza presentata dal					Decreto del Direttore

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
di fine rapporto/servizi o del personale docente/ricercatore, tecnico amministrativo/ dirigente			dipendente / Decreto di cessazione/risoluzione del rapporto di lavoro nel caso di Costituzione posizione assicurativa INPS					Generale o del Rettore / Determina adottata dall'Ente previdenziale

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa a Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	<i>Computo e riscatto periodi e servizi pre-ruolo e corso legale studi universitari ai fini del trattamento di quiescenza, Riscatto ai fini della buonuscita, Ricongiunzione, Costituzione posizione assicurativa INPS</i>			Valutazione ed esame dei requisiti, dei dati retributivi e della documentazione a supporto	Ufficio Pensioni	<i>riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio Pensioni – del beneficio al personale tecnico amministrativo, dirigenziale, docente e ricercatore in violazione delle disposizioni legislative vigenti in materia</i>	<i>Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo ed Ufficio Personale Docente e Ricercatore (per gli stati di servizio), Ufficio Stipendi (per i compensi accessori e per le retribuzione presenti nell'applicativo Nuova Passweb), Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II (per le determine ospedaliere e per le retribuzione presenti nell'applicativo Nuova Passweb) INPS – Gestione Dipendenti Pubblici (in fase di adozione della determina)</i>	
Trattamento pensionistico e di fine rapporto/servizi		Ufficio Pensioni	Sentenza / Comunicazione dell'INAIL in merito					Decreto del Direttore Generale o del

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
o del personale docente/ricercatore, tecnico amministrativo/ dirigente			all'esistenza di una rendita costituita o indennizzo in capitale per danno biologico corrisposto in favore del dipendente					Rettore

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa a Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	<i>Recupero importo equo indennizzo e/o pensione privilegiata non spettanti</i>			Valutazione ed esame della documentazione agli atti dell'ufficio	Ufficio Pensioni	<i>mancato recupero dell'importo dell'equo indennizzo e/o della pensione privilegiata non spettanti</i>	<i>Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato (per il controllo degli elenchi trasmessi dall'INAIL relativi alle rendite costituite o indennizzi in capitale per danno biologico corrisposti ai dipendenti dell'Ateneo)</i>	
Trattamento pensionistico e di fine rapporto/servizi o del personale docente/ricercatore, tecnico amministrativo/		Ufficio Pensioni	Istanza del dipendente					Decreto del Direttore Generale o del Rettore

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa a Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
dirigente								
	<i>Riconoscimento o infermità dipendente da causa di servizio e concessione equo indennizzo (procedimenti in esaurimento a seguito dell'abrogazione degli istituti)</i>			Valutazione dei presupposti e della documentazione a supporto	Ufficio Pensioni	<i>riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio Pensioni - della dipendenza da causa di servizio dell'infermità e/o concessione indebita - da parte dell'Ufficio Pensioni - di un importo di equo indennizzo non spettante o non corrispondente a quello spettante in base ai dati retributivi ed alla categoria di menomazione riconosciuta</i>	<i>Ufficio Personale Tecnico- Amministrativo ed Ufficio Personale Docente e Ricercatore (per gli stati di servizio) Commissione Medica di Verifica di Napoli (in fase di accertamento dell'esistenza dell'infermità e di ascrivibilità della stessa a categoria di menomazione dell'integrità fisica) Comitato di Verifica per le Cause di Servizio (in fase di riconoscimento o meno della dipendenza da causa di servizio dell'infermità) Ufficio Contabilità Area 1 (in fase di liquidazione dell'importo di equo indennizzo)</i>	
Trattamento pensionistico e di fine		Ufficio Pensioni	Sentenza dell'Organo Giudiziario					Decreto del Direttore Generale o del

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa a Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
rapporto/servizi o del personale docente/ricercatore, tecnico amministrativo/ dirigente			competente, favorevole al dipendente, a seguito di ricorso finalizzato ad ottenere la causa di servizio e la pensione privilegiata					Rettore

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa a Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	<i>Liquidazione pensione privilegiata, per istanze presentate antecedentemente all'1.7.2005 (procedimento in esaurimento a seguito dell'abrogazione dell'istituto)</i>			<i>Esecuzione della Sentenza</i>	Ufficio Pensioni	<i>riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio Pensioni - di dati retributivi e di carriera utili per la determinazione del trattamento pensionistico privilegiato</i>	<i>INPS – Gestione Dipendenti Pubblici (in fase di erogazione del trattamento pensionistico privilegiato)</i>	
Trattamento pensionistico e di fine rapporto/servizi o del personale docente/ricercatore, tecnico		Ufficio Pensioni	Disposizione dell'A.O.U. Federico II di rideterminazione dell'indennità ospedaliera a seguito di					Decreto del Direttore Generale o del Rettore

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa a Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
amministrativo/ dirigente			Sentenza dell'Organo Giudiziario competente					
	<i>Pensioni definitive, per cessazioni antecedenti all'1.7.2005</i>			Rideterminazione del trattamento di quiescenza a seguito della disposizione dell'A.O.U.	Ufficio Pensioni	<i>riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio Pensioni - di dati retributivi e di carriera utili per la determinazione del trattamento pensionistico definitivo</i>	<i>INPS – Gestione Dipendenti Pubblici (in fase di erogazione del trattamento pensionistico rideterminato)</i>	
Trattamento pensionistico e		Ufficio Pensioni	Istanza del dipendente					Documento di riconoscimento

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
di fine rapporto/servizi o del personale docente/ricercatore, tecnico amministrativo/dirigente								
	<i>Rilascio e convalida tessere di riconoscimento a tutto il personale Docente, Ricercatore, Tecnico-Amministrativo e Dirigente in servizio o in quiescenza</i>			Valutazione dei presupposti e della documentazione a supporto	Ufficio Pensioni	<i>rilascio indebito - della tessera - da parte dell'Ufficio Pensioni – in presenza di dati errati o incompleti</i>	<i>Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo ed Ufficio Personale Docente e Ricercatore (per il caricamento dell'indirizzo di residenza nella procedura C.S.A.)</i>	

Mappatura dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo 1 Procedimenti disciplinari		UASP per i procedimenti disciplinari per tutto il Personale Tecnico Amministrativo e Dirigente, compreso quello utilizzato congiuntamente dall'Università/Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II. Per i procedimenti disciplinari nei confronti del Personale Docente e Ricercatore: UASP per le infrazioni di minore gravità; Collegio di Disciplina dell'Ateneo, con il supporto dell'UASP, per le infrazioni di	Segnalazione dell'infrazione disciplinare commessa: a) dal Personale Tecnico Amministrativo e Dirigente b) dal Personale Docente e Ricercatore					Decreto Direttoriale di archiviazione / irrogazione della sanzione per il personale TA e Dirigente Per il Personale Docente e Ricercatore: - Decreto Rettoriale di archiviazione/irrogazione della sanzione disciplinare per le infrazioni di minore gravità - delibera del CdA di archiviazione/irrogazione della sanzione disciplinare per le infrazioni di maggiore gravità

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
		maggior gravità.						
	Fase 1: preistruttoria in merito ai fatti da contestare			Verifica della sussistenza di tutti i presupposti necessari ai fini: - dell'avvio del procedimento disciplinare mediante contestazione addebiti (per il Personale TA e Dirigente); - della relazione al Rettore per le determinazioni di sua competenza (per il Personale Docente e Ricercatore)	UASP	Attività 1: analisi della segnalazione (mancato rilievo di condotte illecite) Attività 2: contestazione addebiti fuori termine (per il Personale TA e Dirigente) o relazione per il Rettore fuori termine (per il PDR)	Attività 1: UPDR nel caso in cui le infrazioni disciplinari riguardino lo svolgimento di attività extraistituzionali incompatibili o non autorizzate da parte del Personale Docente e Ricercatore	
	Fase 2: istruttoria			Escussione testi e soggetti coinvolti, acquisizione eventuale documentazione	UASP per i procedimenti disciplinari nei confronti del Personale T.A. e Dirigente. Collegio di Disciplina dell'Ateneo, con il supporto	Attività 1: istruttoria incompleta (mancata escussione di testi, mancata acquisizione di documentazione, occultamento di prove e/o		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
					dell'UASP, per i procedimenti disciplinari nei confronti del Personale Docente e Ricercatore per le infrazioni di maggiore gravità.	documentazione)		
	Fase 3: conclusione del procedimento disciplinare			Esame degli esiti dell'istruttoria e conseguente proposta di archiviazione o irrogazione della sanzione al Direttore Generale dell'Università	UASP	Attività 1: proposta di archiviazione o irrogazione della sanzione non supportata da adeguata istruttoria; Attività 2: mancato rispetto del termine di conclusione		
2. Processo 2 Incarichi extraistituzionali dei Dirigenti e del Personale Tecnico Amministrativo		UASP	Istanza di autorizzazione allo svolgimento di incarichi istituzionali					nota Direttoriale/Dirigenziale e di autorizzazione o diniego

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase1: Istruttoria			Verifica dei presupposti per il rilascio dell'autorizzazione	UASP	Attività 1: esame dell'istanza e dell'eventuale documentazione a supporto: mancato rilievo delle cause ostative al rilascio dell'autorizzazione e previste dalle norme di legge e regolamentari	Attività 1: Responsabile della struttura di servizio del dipendente interessato cui compete il rilascio di un preventivo parere favorevole sulla compatibilità di fatto dell'incarico con le attività istituzionali della stessa struttura e sull'assenza o meno di conflitti di interesse	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase2: Conclusione			Rilascio dell'autorizzazione/ diniego allo svolgimento dell'incarico	UASP	Attività 1: per incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche: formazione del silenzio-assenso in mancanza dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione; Attività 2: Rilascio di autorizzazione non supportata da adeguata istruttoria		
2. Processo 2 Incarichi extraistituzionali dei Dirigenti e del Personale Tecnico Amministrativo		UASP	Notizia dello svolgimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati					Decreto Direttoriale/Rettoriale di recupero delle somme indebitamente percepite per incarichi svolti senza autorizzazione

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	<p>Fase1: <i>Recupero delle somme percepite dal personale docente, ricercatore, tecnico- amministrativo e dirigente per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali svolti senza autorizzazione (escluso il Personale Tecnico- Amministrativo a totale carico del finanziamento regionale, ex gettonati e medici Aids)</i></p>			<p>Valutazione ed esame della documentazione agli dell'ufficio</p>	<p>UASP</p>	<p>Attività 1: mancato recupero</p>	<p>Attività 1: UPDR per gli incarichi extraistituzionali svolti dal personale docente e ricercatore</p>	

Mappatura dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
Processo: Controlli sugli obblighi scaturenti dal Codice di Comportamento di Ateneo e dal Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici		UASP	Dichiarazione annuale resa dal Dirigente circa la propria situazione patrimoniale e reddituale nonché sui potenziali conflitti di interessi					Esito del controllo: - Senza rilievi - Con rilievi e conseguente segnalazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per i successivi adempimenti di competenza

Mappatura dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 1: Verifica della dichiarazione annuale resa dal Dirigente circa la propria situazione patrimoniale e reddituale nonché sui potenziali conflitti di interessi			Esame e valutazione della documentazione acquisita	UASP	Attività 1: Mancato rilievo dei potenziali conflitti di interessi e di anomalie nella situazione patrimoniale e/o nella dichiarazione annuale dei redditi	Attività 1: Agenzia delle Entrate per verifica in caso di non presentazione di dichiarazione dei redditi da parte dei Dirigenti	

Mappatura dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
Aggiornamento del Codice di Comportamento di Ateneo		UASP	Proposta di aggiornamento del Codice di Comportamento di Ateneo					Delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione del Codice di Comportamento di Ateneo aggiornato

Mappatura dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase1: Avviso Pubblico di procedura aperta per l'aggiornamento del Codice di Comportamento di Ateneo			Consultazione sulla proposta di aggiornamento delle Organizzazioni Sindacali rappresentative e della R.S.U., delle associazioni di consumatori e degli utenti e delle altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, di tutti i soggetti che operano per conto dell'Università e/o fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla stessa	UASP	Attività 1: Mancata consultazione dei soggetti da coinvolgere		

Mappatura dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 2: istruttoria			Esame e valutazione delle eventuali proposte e osservazioni formulate dai soggetti consultati	UASP	Attività 1: Mancato esame delle proposte e delle osservazioni formulate dai soggetti consultati		
	Fase 3: acquisizione parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione dell'Ateneo			richiesta parere obbligatorio al Nucleo di Valutazione dell'Ateneo accompagnata da una relazione sulle procedure seguite per la formulazione della proposta di aggiornamento del Codice di Comportamento di Ateneo	UASP	Attività 1: Mancata comunicazione al Nucleo di Valutazione dell'Ateneo di eventuali criticità emerse nella fase istruttoria a seguito della procedura aperta di consultazione	Nucleo di Valutazione dell'Ateneo	

Mappatura dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 4: conclusione del procedimento			Sottoposizione della proposta di aggiornamento del Codice di Comportamento di Ateneo al Consiglio di Amministrazione di Ateneo ai fini dell'approvazione	UASP	Mancata comunicazione di eventuali criticità emerse nella fase istruttoria a seguito della procedura aperta di consultazione	Ufficio Organi Collegiali Consiglio di Amministrazione di Ateneo	

Catalogo dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo 1								
Svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte del personale dipendente dell'Ateneo	Fase 1: Omissione di comunicazione di attività extraistituzionali da parte del personale dipendente dell'Ateneo	UASP	Verifiche ispettive attraverso estrazione random del 4 % per ogni categoria e ruolo di personale in servizio sottoposto al controllo	Svolgimento non autorizzato o non comunicato di attività incarichi extraistituzionali	UASP	Attività 1: percepimento di compensi, fuori del rapporto di lavoro, per attività extraistituzionali non autorizzate Attività 2: svolgimento di attività extraistituzionali incompatibili con il rapporto di lavoro	Soggetto pubblico/privato che conferisce l'incarico senza autorizzazione dell'Università	Controlli a campione per verificare il rispetto della normativa in materia di incarichi extraistituzionali e incompatibilità assolute

Mappatura dei Processi della RIPARTIZIONE PERSONALE CONTRATTUALIZZATO, TRATTAMENTO PENSIONISTICO ED AFFARI SPECIALI

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo 1 Acquisizione del personale tecnico-amministrativo e dirigente e progressioni economiche		U.R.P.C.	Delibera del Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico di destinazione di punti organico per l'assunzione di personale dirigente e tecnico-amministrativo					Decreto del Direttore Generale di individuazione delle categorie/profili professionali da reclutare
	Fase1: Avviso mobilità alla Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 34bis del D.Lgs. 165/2001 e intercompartimentale ed interuniversitaria ai sensi del combinato disposto dell'art. 57 del C.C.N.L. Comparto Università del 16.10.08 e art. 30			1) Emanazione di avvisi con individuazione del titolo di studio e dei requisiti professionali 2) Nomina della Commissione volta ad esaminare le istanze pervenute a seguito della mobilità nel rispetto del Regolamento di Ateneo nel tempo vigente.	URPC	Attività 1: Previsione di requisiti di accesso 'personalizzati' ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari Attività 2: irregolare composizione della commissione di mobilità		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	del D.Lgs 165/2001					finalizzata a favorire il reclutamento di candidati particolari.		
	Fase2: in subordine scorrimento della graduatoria vigente ove esista identità di profilo e professionalità da reclutare.			Scorrimento della graduatoria vigente ove esista identità di profilo e professionalità da reclutare per esito negativo o parziale copertura dei posti messi in mobilità	URPC			
	Fase3: Emanazione del bando di concorso a partire dalla cat. B, p.e. B3, C, D ed EP posizioni iniziali e Dirigente			1) Individuazione dei requisiti di accesso da inserire nel bando di concorso; 2) Composizione della commissione di concorso nel rispetto del Regolamento di Ateneo nel tempo vigente e del relativo bando		Attività 1: Previsione di requisiti di accesso 'personalizzati' ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari Attività 2: a) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
						favorire il reclutamento di candidati particolari b) mancato rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, lett. a) e nel relativo Regolamento di Ateneo in merito alla composizione della commissione esaminatrice per: - il reclutamento di personale tecnico amministrativo e dirigenziale - addetti alla vigilanza nominati a supporto della commissione esaminatrice		
2. Processo 1 Acquisizione del personale tecnico-amministrativo e dirigente e progressioni		U.R.P.C.						Decreto del Direttore Generale di approvazione degli atti della procedura

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
economiche								concorsuale
	Fase1: Reclutamento attraverso la Provincia di Napoli, ai sensi dell'art. 16 della L. 56/87, della L. 68/99 e della L. 407/98, di personale t.a. di <u>categoria B, posizione economica B1</u> in attuazione dell'art. 35 del D. Lgs. 165/2001			Composizione della commissione di Ateneo che effettua la prova idoneativa sui nominativi (in numero pari al doppio delle unità da reclutare) forniti dalla Provincia	U.R.P.C.	a) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire il reclutamento di candidati particolari b) mancato rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, lett. a) e nel relativo Regolamento di Ateneo in merito alla composizione della commissione esaminatrice per il reclutamento di personale tecnico amministrativo	Provincia che emana il bando di selezione, le graduatorie provvisorie e definitive	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
3. Processo 1 Acquisizione del personale tecnico-amministrativo e dirigente e progressioni economiche :		U.R.P.C.	Contratto Collettivo Integrativo che definisce la costituzione del fondo per le progressioni economiche ed i relativi criteri					Decreti del Direttore Generale di indizione delle procedure selettive finalizzate alle progressioni economiche
	Fase1: procedure selettive per il personale interno finalizzate alle posizioni economiche immediatamente superiori (progressione orizzontale)			Composizione della commissione di concorso nel rispetto del Regolamento di Ateneo nel tempo vigente e del relativo bando	U.R.P.C.	1) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire candidati particolari; 2) mancato rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1,1 ett. a) e nel relativo Regolamento di Ateneo in merito alla composizione della		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
						commissione esaminatrice e per eventuali addetti alla vigilanza nominati a supporto della commissione esaminatrice laddove la selezione sia non solo per titoli ma anche per esami.		
Processo 1 Acquisizione del personale tecnico-amministrativo e dirigente e progressioni economiche:		U.R.P.C.	Decreto del Direttore Generale di approvazione degli atti del concorso pubblico/selezione interna					Decreto Direttore Generale liquidazione compensi
	Fase 1: Compensi spettanti ai componenti delle commissioni di concorso esterni e delle progressioni			Determinazione dei compensi da liquidare ai componenti delle commissioni di concorso esterni e		Liquidazione dei compensi oltre i parametri fissati ovvero liquidazione di compensi al personale		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	economiche			delle progressioni economiche nel rispetto dei criteri e/o parametri fissati con delibera del Consiglio di Amministrazione		dirigente e di cat. EP, titolare di posizione organizzativa, che pur facendo parte della commissione esaminatrice non ha diritto al compenso per il principio di omnicomprensività		
Acquisizione del personale tecnico-amministrativo e dirigente e progressioni economiche:		U.R.P.C.	Delibera del Consiglio di Amministrazione con cui è autorizzata la procedura di valutazione comparativa					Fase 1: Decreto del Rettore di indizione della procedura di valutazione comparativa Fase 2: Decreto di nomina della commissione esaminatrice
	procedura di valutazione comparativa finalizzata al			Fase 1: Individuazione dei requisiti di ammissione, dei		Attività 1: Previsione di requisiti di accesso 'personalizzati' ed		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, consulenza professionale, prestazione occasionale emanate dall'Amministrazione ovvero nelle ipotesi di progetti di ricerca gestiti dall'Amministrazione			titoli oggetto di valutazione e del contenuto della prova orale ove prevista Fase 2: Composizione della commissione esaminatrice nel rispetto del Regolamento di Ateneo nel tempo vigente e del relativo avviso pubblico		insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire allo scopo di reclutare candidati particolari; predeterminazione dei criteri di riparto del punteggio tra titoli e prova con attribuzione dei relativi punteggi al fine di agevolare candidati particolari; previsione di titoli troppo settoriale Attività 2: Mancato rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, lett. a)) e nel		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
						relativo Regolamento di Ateneo, in merito alla composizione della commissione esaminatrice		

Mappatura dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali								
1. Processo 1	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
Costituzione dei fondi per il trattamento accessorio del personale tecnico-amministrativo in applicazione degli artt. 86, 87, 88 e 90 del CCNL del 16.10.2008		Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio	C.C.N.L. che prevede la costituzione dei fondi in argomento					Delibera del Consiglio di Amministrazione di costituzione dei fondi
	Fase 1: Analisi del contesto normativo in materia			Analisi della disciplina contrattuale e della normativa di riferimento, con particolare attenzione alla legge di bilancio e a quella cd. finanziaria	Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio	Interpretazione della disciplina contrattuale e della normativa in materia, da cui può derivare un'attuazione difforme da quella prevista		
	Fase 2: Predisposizione dello schema dei fondi da sottoporre all'approvazione degli organi competenti nonché della relativa relazione di accompagnamento per il Collegio dei Revisori e del promemoria per il C.d.A.			Predisposizione dello schema dei fondi e delle relative relazioni di accompagnamento in conformità ai parametri stabiliti dalla normativa di riferimento e all'esito della richiesta di informazioni ad altri uffici (a titolo esemplificativo, sul numero di unità di personale cessato nell'anno precedente, sull'ammontare dell'introito per attività in conto terzi, dei residui degli esercizi precedenti, nonché di RIA e differenziali)	Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio	Acquisizione e/o elaborazione dei dati acquisiti; esplicitazione dei dati riportati nello schema dei fondi rispetto al contenuto della relazione di accompagnamento per il Collegio dei Revisori e del promemoria per il C.d.A.	Ufficio del Personale tecnico-amministrativo; Ufficio Stipendi; Uffici Bilancio e Controllo.	

Mappatura dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

1. Processo 1	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
Gestione permessi sindacali (per mandato e statutari)		Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio						Dichiarazione annuale di chiusura adempimento sulla piattaforma GEDAP nel sito PerlaPA del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione
	Fase1: Ricezione istanze permessi e registrazione nella piattaforma GEDAP sul sito PerlaPA del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione		Ricezione a mezzo fax dell'istanza di permesso (per mandato o statuario) redatta su apposito modello disponibile nella sezione "Modulistica" del siti web, a firma del dipendente interessato, controfirmata dal responsabile dell'Organizzazione Sindacale di riferimento (o dal coordinatore delle RSU per i membri della stessa) e vistata per nulla osta dal responsabile della struttura preso cui il richiedente presta servizio.	Verifica della corretta formulazione dell'istanza, nell'ambito del contingente stabilito dall'Ateneo (in caso di permessi per mandato) o di quello disponibile su base nazionale (in caso di permessi statutari) registrazione del permesso nell'apposita piattaforma GEDAP sul sito PerlaPA del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione	Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio		Struttura presso la quale il richiedente presta servizio, competente all'invio dell'istanza a mezzo fax.	

Mappatura dei Processi della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

1. Processo 1	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	<p>Fase 2: Rendicontazione alle OO.SS. e alla RSU con cadenza trimestrale e annuale, ai sensi del vigente CCNQ. Dichiarazione annuale di chiusura adempimento sulla piattaforma GEDAP nel sito PerlaPA</p>		Vigente C.C.N.Q.	<p>Verifica periodica della corretta registrazione dei permessi nella piattaforma GEDAP ed invio, a ciascuna delle OO.SS. e alla RSU, dei riepiloghi dei permessi (suddivisi tra le due tipologie "per mandato" e "statutari") fruiti dai propri dirigenti sindacali con cadenza trimestrale. Invio dei suddetti riepiloghi con cadenza annuale ai fini della verifica finale. Acquisizione dei dati relativi alle cariche elettive espletate dai dipendenti dai competenti Uffici (UPDR, UAPPC, UPTA). Chiusura della dichiarazione annuale sulla piattaforma on line GEDAP.</p>	Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio		UPDR, UAPPC, UPTA, Servizio Personale dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II	

Catalogo dei Processi della Ripartizione.. P.zza... ..

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo 8								
Gestione del Trattamento accessorio spettante al personale tecnico amministrativo utilizzato esclusivamente dall'Università: procedimento nel processo liquidazione emolumenti accessori scaturenti dal Contratto Collettivo Integrativo	Fase I: Valutazione dei presupposti e della documentazione a supporto	URSTA	Contratto Collettivo Integrativo nel tempo vigente	Riconoscimento indebito da parte dell'Ufficio del beneficio al personale tecnico amministrativo non in possesso dei requisiti fissati dal CCI e dalle circolari interne dell'Ateneo.	URSTA	Nella fase di esame della documentazione pervenuta all'URSTA (es. documentazione incompleta oppure mancata verifica tra la documentazione agli atti dell'ufficio ed i dati inseriti nella procedura informatica in uso presso l'Ateneo SIRP)	Ufficio Stipendi	Decreto di liquidazione del trattamento accessorio al personale tecnico amministrativo avente diritto.
							
							

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
Processo n. 9 Servizi sociali al personale tecnico amministrativo utilizzato esclusivamente dall'Università: procedimento incardinato nel processo rilascio di abbonamenti annuali UNICO Campania	Fase Valutazione dei presupposti e della documentazione a supporto	URSTA	Contratto Collettivo Integrativo nel tempo vigente e conseguente convenzione con il Consorzio Unico Campania per il rilascio di abbonamenti annuali	Riconoscimento indebito da parte dell'URSTA del beneficio al personale tecnico amministrativo in difformità alle condizioni fissate nel contratto collettivo integrativo	URSTA	Attività 1: Manipolazione della procedura di acquisizione on line delle istanze mediante inserimento indebito di istanze fuori dal sistema informatico tracciato una volta scaduti i termini.		Decreto direttoriale graduatoria degli ammessi al beneficio
	Fase2: nome fase					Attività 2: nella fase di esame delle istanze e della documentazione a supporto da parte dell'URSTA: valutazione di istanze in assenza dell'attestazione ISEE	Consorzio Unico Campania per i soli abbonamenti agevolati	
	Fase3: nome fase					Attività 3: Nella fase di	Ufficio Stipendi	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
<p>2. Processo 10</p> <p>Relazioni sindacali: procedimento incardinato all'interno del processo: quantificazione del monte ore annuale di permessi sindacali per l'espletamento del mandato spettante alle organizzazioni sindacali rappresentative e alle RSU</p>	<p>Determinazione del contingente complessivo dei permessi sindacali retribuiti</p>	<p>URSTA</p>	<p>Contratto Collettivo Nazionale Quadro nel tempo vigente/Circolari ARAN</p>	<p>Attribuzione illegittima di un monte ore non coerente con i criteri fissati dal Contratto Collettivo Quadro</p>	<p>URSTA</p>	<p>Nella fase di ricezione dei dati di competenza degli uffici coinvolti nel procedimento (es. illegittima determinazione del dato associativo e del dato elettorale trasmessi dagli uffici competenti nonché illegittima comunicazione delle deleghe sindacali);</p> <p>Nella fase di determinazione del contingente dei permessi sindacali: (es. manipolazione dei dati trasmessi dagli Uffici coinvolti nel procedimento)</p>	<p>Soggetti coinvolti: UPTA, Ufficio Stipendi, Ufficio procedure elettorali e collaborazioni studentesche</p>	<p>Decreto di determinazione del contingente dei permessi sindacali retribuiti</p>

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
					<p>acquisizione da parte dell'Ufficio Stipendi dei soggetti beneficiari ai fini della corresponsione del beneficio: mancato recupero delle somme rateizzate dal dipendente</p>		

Catalogo dei Processi della Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo 6								
Formazione del personale tecnico amministrativo e dirigente: Procedimento nell'ambito del processo: Supporto al D.G. nell'individuazione dei criteri di scelta della platea dei discendenti per le attività formative interne all'Ateneo	<i>Individuazione del personale tecnico-amministrativo e dirigente destinatario della formazione</i>	Ufficio Formazione	I. Piano Formativo	Definizione dei criteri per la individuazione della platea dei destinatari delle attività formative.	Ufficio Formazione	Nella fase di individuazione del personale destinatario della formazione: determinazione di criteri palesemente irragionevoli nella scelta del personale tecnico amministrativo e dirigente destinatario della formazione, al fine di creare favoritismi.		Predisposizione degli inviti per i discendenti, correttamente individuati, ammessi alle attività formative promosse dall'Ateneo.

2. Processo 6								
Formazione del personale tecnico amministrativo e dirigente: Procedimento nell'ambito del processo: Partecipazione a convegni e seminari organizzati al di fuori dell'Ateneo	Fase 1: <i>proposta di candidatura specifica, sottoscritta per l'autorizzazione dal D.G., finalizzata alla partecipazione a un evento formativo con indicazione dell/i nominativo/i, dell'evento formativo e dell'ente formatore</i>	Ufficio Formazione	1. Piano Formativo 2. Disposizione di legge 3. Sopravvenuta necessità	Il responsabile di una delle strutture dell'Ateneo può, con richiesta motivata e autorizzata dal DG, avanzare la candidatura di uno o più collaboratori alla partecipazione ad una specifica attività formativa indicandone i dettagli	Ripartizioni dell'amministrazione centrale Altre Strutture	Attività 1: discrezionalità nella scelta del discente Attività 2: discrezionalità nella scelta del fornitore	Dirigenti dell'Amministrazione Centrale Responsabili delle altre strutture	Predisposizione degli inviti per i discenti, correttamente individuati, ammessi alle attività formative proposte dai responsabili di struttura
	Fase 4: <i>consultazione offerta formativa della scuola Nazionale dell'Amministrazione</i>			consultazione del sito della scuola Nazionale dell'Amministrazione e per verificare l'esistenza di attività formative, a titolo oneroso e a titolo gratuito, avente ad oggetto le medesime tematiche di quella per la quale è stata chiesta la partecipazione al corso	Ufficio Formazione			

Mappatura dei Processi della Ripartizione Bilancio Finanza e Sviluppo

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Gestione Condomini		Ufficio Patrimonio	Richieste di pagamento di oneri condominiali ricevute dagli amministratori dei Condomini					Decreto autorizzativo da sottoporre alla firma del Dirigente.
	Fase1: <i>Istruttori a.</i>			Controllo della legittimità delle somme richieste facendo riferimento ai bilanci consuntivi e preventivi approvati e con le delibere assembleari.	Ufficio Patrimonio			
	Fase2: <i>Liquidazione Oneri Condominiali</i>			Preparazione del decreto autorizzativo della spesa che sarà poi inoltrato al Dirigente.	Ufficio Patrimonio			
							
							
2. Gestione contratti di locazione – Adeguamento Istat		Ufficio patrimonio	Controllo scadenze contratti di locazione					Comunicazione al locatore del canone di locazione aggiornato.
	Fase1: <i>Istruttori a</i>			Monitoraggio delle scadenze annuali dei	Ufficio			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				contratti di locazione.	Patrimonio			
	Fase2: <i>Comunicazione al locatore della volontà di aggiornare il canone di locazione</i>			Prima della scadenza dell'annualità viene manifestata al locatore la volontà dell'Ateneo di aggiornare il canone di locazione in base alla variazione, accertata dall'Istat, dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati verificatasi nell'anno precedente.	Ufficio Patrimonio			
	Fase3: Aggiornamento canone di locazione			Una volta reso disponibile dall'Istat l'indice di variazione dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati verificatasi nell'anno si procede al calcolo del canone aggiornato.	Ufficio Patrimonio			
	Fase4: <i>Comunicazione al locatore .</i>			Comunicazione al locatore dell'importo del canone di locazione aggiornato.	Ufficio Patrimonio			
3. Gestione inventario beni mobili.		Ufficio Patrimonio	Per il Sub-processo 3.1 richiesta dell'Ufficio Economato. Per il sub-processo 3.2 richiesta del Centro di Gestione					Sub-processo 3.1: Emissione buono di scarico. Sub-processo 3.2: comunicazione ai

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
			o dall'Ufficio Economato.					Centri di Gestione dell'avvenuto trasferimento dei beni.
Sub-processo 3.1: Discarico inventariale beni mobili della Gestione Centralizzata.. Sub-processo 3.2: Trasferimento beni mobili tra strutture dell'Ateneo.	Fase1: Istruttoria			Sub-processo 3.1: controllo dei dati patrimoniali dei beni di cui si chiede il discarico. Preparazione della relazione da portare in Consiglio di Amministrazione ai fini dell'autorizzazione al discarico. Per il sub-processo 3.2: controllo delibera dell'organo del Centro di Gestione deputato alla autorizzazione al trasferimento dei beni. Controllo dei dati patrimoniali dei beni da trasferire. Se la richiesta di trasferimento viene fatta dall'Ufficio Economato per i beni inseriti negli inventari della Gestione Centralizzata vedasi fase 1 sub-processo 3.1.				
	Fase2: Contabilizzazio			Sub-processo 3.1: emissione buono di				

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	ne in inventario e in contabilità generale.			<p>discarico e registrazione in contabilità generale del discarico.</p> <p>Sub-processo 3.2: Creazione documenti gestionali di carico e scarico.</p> <p>In caso di trasferimento di beni inseriti negli inventari della Gestione Centralizzata vedasi fase 2sub-processo 3.1.</p>				
	Fase3: <i>Comunicazione ai soggetti interessati dell'avvenuto discarico o trasferimento.</i>			<p>Sub-processo 3.1: comunicazione all'Ufficio Economato dell'avvenuto discarico.</p> <p>Sub-processo 3.2: comunicazione ai centri di Gestione dell'avvenuto trasferimento dei beni, con l'invito di procedere alle operazioni di loro competenza.</p> <p>In caso di trasferimento di beni inseriti negli inventari della Gestione Centralizzata vedasi fase 3sub-processo 3.1.</p>				
							

Mappatura dei Processi della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo (macro-processo Servizi di Supporto alla Ricerca)

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Sub Processo 1						NO	NO	
Scouting opportunità di finanziamento per la Ricerca	<i>Fase1: nome fase Reperimento opportunità di finanziamento</i>	U.Fi.R.P.S.	Siti web, G.U.R.I., G.U.U.E, B.U.R.C.	Reperimento informazioni opportunità di finanziamento	U.Fi.R.P.S.	Attività 1: <i>nome attività</i> Attività 2: <i>nome attività</i> Attività 3: <i>nome attività</i> 	Attività 1: <i>soggetti coinvolti</i> Attività 2: <i>soggetti coinvolti</i> Attività 3: <i>soggetti coinvolti</i>	Raccolta informazione opportunità di finanziamento
	<i>Fase2: diffusione opportunità di finanziamento</i>	U.Fi.R.P.S.	Siti web, G.U.R.I., G.U.U.E, B.U.R.C.	<i>diffusione opportunità di finanziamento</i>	U.Fi.R.P.S.	NO	NO	Diffusione delle informazioni attraverso il sito web istituzionale, liste di distribuzione (mail) e note alle strutture dell' Ateneo, HELP-DESK progetti di ricerca

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
							
2. Sub Processo 2						NO	NO	
Supporto alla Gestione amministrativo-contabile dei progetti finanziati	Fase1: <i>nome fase supporto alla gestione amministrativo-contabile dei progetti finanziati</i>	U.Fi.R.P.S.	Normativa comunitarie, nazionali e regionali inerenti la tipologia di finanziamento	Diffusione e interpretazione delle norme relative alle tipologia di finanziamento/ade m-pimenti connessi alla richiesta e gestione di finanziamenti internazionali, comunitari, nazionali e regionali	U.Fi.R.P.S.	Attività 1: <i>nome attività</i> Attività 2: <i>nome attività</i> Attività 3: <i>nome attività</i> 	Attività 1: <i>soggetti coinvolti</i> Attività 2: <i>soggetti coinvolti</i> Attività 3: <i>soggetti coinvolti</i>	Risoluzione e diffusione delle problematiche inerenti gli adempimenti connessi alla gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca - HELP-DESK progetti di ricerca
	Fase2: <i>nome fase</i>							
	Fase3: <i>nome fase</i>							
3. Sub Processo 3						NO	NO	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
Supporto alla VQR ed alla Scheda Unica della Ricerca e della Terza Missione	Fase1: <i>nome fase</i> Diffusione documentazione	U.Fi.R.P.S.	Bando ANVUR sulla VQR e linee guida Scheda Unica della Ricerca e della Terza Missione	Adempimenti connessi alla VQR, alla SUA e alla Terza Missione	U.Fi.R.P.S.	Attività 1: <i>nome attività</i> Attività 2: <i>nome attività</i> Attività 3: <i>nome attività</i> 	Attività 1: <i>soggetti coinvolti</i> Attività 2: <i>soggetti coinvolti</i> Attività 3: <i>soggetti coinvolti</i>	Diffusione delle informazioni alle strutture dell'Ateneo
	Fase2: <i>nome fase</i> Supporto alla VQR ed alla Scheda Unica della Ricerca e della Terza Missione		Bando ANVUR sulla VQR e linee guida Scheda Unica della Ricerca e della Terza Missione	Adempimenti connessi alla VQR, alla SUA e alla Terza Missione	U.Fi.R.P.S.			Risposta al bando VQR e alla SUA – HELPDESK Progetti di ricerca
	Fase3: <i>nome fase</i>							
							

Catalogo dei Processi della Ripartizione Bilancio Finanza e Sviluppo

Unità Organizzativa: Ufficio Trasferimento Tecnologico di Ateneo

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa a Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
Processo 1. Supporto ai rapporti con le Imprese e Divulgazione dei Risultati della Ricerca		Capo Ufficio	Atto volontario impulsato dall'ufficio/richesta da parte docente/ richesta da parte organi di Ateneo/ richesta da parte di soggetto esterno			-	-	Protocollo di intesa/Accordo Quadro/Convenzione
	Fase1.1: Supporto VGRI			Supporto alla valorizzazione delle competenze dei Gruppi di Ricerca nell'ambito del Sistema delle Imprese.	Collab.			
	Fase 1.2: Supporto CBP			Supporto alla Commissione Bilaterale Permanente Università Federico	Capo Ufficio			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa a Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa a Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				II-Unione Industriali della Provincia di Napoli nello sviluppo di iniziative per facilitare e intensificare le interazioni tra le Imprese ed i gruppi di ricerca dei Dipartimenti.				
	Fase 1.3: AdC			Iniziative in collaborazione con associazioni di categoria e ordini Professionali.				
	Fase 1.4: Supporto IPAR			Supporto all'individuazione di partner aziendali ed allo sviluppo e gestione della partnership per i dipartimenti ai fini della presentazione	Capo Ufficio			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa a Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				di progetti a valere su fonti di finanziamento comunitario, nazionale e regionale.				
2. SUPPORTO DEGLI SPIN-OFF		Capo Ufficio	Atto volontario impulsato dall'ufficio/richesta da parte docente/ richiesta da parte organi di Ateneo/ richiesta da parte di soggetto esterno					Realizzazione Spin off/ promozione dei servizi offerti dallo spin off
	Fase2.1: DCS			Diffusione della cultura degli SPIN-OFF (in particolare in collaborazione con scuole di dottorato)	Capo Ufficio			
	Fase2.2: <i>business idea</i>			Supporto all'esplicitazione della <i>business idea</i>	Coll.			
	Fase2.3:			Costituzione di una rete di	Capo Ufficio			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	<i>Business Plan</i>			possibili interlocutori interni (docenti e responsabili di spin-off universitari) ed esterni, pubblici (enti di ricerca) e privati (associazioni imprenditoriali) di supporto allo sviluppo del <i>Business Plan</i>				
	Fase 2.4: Mappatura FF			Mappatura di possibili fonti di finanziamento pubblico (fondi europei, ministeriali e regionali) e privato (crowdfunding)	Coll.			
	Fase 2.5: Sviluppo BI			Sviluppo della <i>business idea</i>	Coll.			
	Fase 2.6: Accompagna			Accompagnamento alla	Coll.			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa a Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa a Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	mento			realizzazione della richiesta di spin-off universitari				
	Fase2.7: Presentazione			Presentazione della domanda	Coll.			
	Fase2.8: Approvazione			Approvazione da parte della Commissione				
3. Supporto e diffusione della cultura brevettuale e promozione verso terzi dei titoli di proprietà industriale		Capo Ufficio	Atto volontario impulsato dall'ufficio/richiesta da parte docente/ richiesta da parte organi di Ateneo/ richiesta da parte di soggetto esterno					Disseminazione della cultura brevettuale
	Fase 3.1 DCB			Diffusione della cultura brevettuale (in particolare in collaborazione con scuole di dottorato)	Capo Ufficio			
	3.2 Patent			Supporto all'esplicitazione	Capo Ufficio			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa a Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa a Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	idea			dell'idea brevettuale				
	3.3 Networking			Costituzione di una rete di possibili interlocutori interni (docenti, titolari di brevetti e responsabili di spin-off universitari) ed esterni, pubblici (enti di ricerca) e privati (associazioni imprenditoriali) di supporto allo sviluppo della domanda brevettuale	Capo Ufficio			
	3.4 Mappatura FF			Mappatura di possibili fonti di finanziamento pubblico (fondi europei, ministeriali e regionali) e privato	Coll			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				(crowdfunding)				
	3.5 Presentazione			Supporto alla presentazione della domanda di brevetto	Coll.			
	3.6 Accompagnamento			Accompagnamento o all'iter autorizzativo in Ateneo	Coll.			
4. Valorizzazione dei brevetti		Capo Ufficio	Atto volontario impulsato dall'ufficio/ richiesta da parte docente/ richiesta da parte organi di Ateneo/ richiesta da parte di soggetto esterno					Deposito brevetto/promozione brevetto
	Fase 4.1 R2R e R2B			Promozione di eventi tipo <i>Research to Research</i> e <i>Research to Business</i>				
	4.2 SRP			Supporto alla ricerca di				

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa a Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				potenziali partner e investitori				
	4.3 <i>venture capitalists</i>			Promozione di accordi e convenzioni con associazioni imprenditoriali e <i>venture capitalists</i>				
5. Valutazione dei risultati del trasferimento tecnologico di ateneo		Capo Ufficio	Atto volontario impulsato dall'ufficio/richesta da parte docente/ richiesta da parte organi di Ateneo/ richiesta da parte di soggetto esterno					Report di monitoraggio
	Fase 5.1 IndTT			Definizione di indicatori quantitativi per la valutazione dell'attività del Trasferimento				

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				Tecnologico di Ateneo, che partano dalla raccolta dati disponibile nell'ufficio TT e nei dati della SUA-RD				
	5.2 Ricadute			Monitoraggio delle ricadute esterne del processo Trasferimento Tecnologico				
	5.3 report			Produzione e condivisione di report				

Mappatura dei Processi della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo 1 - Rapporti con istituto cassiere		UPGFF						Verifica trimestrale di cassa dell'intero Ateneo
	Fase 1: Richiesta documentazione per verifica di cassa			Richiesta della documentazione all'Istituto Cassiere				
	Fase2: Predisposizione atti per verifica di cassa			Provvedere ai controlli necessari propedeutici alla verifica trimestrale di cassa dell'intero Ateneo e della concordanza con le risultanze del conto di tesoreria unica della Banca d'Italia				

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase3: Trasmissione atti per verifica di cassa			Predisposizione degli atti da trasmettere al Collegio dei Revisori dei Conti				
2. Processo 2 – Gestione Fabbisogno		UPGFF						
	Fase 1 :Gestione Fabbisogno			Predisporre la previsione mensile di cassa da trasmettere al MEF a mezzo dell'apposita piattaforma "Conto disponibilità" tenendo conto anche delle previsioni dei flussi finanziari originati dalle strutture con autonomia gestionale (art.4 D.M. 13/07/2011)				Rispetto del limite di fabbisogno finanziario assegnato dal MIUR all'Ateneo

Mappatura dei Processi della Ripartizione Bilancio Finanza e Sviluppo

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Liquidazione IVA		UCAF	Norme tributarie			-----	-----	Versamento IVA
	Fase1: <i>Chiusura dei Registri IVA</i>			Chiusura dei sezionali IVA contabilizzati dalle strutture di Ateneo	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali			
	Fase2: <i>Liquidazione periodica</i>			Calcolo dell'IVA da versare all'Erario a seguito della liquidazione IVA	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali	-----	-----	
	Fase3: <i>versamento IVA periodica</i>			Versamento dell'IVA dovuta all'Erario tramite sistema di pagamento telematico (F24EP)	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali	-----	-----	
2. Versamento delle Ritenute fiscali		UCAF	Norme tributarie			-----	-----	Versamento dell'IRPEF all'erario
	Fase1: <i>estrazione dei dati</i>			Tramite procedura informatica di contabilità avviene l'estrazione dei totali delle ritenute da veersare	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali	-----	-----	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase2: <i>Controllo e calcolo</i>			Effettuazione delle compensazioni, controllo dei dati, verifica dei totali e codici di versamento	UCAF e UCA1	-----	-----	
	Fase3: <i>Versamento</i>			Controllo dei codici tributo e versamento all'erario tramite sistema telematico (F24EP)	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali	-----	-----	
							

- ALL. 3 -

Catalogo dei Processi della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo I								
Emissione Ordinativi di Pagamento	Fase I: Presa in carico dei fascicoli di competenza UCA1 nell'applicativo e-Document	Ufficio Contabilità Area I	A seguito delle verifiche sulle procedure di affidamento e sulla corretta esecuzione dei contratti svolte dal RUP, invio della documentazione all'Ufficio competente ad avviare l'istruttoria (ordinatore della spesa), che, effettuate le verifiche e gli adempimenti del caso, provvede a trasmettere la documentazione mediante l'applicativo e-Document all'UCA1	Verifica e presa in carico del fascicolo completo di: Attestazione della avvenuta consegna e funzionamento dei beni/della regolare prestazione di servizi/della regolare esecuzione dei lavori con eventuale collaudo; Lo Stato di Avanzamento Lavori e Stato di Avanzamento Servizi (per i lavori su commessa); Titoli giustificativi della spesa (fatture, determina, decreti, autorizzazioni di spesa, ordini, contratti, etc.); Durc, Cig, Cup se previsto; Comunicazione del conto corrente bancario dedicato tracciabile del contraente.	Ufficio Contabilità Area I	Attività I: Rispetto della cronologia dei fascicoli presi in carico dall'applicativo e-Document	Attività I: soggetti coinvolti : Uffici liquidatori della spesa, afferenti alle seguenti Ripartizioni: <i>Ripartizione Edilizia, Ripartizione revenzione e Protezione, Ripartizione Relazione Studenti,</i>	Tempestività nella trasmissione del fascicolo, preso in carico dall'applicativo e-Document rispetto alla data di ricezione fatture

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 2: Verifica della copertura finanziaria delle spese e dei costi da sostenere con successivo eventuale inserimento nell'applicativo informatico di contabilità Ugov	Ufficio Contabilità Area 1	Presenza in carico del fascicolo nell'applicativo e-Document	Riscontro della completezza e regolarità della documentazione trasmessa: -provvede per i pagamenti eccedenti l'importo di euro 10.000,00 ad interrogare il servizio Equitalia.	Ufficio Contabilità Area 1	Inosservanza della normativa vigente di riferimento		Esito positivo delle verifiche effettuate.
	Fase 3: Emissione ordinativo di pagamento	Ufficio Contabilità Area 1	Verifica positiva sulla documentazione giustificativa	Contabilizzazione delle fatture o di altro giustificativo della spesa nell'applicativo contabile Ugov inserendo i dati completi.	Ufficio Contabilità Area 1	Osservanza della giacenza dei pagamenti a farsi		Emissione dell'ordinativo di pagamento entro i 30 gg previsti dal D.Lgs n. 192/2012

Catalogo dei Processi della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo 1								
Emissione ordinativi di pagamento	Fase1: fascicolo e-doc	Capo Ufficio Dott.ssa Mariarosaria Persico	<i>Invio fascicolo documentale nel sistema e- documento da parte degli uffici liquidatori</i>	Verifica e presa in carico del fascicolo documentale completo di tutti gli atti propedeutici al pagamento	Capo Ufficio Dott.ssa Mariarosaria Persico	Attività 1: rispetto della cronologia fascicoli	Attività 1: <i>soggetti coinvolti: Uffici liquidatori della spesa</i>	Tempestività inoltro fascicolo rispetto alla ricezione fattura
	Fase2: Verifiche contabili ed amministrative	Capo Ufficio Dott.ssa Mariarosaria Persico	<i>Ricezione fascicolo documentale nel sistema e- documento</i>	Verifiche della copertura finanziaria e del rispetto di tutta la normativa di riferimento (limiti di spesa, regolamenti, verifiche equitalia, ecc)	Capo Ufficio Dott.ssa Mariarosaria Persico	Mancato rispetto della normativa di riferimento		Risultato positivo delle verifiche
	Fase3: Emissione ordinativo	Capo Ufficio Dott.ssa Mariarosaria Persico	Verifica positiva sulla documentazione giustificativa		Capo Ufficio Dott.ssa Mariarosaria Persico	Rispetto della cronologia nei pagamenti		Emissione dell'ordinativo entro i tempi previsti dalla normativa
2. Processo 2								
	Fase 1: nome fase					Attività 1: <i>nome attività</i>	Attività 1: <i>soggetti coinvolti</i>	

Catalogo dei Processi della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo 1								
Corresponsione mensile emolumenti stipendiali	Fase 1: Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche	Ufficio Stipendi	Provvedimenti di liquidazione somme predisposti dai competenti uffici amministrativi	Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche, successivo controllo dei dati ed elaborazione degli stessi	Ufficio Stipendi	Attività 1: Ricezione dei provvedimenti di liquidazione dai competenti uffici amministrativi Attività 2: Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche non conformi all'inquadramento giuridico/economico dell'unità di personale al fine di erogare un trattamento economico superiore a quello spettante	Attività 1: UPTA, UPDR, URSTA Attività 2: Ufficio Contabilità Area 1	Corresponsione corretta degli stipendi

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
2. Processo 2								
Corresponsione competenze arretrate	Fase 1: Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche	Ufficio Stipendi	Provvedimenti di liquidazione somme predisposti dai competenti uffici amministrativi	Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche, successivo controllo dei dati ed elaborazione degli stessi	Ufficio Stipendi	Attività 1: Ricezione dei provvedimenti di liquidazione dai competenti uffici amministrativi Attività 2: Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche non conformi all'inquadramento giuridico/economico dell'unità di personale al fine di erogare un trattamento economico superiore a quello spettante	Attività 1: UPTA, UPDR, URSTA Attività 2: Ufficio Contabilità Area 1	Corresponsione corretta degli stipendi

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
3. Processo 3								
Corresponsione emolumenti accessori al personale dipendente	Fase 1: Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche <i>nome fase</i>	Ufficio Stipendi	Provvedimenti di liquidazione somme predisposti dai competenti uffici amministrativi	Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche, successivo controllo dei dati ed elaborazione degli stessi	Ufficio Stipendi	Attività 1: Ricezione dei provvedimenti di liquidazione dai competenti uffici amministrativi Attività 2: Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche non conformi all'inquadramento giuridico/economico dell'unità di personale al fine di erogare un trattamento economico superiore a quello spettante	Attività 1: URSTA, strutture decentrate Attività 2: Ufficio Contabilità Area 1	Corresponsione corretta degli stipendi

Catalogo dei Processi della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
4. Processo 4								
Rilascio certificati di stipendio	Fase1: Predisposizione del certificato di stipendio	Ufficio Stipendi	DPR 180/50 e ss.mm.ii " Testo Unico delle leggi concernenti il sequestro, il pignoramento e la cessione degli stipendi, salari e pensioni dei dipendenti dalle pubbliche Amministrazioni	Esposizione nel certificato di stipendio di una quota cedibile totalmente o parzialmente inesistente al fine di favorire l'unità di personale che ha chiesto il certificato. Rallentamento da parte delle unità di personale preposte alla predisposizione del certificato, dei tempi previsti per il rilascio dei certificati stessi al fine di ottenere un vantaggio economico diretto o indiretto.	Ufficio Stipendi	Attività 1: Ricezione istanze e documentazione relativa alla richiesta di finanziamento contro cessione del V dello stipendio Attività 2: Elaborazione certificato di stipendio; Attività 3: Rilascio certificato stipendio superiore a quello spettante	Attività 1: Ufficio Stipendi, società terze che operano nel settore del credito Attività 2: Ufficio Contabilità Area 1 Attività 3: Ufficio stipendi	Rilascio certificato stipendio

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
5. Processo 5								
Istruttoria pratica cessione del quinto dello stipendio con società finanziarie private	Fase1: controllo del contratto di finanziamento notificato all'Amministrazione da parte della società finanziaria al fine di dare esecuzione allo stesso.	Ufficio Stipendi	DPR 180/50 e ss.mm.ii " Testo Unico delle leggi concernenti il sequestro, il pignoramento e la cessione degli stipendi, salari e pensioni dei dipendenti dalle pubbliche Amministrazioni	Esecuzione di un contratto di finanziamento non conforme al contenuto economico del certificato di stipendio al fine di favorire l'unità di personale che ha richiesto il certificato. Rallentamento da parte delle unità di personale preposte al controllo del contenuto economico del contratto di finanziamento per dare esecuzione allo stesso, al fine di ottenere un vantaggio economico diretto o indiretto.	Ufficio Stipendi	Attività 1: notifica del contratto. Attività 2: esecuzione del contratto	Attività 1: società finanziarie private Attività 2: ufficio stipendi	Applicazione contratto

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
6. Processo 6								
Corresponsione emolumenti accessori al personale dipendente	Fase 1: Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche <i>nome fase</i>	Ufficio Stipendi	Provvedimenti di liquidazione somme predisposti da competenti uffici amministrativi	Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche, successivo controllo dei dati ed elaborazione degli stessi	Ufficio Stipendi	Attività 1: Ricezione dei provvedimenti di liquidazione dai competenti uffici amministrativi Attività 2: Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche non conformi all'inquadramento giuridico/economico dell'unità di personale al fine di erogare un trattamento economico superiore a quello spettante	Attività 1: URSTA, strutture decentrate Attività 2: Ufficio Contabilità Area 1	Corresponsione corretta degli stipendi

Catalogo dei Processi della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo 1								
Applicazione ritenute extra-erariali	Fase 1: Attribuzione nell'applicativo di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche	Ufficio Stipendi	Istanze, Contratti, Notifiche provvedimenti giudiziari, Determine da parte di ENTI.	Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche, successivo controllo dei dati ed elaborazione degli stessi	Ufficio Stipendi	Attività 1: Ricezione Istanze, Contratti, provvedimenti giudiziari, Determine da parte di terzi interessati; Attività 2 :Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche non conformi agli atti di cui all'attività 1	Attività 1 :Ufficio Contabilità Aea I	Corresponsione corretta degli stipendi

[Handwritten signature]

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
2. Processo 2								
Corresponsione Assegno per il Nucleo Familiare	Fase 1: Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche	Ufficio Stipendi	Istanze presentate dai dipendenti	Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche, successivo controllo dei dati ed elaborazione degli stessi	Ufficio Stipendi	Attività 1: Ricezione istanze Attività 2: Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche non conformi a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di attribuzione assegni per nucleo familiare al fine di erogare un trattamento economico superiore a quello spettante		Corresponsione corretta degli stipendi

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
3. Processo 3	Fase 1: Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche	Ufficio Stipendi	Istanze presentate dai dipendenti	Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche, successivo controllo dei dati ed elaborazione degli stessi	Ufficio Stipendi	Attività 1: Ricezione istanze Attività 2: Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche non conformi a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di attribuzione detrazioni IRPEF al fine di erogare un trattamento economico superiore a quello spettante.		Corresponsione corretta degli stipendi

Mappatura dei Processi della Ripartizione Prevenzione e Protezione
Supporto alla Redazione del Documento di Valutazione dei Rischi

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Supporto alla Redazione del Documento di Valutazione dei Rischi		RSPP / dir RIPRE	Costituzione nuova Unità Produttiva/ significative modifiche, con possibili ricadute sulla sicurezza, nelle attività lavorative di una UP					DVR
	Fase1: Attivazione			Assegnazione per competenza territoriale agli uffici UPP i cui componenti avranno il ruolo di ASPP	RSPP			
	Fase2: Ricognizione sintetica preliminare DPVR			Trasmissione via PEC a DAT del link per la compilazione on-line del modulo DPVR attraverso la piattaforma collabora. Il file sarà precompilato da ASPP	UPP 1/2/3 - RSGQ			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				in base ai dati in possesso o presenti sul SI collabora da parte di ASPP				
	Fase3: Raccolta Certificazioni Strutture e Impianti			Esame della documentazione presente nel fascicolo dell'edificio sul server di Ateneo Integrazione della documentazione con supporto degli uffici manutentivi di competenza	UGPI – UTT			
	Fase4: Raccolta documentazione adempimenti lavoratori			USSGD e MC Supportano per quanto di competenza ASPP per gli aspetti relativi alle visite di sorveglianza sanitaria	USSGD			
	Fase5: Acquisizione elementi conoscitivi			Invio dei questionari specifici a DAT attraverso la PEC di Ateneo. Supporto al personale	ASPP			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				della UP interessata nella compilazione dei questionari				
	Fase 6: Analisi, Valutazione e Classificazione dei Rischi			Si analizzano, valutano e classificano i rischi secondo le metodologie codificate nel manuale.	ASPP -MC			
	Fase 7: Misure di prevenzione e protezione			Si individuano le misure di prevenzione e protezione Si determina la tempistica per la loro attuazione Si individua il ruolo competente a provvedere	ASPP			
	Fase8: Formalizzazione e dei contenuti Stesura DVR			Si redige il documento in bozza Si trasmette a DAT la bozza per eventuali osservazioni e integrazioni	ASPP			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				Si trasmette il piano per il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza nella UP in esso contenuto.				
	Fase 9: Riesame e validazione			Si verifica la conformità alla norma ISO 9001:2015 Si verifica la conformità alle procedure operative Si verifica la conformità al manuale. Si segnalano le NC a RSPP Si valida il documento	USPS - RSGQ - RSPP			
	Fase 10 Firma finale			Si firmano il documento nella stesura finale ed appongono data certa nei modi previsti dalla legge.	DAT – MC - RLS			

Mappatura dei Processi della Ripartizione Prevenzione e Protezione

Supporto alla Redazione del DUVRI

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
2. supporto alla redazione del DUVRI.		RSPP	Appalto Lavori					DUVRI
	Fase 1 Acquisizione informazioni preliminari			Vengono raccolte tutte le informazioni relative al committente ed all'appaltatore	UPP1			
	Fase 2 Acquisizione informazioni specifiche			descrizione dell'attività relative allo svolgimento dell'appalto	UPP1			
	Fase3 Localizzazione aree			Vengono identificate tutte le aree interessate allo svolgimento dell'appalto	UPP1			
	Fase 4 Rilievo attività istituzionali			Individuazione di tutte le attività svolte, delle utenze presenti e delle eventuali imprese che operano nell'area di cui alla fase 3.	UPP1			
	Fase 5 sopralluoghi aree			le aree interessate all'appalto vengono ispezionate per valutare gli eventuali rischi interferenti con le attività da svolgere relative all'appalto	UPP1			

	Fase 6 sopralluoghi imprese;			Vengono valutate le interferenze in base alle attività svolte o da svolgere da altre imprese presenti nell'area	UPP1			
Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 7 Valutazione indice di rischio			In base alle informazioni raccolte viene valutato l'indice di rischio	UPP1			
	Fase 8 Individuazione delle misure preventive			In base alle valutazioni si individuano le misure da mettere in atto a cura del Committente	UPP1			
	Fase 9 Rischi interferenti introdotti dall'appaltatore			Vengono valutati i rischi derivanti dall'attività di appalto	UPP1			
	Fase 10 Programma di cooperazione e coordinamento			Le misure da mettere in atto vengono condivise con appaltatore, il committente, in personale presente e le eventuali imprese presenti attraverso la emissione di un programma di cooperazione e coordinamento	UPP1			
	Fase 11 Valutazione dei costi			Se presenti, vengono valutati eventuali costi derivanti dalla messa in atto	UPP1			

				delle misure previste;				
	Fase12 Aggiornamenti e revisioni del DVR			Se necessario il DVR viene aggiornato.	UPP1			

Mappatura dei Processi della Ripartizione Prevenzione e Protezione
Elaborazione procedure di sicurezza

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
3. Elaborazione procedure di sicurezza		RSPP	Incidente, malattia professionale, situazione di emergenza, avvio di nuove attività che comportano esposizioni rilevanti, etc.					Procedura di Sicurezza
	Fase 1: Individuazione e dell'argomento e della situazione problematica in relazione alle misure di tutela individuate			Costituzione e formalizzazione del gruppo di lavoro	ASPP			

	Fase 2: Ricognizione sintetica preliminare delle misure di tutela individuate nel DVR			Letture delle misure di prevenzione e protezione (programma di miglioramento e realizzazione) già individuate nel DVR	UPP 1/2/3 - RSGQ			
--	--	--	--	---	------------------	--	--	--

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 3: Ricerca evidenze scientifiche/ tecniche disponibili relative al tema della procedura				UPP 1/2/3			
	Fase 4: Raccolta documentazione adempimenti e/o procedure esistenti per evidenziare diversità di comportamento				UPP 1/2/3 - Rador - Dirigente - Preposto			

	Fase 5: Acquisizione elementi conoscitivi			Coinvolgimento dei lavoratori (docenti, tecnici, studenti e personale equiparato) attraverso colloqui, simulazioni di fasi operative, osservazioni e pareri				
	Fase 6: Definizione degli obiettivi			Verifica di rispondenze ai criteri di pertinenza, logicità, precisione, realizzabilità, misurabilità	RSP			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzat iva Responsab ile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativ a Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 7: Definizione dello standard			Definizione dello standard che si vuole raggiungere (in base alla letteratura) ed identificazione degli indicatori	RGSQ - USPS - ASPP			
	Fase 8: Individuazione risorse			Individuazione risorse materiali, umane, strutturali disponibili in quel contesto	RADOR - ASPP			
	Fase 9: Definizione del processo			Definizione attività e loro sequenze e motivazioni che sottendono alle tecniche	ASPP			

	Fase 10: Definizione responsabilità operatori			Sequenza logica: chi fa cosa, come, quando e con quali risorse	ASPP			
	Fase 11: Individuazione eventuali raccomandazioni			Raccomandazioni sull'applicazione della procedura, "a latere" della stessa	UPP 1/2/3			
	Fase 12: Individuazione modalità e tempi di verifica del processo			Risorse, processo, risultato nonché indicatori per misurare il livello di adesione	RSGQ - ASPP			
	Fase 13: Individuazione modalità di revisione			Data, periodicità e contesto che la richiede	ASPP			
Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzat iva Responsab ile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativ a Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 14: Approvazione procedura				RSPP - MC – Datore di lavoro			
	Fase 15: Diffusione procedura			Strategia di implementazione	USPS			

Mappatura dei Processi della Ripartizione Prevenzione e Protezione
Attività tecnico amministrative finalizzate all'ottenimento del CPI

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
4. Attività tecnico amministrative finalizzate all'ottenimento del CPI		RSPP/dir RIPRE	Adeguamento normativo delle strutture dell'Ateneo					CPI
	Fase1: Acquisizione documentazione esistente			Acquisizione della documentazione tecnico-amministrativa relativa all'edificio (as_built, relazioni tecniche e certificazioni relative agli impianti e alle strutture);	UGPI			
	Fase2: Stato della Pratica antincendio			Verifica dello stato della Pratica presentata al Comando Provinciale dei VV.F. di Napoli (presenza di una pratica in scadenza; parere su progetto presentato; pratica	UGPI			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				scaduta da rinnovare; pratica scaduta e che richiede l'avvio di un nuovo iter);				
	Fase3: Analisi e programmazione			Analisi della documentazione acquisita e programmazione delle successive fasi di lavoro;	UGPI			
	Fase 4: Sopralluoghi			Sopralluoghi atti a verificare l'effettivo stato dei luoghi e la corrispondenza alla documentazione acquisita;	UGPI			
	Fase5: Iter procedurale finalizzato all'ottenimento del CPI			<i>-in presenza di pratica da rinnovare:</i> verifica che per gli impianti finalizzati alla protezione attiva antincendio e/o prodotti e sistemi per	UGPI			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				<p>la protezione passiva, siano garantiti i requisiti di efficienza e funzionalità. Verifica della rispondenza dei luoghi al progetto approvato dai VV.F. Predisposizione e presentazione al Comando dei VV.F. della documentazione per il <i>Rinnovo periodico di conformità antincendio</i>; - in assenza di pratiche da rinnovare: predisposizione di un progetto definitivo da sottoporre all'approvazione del Comando Provinciale dei VV.F. A conclusione dei lavori previsti in progetto: acquisizione di tutte le certificazioni attestanti la corretta</p>				

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				esecuzione e la rispondenza degli impianti e delle opere realizzate alla normativa vigente; predisposizione della SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) finalizzata al rilascio del CPI.				

Mappatura dei Processi della Ripartizione Prevenzione e Protezione
Riesame delle procedure di prevenzione e protezione da attuare in caso di mancato infortuni

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
Riesame delle procedure di prevenzione e protezione da attuare in caso di mancato infortunio		USSGD	Comunicazione del mancato infortunio					Resoconto cause mancato infortunio
	Fase 1: Acquisizione notizia mancato infortunio			Il Lavoratore comunica l'evento al suo Responsabile di Line. Il Lavoratore elabora a tal fine una dichiarazione scritta.	Lavoratore			
	Fase 2: Trasmissione notizia mancato infortunio			Il Responsabile di Line, invia la dichiarazione sottoscritta dal Lavoratore, al DAT, insieme a copia del Registro degli Eventi (RE).	Responsabile di Line (dirigente, preposto o rador)			
	Fase 3: Trasmissione notizia mancato			Il DAT invia all'USSGD la documentazione ricevuta ed eventuali integrazioni	Datore di lavoro			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	infortunio all' USSGD							
	Fase 4: Individuazione e del CUTC e invio documentazione			Individua il Capo Ufficio territorialmente competente per lo svolgimento dell'attività di verifica delle circostanze e delle condizioni in cui si è verificato l'evento, inviando allo stesso la documentazione ricevuta. La stessa dichiarazione è inviata, per conoscenza al RSPP.	USSGD			
	Fase 5: Analisi preliminare			Il CUTC raccoglie informazioni attraverso l'analisi della documentazione ricevuta integrandola eventualmente con ulteriori documenti (es. stralcio DVR, planimetria ecc.) necessari all'attività successiva.	CUTC			
	Fase 6: Analisi dell'Evento			In fase di sopralluogo il CUTC: - Raccoglie le informazioni necessarie ai fini della ricostruzione della dinamica dell'evento mediante intervista ai soggetti interessati	CUTC			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				(lavoratore coinvolto, Responsabile, testimoni, medico competente, ecc..) - Procede con la consultazione del RLS e/o del MC - Analizza il contesto in cui si è verificato l'evento attraverso la verifica delle condizioni strutturali ed organizzative, al fine di individuare le eventuali non conformità in rapporto di causalità con l'evento. L'analisi del contesto viene effettuata utilizzando la CLR, mediante la richiesta della documentazione specifica relativa alla fonte di rischio cui il lavoratore è stato esposto.				
	Fase 7: Resoconto dell'attività di analisi			Il CUTC invia al RSPP il resoconto dell'analisi dell'evento.	CUTC			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 8: Individuazione e non conformità, cause e responsabilità			Dai dati raccolti preliminarmente al sopralluogo, dalle informazioni e dalle evidenze acquisite sul luogo dell'evento, si individuano le cause e le eventuali responsabilità.	RSPP			
	Fase 9: Individuazione e delle misure correttive e preventive			Il RSPP individua le misure correttive e preventive da attuare, sulla base del resoconto elaborato dal CUTC. Comunicazione al DAT delle misure correttive e preventive da adottare.	RSPP			
	Fase 10: Risoluzione delle non conformità			Il DAT attua le misure correttive e preventive con supporto del RSPP ed eventualmente del MC e CUTC.	DAT			
	Fase 11: Comunicazione e delle misure preventive e correttive			Comunicazione al RSPP e al CUTC dell'attuazione delle misure correttive e preventive	DAT			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	adottate.							
	Fase 12: Verifica dell'attuazione e delle misure correttive e preventive			Verifica che le misure correttive e preventive siano state attuate secondo le disposizioni previste.	CUTC ed RSP			
	Fase 13: Archiviazione			L'aggiornamento delle statistiche viene effettuata ai fini del monitoraggio degli infortuni mancati, anno per anno.	USSGD e RSP			
	Fase 14: Informativa alle Unità Produttive			Nel caso in cui dall'analisi dell'evento emergano cause che possano riguardare altre Unità Operative dell'ateneo, il RSP in via ai DL interessati una nota informativa.	RSP			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 15: Archiviazione e verifica procedura			Viene predisposto un fascicolo, contenente la documentazione relativa al mancato infortunio e di verifica della efficienza, efficacia ed appropriatezza della procedura attuata.	USSGD			

Mappatura dei Processi della Ripartizione Prevenzione e Protezione

8.1.D Predisposizione dei Piani di Gestione delle Emergenze e supporto all'organizzazione delle prove di esodo

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
8.1.D Predisposizione dei Piani di Gestione delle Emergenze e supporto all'organizzazione e delle prove di esodo		DAT (datore lavoro) RSPP (resp. Servi. Prot e prev.)	Individuazione delle misure da attuare per la gestione delle emergenze					Piano di Gestione delle Emergenze (PGE)
	Fase 1: Acquisizione documentazione esistente			Acquisizione della documentazione tecnica relativa all'edificio (grafici, informazioni inerenti le caratteristiche degli impianti antincendio a servizio dell'edificio).	UGPI			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 2: Analisi e programmazione			Analisi della documentazione acquisita e programmazione delle successive fasi di lavoro;				
	Fase 3: Sopralluogo			Verifica: dello stato dei luoghi; delle destinazioni d'uso degli spazi e del loro affollamento massimo; della percorribilità delle vie di esodo; della presenza dei dispositivi di rilevazione e spegnimento incendi.				

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 4: Individuazione delle figure coinvolte nel processo di gestione delle emergenze			Acquisizione dei nominativi dei: Datori di lavoro del personale con sede nell'edificio oggetto del Piano; del personale, con sede di servizio nell'edificio, formato per l'emergenza incendio; del personale, con sede di servizio nell'edificio, formato per il Primo soccorso.				
	Fase 5: Elaborazione del documento			Elaborazione del Piano di Gestione delle emergenze e dei relativi grafici allegati.				
	Fase 6: Trasmissione del documento			Trasmissione, del Piano di Gestione delle Emergenze, ai Datori di lavoro per l'acquisizione delle firme e per la sua	UGPI			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				diffusione				
	Fase 7: Informazione			<p>Organizzazione di un incontro, con i Datori di lavoro e con le figure individuate nel Piano come facenti parte della Squadra di emergenza.</p> <p>Nel corso dell'incontro viene illustrato il Piano e vengono evidenziate, per ciascuna figura, le azioni da intraprendere in caso di emergenza.</p>				

Mappatura dei Processi della Ripartizione Prevenzione e Protezione

8.1.E Audit interni-Verifica di conformità degli edifici e delle attività svolte alle norme vigenti in materia di sicurezza e salute

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
		RSPP						Report dell'audit
8.1.E Audit interni-Verifica di conformità degli edifici e delle attività svolte alle norme vigenti in materia di sicurezza e salute	Pianificazione e definizione obiettivi			A. Pianificazione incontri A.1 ASPP redige il programma complessivo degli audit per l'UP individuata e per ciascuna di esse definisce gli obiettivi. A2. RSPP valida il programma B. definizione obiettivi B3.DAT -definisce eventuali ulteriori	UPP			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				obiettivi degli audit B4. ASPP integra in piano C. approvazione ed emissione C5. DAT approva e ed informa i partecipanti agli incontri				
	Analisi documentale			D.esame DVR D.6 ASPP Prima dell'avvio dell'audit esamina la documentazione a disposizione al fine di focalizzare l'attenzione sulle attività peculiari dell'UO. E.esame PdM E.7 ASPP -Consulta il piano di miglioramento al fine di valutare sul campo le azioni intraprese	UPP			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				F. elenco documentazione F.8 ASPP – Verifica se eventuali documenti prodotti dal SPP (IOP) sono condivisibili con UO F.9 ASPP - Predisporre: 1) una presentazione Powerpoint da utilizzare durante gli incontri 2) una copia aggiornata del manuale della sicurezza (Mansiat) 3) una copia delle istruzioni d'uso del SI COLLABORA.UNINA.IT	UPP			
	Svolgimento incontri			G. Obiettivi e tempi G.10 GdA espone il piano con particolare riferimento agli obiettivi dell'audit e ai tempi di				

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				svolgimento previsti.				
				H. Attività del Servizio H.11 – RSPP Espone l'attività peculiari del Servizio	UPP			
			H.12 – RSPP - Presenta il SI COLLABORA.UNINA.IT in via di sviluppo auspicando del sistema da parte dell'UP e nella fattispecie dell' UO oggetto di audit finalizzata alla digitalizzazione dei processi.					
			H.13 – RSGQ - Presenta il sistema di gestione adottato dal SPP ed il percorso					

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				<p>intrapreso finalizzato al supporto alle UO che intendano dotarsi di un sistema certificato SGSL H.14 – RSGQ - Espone le attività finalizzate all'adozione di un sistema per la verifica documentale e per il monitoraggio del livello di attuazione del piano di miglioramento delle condizioni di rischio</p>				

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				I. Istanze del Cliente I.15 – GdA - Prende nota di eventuali criticità connesse alla valutazione del rischio manifestate nel corso della riunione dai partecipanti I.16 – GdA - Rileva con riservatezza eventuali criticità emerse nel corso della riunione, riservandosi di verificarle nel corso dell'audit	UPP			
				J. Attività specifiche J. 17 – GdA - Verifica le descrizioni presenti nel DPVR e concorda con i partecipanti un testo di massimo 20 parole che possa descrivere le attività specifiche svolte dall'UO	UPP			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				(NB un testo per ogni attività svolta)				
				K. informazione K.18 GdA In base all'attività svolta verifica l'esistenza di procedure e/o istruzioni operative per la corretta gestione delle attività	UPP			
				L. Condivisione L.19 – GdA - Se già predisposte propone l'utilizzo delle IOP del SPP L.20 GdA - Valuta se proporre al Servizio la predisposizione di una nuova IOP specifica				

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				M. Integrazione – M.21 – GdA - Propone eventuale miglioramento di alcuni aspetti critici delle attività svolte M.22 – GdA - Propone se necessario l'integrazione della documentazione presente nell'UO M.23 – GdA - Raccoglie la disponibilità del personale all'utilizzo del SI COLLABORA.UNINA.IT				
				N. Valutazione N.24 – GdA - Espone sulla base dell'analisi documentale e dell'incontro avuto i punti di forza dell'UO nonché gli aspetti che debbono essere	UPP			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				maggiormente curati ai fini del miglioramento				
				<p>O. chiusura verbale O. 25 GdA - Fa sottoscrivere ai partecipanti il verbale di audit O. 26 GdA. - Propone ai partecipanti lo svolgimento di un successivo incontro per l'audit di 2° livello finalizzato alla verifica dei miglioramenti conseguiti nonché ad un più puntuale controllo della documentazione prodotta relativamente alla valutazione del rischio.</p>				

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				<p>P. report P.27 – GdA - Entro 24 ore dalla chiusura verrà emesso il rapporto di audit P.28 – GdA. - Il rapporto di audit sarà corredato della modulistica per lo svolgimento dell'audit di 2° livello P.29 – RSPP - Approva il rapporto e lo trasmette per conoscenza al DAT</p>				

Mappatura dei Processi della Ripartizione Prevenzione e Protezione

8.1.F Servizi e Forniture - Affidamenti di servizi e forniture in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa a Responsabile e del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
8.1.F Servizi e Forniture - Affidamenti di servizi e forniture in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro		Ripartizione Prevenzione Protezione – Dirigente	Bilancio di previsione annuale					Emissione BDO
	FASE 1: Raccolta delle esigenze			Riceve dal Dirigente indicazioni in merito alle esigenze della ripartizione sui servizi e forniture	USPS			
	FASE 2: Nomina del RUP			Provvede ad effettuare la nomina del Responsabile Unico del Procedimento	DIR			
	FASE 3: Verifica disponibilità economica			Il RUP provvede a verificare la disponibilità sul conto associato delle somme necessarie e predispone la determina a contrarre.	RUP			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	FASE 4: Approvazione e determina a contrarre			Il dirigente approva la determina a contrarre	DIR			
	FASE 5: Impegno di spesa			Il RUP trasferisce all'ufficio contabilità la determina a contrarre per l'impegno di spesa	RUP			
	FASE 6: Richiesta CIP			Il RUP richiede il Codice Identificativo Progetto all'Ufficio responsabile dell'assegnazione (USPMO)	RUP			
	FASE 7: Ottenimento CIG/SMART CIG			Il RUP si collega alla piattaforma dell'ANAC per la richiesta del CIG o SMART CIG in funzione dell'importo a base di gara	RUP			
	FASE 8: Creazione del fascicolo documentale			Il RUP creazione il fascicolo del procedimento su e-documento	RUP			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	FASE 9: Indizione gara			Il RUP inserisce la gara sul MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione), definendo il tipo di gara (massimo ribasso, aperta a tutti,...). Il RUP trasmette gli atti all'ufficio competente per garantire gli obblighi di pubblicazione.	RUP	Durante l'indizione della gara e la scelta del numero di ditte il RUP potrebbe selezionare in modo specifico solo alcune ditte		
	FASE 10: Nomina commissione			Il RUP se necessario nomina una commissione per l'apertura delle offerte.	RUP			
	FASE 11: Richiesta documentale e altri enti			Ottenuto l'aggiudicatario il RUP provvede ad inoltrare ad altri enti richieste specifiche di documentazione (Uffici interni per camerale, agenzia delle entrate, ministero della giustizia..)	RUP			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	FASE 12: Aggiudicazione definitiva			Il RUP verifica i requisiti e provvede all'aggiudicazione definitiva.	RUP			
	FASE 13: Trasmissione dei dati per la pubblicazione			Il RUP trasmette tutti gli atti di gara all'ufficio competente per la pubblicazione sul sito web di Ateneo	RUP			
	FASE 14: Autorizzazione di spesa			Il RUP trasmette gli atti all'ufficio contabilità per l'autorizzazione di spesa.	RUP			
	FASE 15: Liquidazione			Il DIR definisce l'efficacia del provvedimento. Il DIR provvede a firmare il provvedimento di liquidazione	DIR			

Mappatura dei Processi della Ripartizione Prevenzione e Protezione

8.2.B Predisposizione del piano di formazione e informazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
8.2.B Predisposizione del piano di formazione e informazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro		DL RSPP	Riferimenti legislativi D. Lgs. 81/08 DVR PGE					Emissione piano
	FASE 1: Acquisizione esigenze			Acquisizione delle esigenze dei DAT nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 81/08, DVR e PGE. L'acquisizione potrà avvenire anche mediante incrocio con i dati inseriti sul sistema informativo Collabora	USPS	--	--	
	FASE 2: Analisi della documentazione			Vengono recepiti gli elenchi forniti dai DAT all'interno dei quali sono "chiaramente" specificate le esigenze formative (tipologia di corso, nominativi del personale / numero di	USPS	--	--	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				persone per ciascun corso).				
	FASE 3: Programmazione			Sulla base dei dati ricevuti dai DAT viene predisposto un elenco aggregato da trasferire all'ufficio formazione al fine di <i>predisporre il piano triennale della formazione ed "avviare" i corsi richiesti</i> . La fase di acquisto e pianificazione dell'erogazione resta a carico dell'Ufficio Formazione	USPS	--	--	
	FASE 4: Monitoraggio			Durante ogni annualità saranno monitorati i progressi dei corsi richiesti rispetto a quelli avviati al fine di verificare la % di personale formato rispetto a quello da formare. Sulla base dell'analisi dei dati e di ulteriori richieste pervenute dai DAT sarà	USPS	--	--	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				predisposta relazione integrativa da trasmettere all'Ufficio formazione.				

Mappatura dei Processi della Ripartizione Prevenzione e Protezione

8.3.A Supporto amministrativo alla gestione della Sorveglianza Sanitaria per i lavoratori ed equiparati

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
8.3.A Supporto amministrativo alla gestione della Sorveglianza Sanitaria per i lavoratori ed equiparati		USSGD	Sorveglianza sanitaria					Certificato di idoneità
	Pianificazione trimestrale della sorveglianza sanitaria con lo staff del Medico Competente			L'Ufficio pianifica con lo staff del Medico Competente le modalità di svolgimento della sorveglianza sanitaria per il personale dell'Università in particolare riguardo al numero delle visite per il periodo da programmare.	USSGD			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Comunicazione dei nominativi del personale strutturato ed equiparato che svolgerà le attività a rischio e per cui è prevista la sorveglianza sanitaria			I datori di lavoro, gli uffici del personale e i referenti di attività di ricerca comunicano all'USSGD i nominativi di coloro che iniziano o cessano attività a rischio nonché di coloro che modificano le loro mansioni	DAT UPTA UPDR Ufficio Tirocini Rador			
	Aggiornamento Banca Dati del personale sottoposto a sorveglianza sanitaria in Collabora			Inserimento nel programma di sorveglianza sanitaria mediante acquisizione al sistema Collabora dei nominativi dei lavoratori esposti a rischio	USSGD			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Classificazione della tipologia di visita da effettuare in relazione a quelle previste dall'art 41 del D.Lgs. 81/08			<ul style="list-style-type: none"> a) visita medica preventiva; b) visita medica periodica; c) visita medica su richiesta del lavoratore; d) visita medica in occasione del cambio della mansione; e) visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente; f) visita medica preventiva in fase preassuntiva; g) visita medica precedente alla ripresa del lavoro dopo assenza superiore a 60 gg; h) visita medica di 				

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				flessibilità pre-parto.				
	Pianificazione delle visite da effettuare			Predisposizione degli elenchi del personale sottoposti a sorveglianza sanitaria, individuato come ai punti precedenti e altresì con estrazione da database collabora.it dei nominativi da visitare, filtrati per scadenza dei certificati di idoneità nel periodo considerato	USSGD			
	Calendarizzazione delle visite			Creazione di un calendario di visita in base alla programmazione concordata con il Medico Competente	USSGD			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Stampa e invio degli inviti a visita			Elaborazione degli inviti e stampa degli stessi a firma del Dirigente. Affidamento degli stessi all'Ufficio Protocollo di Ateneo per la trasmissione e l'invio personale agli interessati con lettera raccomandata a mano				

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Modifica della data di appuntamento per la visita medica, assistenza e informazioni agli utenti nella fase preliminare alle visite			Attività segretariale che attraverso e-mail e telefono viene incontro alle richieste motivate di spostamento visita eventualmente pervenute dal personale invitato o per altre richieste collegate alla visita di medicina del lavoro	USSGD			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Effettuazione visite da parte dello staff del Medico Competente			Attività di ambulatorio medico e di laboratorio di analisi	Medico Competente e relativo staff			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Ricevimento dei risultati delle visite mediche			L'USSGD a seguito di comunicazione della segreteria del Medico Competente richiede all'Ufficio Servizi Generali il ritiro dei plichi contenenti i risultati delle visite mediche. Apertura plichi e collazionamento per struttura produttiva dei certificati di idoneità alla mansione e dei referti medici personali	USSGD Ufficio Servizi Generali			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Caricamento dati			Inserimento in collabora.unina.it dei dati contenuti nei certificati di idoneità del personale rilasciati dal Medico Competente, sulla scheda personale di ciascun lavoratore visitato.	USSGD			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Comunicazione prioritaria dei risultati della visita medica ai Datori di Lavoro			Comunicazione in via prioritaria al Datore di lavoro, mediante protocollo informatico, dei risultati dei giudizi contenenti l'idoneità alla mansione con prescrizioni, limitazioni e non idoneità.	USSGD			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Invio dei referti medici personali ai lavoratori			Il referto medico personale comprensivo degli esami praticati e di una copia del giudizio di idoneità alla mansione – viene inviato in forma riservata al lavoratore, tramite invii complessivi per unità produttiva con nota acquisita a protocollo informatico o attraverso consegna diretta presso l'USSGD.	USSGD Ufficio Protocollo			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Trasmissione massiva dei giudizi di idoneità alla mansione ai Datori di Lavoro			Trasmissione di una copia del giudizio di idoneità ai Datori di Lavoro (Direttori di Dipartimento e Uffici del Personale) per l'acquisizione definitiva a fascicolo personale.	USSGD			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Richiesta revisione giudizio di idoneità			Nel caso in cui, alla ricezione del giudizio di idoneità, il lavoratore ne ravvisi la necessità, può chiedere, nei termini di legge, di modificare il giudizio d'idoneità riportante prescrizioni, limitazioni o la non idoneità. L'USSGD provvede a prenotare una nuova visita presso gli ambulatori del Medico Competente.	USSGD			

Mappatura dei Processi della Ripartizione Prevenzione e Protezione

8.3.B Infortuni - Riesame delle procedure di prevenzione e protezione da attuare in caso di infortunio.

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
8.3.B Infortuni Riesame delle procedure di prevenzione e protezione da attuare in caso di infortunio		USSGD	infortunio					Riesame dell'infortunio
	Fase 1: Acquisizione notizia infortunio			Il Lavoratore comunica l'evento al suo Responsabile . Il Lavoratore elabora a tal fine una dichiarazione scritta.	Lavoratore			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 2: Trasmissione notizia mancato infortunio			Il Responsabile , invia la dichiarazione sottoscritta dal Lavoratore, al DAT, insieme a copia del Registro degli Eventi (RE).	Responsabile (dirigente, Preposto o rador)			
	Fase 3: Trasmissione notizia mancato infortunio all' USSGD			Il DAT invia all'USSGD la documentazione ricevuta ed eventuali integrazioni	Datore di lavoro			
	Fase 4: Individuazione del CUTC e invio documentazione			Individua il Capo Ufficio territorialmente competente per lo svolgimento dell'attività di verifica delle circostanze e	USSGD			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				delle condizioni in cui si è verificato l'evento, inviando allo stesso la documentazione ricevuta. La stessa dichiarazione è inviata, per conoscenza al RSPP.				
	Fase 5: Analisi preliminare			Il CUTC raccoglie informazioni attraverso l'analisi della documentazione ricevuta integrandola eventualmente con ulteriori documenti (es. stralcio DVR, planimetria ecc.) necessari all'attività successiva.	CUTC			
	Fase 6: Analisi dell'Evento			In fase di sopralluogo il CUTC: - Raccoglie le informazioni necessarie ai fini della ricostruzione della	CUTC			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				<p>dinamica dell'evento mediante intervista ai soggetti interessati (lavoratore coinvolto, Responsabile, testimoni, medico competente, ecc..)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procede con la consultazione del RLS e/o del MC - Analizza il contesto in cui si è verificato l'evento attraverso la verifica delle condizioni strutturali ed organizzative, al fine di individuare le eventuali non conformità in rapporto di causalità con l'evento. L'analisi del contesto viene effettuata utilizzando la CLR, mediante la richiesta della documentazione 				

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				specifica relativa alla fonte di rischio cui il lavoratore è stato esposto.				
	Fase 7: Resoconto dell'attività di analisi			Il CUTC invia al RSPP il resoconto dell'analisi dell'evento.				

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 8: Individuazione non conformità, cause e responsabilità			Dai dati raccolti preliminarmente al sopralluogo, dalle informazioni e dalle evidenze acquisite sul luogo dell'evento, si individuano le cause e le eventuali responsabilità.	RSPP			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 9: Individuazione delle misure correttive e preventive			Il RSPP individua le misure correttive e preventive da attuare, sulla base del resoconto elaborato dal CUTC. Comunicazione al DAT delle misure correttive e preventive da adottare.	RSPP			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 10: Risoluzione delle non conformità			Il DAT attua le misure correttive e preventive con supporto del RSPP ed eventualmente del MC e CUTC.	DAT			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 11: Comunicazione delle misure preventive e correttive adottate.			Comunicazione al RSP e al CUTC dell'attuazione delle misure correttive e preventive	DAT			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 12: Verifica dell'attuazione delle misure correttive e preventive			Verifica che le misure correttive e preventive siano state attuate secondo le disposizioni previste.	CUTC ed RSPP			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 13: Archiviazione			L'aggiornamento delle statistiche viene effettuata ai fini del monitoraggio degli infortuni mancati, anno per anno.	USSGD e RSPP			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 14: Informativa alle Unità Produttive			Nel caso in cui dall'analisi dell'evento emergano cause che possano riguardare altre Unità Operative dell'Ateneo, il RSPP invia ai DL interessati una nota informativa.	RSPP			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 15: Archiviazione e verifica procedura			Viene predisposto un fascicolo, contenente la documentazione relativa al mancato infortunio e di verifica della efficienza, efficacia ed appropriatezza della procedura attuata.	USSGD			

Mappatura dei Processi della Ripartizione Prevenzione e Protezione

8.3.D Organizzazione della Riunione Periodica in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
8.3.D Organizzazione della Riunione Periodica in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro		RSPP	Adempimento D.lgs 81/08 il datore di lavoro deve indire una volta all'anno una riunione per discutere dei problemi inerenti la sicurezza aziendale, a seguito della riunione deve essere redatto il verbale.					Verbale Riunione periodica
	Preparazione			A. Analisi eventi A1. UPP Analisi DVR A2. UPP Eventuali verbali/prescrizioni organi di vigilanza B. Infortuni e malattie professionali B1. verifica andamento infortuni e malattie professionali	UPP			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				C. Fornitura DPI C1. Verifica caratteristiche, idoneità ed efficacia dei DPI D. Programmi di informazione e formazione D1. Valutazione programmi di informazione e formazione per Dirigenti, RADOR, preposti e lavoratori. E. Risultati visite sorveglianza Sanitaria E1. Esiti in forma anonima collettivi di sorveglianza sanitaria per il personale esposto a rischio				
	Convocazione			F. Statuire date F1. Scelta e condivisione data convocazione. G. Trasmissione Documentazione G1. Invio relazione	USSGD			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				annuale atti ai convocati insieme all'atto di convocazione				
	conduzione			H. Stato DVR H1. Assunzione impegni di aggiornamento del DVR H2. Piano di miglioramento H3. Pianificazione Sorveglianza Sanitaria H4. Pianificazione Formazione	UPP USSGD			
	Conclusione			I. Verbale Riunione I1. Redazione verbale della riunione I2. Organizzazione e tenuta della relativa documentazione I3. Assicurare il facile	UPP			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				reperimento della documentazione				
				14. Divulgazione ai colleghi dei provvedimenti emersi nel corso della riunione 15. Verifica delle scadenze previste 16. Richiedere una riunione periodica straordinaria in caso di variazioni rilevanti	UPP			

Mappatura dei Processi della Ripartizione Edilizia individuazione interventi predit

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
3.individuazione interventi predit		USPE/DIR	Predit anno precedente					Aggiornamento predit
	Fase 1: segnalazione intervento			Nel corso dell'anno gli aventi diritto hanno il compito di popolare la pagina di collabora dedicata alle Esigenze del Patrimonio Immobiliare, nelle modalità previste dal software	DIR/USPE			
	Fase 2: preselezione intervento			DIRP, sentito il Dirigente RIPBIL in merito alle fonti finanziarie disponibili, valutate le risorse umane disponibili e le priorità degli interventi, seleziona gli interventi che a suo giudizio debbano essere inseriti Programma Edilizio Triennale	DIR/USPE			

Mappatura dei Processi della Ripartizione Edilizia
individuazione interventi predit

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 3: Scheda preliminare intervento			Per ciascun intervento selezionato viene sviluppata una scheda preliminare di intervento	Uffici tecnici afferenti per territorio			
	Fase 4: Selezione proposte			L'elenco delle proposte selezionate viene esaminato nel corso di una riunione collegiale a cui partecipano: Rettore o suo delegato Prorettore Direttore Generale Dirigente RIPED Dirigente RIPRE	DIR			
	Fase 5: Richiesta budget			Sulla base della stima dei costi viene fatta richiesta di budget per finanziare l'elenco definitivo approvato	RIPBIL			

Mappatura dei Processi della Ripartizione Edilizia individuazione interventi predit

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 7: assegnazione budget			RIPBIL assegna budget	RIPBIL			
	Fase 8: assegnazione codice CIP			Viene assegnato il codice identificativo del procedimento	USPE			
	Fase 9: nomine RDP per i vari interventi			Con Decreto Dirigenziale vengono nominati i RUP	USPE			
	Fase 10: emissione dpp			I RUP nominati emettono il DPP o studio di fattibilità dell'intervento	RUP			
	Fase 11 Aggiornamento predit			Viene predisposta la documentazione per l'aggiornamento del Predit	USPE			
	Fase 12: trasmissione predit al cda come allegato al bilancio di previsione			Il documento viene trasmesso alla Ripartizione Bilancio per l'approvazione del bilancio di previsione	DIR			

Mappatura dei Processi della Ripartizione Edilizia
individuazione interventi predit

Mappatura dei Processi della Ripartizione Edilizia

Progettazione

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
2. Progettazione		Uffici tecnici	Programmazione interventi nel programma edilizio triennale PREDIT/ Esigenze manutentive prioritarie					atto di validazione del progetto Decreto di autorizzazione a contrattare
	Fase1: Nomina gruppo di progettazione			DIR, valutato il DPP, nomina il gruppo di progettazione ed il Direttore dei lavori con OdS avviando formalmente le attività di progettazione	DIR/USPE			
	Fase 2 Nomina gruppo di verifica			Per i progetti di importo superiore al milione di euro DIR nomina gruppo di verifica.	DIR/USPE			
	Fase 3 Riunione di kick off			E' la fase di inizio attività. Alla riunione di kick off partecipa tutto il gruppo di lavoro, verranno esaminati gli elementi di seguito indicati necessari allo sviluppo del piano di	GDP			

Mappatura dei Processi della Ripartizione Edilizia

Progettazione

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				progettazione				
	Fase4: Piano di progettazione			Vengono definiti in un documento chiamato PdP 1) Esigenze dell'utenza 2) Quadro normativo di riferimento 3) Linee guida progettuali 4) Contenuti del progetto 5) criticità di progetto 6) Quadro economico di progetto 7) Cronoprogramma Il PdP sarà verificato ed approvato dal RDP	CP/RUP			
	Fase5: Verifica e coordinamento			RDP periodicamente incontrerà il GDP al fine di verificare: 1) La rispondenza del progetto alle esigenze dell'utenza; 2) il superamento delle criticità progettuali, 3) il rispetto del quadro	GdP/GdV			

Mappatura dei Processi della Ripartizione Edilizia

Progettazione

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				normativo; 4) l'efficacia del coordinamento fra le varie discipline progettuali; 5) l'avanzamento progettuale sulla scorta del crono programma; 6) eventuali scostamenti dal budget di spesa				
	Fase 6: verifica del progetto e proposta di validazione			In itinere il gruppo di verifica controlla le attività del gruppo di progettazione verificando la loro congruità con quanto previsto nel DPP o nelle fasi progettuali precedenti. Terminata la fase progettuale emette se lo ritiene la proposta di validazione del progetto	GdV			
	fase 7 Validazione del progetto			Visto il parere del gruppo di verifica e fatte le proprie valutazioni emette l'atto di validazione del progetto	RUP			

Mappatura dei Processi della Ripartizione Edilizia

Progettazione

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase7 Determina a contrattare			Sulla scorta della validazione e dopo aver a sua volta valutato i contenuti del progetto, se del caso predispone decreto di determina a contrattare.	DIR			

Mappatura dei Processi della Ripartizione Edilizia Direzione Lavori

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzati va Responsabili del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
2. Direzione lavori		Ufficio Direzione Lavori	Contratto di appalto per la realizzazione di intervento edilizio					1) Certificato di ultimazione dei lavori 2) Certificato di regolare esecuzione/certificato di collaudo
	Fase1: Verifica progetto esecutivo			Nei casi in cui il progetto esecutivo sia stato elaborato da un soggetto esterno a Riped, il RDP procederà alla sua validazione secondo la procedura operativa "Verifica e validazione" (Riped/POP/veriva207). Laddove il progetto sia interno al Riped si passerà direttamente alla fase successiva.	RDP/GdV	Mancato rispetto dei requisiti previsti dal committente	<i>Progettisti esterni</i>	
	Fase 2 nomina ufficio DL			DIR, in considerazione dei carichi di lavoro già				

Mappatura dei Processi della Ripartizione Edilizia
Direzione Lavori

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzati va Responsabi le del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				assegnati, nomina, su proposta di RDP, i componenti dell'UDL con Ordine di Servizio				

Mappatura dei Processi della Ripartizione Edilizia
Direzione Lavori

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzati va Responsabili del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 3 kick off UDL			<p>Si esamina il progetto al fine di raggiungere un sufficiente grado di conoscenza con particolare riferimento agli aspetti della cantierabilità.</p> <p>Si esaminano i vari aspetti legati al controllo ed al collaudo delle opere.</p> <p>Vengono ripartite i compiti tra i direttori operativi ed ispettori di cantiere;</p> <p>Vengono ripartiti i compiti tra gli ispettori di cantiere; si stabiliscono le attività di coordinamento tra Direzione Lavori e Coordinatore della Sicurezza;</p>				

Mappatura dei Processi della Ripartizione Edilizia
Direzione Lavori

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzati va Responsabili del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 4 Kich off UDL/impresa esecutrice			In questa fase vengono esaminati: il cronoprogramma dell'opera (sottoforma di Diagramma di Gantt) che preveda anche le attività di approvazione delle campionature, il cronoprogramma di dettaglio della attività da realizzare nel primo periodo secondo le indicazioni della DL	UDL			
	Fase 5 Consegna lavori			RDP, dopo l'approvazione dei documenti di cui alla fase 4, autorizza il Direttore dei Lavori alla consegna dei lavori secondo quanto stabilito dalla norma vigente	RDP			

Mappatura dei Processi della Ripartizione Edilizia
Direzione Lavori

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzati va Responsabili del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 6: Approvazione prodotti			DL procede, coadiuvato da ISC, alla verifica di conformità dei prodotti proposti, all'esame ed acquisizione dei componenti campionati, nonché all'emissione della relativa Scheda di approvazione prodotti	UDL	Mancato rispetto dei requisiti dei prodotti approvati rispetto al capitolato prestazionale	Impresa esecutrice	
	Fase 7 Varianti in corso d'opera			nel caso in cui risultino necessarie varianti al progetto esecutivo derivanti da: variazione prodotti, variazione delle quantità previste, proposte di miglioramento, imprevisti, Il RUP avvia una nuova fase di progettazione	RUP/UDL	Mancato rispetto del Codice appalti in materia di varianti	Impresa esecutrice	

Mappatura dei Processi della Ripartizione Edilizia
Direzione Lavori

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzati va Responsabili del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 8 Verifica di conformità prodotti			ISC provvede all'acquisizione dei Documenti di Trasporto (DDT) relativi ai materiali consegnati in cantiere al fine di verificare la corrispondenza degli stessi a quelli campionati ed approvati attraverso la scheda SAP	UDL	Mancata corrispondenza dei prodotti forniti con quelli campionati	Impresa esecutrice	

Mappatura dei Processi della Ripartizione Edilizia Direzione Lavori

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzati va Responsabili del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 9 Verifica della corretta messa in opera e funzionalità dei prodotti			Sulla base del PCC, DOP supportato da ISC provvede a verificare che la lavorazioni siano state eseguite in conformità: alle prestazioni/funzionalità previste dagli elaborati progettuali; alle norme di buona tecnica; alle indicazioni presenti nelle Schede Tecniche dei prodotti. DOP supportato da ISC si occupa inoltre dell'esecuzione dei controlli e delle misurazioni nelle modalità previste dal PCC	UDL	Messa in opera difforme rispetto alla regola d'arte ed a quanto previsto nel capitolato generale di appalto	Impresa esecutrice	

Mappatura dei Processi della Ripartizione Edilizia Direzione Lavori

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzati va Responsabili del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 10 Redazione documenti contabili			DL supportato dai contabilizzatori designati nella fase di kick-off, procede alla contabilizzazione delle opere. Potranno essere contabilizzate solo le opere per le quali siano stati eseguiti i controlli e le verifiche previste nel PCC.	UDL/RUP			
	Fase 11: ultimazione			DL provvede a verificare, in contraddittorio con l'esecutore, l'ultimazione delle opere previste dal contratto ed in caso positivo emette il Certificato Ultimazione Lavori	DL/RUP			

Mappatura dei Processi della Ripartizione Edilizia
Direzione Lavori

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzati va Responsabili del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 12: monitoraggio			successivamente all'emissione del CEUL, procede alla compilazione del Rapporto soddisfazione cliente tramite intervista al Referente dell'Utenza.	RSGQ			

Mappatura dei Processi della Ripartizione Edilizia

7.1.B Gestione Appalti - Progettazione

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
2. Progettazione		Uffici tecnici	Programmazione interventi nel programma edilizio triennale PREDIT/ Esigenze manutentive prioritarie					atto di validazione del progetto Decreto di autorizzazione a contrattare
	Fase1: Nomina gruppo di progettazione			DIR, valutato il DPP, nomina il gruppo di progettazione ed il Direttore dei lavori con OdS avviando formalmente le attività di progettazione	DIR/USPE			
	Fase 2 Nomina gruppo di verifica			Per i progetti di importo superiore al milione di euro DIR nomina gruppo di verifica.	DIR/USPE			
	Fase 3 Riunione di kick off			E' la fase di inizio attività. Alla riunione di kick off partecipa tutto il gruppo di lavoro, verranno esaminati gli elementi di seguito indicati necessari allo sviluppo del piano di	GDP			

Mappatura dei Processi della Ripartizione Edilizia

7.1.B Gestione Appalti - Progettazione

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				progettazione				
	Fase4: Piano di progettazione			Vengono definiti in un documento chiamato PdP 1) Esigenze dell'utenza 2) Quadro normativo di riferimento 3) Linee guida progettuali 4) Contenuti del progetto 5) criticità di progetto 6) Quadro economico di progetto 7) Cronoprogramma Il PdP sarà verificato ed approvato dal RDP	CP/RUP			
	Fase5: Verifica e coordinamento			RDP periodicamente incontrerà il GDP al fine di verificare: 1) La rispondenza del progetto alle esigenze dell'utenza; 2) il superamento delle criticità progettuali, 3) il rispetto del quadro	GdP/GdV			

Mappatura dei Processi della Ripartizione Edilizia

7.1.B Gestione Appalti - Progettazione

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				normativo; 4) l'efficacia del coordinamento fra le varie discipline progettuali; 5) l'avanzamento progettuale sulla scorta del crono programma; 6) eventuali scostamenti dal budget di spesa				
	Fase 6: verifica del progetto e proposta di validazione			In itinere il gruppo di verifica controlla le attività del gruppo di progettazione verificando la loro congruità con quanto previsto nel DPP o nelle fasi progettuali precedenti. Terminata la fase progettuale emette se lo ritiene la proposta di validazione del progetto	GdV			
	fase 7 Validazione del progetto			Visto il parere del gruppo di verifica e fatte le proprie valutazioni emette l'atto di validazione del progetto	RUP			

Mappatura dei Processi della Ripartizione Edilizia

7.1.B Gestione Appalti - Progettazione

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase7 Determina a contrattare			Sulla scorta della validazione e dopo aver a sua volta valutato i contenuti del progetto, se del caso predispone decreto di determina a contrattare.	DIR			

Mappatura dei Processi della Ripartizione Edilizia

7.1.D Gestione dei lavori – Collaudo dei Lavori

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
Collaudo tecnico amministrativo dei lavori		Commissione di collaudo	Affidamento lavori di importo superiore ai.....					Atto di collaudo
	FASE 1 Nomina della commissione			<p>DIR (dirigente riped) nomina con decreto i componenti della commissione di collaudo lavori, di seguito CCL, individuando tra essi il presidente.</p> <p><u>Criteri</u></p> <p>a) La commissione è composta da tecnici della ripartizione edilizia ed eventualmente da funzionari amministrativi di Ateneo</p> <p>b) Viene nominata ad avvio dei lavori e svolgerà il suo mandato in corso d'opera</p> <p>ALBO PROFESSIONISTI???</p>	USPE			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 2 Riunione di avvio dell'attività della Commissione di collaudo			A seguito della nomina La CCL, supportata dal Direttore dei Lavori e dal suo staff, di seguito UDL, esamina il progetto nelle sue parti Architettoniche, Strutturali ed Impiantistiche. Sulla scorta del piano delle campionature redatto dalla direzione lavori, coordina le sue attività anche in osservanza del dettato legislativo.	CCL e UDL			
	Fase 3 Accettazione materiali in fase di campionatura			Ogni componente della commissione, ciascuno per ogni specifica competenza verifica le schede di approvazione dei materiali in fase di campionatura verificando la rispondenza ai dettami del disciplinare tecnico del capitolato. In caso di approvazione de materiale difforme alle specifiche chiederà a DL	CCL e UDL	Approvazione materiale non conforme		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				(direzione Lavori) parere di congruità tecnico economica. CCL redige verbale delle attività svolte				
	Fase 4 Verifica materiale posto in opera			CCL secondo il piano di sopralluoghi predisposto ad inizio lavori o in occasione di eventi contingenti (getti calcestruzzo) verifica che il prodotto in fase di consegnato o di prossimo utilizzo sia conforme a quanto approvato in fase di campionatura. CCL redige verbale delle attività svolte	CCL	Utilizzo materiale non conforme		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 5 Verifica corretta posa in opera			Nel corso delle lavorazioni CCL verifica a campione che le attività svolte siano conformi alle prescrizioni di legge, ai dettami del capitolato, alle eventuali prescrizioni emerse in corso di approvazione del materiale e alle regole di buone norma. CCL redige verbale delle attività svolte	CCL	Posa in opera non conforme		
	Fase 6 Verifica corretta funzionalità impianti			Rispetto delle prestazioni previste dal progetto (portate aria, temperature, livelli illuminamento, etc. etc.)		Funzionalità non conforme		
	Fase 7 Verifica contabile			CCL verifica a campione che le lavorazioni siano contabilizzate nelle quantità previste da contratto ed ai prezzi di contratto.	CCL	Allibramento in contabilità di partite eccedenti o non realizzate		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 8 Atto di collaudo			<p>Con l'emissione da parte della DL del Certificato di Ultimazione Lavori (CUL) la CCL sulla scorta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Di quanto emerso nelle precedenti fasi b) Delle certificazioni di conformità degli impianti rilasciate dal costruttore c) Delle prove statiche in corso d'opera eseguite sulla struttura d) Del deposito della relazione a struttura ultimata <p>Emette il Certificato di Collaudo dell'opera</p>	CCL			

Mappatura dei Processi della Ripartizione Edilizia

7.2.A Procedure negoziate - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto per le procedure negoziate entro il limite di importo a base di gare di trecentomila euro

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto per le procedure negoziate entro il limite di importo a base di gare di trecentomila euro		USPMO	Aggiudicazione provvisoria di affidamento lavori					Stipula del contratto
	Fase 1 Nomina RUP			Per ogni intervento il RUP è nominato, in conformità ai criteri di cui all'articolo 31 del CCP ed alla relativa normativa di attuazione, dai Dirigenti competenti su proposta da parte del Dirigente della Ripartizione cui afferisce la singola struttura interessata	USPMO			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				<p>all'acquisizione del lavoro Per lo svolgimento dei propri compiti, il RUP può avvalersi di soggetti dotati di specifiche competenze, necessarie a garantire il corretto svolgimento della procedura di affidamento e la corretta e regolare esecuzione del contratto</p>				
	Fase 2 Determina a contrarre			Il provvedimento, emesso dal DG o dai Dirigenti nell'ambito del budget, su proposta del RUP conterrà a) l'oggetto dell'affidamento; b) i presupposti di diritto e di fatto				

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				<p>per il ricorso alla procedura di affidamento con procedura negoziata;</p> <p>c) in caso di affidamento diretto, le motivazioni sottese all'individuazione dell'affidatario;</p> <p>d) in caso di affidamento previa consultazione di operatori economici, il criterio di aggiudicazione e la relativa motivazione;</p> <p>e) il valore economico stimato dell'affidamento;</p>				

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				<p>f) se il contratto sarà stipulato a corpo o a misura;</p> <p>g) le caratteristiche della prestazione, eventualmente dettagliate in apposito capitolato tecnico.</p> <p>In caso di affidamento di lavori di importo inferiore ad Euro 40.000,00, previa consultazione di operatori economici, la DAC è redatta in forma semplificata ed è sostituita dalla PAS (proposta autorizzazione spesa).</p>				

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 3 Selezione ditte			L'Università ha predisposto appositi elenchi <i>on-line</i> di operatori economici dotati di determinati requisiti, per una più celere individuazione da parte del RUP				
	Fase 4 Verifica delle offerte			l'esame della documentazione amministrativa presentata dagli operatori economici invitati e l'apertura delle offerte economiche è effettuata presso l'ufficio USPMO (Ufficio di Supporto alla Programmazione della Manutenzione Ordinaria), Edilizia, una delle quali svolge la funzione di segretario verbalizzante.				

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 5 Apertura offerta			in seduta pubblica il soggetto che presiede di norma il Capo Ufficio USPMO unitamente alle due unità di personale, apre i plichi ricevuti, contrassegna ed autentica i documenti e le offerte in ciascun foglio e dopo aver esaminato la documentazione amministrativa, legge ad alta voce il prezzo complessivo offerto da ciascun concorrente ed il conseguente ribasso percentuale				

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 6 Aggiudicazione provvisoria			sulla base dei ribassi offerti, si procede, previa eventuale valutazione di congruità dell'offerta da parte del RUP. all'aggiudicazione provvisoria.				
	Fase 6 Aggiudicazione definitiva							

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 7 Stipula contratto							

Mappatura dei Processi della Ripartizione Edilizia

7. 3.B Albo professionisti - Gestione albo dei professionisti per affidamenti di importo inferiore a centomila euro

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzata o Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
Gestione albo dei professionisti		DIRIPED	Creazione dell'albo					Pubblicazione albo di professionisti

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzata va Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 1 valutazione requisiti dei professionisti			per ogni richiesta di iscrizione pervenuta viene valutata la conformità ai requisiti richiesti, stabiliti nel regolamento per la costituzione e la tenuta dell'albo	USPE			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzata va Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 2 Creazione albo			<p>I professionisti valutati idonei vengono inseriti negli 11 elenchi, uno per ciascuna disciplina progettuale, secondo i seguenti criteri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ogni professionista viene iscritto a non più di tre elenchi. 2. Per la prima stesura dell'albo sarà rispettato l'ordine cronologico di arrivo delle richieste. 	USPE			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzata o Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 3 Utilizzo elenco			<p>Seguendo l'ordine preconstituito alla data di iscrizione all'albo, ciascun RUP, attraverso lo studio di fattibilità dell'intervento, redatto nella fase iniziale, definisce:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la necessità di affidare tutta o parte della progettazione a professionisti esterni; 2. la disciplina progettuale da affidare; 3. l'importo della attività di progettazione da esternalizzare. 	USPE			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzata va Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 4 Selezione partecipanti			<p>Nella fase iniziale verranno invitati a rotazione, rispettando l'ordine di iscrizione, tutti i professionisti</p> <p>Il numero di invitati e le modalità di affidamento saranno conformi a quanto stabilito nel RAAFC, nonché dalle normative vigenti in materia di appalti pubblici.</p>	USPE			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzata va Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 5 Valutazione rating			<p>Tutti i professionisti ai quali viene affidato incarico professionale saranno valutati secondo dei criteri stabiliti nel Regolamento per la costituzione dell'albo. In base al rating conseguito il professionista potrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Essere cancellato dall'elenco; 2. essere escluso dalla rotazione per un turno; 3. rimanere in rotazione; 4. collocato in cima alla rotazione. <p>Il rating sarà valutato dal RUP con la compilazione di apposita modulistica di sistema.</p>	RUP/ESPE			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzata o Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 6 Aggiornamento			<p>Annualmente l'albo viene aggiornato.</p> <p>Nella fase di aggiornamento saranno valutati:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le richieste di cancellazione dall'albo; 2. le nuove richieste di iscrizione pervenute; 3. la modifica delle posizione di iscrizione in base ai punteggi di rating conseguiti dai professionisti; 4. la cancellazione dall'albo dei professionisti con rating penalizzante 	USPE			

Mappatura dei Processi della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico

MACROPROCESSO	MACROFASI	FASI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FASE	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE COMPRENDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	ATTO O RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)
	1. PROGRAMMAZIONE	<u>v. mappatura Ripartizione Edilizia</u>	<u>v. mappatura Ripartizione Edilizia</u>	<u>v. mappatura Ripartizione Edilizia</u>	<u>v. mappatura Ripartizione Edilizia</u>	<u>v. mappatura Ripartizione Edilizia</u>	<u>v. mappatura Ripartizione Edilizia</u>	<u>a cura della Ripartizione Edilizia</u>	
	2.PROGETTAZIONE	FASE 2.1: PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI TECNICI DI GARA; FASE 2.2: PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DI GARA FASE 2.3: INDIZIONE DELLA GARA	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER LAVORI E IMMOBILI/COMPETENTE UFFICIO DELLA RIPARTIZIONE EDILIZIA	RICHIESTA DI PROCEDERE AI LAVORI O RILEVAZIONE DELL'ESIGENZA D'UFFICIO	FASE 2.1: predisposizione e validazione dei necessari elaborati tecnici, redazione del capitolato di gara e dei relativi allegati; v. mappatura Rip. edilizia FASE 2.2: redazione del bando di gara, dell'elaborato norme di gara con i relativi allegati; FASE 2.3: emanazione della determina a contrarre alla quale sono allegati tutti gli atti di gara.	FASE 2.1: v. mappatura Rip. edilizia; FASE 2.2: L'Ufficio Gare e Contratti per lavori e immobili; FASE 2.3: L'Ufficio Gare e Contratti per lavori e immobili e la Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico; Ripartizione Edilizia e uffici afferenti alla stessa; la determina a contrarre - cui sono allegati gli atti amministrativi e tecnici della gara - è emanata a firma congiunta dei Dirigenti delle due Ripartizioni.	FASE 2.1: elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo di tipologie contrattuali o modelli procedurali diversi da quelli corretti, al fine di agevolare un particolare soggetto; l'elusione delle regole di affidamento degli appalti può concretizzarsi anche attraverso una insufficiente stima del valore dell'appalto in violazione dell'art. 35, comma 4, del D. Lgs. 50/2016; FASE 2.2: vi è il rischio che l'elaborazione degli atti di gara sia effettuata in modo da favorire un'impresa particolare; inoltre, vi è il rischio di fughe di notizie circa procedure di gara ancora non pubblicate che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara. FASE 2.3: vi è il rischio di fughe di notizie circa procedure di gara ancora non indette che	Responsabile del Procedimento	

Mappatura dei Processi della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico

MACROPROCESSO	MACROFASI	FASI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FASE	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE COMPRENDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	ATTO O RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)
1.ACQUISIZIONE DI LAVORI	3.SELEZIONE DEL CONTRAENTE	<p>FASE 3.1: PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI GARA</p> <p>FASE 3.2: NOMINA DEL SEGGIO DI GARA</p> <p>FASE 3.3: NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA</p> <p>FASE 4: APPROVAZIONE ATTI</p>	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER LAVORI E IMMOBIL/COMPETENTE UFFICIO DELLA RIPARTIZIONE EDILIZIA	RICHIESTA DI PROCEDERE AI LAVORI O RILEVAZIONE DELL'ESIGENZA D'UFFICIO	<p>FASE 3.1: pubblicazione del bando di gara; gestione delle informazioni complementari; fissazione del termine per la ricezione delle offerte e custodia della documentazione di gara; eventuale sub procedimento di autotutela teso all'emanazione del relativo provvedimento di secondo grado (revoca del bando o modifica dello stesso con proroga del termine di scadenza delle offerte);</p> <p>FASE 3.2: predisposizione del provvedimento di nomina del seggio di gara, gestione delle sedute pubbliche di gara; gestione delle ammissioni e/o ammissioni al prosieguo con riserva e/o esclusioni; verifica, da parte del Seggio di gara, in ordine alla sussistenza dei requisiti di partecipazione in capo a ciascun concorrente e degli ulteriori elementi relativi alla documentazione amministrativa;</p> <p>FASE 3.3: gestione degli adempimenti relativi alla nomina della commissione; gestione delle sedute pubbliche di gara; a seguito di verifica in seduta pubblica del contenuto dei plichi delle offerte tecniche, gestione delle ammissioni e/o esclusioni; valutazione tecnico discrezionale delle offerte, gestione graduatoria; eventuale verifica offerte anormalmente basse; verifica, in capo al primo in graduatoria, congruità costi del personale e costi della sicurezza aziendali esposti.</p>	<p>FASE 3.1: L'Ufficio Gare e Contratti per lavori e immobili;</p> <p>FASE 3.2: L'Ufficio Gare e Contratti per lavori e immobili e la Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico;</p> <p>FASE 3.3: L'Ufficio Gare e Contratti per lavori e immobili; la Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico; la Ripartizione Edilizia; la Direzione generale.</p> <p>FASE 3.4: L'Ufficio Gare e Contratti per lavori e immobili e la Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico.</p>	<p>FASE 3.1: vi è il rischio di fughe di notizie in ordine alle informazioni complementari ancora non pubblicate che anticipino il contenuto degli stessi solo ad alcuni operatori economici.</p> <p>FASE 3.2: vi è il rischio di nominare componenti del seggio di gara che versano in situazioni di conflitto di interessi con i partecipanti alla procedura di gara o in una situazione di incompatibilità o astensione prevista dalla legge. Vi è inoltre il rischio di una violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.</p> <p>FASE 3.3: in questa fase, gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti manipolino le proprie attività al fine di pilotare</p>	<p>FASE 3.1: Responsabile del Procedimento; Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico; Ripartizione Edilizia</p> <p>FASE 3.2: unità di personale componenti il seggio di gara e Responsabile del Procedimento;</p> <p>FASE 3.3: Componenti della Commissione di gara e Responsabile del Procedimento;</p>	EFFETTUAZIONE DEI LAVORI
	4.VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO		<p>FASE 4.1: VERIFICA DEI REQUISITI PRESCRITTI DALLA LEGGE</p> <p>FASE 4.2: AGGIUDICAZIONE</p> <p>FASE 4.3: STIPULA DEL CONTRATTO</p>	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER LAVORI E IMMOBIL/COMPETENTE UFFICIO DELLA RIPARTIZIONE EDILIZIA	RICHIESTA DI PROCEDERE AI LAVORI O RILEVAZIONE DELL'ESIGENZA D'UFFICIO	<p>FASE 4.1: verifica dei requisiti di ordine generale e tecnico - economico in capo al primo ed al secondo in graduatoria;</p> <p>FASE 4.2: formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva; comunicazioni all'aggiudicatario ed ai non aggiudicatari; formalizzazione del provvedimento di efficacia dell'aggiudicazione definitiva; eventuale sub procedimento di autotutela teso all'emanazione del relativo provvedimento di secondo grado (annullamento dell'aggiudicazione definitiva; decadenza dall'aggiudicazione);</p> <p>FASE 4.3: verifica della documentazione prodromica alla stipula del contratto, verifica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'eventuale esecuzione anticipata dei lavori; stipula del contratto; comunicazioni ai non aggiudicatari in ordine all'avvenuta stipula dello stesso.</p>	Ufficio Gare e Contratti per lavori e immobili.	<p>FASE 4.1: vi è il rischio di omissione dei controlli per favorire un aggiudicatario privo dei requisiti;</p> <p>FASE 4.2: vi è il rischio di una violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.</p> <p>FASE 4.3: immotivata esecuzione anticipata dei lavori per favorire l'aggiudicatario prima del decoro dello stand still; immotivato ritardo nella stipula del contratto che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.</p>	<p>FASE 4.1: Ufficio Contabilità ed Adempimenti Fiscali e Responsabile del Procedimento.</p> <p>FASE 4.2: Rip. attività contrattuale, Direzione generale</p> <p>FASE 4.3: Responsabile del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione del Contratto; Rip. attività contrattuale, Rip. Edilizia</p>

Mappatura dei Processi della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico

MACROPROCESSO	MACROFASI	FASI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FASE	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE COMPRENDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	ATTO O RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)
	5.ESECUZIONE DEL CONTRATTO	<p>FASE 5.1: APPROVAZIONE DELLE MODIFICHE DEL CONTRATTO</p> <p>FASE 5.2: AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO</p> <p>FASE 5.3: COLLAUDO</p>	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER LAVORI E IMMOBIL/COMPETENTE UFFICIO DELLA RIPARTIZIONE EDILIZIA	RICHIESTA DI PROCEDERE AI LAVORI O RILEVAZIONE DELL'ESIGENZA D'UFFICIO	<p>FASE 5.1: approvazione delle modifiche del contratto originario.</p> <p>FASE 5.2: autorizzazione al subappalto previa verifica della sussistenza, in capo al subappaltatore, di tutti i requisiti prescritti dal D. Lgs. 50/2016;</p> <p>FASE 5.3: v. mappatura Rip. edilizia</p>	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER LAVORI E IMMOBIL/COMPETENTE UFFICIO DELLA RIPARTIZIONE EDILIZIA	<p>FASE 5.1: motivazione illogica ed incoerente del provvedimento per avvantaggiare l'esecutore del contratto;</p> <p>FASE 5.2: mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie in capo al subappaltatore al fine di avvantaggiare determinate imprese.</p> <p>FASE 5.3: assenza di contestazioni in ordine al mancato o incompleto adempimento degli obblighi contrattuali (inclusi quelli risultanti dall'offerta tecnica presentata in gara) al fine di favorire l'impresa esecutrice dei lavori; mancato controllo in ordine al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio del certificato di collaudo in cambio di vantaggi economici</p>	<p>FASE 5.1: Responsabile del Procedimento e Direttore dei lavori; Ripartizione Edilizia; Rip. Attività contrattuale; Ufficio Organi Collegiali.</p> <p>FASE 5.2: Responsabile del Procedimento; Rip. edilizia</p> <p>FASE 5.3: v. mappatura Rip. edilizia</p>	
	6.RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	<p>FASE 6.1: FLUSSO PAGAMENTI E FATTURAZIONE</p> <p>FASE 6.2: RENDICONTAZIONE CONTRATTO</p>	v. mappatura Ripartizione Edilizia	v. mappatura Ripartizione Edilizia	v. mappatura Ripartizione Edilizia	v. mappatura Ripartizione Edilizia	v. mappatura Ripartizione Edilizia	v. mappatura Ripartizione Edilizia	

MACROPROCESSO	MACROFASI	FASI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FASE	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE COMPRENDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	ATTO O RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)
	1. PROGRAMMAZIONE	<p>FASE 1.1: RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO;</p> <p>FASE 1.2: INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO;</p> <p>FASE 1.3: ANALISI DEI FABBISOGNI;</p> <p>FASE 1.4: PROGRAMMAZIONE BIENNALE PER SERVIZI SUPERIORI AD UN MILIONE</p>	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER LAVORI E IMMOBILI	RICHIESTA DI PROCEDERE ALL'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO O RILEVAZIONE DELL'ESGENZA D'UFFICIO	<p>FASE 1.1: La necessità di acquisire un servizio viene rilevata dall'UGCLI su segnalazione di altra struttura dell'Ateneo; in caso di servizi comuni di Ateneo che generalmente vengono svolti senza soluzione di continuità (punti ristoro, distributori automatici, parcheggi), viene rilevata d'ufficio, sentite in ogni caso le strutture interessate al servizio.</p> <p>FASE 1.2: Il Responsabile del Procedimento è individuato di norma tra il personale - in possesso dei requisiti prescritti dalla normativa vigente - che presta servizio presso la struttura interessata; quando si tratta di un servizio a favore di molteplici strutture di Ateneo, di norma viene seguito il criterio territoriale in virtù del quale il Responsabile del Procedimento è individuato dal Responsabile della struttura a cui afferiscono la maggior parte delle sedi interessate dal servizio medesimo. Ciò in quanto il RUP è chiamato, tra l'altro, a funzioni di impulso e controllo durante tutto il processo e, quindi, per poter svolgere efficacemente il suo ruolo è altamente opportuno che coincida con un soggetto interessato al buon andamento del servizio.</p> <p>FASE 1.3: le esigenze sottese al servizio sono analizzate dettagliatamente dal Responsabile del Procedimento, anche mediante consultazione dei</p>	<p>FASE 1.1: L'Ufficio Gare e Contratti per Lavori e immobili;</p> <p>FASE 1.2: L'Ufficio Gare e Contratti per Lavori e immobili;</p> <p>FASE 1.3: ///</p> <p>FASE 1.4: L'Ufficio Gare e Contratti per Lavori e immobili e la Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico.</p>	<p>FASE 1.1: segnalazione di un'esigenza rispondente non al reale fabbisogno, ma alla volontà di favorire determinati operatori economici, potenziali concorrenti della procedura di affidamento da indire;</p> <p>FASE 1.2: nomina di un Responsabile del Procedimento che sia in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o sia privo di requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza;</p> <p>FASE 1.3: definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari;</p>	<p>FASE 1.1: strutture di Ateneo richiedenti il servizio; FASE 1.2: strutture di Ateneo richiedenti il servizio;</p> <p>FASE 1.3: Responsabile del Procedimento;</p>	
	2. PROGETTAZIONE	<p>FASE 2.1: PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI TECNICI DI GARA;</p> <p>FASE 2.2: PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DI GARA</p> <p>FASE 2.3: INDIZIONE DELLA GARA</p>	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER LAVORI E IMMOBILI	RICHIESTA DI PROCEDERE ALL'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO	<p>FASE 2.1: redazione del capitolato e dei relativi allegati; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo a base di gara e dell'importo massimo stimato ex art. 35, co. 4, del D. Lgs. 50/2016 (inclusi importi relativi a: quinto d'obbligo ex art. 106, co. 12, del citato decreto; proroga ai sensi dell'art. 106, co. 11, del citato decreto; ogni altra opzione); scelta della procedura di aggiudicazione; definizione dei criteri di partecipazione; definizione del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; proposta di autorizzazione all'intervento da sottoporre al competente organo decisionale di Ateneo.</p> <p>FASE 2.2: redazione del bando di gara, dell'elaborato norme di gara con i relativi allegati;</p> <p>FASE 2.3: emanazione della determina a contrarre alla quale sono allegati tutti gli atti di gara.</p>	<p>FASE 2.1: ///;</p> <p>FASE 2.2: L'Ufficio Gare e Contratti per Lavori e immobili;</p> <p>FASE 2.3: L'Ufficio Gare e Contratti per Lavori e immobili e la Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico.</p>	<p>FASE 2.1: elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante la qualificazione della fattispecie come concessione di servizi, al fine di agevolare un particolare soggetto;</p> <p>FASE 2.2: vi è il rischio che l'elaborazione degli atti di gara sia effettuata in modo da favorire un'impresa particolare; inoltre, vi è il rischio di fughe di notizie circa procedure di gara ancora non pubblicate che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara.</p> <p>FASE 2.3: vi è il rischio di fughe di notizie circa procedure di gara ancora non indette che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara.</p>	<p>FASE 2.1: Responsabile del Procedimento; Ufficio Organi Collegiali; Ufficio Gare e Contratti per Lavori e immobili; Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico;</p> <p>FASE 2.2: Responsabile del Procedimento;</p> <p>FASE 2.3: Responsabile del Procedimento;</p>	

MACROPROCESSO	MACROFASI	FASI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FASE	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE COMPRENDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	ATTO O RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)
2.ACQUISIZIONE DI SERVIZI MEDIANTE CONCESSIONE	3.SELEZIONE DEL CONTRAENTE	<p>FASE 3.1: PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI GARA</p> <p>FASE 3.2: NOMINA DEL SEGGIO DI GARA</p> <p>FASE 3.3: NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA</p> <p>FASE 4: APPROVAZIONE ATTI</p>	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER LAVORI E IMMOBILI	RICHIESTA DI PROCEDERE ALL'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO	<p>FASE 3.1: pubblicazione del bando di gara; gestione delle informazioni complementari; fissazione del termine per la ricezione delle offerte e custodia della documentazione di gara; eventuale sub procedimento di autotutela teso all'emanazione del relativo provvedimento di secondo grado (revoca del bando o modifica dello stesso con proroga del termine di scadenza delle offerte);</p> <p>FASE 3.2: predisposizione del provvedimento di nomina del seggio di gara, gestione delle sedute pubbliche di gara; gestione delle ammissioni e/o ammissioni al prosieguo con riserva e/o esclusioni; verifica, da parte del Seggio di gara, in ordine alla sussistenza dei requisiti di partecipazione in capo a ciascun concorrente e degli ulteriori elementi relativi alla documentazione amministrativa;</p> <p>FASE 3.3: gestione degli adempimenti relativi alla nomina della commissione; gestione delle sedute pubbliche di gara; a seguito di verifica in seduta pubblica del contenuto dei plichi delle offerte tecniche, gestione delle ammissioni e/o esclusioni; valutazione tecnico discrezionale delle offerte, gestione graduatoria; eventuale verifica offerte anormalmente basse; verifica, in capo al primo in graduatoria, congruità costi del personale e costi della sicurezza aziendali esposti.</p>	<p>FASE 3.1: L'Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili;</p> <p>FASE 3.2: L'Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili e la Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico;</p> <p>FASE 3.3: L'Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili; la Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico; la Direzione generale.</p> <p>FASE 3.4: L'Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili e la Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico.</p>	<p>FASE 3.1: vi è il rischio di fughe di notizie in ordine alle informazioni complementari ancora non pubblicate che anticipino il contenuto degli stessi solo ad alcuni operatori economici.</p> <p>FASE 3.2: vi è il rischio di nominare componenti del seggio di gara che versano in situazioni di conflitto di interessi con i partecipanti alla procedura di gara o in una situazione di incompatibilità o astensione prevista dalla legge. Vi è inoltre il rischio di una violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.</p> <p>FASE 3.3: in questa fase, gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti manipolino le proprie attività al fine di nilotare.</p>	<p>FASE 3.1: Responsabile del Procedimento; Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico</p> <p>FASE 3.2: unità di personale componenti il seggio di gara e Responsabile del Procedimento;</p> <p>FASE 3.3: Componenti della Commissione di gara e Responsabile del Procedimento;</p>	EROGAZIONE DEL SERVIZIO
	4.VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	<p>FASE 4.1: VERIFICA DEI REQUISITI PRESCRITTI DALLA LEGGE</p> <p>FASE 4.2: AGGIUDICAZIONE</p> <p>FASE 4.3: STIPULA DEL CONTRATTO</p>	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER LAVORI E IMMOBILI	RICHIESTA DI PROCEDERE ALL'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO	<p>FASE 4.1: verifica dei requisiti di ordine generale e tecnico - economico in capo al primo ed al secondo in graduatoria;</p> <p>FASE 4.2: formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva; comunicazioni all'aggiudicatario ed ai non aggiudicatari; formalizzazione del provvedimento di efficacia dell'aggiudicazione definitiva; eventuale sub procedimento di autotutela teso all'emanazione del relativo provvedimento di secondo grado (annullamento dell'aggiudicazione definitiva; decadenza dall'aggiudicazione);</p> <p>FASE 4.3: verifica della documentazione prodromica alla stipula del contratto, verifica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'eventuale esecuzione anticipata del servizio; stipula del contratto; comunicazioni ai non aggiudicatari in ordine all'avvenuta stipula dello stesso.</p>	<p>FASE 4.1: L'Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili;</p> <p>FASE 4.2: L'Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili e la Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico;</p> <p>FASE 4.3: L'Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili e la Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico.</p>	<p>FASE 4.1: vi è il rischio di omissione dei controlli per favorire un aggiudicatario privo dei requisiti;</p> <p>FASE 4.2: vi è il rischio di una violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.</p> <p>FASE 4.3: immotivata esecuzione anticipata del servizio per favorire l'aggiudicatario prima del decoro dello stand still; immotivato ritardo nella stipula del contratto che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.</p>	<p>FASE 4.1: Ufficio Contabilità ed Adempimenti Fiscali e Responsabile del Procedimento.</p> <p>FASE 4.2: Direzione generale</p> <p>FASE 4.3: Responsabile del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione del Contratto;</p>	

MACROPROCESSO	MACROFASI	FASI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FASE	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE COMPRENDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	ATTO O RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)
	5.ESECUZIONE DEL CONTRATTO	<p>FASE 5.1: APPROVAZIONE DELLE MODIFICHE DEL CONTRATTO</p> <p>FASE 5.2: AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO</p> <p>FASE 5.3: VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE</p>	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER LAVORI E IMMOBILI	RICHIESTA DI PROCEDERE ALL'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO	<p>FASE 5.1: approvazione delle modifiche del contratto originario. Es: proroghe per garantire la continuità del servizio nelle more della conclusione della successiva procedura di affidamento.</p> <p>FASE 5.2: autorizzazione al subappalto previa verifica della sussistenza, in capo al subappaltatore, di tutti i requisiti prescritti dall'art. 105 del D. Lgs. 50/2016;</p> <p>FASE 5.3: verifica che l'esecutore ponga in atto tutti i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'amministrazione, secondo quanto specificamente richiesto dal contratto; verifiche a sorpresa di cui all'art. 31, co. 12, dell'art. 50/2016; applicazioni delle penali; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti.</p>	<p>FASE 5.1: L'Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili e la Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico;</p> <p>FASE 5.2: //</p> <p>FASE 5.3: //</p>	<p>FASE 5.1: motivazione illogica ed incoerente del provvedimento di modifica del capitolato per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra; di concessione di una proroga per eludere le regole di affidamento delle concessioni di servizi;</p> <p>FASE 5.2: mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie in capo al subappaltatore al fine di avvantaggiare determinate imprese.</p> <p>FASE 5.3: assenza di contestazioni in ordine al mancato o incompleto adempimento degli obblighi contrattuali (inclusi quelli risultanti dall'offerta tecnica presentata in gara) al fine di favorire l'impresa esecutrice del servizio; mancato controllo in ordine al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.</p>	<p>FASE 5.1: Responsabile del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione del Contratto; Ufficio Organi Collegiali.</p> <p>FASE 5.2: Responsabile del Procedimento. L'Ufficio Gare e Contratti per Lavori e immobili e la Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico;</p> <p>FASE 5.3: Responsabile del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione del Contratto. Ufficio Gare e Contratti per Lavori e immobili e Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico.</p>	

MACROPROCESSO	MACROFASI	FASI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FASE	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE COMPRENDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	ATTO O RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)
	I. PROGRAMMAZIONE	<p>FASE 1.1: RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO;</p> <p>FASE 1.2: INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO;</p> <p>FASE 1.3: ANALISI DEI FABBISOGNI;</p> <p>FASE 1.4: PROGRAMMAZIONE BIENNALE PER SERVIZI SUPERIORI AD UN MILIONE</p>	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER SERVIZI	RICHIESTA DI PROCEDERE ALL'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO O RILEVAZIONE DELL'ESGENZA D'UFFICIO	<p>FASE 1.1: La necessità di acquisire un servizio viene rilevata dall'UGCS su segnalazione di un altro ufficio della stessa Ripartizione o di altra Ripartizione o da altra struttura dell'Ateneo; in caso di servizi comuni di Ateneo che vanno svolti senza soluzione di continuità (pulizie, portierato, vigilanza armata) , viene rilevata d'ufficio.</p> <p>FASE 1.2: Il Responsabile del Procedimento è individuato di norma dal responsabile dell'unità organizzativa richiedente (in caso di uffici, dal personale in servizio presso la stessa in possesso dei requisiti prescritti dalla normativa vigente; quando si tratta di un servizio a favore di molteplici strutture di Ateneo, di norma viene seguito il criterio territoriale in virtù del quale il Responsabile del Procedimento è individuato dal Responsabile della struttura a cui afferiscono la maggior parte delle sedi interessate dal servizio medesimo. Ciò in quanto il RUP è chiamato, tra l'altro, a funzioni di impulso e controllo durante tutto il processo e, quindi, per poter svolgere efficacemente il suo ruolo è altamente opportuno che coincida con un soggetto interessato al buon andamento del servizio.</p> <p>FASE 1.3: le esigenze sottese al servizio sono analizzate dettagliatamente dal Responsabile del Procedimento, anche mediante consultazione dei responsabili della struttura interessata, al fine di</p>	<p>FASE 1.1: L'Ufficio Gare e Contratti per Servizi;</p> <p>FASE 1.2: L'Ufficio Gare e Contratti per Servizi;</p> <p>FASE 1.3: ///</p> <p>FASE 1.4: L'Ufficio Gare e Contratti per Servizi e la Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico.</p>	<p>FASE 1.1: segnalazione di un'esigenza rispondente non al reale fabbisogno, ma alla volontà di favorire determinati operatori economici, potenziali concorrenti della procedura di affidamento da indire;</p> <p>FASE 1.2: nomina di un Responsabile del Procedimento che sia in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o sia privo di requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza;</p> <p>FASE 1.3: definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari;</p>	<p>FASE 1.1: strutture di Ateneo richiedenti il servizio; FASE 1.2: strutture di Ateneo richiedenti il servizio;</p> <p>FASE 1.3: Responsabile del Procedimento;</p>	

MACROPROCESSO	MACROFASI	FASI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FASE	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE COMPRENDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	ATTO O RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)
	2.PROGETTAZIONE	<p>FASE 2.1: PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI TECNICI DI GARA;</p> <p>FASE 2.2: PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DI GARA</p> <p>FASE 2.3: INDIZIONE DELLA GARA</p>	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER SERVIZI	RICHIESTA DI PROCEDERE ALL'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO	<p>FASE 2.1: verifica presenza convenzione consip; in caso affermativo, occorrerà procedere all'acquisto mediante invio on line dell'ordine a valere sulla Convenzione CONSIP sottoscritto dal punto ordinante; sarà, invece, possibile procedere ad un acquisto autonomo qualora ricorra una delle seguenti condizioni:</p> <p>a) nel caso in cui il servizio da acquistare non sia disponibile nell'ambito delle convenzioni attive stipulate dalla CONSIP SPA;</p> <p>b) nel caso in cui il servizio da acquisire sia disponibile nell'ambito delle convenzioni attive stipulate dalla CONSIP SPA, ma lo stesso non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali. In tale ipotesi si procederà con l'acquisto autonomo solo a seguito di autorizzazione specificamente motivata formalizzata con decreto del Direttore Generale ed inviata alla Corte dei Conti.</p> <p>Inoltre in tale fase si procede a: redazione del capitolato e dei relativi allegati; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo a base di gara e dell'importo massimo stimato ex art. 35, co. 4, del D. Lgs. 50/2016 (inclusi importi relativi a: quinto d'obbligo ex art. 106, co. 12, del citato decreto; proroga ai sensi dell'art. 106, co. 11, del citato decreto; ogni altra opzione); scelta della</p>	<p>FASE 2.1: ///;</p> <p>FASE 2.2: L'Ufficio Gare e Contratti per Servizi;</p> <p>FASE 2.3: L'Ufficio Gare e Contratti per Servizi e la Ripartizione Attività Pubbliche (in caso di esigenza manifestata da un ufficio afferente a diversa Ripartizione, nell'ambito della quale è altresì individuato il responsabile del procedimento, la determina a contrarre - cui sono allegati gli atti amministrativi e tecnici della gara - è emanata a firma congiunta dei Dirigenti).</p>	<p>FASE 2.1: elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo di tipologie contrattuali o modelli procedurali diversi da quelli corretti, al fine di agevolare un particolare soggetto; l'elusione delle regole di affidamento degli appalti può concretizzarsi anche attraverso una insufficiente stima del valore dell'appalto in violazione dell'art. 35, comma 4, del D. Lgs. 50/2016;</p> <p>FASE 2.2: vi è il rischio che l'elaborazione degli atti di gara sia effettuata in modo da favorire un'impresa particolare; inoltre, vi è il rischio di fughe di notizie circa procedure di gara ancora non pubblicate che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara.</p> <p>FASE 2.3: vi è il rischio di fughe di notizie circa procedure di gara ancora non indette che anticipino solo ad alcuni operatori</p>	<p>FASE 2.1: Responsabile del Procedimento; Ufficio Organi Collegiali; Ufficio Gare e Contratti per Servizi; Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico; Segreteria della Direzione Generale</p> <p>FASE 2.2: Responsabile del Procedimento;</p> <p>FASE 2.3: Responsabile del Procedimento;</p>	

MACROPROCESSO	MACROFASI	FASI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FASE	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE COMPRENDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	ATTO O RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)
3.ACQUISIZIONE DI SERVIZI MEDIANTE APPALTO	3.SELEZIONE DEL CONTRAENTE	<p>FASE 3.1: PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI GARA</p> <p>FASE 3.2: NOMINA DEL SEGGIO DI GARA</p> <p>FASE 3.3: NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA</p> <p>FASE 4: APPROVAZIONE ATTI</p>	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER SERVIZI	RICHIESTA DI PROCEDERE ALL'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO	<p>FASE 3.1: pubblicazione del bando di gara; gestione delle informazioni complementari; fissazione del termine per la ricezione delle offerte e custodia della documentazione di gara; eventuale sub procedimento di autotutela teso all'emanazione del relativo provvedimento di secondo grado (revoca del bando o modifica dello stesso con proroga del termine di scadenza delle offerte);</p> <p>FASE 3.2: predisposizione del provvedimento di nomina del seggio di gara, gestione delle sedute pubbliche di gara; gestione delle ammissioni e/o ammissioni al prosieguo con riserva e/o esclusioni; verifica, da parte del Seggio di gara, in ordine alla sussistenza dei requisiti di partecipazione in capo a ciascun concorrente e degli ulteriori elementi relativi alla documentazione amministrativa;</p> <p>FASE 3.3: gestione degli adempimenti relativi alla nomina della commissione; gestione delle sedute pubbliche di gara; a seguito di verifica in seduta pubblica del contenuto dei plichi delle offerte tecniche, gestione delle ammissioni e/o esclusioni; valutazione tecnico discrezionale delle offerte, gestione graduatoria; eventuale verifica offerte anormalmente basse; verifica, in capo al primo in graduatoria, congruità costi del personale e costi della sicurezza aziendali esposti in offerta economica; proposta di aggiudicazione;</p>	<p>FASE 3.1: L'Ufficio Gare e Contratti per Servizi;</p> <p>FASE 3.2: L'Ufficio Gare e Contratti per Servizi e la Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico;</p> <p>FASE 3.3: L'Ufficio Gare e Contratti per Servizi; la Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico;</p> <p>FASE 3.4: L'Ufficio Gare e Contratti per Servizi e la Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico.</p>	<p>FASE 3.1: vi è il rischio di fughe di notizie in ordine alle informazioni complementari ancora non pubblicate che anticipino il contenuto degli stessi solo ad alcuni operatori economici.</p> <p>FASE 3.2: vi è il rischio di nominare componenti del seggio di gara che versano in situazioni di conflitto di interessi con i partecipanti alla procedura di gara o in una situazione di incompatibilità o astensione prevista dalla legge. Vi è inoltre il rischio di una violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.</p> <p>FASE 3.3: in questa fase, gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti manipolino le proprie attività al fine di pilotare l'aggiudicazione delle gare;</p>	<p>FASE 3.1: Responsabile del Procedimento; Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico</p> <p>FASE 3.2: unità di personale componenti il seggio di gara e Responsabile del Procedimento;</p> <p>FASE 3.3: Componenti della Commissione di gara e Responsabile del Procedimento;</p>	EROGAZIONE DEL SERVIZIO
	4.VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	<p>FASE 4.1: VERIFICA DEI REQUISITI PRESCRITTI DALLA LEGGE</p> <p>FASE 4.2: AGGIUDICAZIONE</p> <p>FASE 4.3: STIPULA DEL CONTRATTO</p>	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER SERVIZI	RICHIESTA DI PROCEDERE ALL'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO	<p>FASE 4.1: verifica dei requisiti di ordine generale e tecnico - economico in capo al primo ed al secondo in graduatoria;</p> <p>FASE 4.2: formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva; comunicazioni all'aggiudicatario ed ai non aggiudicatari; formalizzazione del provvedimento di efficacia dell'aggiudicazione definitiva; eventuale sub procedimento di autotutela teso all'emanazione del relativo provvedimento di secondo grado (annullamento dell'aggiudicazione definitiva; decadenza dall'aggiudicazione);</p> <p>FASE 4.3: verifica della documentazione prodromica alla stipula del contratto, verifica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'eventuale esecuzione anticipata del servizio; stipula del contratto; comunicazioni ai non aggiudicatari in ordine all'avvenuta stipula dello stesso.</p>	<p>FASE 4.1: L'Ufficio Gare e Contratti per Servizi;</p> <p>FASE 4.2: L'Ufficio Gare e Contratti per Servizi e la Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico;</p> <p>FASE 4.3: L'Ufficio Gare e Contratti per Servizi e la Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico.</p>	<p>FASE 4.1: vi è il rischio di omissione dei controlli per favorire un aggiudicatario privo dei requisiti;</p> <p>FASE 4.2: vi è il rischio di una violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.</p> <p>FASE 4.3: immotivata esecuzione anticipata del servizio per favorire l'aggiudicatario prima del decoro dello stand still; immotivato ritardo nella stipula del contratto che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.</p>	<p>FASE 4.1: Ufficio Contabilità ed Adempimenti Fiscali e Responsabile del Procedimento.</p> <p>FASE 4.2: Direzione generale dell'Esecuzione del Contratto;</p> <p>FASE 4.3: Responsabile del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione del Contratto;</p>	

MACROPROCESSO	MACROFASI	FASI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FASE	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE COMPRENDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	ATTO O RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)
	5.ESECUZIONE DEL CONTRATTO	<p>FASE 5.1: APPROVAZIONE DELLE MODIFICHE DEL CONTRATTO</p> <p>FASE 5.2: AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO</p> <p>FASE 5.3: VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE</p>	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER SERVIZI	RICHIESTA DI PROCEDERE ALL'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO	<p>FASE 5.1: approvazione delle modifiche del contratto originario. Es: varianti in corso di esecuzione del contratto; proroghe per garantire la continuità del servizio nelle more della conclusione della successiva procedura di affidamento; revisioni del prezzo contrattuale; estensione nell'ambito del quinto d'obbligo.</p> <p>FASE 5.2: autorizzazione al subappalto previa verifica della sussistenza, in capo al subappaltatore, di tutti i requisiti prescritti dall'art. 105 del D. Lgs. 50/2016;</p> <p>FASE 5.3: verifica che l'esecutore ponga in atto tutti i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'amministrazione, secondo quanto specificamente richiesti dal contratto; verifiche a sorpresa di cui all'art. 31, co. 12, dell'art. 50/2016; applicazioni delle penali; eventuale collaudo con nomina del/i collaudatore/i; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti; rilascio del certificato di collaudo; rilascio del certificato di regolare esecuzione.</p>	<p>FASE 5.1: L'Ufficio Gare e Contratti per Servizi e la Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico;</p> <p>FASE 5.2: //</p> <p>FASE 5.3: //</p>	<p>FASE 5.1: motivazione illogica ed incoerente del provvedimento: di adozione di una variante per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra; di concessione di una proroga per eludere le regole di affidamento degli appalti; assenza di adeguata istruttoria relativa alla revisione del prezzo contrattuale per avvantaggiare l'esecutore del contratto;</p> <p>FASE 5.2: mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie in capo al subappaltatore al fine di avvantaggiare determinate imprese.</p> <p>FASE 5.3: assenza di contestazioni in ordine al mancato o incompleto adempimento degli obblighi contrattuali (inclusi quelli risultanti dall'offerta tecnica presentata in gara) al fine di favorire l'impresa esecutrice del servizio; mancato controllo in ordine al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul</p>	<p>FASE 5.1: Responsabile del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione del Contratto; Ufficio Organi Collegiali.</p> <p>FASE 5.2: Responsabile del Procedimento. L'Ufficio Gare e Contratti per Servizi e la Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico;</p> <p>FASE 5.3: Responsabile del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione del Contratto. Ufficio Gare e Contratti per Servizi e Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico.</p>	
	6.RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	<p>FASE 6.1: FLUSSO PAGAMENTI E FATTURAZIONE</p> <p>FASE 6.2: RENDICONTAZIONE CONTRATTO</p>	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER SERVIZI	RICHIESTA DI PROCEDERE ALL'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO	<p>FASE 6.1: gestione del flusso documentale relativo ai pagamenti ed alla fatturazione elettronica</p> <p>FASE 6.2: reportistica annuale con l'indicazione dell'oggetto del contratto e dell'importo contrattuale complessivo, cig, ciascun importo liquidato con la relativa data, ciascun importo corrisposto con la relativa data supportata da idonea documentazione giustificativa.</p>	<p>FASE 6.1: Direttore dell'Esecuzione del Contratto, RUP e Ufficio Contabile competente;</p> <p>FASE 6.2: //</p>	<p>FASE 6.1: pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.</p> <p>FASE 6.2: inadeguata rendicontazione ed incompletezza della documentazione a supporto della stessa.</p>	<p>FASE 6.1: Struttura destinataria della fattura (il cui CUU è riportato in contratto).</p> <p>FASE 6.2: Responsabile del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione del Contratto, Ufficio Contabile competente.</p>	
		rilascio attestato buon esito relativo a pregressi affidamenti	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER SERVIZI	RICHIESTA DI PROCEDERE ALL'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO	Su richiesta dell'operatore economico interessato o di altro Ente, si procede all'attestazione (sulla base di una comunicazione del DEC) dei pregressi affidamenti, con l'indicazione degli importi; tale attestato è sottoscritto dal capo dell'Ufficio e dal Dirigente della Ripartizione	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER SERVIZI	false attestazioni per favorire determinate imprese	RUP e DEC; Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	

MACROPROCESSO	MACROFASI	FASI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FASE	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE COMPRENDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	ATTO O RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)
	I. PROGRAMMAZIONE	<p>FASE 1.1: RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO;</p> <p>FASE 1.2: INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO;</p> <p>FASE 1.3: ANALISI DEI FABBISOGNI;</p> <p>FASE 1.4: PROGRAMMAZIONE BIENNALE PER BENI SUPERIORI AD UN MILIONE</p>	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER FORNITURE	RICHIESTA DI PROCEDERE ALL'ACQUISIZIONE DEL BENE	<p>FASE 1.1: La necessità di acquisire un servizio viene rilevata dall'UGCF su segnalazione di un altro ufficio della stessa Ripartizione o di altra Ripartizione o da altra struttura dell'Ateneo.</p> <p>FASE 1.2: Il Responsabile del Procedimento è individuato di norma tra il personale - in possesso dei requisiti prescritti dalla normativa vigente - in servizio presso la competente struttura di Ateneo (per gli arredi delle varie sedi che necessitano di una progettazione: la Rip. Edilizia; per i beni informatici: il CSI) .</p> <p>FASE 1.3: le esigenze sono analizzate dal Responsabile del Procedimento, anche mediante consultazione dei responsabili delle strutture interessate all'acquisto, al fine di pervenire <i>innanzitutto</i> alla quantificazione del valore stimato dell'appalto, con eventuale suddivisione in lotti;</p> <p>FASE 1.4: il Responsabile del Procedimento fornisce le informazioni ed i dati necessari alla predisposizione della programmazione biennale per i beni di importo superiore ad un milione ai sensi del comma 510 della legge 208/2015.</p>	<p>FASE 1.1: L'Ufficio Gare e Contratti per Forniture</p> <p>FASE 1.2: L'Ufficio Gare e Contratti per Forniture o Rip. Edilizia</p> <p>FASE 1.3: //</p> <p>FASE 1.4: L'Ufficio Gare e Contratti per Forniture e la Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico.</p>	<p>FASE 1.1: segnalazione di un'esigenza rispondente non al reale fabbisogno, ma alla volontà di favorire determinati operatori economici, potenziali concorrenti della procedura di affidamento da indire;</p> <p>FASE 1.2: nomina di un Responsabile del Procedimento che sia in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o sia privo di requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza;</p> <p>FASE 1.3: definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari;</p>	<p>FASE 1.1: strutture di Ateneo richiedenti il bene</p> <p>FASE 1.2: strutture di Ateneo richiedenti il bene</p> <p>FASE 1.3: Responsabile del Procedimento;</p>	

MACROPROCESSO	MACROFASI	FASI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FASE	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE COMPRENDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	ATTO O RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)
	2.PROGETTAZIONE	<p>FASE 2.1: PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI TECNICI DI GARA;</p> <p>FASE 2.2: PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DI GARA</p> <p>FASE 2.3: INDIZIONE DELLA GARA</p>	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER FORNITURE	RICHIESTA DI PROCEDERE ALL'ACQUISIZIONE DEL BENE	<p>FASE 2.1: verifica presenza convenzione consip; in caso affermativo, occorrerà procedere all'acquisto mediante invio on line dell'ordine a valere sulla Convenzione CONSIP sottoscritto dal punto ordinante; sarà, invece, possibile procedere ad un acquisto autonomo qualora ricorra una delle seguenti condizioni:</p> <p>a) nel caso in cui il bene da acquistare non sia disponibile nell'ambito delle convenzioni attive stipulate dalla CONSIP SPA;</p> <p>b) nel caso in cui il bene da acquistare sia disponibile nell'ambito delle convenzioni attive stipulate dalla CONSIP SPA, ma lo stesso non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali. In tale ipotesi si procederà con l'acquisto autonomo solo a seguito di autorizzazione specificamente motivata formalizzata con decreto del Direttore Generale ed inviata alla Corte dei Conti.</p> <p>Inoltre in tale fase si procede a: redazione del capitolato e dei relativi allegati; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo a base di gara e dell'importo massimo stimato ex art. 35, co. 4, del D. Lgs. 50/2016 (inclusi importi relativi a: quinto d'obbligo ex art. 106, co. 12, del citato decreto; ogni altra opzione); scelta della procedura di aggiudicazione; definizione dei</p>	<p>FASE 2.1: ///;</p> <p>FASE 2.2: L'Ufficio Gare e Contratti per FORNITURE</p> <p>FASE 2.3: L'Ufficio Gare e Contratti per Forniture e la Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico (in caso di esigenza manifestata da un ufficio afferente a diversa Ripartizione, nell'ambito della quale è altresì individuato il responsabile del procedimento, la determina a contrarre - cui sono allegati gli atti amministrativi e tecnici della gara - è emanata a firma congiunta dei Dirigenti).</p>	<p>FASE 2.1: elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo di tipologie contrattuali o modelli procedurali diversi da quelli corretti, al fine di agevolare un particolare soggetto; l'elusione delle regole di affidamento degli appalti può concretizzarsi anche attraverso una insufficiente stima del valore dell'appalto in violazione dell'art. 35, comma 4, del D. Lgs. 50/2016;</p> <p>FASE 2.2: vi è il rischio che l'elaborazione degli atti di gara sia effettuata in modo da favorire un'impresa particolare; inoltre, vi è il rischio di fughe di notizie circa procedure di gara ancora non pubblicate che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara.</p> <p>FASE 2.3: vi è il rischio di fughe di notizie circa procedure di gara ancora non indette che anticipino solo ad alcuni operatori</p>	<p>FASE 2.1: Responsabile del Procedimento; Ufficio Organi Collegiali; Ufficio Gare e Contratti per forniture; Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico; Segreteria della Direzione Generale</p> <p>FASE 2.2: Responsabile del Procedimento;</p> <p>FASE 2.3: Responsabile del Procedimento;</p>	

MACROPROCESSO	MACROFASI	FASI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FASE	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE COMPRENDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	ATTO O RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)
4. ACQUISIZIONE DI BENI	3. SELEZIONE DEL CONTRAENTE	<p>FASE 3.1: PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI GARA</p> <p>FASE 3.2: NOMINA DEL SEGGIO DI GARA</p> <p>FASE 3.3: NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA</p> <p>FASE 4: APPROVAZIONE ATTI</p>	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER FORNITURE	RICHIESTA DI PROCEDERE ALL'ACQUISIZIONE DEL BENE	<p>FASE 3.1: pubblicazione del bando di gara; gestione delle informazioni complementari; fissazione del termine per la ricezione delle offerte e custodia della documentazione di gara; eventuale sub procedimento di autotutela teso all'emanazione del relativo provvedimento di secondo grado (revoca del bando o modifica dello stesso con proroga del termine di scadenza delle offerte);</p> <p>FASE 3.2: predisposizione del provvedimento di nomina del seggio di gara, gestione delle sedute pubbliche di gara; gestione delle ammissioni e/o ammissioni al prosieguo con riserva e/o esclusioni; verifica, da parte del Seggio di gara, in ordine alla sussistenza dei requisiti di partecipazione in capo a ciascun concorrente e degli ulteriori elementi relativi alla documentazione amministrativa;</p> <p>FASE 3.3: gestione degli adempimenti relativi alla nomina della commissione; gestione delle sedute pubbliche di gara; a seguito di verifica in seduta pubblica del contenuto dei plichi delle offerte tecniche, gestione delle ammissioni e/o esclusioni; valutazione tecnico discrezionale delle offerte, gestione graduatoria; eventuale verifica offerte anormalmente basse; verifica, in capo al primo in graduatoria, congruità costi del personale e costi della sicurezza aziendali esposti in offerta economica; proposta di aggiudicazione;</p>	<p>FASE 3.1: L'Ufficio Gare e Contratti per Forniture</p> <p>FASE 3.2: L'Ufficio Gare e Contratti per Forniture e la Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico;</p> <p>FASE 3.3: L'Ufficio Gare e Contratti per Forniture; la Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico;</p> <p>FASE 3.4: L'Ufficio Gare e Contratti per Forniture e la Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico.</p>	<p>FASE 3.1: vi è il rischio di fughe di notizie in ordine alle informazioni complementari ancora non pubblicate che anticipino il contenuto degli stessi solo ad alcuni operatori economici.</p> <p>FASE 3.2: vi è il rischio di nominare componenti del seggio di gara che versano in situazioni di conflitto di interessi con i partecipanti alla procedura di gara o in una situazione di incompatibilità o astensione prevista dalla legge. Vi è inoltre il rischio di una violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.</p> <p>FASE 3.3: in questa fase, gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti manipolino le proprie attività al fine di pilotare l'aggiudicazione delle gare; ci</p>	<p>FASE 3.1: Responsabile del Procedimento; Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico</p> <p>FASE 3.2: unità di personale componenti il seggio di gara e Responsabile del Procedimento;</p> <p>FASE 3.3: Componenti della Commissione di gara e Responsabile del Procedimento;</p>	acquisizione del bene
	4. VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	<p>FASE 4.1: VERIFICA DEI REQUISITI PRESCRITTI DALLA LEGGE</p> <p>FASE 4.2: AGGIUDICAZIONE</p> <p>FASE 4.3: STIPULA DEL CONTRATTO</p>	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER FORNITURE	RICHIESTA DI PROCEDERE ALL'ACQUISIZIONE DEL BENE	<p>FASE 4.1: verifica dei requisiti di ordine generale e tecnico - economico in capo al primo ed al secondo in graduatoria;</p> <p>FASE 4.2: formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva; comunicazioni all'aggiudicatario ed ai non aggiudicatari; formalizzazione del provvedimento di efficacia dell'aggiudicazione definitiva; eventuale sub procedimento di autotutela teso all'emanazione del relativo provvedimento di secondo grado (annullamento dell'aggiudicazione definitiva; decadenza dall'aggiudicazione);</p> <p>FASE 4.3: verifica della documentazione prodromica alla stipula del contratto, verifica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'eventuale esecuzione anticipata della fornitura; stipula del contratto; comunicazioni ai non aggiudicatari in ordine all'avvenuta stipula dello stesso.</p>	<p>FASE 4.1: L'Ufficio Gare e Contratti per Forniture</p> <p>FASE 4.2: L'Ufficio Gare e Contratti per Forniture e la Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico;</p> <p>FASE 4.3: L'Ufficio Gare e Contratti per Forniture e la Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico.</p>	<p>FASE 4.1: vi è il rischio di omissione dei controlli per favorire un aggiudicatario privo dei requisiti;</p> <p>FASE 4.2: vi è il rischio di una violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.</p> <p>FASE 4.3: immotivata esecuzione anticipata del servizio per favorire l'aggiudicatario prima del decorso dello stand still; immotivato ritardo nella stipula del contratto che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.</p>	<p>FASE 4.1: Ufficio Contabilità ed Adempimenti Fiscali e Responsabile del Procedimento.</p> <p>FASE 4.2: Direzione generale dell'Esecuzione del Contratto;</p> <p>FASE 4.3: Responsabile del Procedimento e Direttore</p>	

MACROPROCESSO	MACROFASI	FASI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FASE	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE COMPRENDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	ATTO O RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)
	5.ESECUZIONE DEL CONTRATTO	<p>FASE 5.1: APPROVAZIONE DELLE MODIFICHE DEL CONTRATTO</p> <p>FASE 5.2: AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO</p> <p>FASE 5.3: VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE</p>	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER FORNITURE	RICHIESTA DI PROCEDERE ALL'ACQUISIZIONE DEL BENE	<p>FASE 5.1: approvazione delle modifiche del contratto originario.</p> <p>FASE 5.2: autorizzazione al subappalto previa verifica della sussistenza, in capo al subappaltatore, di tutti i requisiti prescritti dall'art. 105 del D. Lgs. 50/2016;</p> <p>FASE 5.3: verifica che l'esecutore ponga in atto tutti i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'amministrazione, secondo quanto specificamente richiesto dal contratto; applicazioni delle penali; eventuale collaudo con nomina del/i collaudatore/i; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti; rilascio del certificato di collaudo; rilascio del certificato di regolare esecuzione.</p>	<p>FASE 5.1: L'Ufficio Gare e Contratti per forniture e la Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico;</p> <p>FASE 5.2: //</p> <p>FASE 5.3: //</p>	<p>FASE 5.1: motivazione illogica ed incoerente del provvedimento per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra;</p> <p>FASE 5.2: mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie in capo al subappaltatore al fine di avvantaggiare determinate imprese.</p> <p>FASE 5.3: assenza di contestazioni in ordine al mancato o incompleto adempimento degli obblighi contrattuali (inclusi quelli risultanti dall'offerta tecnica presentata in gara) al fine di favorire l'impresa; mancato controllo in ordine al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio del certificato di collaudo e/o di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici.</p>	<p>FASE 5.1: Responsabile del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione del Contratto; Ufficio Organi Collegiali.</p> <p>FASE 5.2: Responsabile del Procedimento. L'Ufficio Gare e Contratti per forniture e Relazioni con il Pubblico;</p> <p>FASE 5.3: Responsabile del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione del Contratto. Ufficio Gare e Contratti per forniture e Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico.</p>	
	6.RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	<p>FASE 6.1: FLUSSO PAGAMENTI E FATTURAZIONE</p> <p>FASE 6.2: RENDICONTAZIONE CONTRATTO</p>	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER FORNITURE	RICHIESTA DI PROCEDERE ALL'ACQUISIZIONE DEL BENE	<p>FASE 6.1: gestione del flusso documentale relativo ai pagamenti ed alla fatturazione elettronica</p> <p>FASE 6.2: reportistica annuale con l'indicazione dell'oggetto del contratto e dell'importo contrattuale complessivo, cig, ciascun importo liquidato con la relativa data, ciascun importo corrisposto con la relativa data supportata da idonea documentazione giustificativa.</p>	<p>FASE 6.1: Direttore dell'Esecuzione del Contratto, RUP e Ufficio Contabile competente;</p> <p>FASE 6.2: //</p>	<p>FASE 6.1: pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.</p> <p>FASE 6.2: inadeguata rendicontazione ed incompletezza della documentazione a supporto della stessa.</p>	<p>FASE 6.1: Struttura destinataria della fattura (il cui CUU è riportato in contratto).</p> <p>FASE 6.2: Responsabile del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione del Contratto, Ufficio Contabile competente.</p>	
		rilascio attestato buon esito relativo a pregressi affidamenti	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER FORNITURE	RICHIESTA DI PROCEDERE ALL'ACQUISIZIONE DEL BENE	Su richiesta dell'operatore economico interessato o di altro Ente, si procede all'attestazione (sulla base di una comunicazione del DEC) dei pregressi affidamenti, con l'indicazione degli importi; tale attestato è sottoscritto dal capo dell'Ufficio e dal Dirigente della Ripartizione	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER FORNITURE	false attestazioni per favorire determinate imprese	RUP e DEC; Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	

MACROPROCESSO	MACROFASI	FASI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FASE	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE COMPRENDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	ATTO O RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)
	1. PROGRAMMAZIONE	<p>FASE 1.1: RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO; FASE 1.2: INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO; FASE 1.3: ANALISI DEI FABBISOGNI;</p>	UFFICIO ECONOMATO	Richiesta di approvvigionamento di beni o servizi di importo stimato inferiore a 209.000 euro oltre IVA.	<p>FASE 1.1: La necessità di acquisire un bene o servizio viene rilevata dall'UFFICIO ECONOMATO d'ufficio (es. per i servizi sottosoglia di carattere continuativo in scadenza) o su segnalazione di un altro ufficio della stessa Ripartizione o di altra Ripartizione o di altra struttura dell'Ateneo. FASE 1.2: Il Responsabile del Procedimento coincide con il Responsabile dell'Economato oppure viene nominato con decreto tra il personale - in possesso dei requisiti prescritti dalla normativa vigente - in servizio presso la struttura dotata della necessaria competenza tecnica in materia o interessata all'acquisizione. FASE 1.3: le esigenze sottese all'acquisizione del bene o servizio sono analizzate dettagliatamente dal Responsabile del Procedimento, anche mediante consultazione dei responsabili delle strutture interessate, al fine di pervenire <i>innanzitutto</i> alla quantificazione del valore stimato dell'appalto e della durata dello stesso;</p>	<p>FASE 1.1 e FASE 1.2: Ufficio Economato o diversa struttura dell'Ateneo che rileva la necessità di acquisire un bene o servizio di importo stimato inferiore a 209.000 euro oltre IVA. FASE 1.3: ///</p>	<p>FASE 1.1: segnalazione di un'esigenza rispondente non al reale fabbisogno, ma alla volontà di favorire determinati operatori economici, potenziali concorrenti della procedura di affidamento da indire; FASE 1.2: nomina di un Responsabile del Procedimento che sia in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o sia privo di requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; FASE 1.3: definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari;</p>	Responsabile del Procedimento	
	2. SELEZIONE DEL CONTRAENTE	<p>FASE 2.1: PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI TECNICI; FASE 2.2: PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI</p>	UFFICIO ECONOMATO	Richiesta di approvvigionamento di beni o servizi di importo stimato inferiore a 209.000 euro oltre IVA.	<p>FASE 2.1: verifica presenza convenzione consip; in caso affermativo, occorrerà procedere all'acquisto mediante invio on line dell'ordine a valere sulla Convenzione CONSIP sottoscritto dal punto ordinante; sarà, invece, possibile procedere ad un acquisto autonomo qualora ricorra una delle seguenti condizioni: a) nel caso in cui il bene/ servizio da acquistare non sia disponibile nell'ambito delle convenzioni attive stipulate dalla CONSIP SPA; b) nel caso in cui il bene o il servizio da acquistare sia disponibile nell'ambito delle convenzioni attive stipulate dalla CONSIP SPA, ma lo stesso non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali. In tale ipotesi si procederà con l'acquisto autonomo solo a seguito di autorizzazione specificamente motivata formalizzata con decreto del Direttore Generale ed inviata alla Corte dei Conti. Inoltre in tale fase il RUP procede alla: individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo dell'affidamento e dell'importo massimo stimato ex art. 35, co. 4, del D. Lgs. 50/2016 (inclusi importi relativi a: quinto d'obbligo ex art. 106, co. 12, del citato decreto; proroga ai sensi dell'art. 106, co. 11, del citato decreto; ogni altra</p>	<p>FASE 2.1: Economato FASE 2.2: Economato e Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico (in caso di esigenza manifestata da un ufficio afferente a diversa Ripartizione, nell'ambito della quale è altresì individuato il responsabile del procedimento, la determina a contrarre - cui sono allegati gli atti amministrativi e tecnici - è emanata a firma congiunta dei Dirigenti).</p>	<p>FASE 2.1: elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo di tipologie contrattuali o modelli procedurali diversi da quelli corretti, al fine di agevolare un particolare soggetto; l'elusione delle regole di affidamento degli appalti può concretizzarsi anche attraverso una insufficiente stima del valore dell'appalto in violazione dell'art. 35, comma 4, del D. Lgs. 50/2016; FASE 2.2: vi è il rischio che l'elaborazione degli atti di gara sia effettuata in modo da favorire un'impresa particolare; inoltre, vi è il rischio di fughe di notizie circa procedure di gara ancora non pubblicate che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara.</p>	<p>FASE 2.1: Responsabile del Procedimento; Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico; Direzione Generale FASE 2.2: Responsabile del Procedimento;</p>	

MACROPROCESSO	MACROFASI	FASI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FASE	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE COMPRENDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	ATTO O RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)
acquisizione di beni e servizi sottosoglia mediante le procedure semplificate previste dall'art. 36 del codice appalti	2. SELEZIONE DEL CONTRAENTE	<p>FASE 2.3: invio lettera di invito o RdO sul MEPA</p> <p>FASE 2.4: NOMINA DEL SEGGIO DI GARA</p> <p>FASE 2.5: NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA</p>	UFFICIO ECONOMATO	Richiesta di approvvigionamento di beni o servizi di importo stimato inferiore a 209.000 euro oltre IVA.	<p>FASE 2.3: invio lettera di invito o RdO sul MEPA; gestione delle informazioni complementari; fissazione del termine per la ricezione delle offerte e custodia della documentazione di gara (in caso di RdO sul Mepa la documentazione è custodita dal sistema informatico del MEF/CONSP); eventuale sub procedimento di autotutela teso all'emanazione del relativo provvedimento di secondo grado (revoca della procedura o modifica dello stesso con proroga del termine di scadenza delle offerte);</p> <p>FASE 2.4: predisposizione del provvedimento di nomina del seggio di gara, gestione delle sedute pubbliche di gara; gestione delle ammissioni e/o esclusioni; verifica, da parte del Seggio di gara, in ordine alla sussistenza dei requisiti di partecipazione in capo a ciascun concorrente e degli ulteriori elementi relativi alla documentazione amministrativa;</p> <p>FASE 2.5: in caso di aggiudicazione col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gestione degli adempimenti relativi alla nomina della commissione; gestione delle sedute pubbliche di gara; a seguito di verifica in seduta pubblica del contenuto dei plichi delle offerte tecniche, gestione delle ammissioni e/o</p>	<p>FASE 2.3: Economato;</p> <p>FASE 2.4: Economato e Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico;</p> <p>FASE 2.5: Economato e Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico; la Direzione generale.</p>	<p>FASE 2.3: vi è il rischio di fughe di notizie in ordine alle informazioni complementari ancora non pubblicate che anticipino il contenuto degli stessi solo ad alcuni operatori economici.</p> <p>FASE 2.4: vi è il rischio di nominare componenti del seggio di gara che versano in situazioni di conflitto di interessi con i partecipanti alla procedura di gara o in una situazione di incompatibilità o astensione prevista dalla legge. Vi è inoltre il rischio di una violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.</p> <p>FASE 2.5: in questa fase, gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti manipolino le proprie attività al fine di pilotare</p>	<p>FASE 2.3: Responsabile del Procedimento; Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico</p> <p>FASE 2.4: unità di personale componenti il seggio di gara e Responsabile del Procedimento;</p> <p>FASE 2.5: Componenti della Commissione di gara e Responsabile del Procedimento;</p>	ACQUISIZIONE DEL BENE/EROGAZIONE DEL SERVIZIO
	3. VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	<p>FASE 3.1: VERIFICA DEI REQUISITI PRESCRITTI DALLA LEGGE</p> <p>FASE 3.2: AGGIUDICAZIONE</p> <p>FASE 3.3: STIPULA DEL CONTRATTO</p>	UFFICIO ECONOMATO	Richiesta di approvvigionamento di beni o servizi di importo stimato inferiore a 209.000 euro oltre IVA.	<p>FASE 3.1: verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario;</p> <p>FASE 3.2: aggiudicazione definitiva; formalizzazione del provvedimento di efficacia dell'aggiudicazione definitiva; eventuale sub procedimento di autotutela teso all'emanazione del relativo provvedimento di secondo grado (annullamento dell'aggiudicazione definitiva; decadenza dall'aggiudicazione);</p> <p>FASE 3.3: verifica della documentazione prodromica alla stipula del contratto/invio dell'ordine; stipula del contratto/invio dell'ordine; avviso in ordine all'avvenuto affidamento.</p>	Economato	<p>FASE 3.1: vi è il rischio di omissione dei controlli per favorire un aggiudicatario privo dei requisiti;</p> <p>FASE 3.2: vi è il rischio di una violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.</p> <p>FASE 3.3: immotivato ritardo nella stipula del contratto che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.</p>	<p>FASE 3.1: Ufficio Contabilità ed Adempimenti Fiscali e Responsabile del Procedimento.</p> <p>FASE 3.2: <u>Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico;</u> Direzione generale</p> <p>FASE 3.3: Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico</p>	

MACROPROCESSO	MACROFASI	FASI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FASE	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE COMPRENDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	ATTO O RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)
	5.ESECUZIONE DEL CONTRATTO	FASE 4.1: APPROVAZIONE DELLE MODIFICHE DEL CONTRATTO FASE 4.2: VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE	UFFICIO ECONOMATO	Richiesta di approvvigionamento di beni o servizi di importo stimato inferiore a 209.000 euro oltre IVA.	FASE 4.1: approvazione delle modifiche del contratto originario. Es: proroghe per garantire la continuità del servizio nelle more della conclusione della successiva procedura di affidamento; estensione nell'ambito del quinto d'obbligo. FASE 4.2: verifica che l'esecutore ponga in atto tutti i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'amministrazione, secondo quanto specificamente richiesto dal contratto; verifiche a sorpresa di cui all'art. 31, co. 12, dell'art. 50/2016; applicazioni delle penali; eventuale collaudo con nomina del/i collaudatore/i; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti; rilascio del certificato di collaudo; rilascio del certificato di regolare esecuzione.	Economato	FASE 4.1: motivazione illogica ed incoerente del provvedimento di concessione di una proroga per eludere le regole di affidamento degli appalti FASE 4.2: assenza di contestazioni in ordine al mancato o incompleto adempimento degli obblighi contrattuali (inclusi quelli risultanti dall'offerta tecnica presentata in gara) al fine di favorire l'impresa; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici.	FASE 4.1: Responsabile del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione del Contratto; Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico. FASE 4.2: Responsabile del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione del Contratto. Ufficio Economato e Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico.	
	5.RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	FLUSSO PAGAMENTI E FATTURAZIONE	UFFICIO ECONOMATO	Richiesta di approvvigionamento di beni o servizi di importo stimato inferiore a 209.000 euro oltre IVA.	gestione del flusso documentale relativo ai pagamenti ed alla fatturazione elettronica	Economato o diverso ufficio indicato in contratto/ Ufficio Contabile competente;	pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.	Responsabile del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione del Contratto	
		rilascio attestato buon esito relativo a pregressi affidamenti	UFFICIO ECONOMATO	Richiesta di approvvigionamento di beni o servizi di importo stimato inferiore a 209.000 euro oltre IVA.	Su richiesta dell'operatore economico interessato o di altro Ente, si procede all'attestazione (sulla base di una comunicazione del DEC) dei pregressi affidamenti, con l'indicazione degli importi; tale attestato è sottoscritto dal capo dell'Ufficio e dal Dirigente della Ripartizione	UFFICIO ECONOMATO	false attestazioni per favorire determinate imprese	RUP e DEC; Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	

Mappatura dei Processi della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico

PROCESSO	FASI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FASE	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE COMPRENDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	ATTO O RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)
	<p>FASE 1: RILEVAZIONE DELL'ESIGENZA ;</p> <p>FASE 2: INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO;</p> <p>FASE 3: ANALISI DELL'ESIGENZA</p>	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER LAVORI E IMMOBILI	RICHIESTA DI PROCEDERE ALLA STIPULA DI UN CONTRATTO RELATIVO A BENI IMMOBILI	<p>FASE 1: L'esigenza viene rilevata dall'UGCLI su segnalazione di altra struttura dell'Ateneo.</p> <p>FASE 2: laddove sia rilevata la necessità di acquisto di un immobile, viene nominato un Responsabile del Procedimento (chiamato ad effettuare tutte le verifiche, prescritte dalla normativa vigente, preliminari all'avvio della procedura di acquisto, che si conclude con la stipula del contratto di compravendita); negli altri casi (es. concessione di un immobile in comodato o locazione) il Responsabile del procedimento coincide con il capo dell'UGCLI</p> <p>FASE 3: le esigenze sottese alla stipula del contratto sono analizzate dettagliatamente dal Responsabile del Procedimento, anche mediante consultazione dei responsabili delle strutture interessate</p>	<p>FASE 1: struttura dell'Ateneo che segnala la necessità di stipulare un contratto attivo o passivo relativo a beni immobili</p> <p>FASE 2 - 3: Ufficio Gare e Contratti per Lavori e immobili;</p>	<p>FASE 1: segnalazione di un'esigenza rispondente non al reale fabbisogno, ma alla volontà di favorire determinati soggetti;</p> <p>FASE 1.2: nomina di un Responsabile del Procedimento che sia privo di requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza;</p> <p>FASE 1.3: definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari;</p>	<p>FASE 2: DG/dirigente della Ripartizione competente per la nomina del RUP (ove non coincida con il capo dell'UGCLI)</p>	
STIPULA DI CONTRATTI RELATIVI A BENI IMMOBILI	<p>FASE 4: INDIVIDUAZIONE DELLA PROCEDURA E PREDISPOSIZIONE DEI RELATIVI ATTI, RELAZIONE AL CDA</p>	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER LAVORI E IMMOBILI	RICHIESTA DI PROCEDERE ALLA STIPULA DI UN CONTRATTO RELATIVO A BENI IMMOBILI	<p>FASE 4: individuazione degli elementi essenziali del contratto da stipulare e della procedura da seguire;</p> <p>FASE 5: a seguito di proposta dell'UGCLI e della Ripartizione di afferenza, autorizzazione all'intervento da parte del CdA di Ateneo.</p> <p>FASE 6: cura degli adempimenti procedurali previsti dalla vigente normativa. In particolare, nel caso di acquisto di un immobile, sono richieste: la previa attestazione di indispensabilità e indilazionabilità dell'acquisto, una perizia estimativa relativa al prezzo, l'attestazione di congruità del prezzo da parte dell'Agenzia del Demanio, la verifica del rispetto dei saldi strutturali di finanza pubblica. In caso di contratti attivi, l'art. 4 del D.lgs. n. 50/2016 impone, in ogni caso, di seguire una procedura che assicuri il rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.</p> <p>FASE 7: a seguito di proposta dell'UGCLI e della Ripartizione di afferenza, autorizzazione alla stipula da parte del CdA di Ateneo. In alcune ipotesi (es. concessione in comodato di locali, con la previsione del solo rimborso spese, ad altri enti pubblici per comuni finalità di ricerca), le fasi 4 e 6 sono accorpate, fermo restando la necessità di un'adeguata motivazione in ordine alla stipula.</p> <p>FASE 8: stipula del contratto da parte del rappresentante legale dell'Ateneo</p>	<p>FASE 4 E 5: Ufficio Gare e Contratti per Lavori e immobili;</p> <p>FASE 6: RUP</p> <p>FASE 7: Ufficio Gare e Contratti per Lavori e immobili;</p> <p>FASE 8: Ufficio Gare e Contratti per Lavori e immobili;</p>	<p>elusione delle regole di affidamento, al fine di agevolare un particolare soggetto.</p>	<p>FASE 4: RUP</p> <p>FASE 5: Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico; Direzione generale; CdA</p> <p>FASE 6: Ufficio Gare e Contratti per Lavori e immobili; Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico</p> <p>FASE 7: Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico; Direzione generale; CdA</p> <p>FASE 8: Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico; Rettorato.</p>	stipula del contratto relativo a beni immobili

PROCESSO	MACROFASI	FASI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FASE	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE COMPRENDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	ATTO O RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)
acquisizione di servizi mediante l'istituto dell'IN HOUSE PROVIDING	1. PROGRAMMAZIONE	FASE 1.1: RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO; FASE 1.2: INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO; FASE 1.3: ANALISI DEI FABBISOGNI;	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER FORNITURE E SERVIZI IN HOUSE E SOPRA SOGLIA (UGCFSH)	RICHIESTA DI PROCEDERE ALL'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO	FASE 1.1: La necessità di acquisire un servizio può essere rilevata dall'Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in House e Sopra Soglia o su segnalazione di un altro ufficio della stessa Ripartizione o di altra Ripartizione o da altra struttura decentrata; FASE 1.2: Il Responsabile del Procedimento è individuato in linea generale dal responsabile dell'unità organizzativa richiedente, tra il personale in servizio presso la stessa, in possesso dei requisiti prescritti dalla normativa vigente. FASE 1.3: le esigenze sottese al servizio sono analizzate dettagliatamente dal Responsabile del Procedimento, al fine di pervenire in primis alla quantificazione del valore dell'affidamento e della durata dello stesso.	FASE 1.1: struttura dell'Ateneo che segnala la necessità di acquisire il servizio FASE 1.2 L'Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in House e Sopra Soglia ; FASE 1.3: RUP	FASE 1.2: nomina di un Responsabile del Procedimento che sia privo di requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; FASE 1.3: definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari;	FASE 1.2: ripartizione attività contrattuale e relazioni con il pubblico/responsabile della struttura dell'Ateneo che segnala la necessità di acquisire il servizio FASE 1.3: UGCFSH	EROGAZIONE DEL SERVIZIO
	2.PROGETTAZIONE	FASE 2: ISTRUTTORIA SUL PIANO TECNICO E AMMINISTRATIVO E PREDISPOSIZIONE DEI RELATIVI ATTI	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER FORNITURE E SERVIZI IN HOUSE E SOPRA SOGLIA	RICHIESTA DI PROCEDERE ALL'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO	FASE 2.1: REDAZIONE DEL CAPITOLATO (con la precisazione dettagliata delle caratteristiche del servizio da svolgere) ; FASE 2.2: verifica della disponibilità del soggetto in house a svolgere il servizio e acquisizione da parte dello stesso dell'offerta; FASE 2.3: valutazione della congruità economica dell'offerta presentata, avuto riguardo all'oggetto ed al valore della prestazione, con specifica motivazione in ordine: alle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché ai benefici per la collettività di tale forma di gestione anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche. FASE 2.4: acquisizione della documentazione da cui si evince la ricorrenza dei requisiti legittimanti il ricorso all'in house providing (partecipazione pubblica prevalente, prevalenza dell'attività e controllo analogo) e relativa verifica. FASE 2.5: predisposizione del testo del contratto da stipulare	FASE 2.1-2.2-2.3: RUP FASE 2.4-2.5	FASE 2: elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo di modelli procedurali diversi da quelli corretti, al fine di agevolare un particolare soggetto	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	

PROCESSO	MACROFASI	FASI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FASE	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE COMPRENDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	ATTO O RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)
	3. AFFIDAMENTO	FASE 3. EMANAZIONE DEL PROVVEDIMENTO MOTIVATO DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER FORNITURE E SERVIZI IN HOUSE E SOPRA SOGLIA	RICHIESTA DI PROCEDERE ALL'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO	FASE 3: a seguito di proposta dell'UGCFSH e della Ripartizione di afferenza, emanazione del provvedimento motivato di affidamento del servizio - con delibera del CdA di Ateneo (per gli importi sopra soglia) o con decreto del DG (per gli importi sotto soglia) - in cui si dà conto degli esiti dell'istruttoria tecnica e amministrativa	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER FORNITURE E SERVIZI IN HOUSE E SOPRA SOGLIA		Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico; cdA; Segreteria della Direzione Generale	
	4. STIPULA DEL CONTRATTO	FASE 4: STIPULA DEL CONTRATTO	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER FORNITURE E SERVIZI IN HOUSE E SOPRA SOGLIA	RICHIESTA DI PROCEDERE ALL'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO	FASE 4.1: acquisizione del pagamento dell'imposta di registro e dell'imposta di bollo da parte dell'affidatario. FASE 4.2: stipula del contratto in forma digitale da parte del DG o del dirigente delegato.	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER FORNITURE E SERVIZI IN HOUSE E SOPRA SOGLIA		Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	
	5. RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	FASE 5.1: FLUSSO PAGAMENTI E FATTURAZIONE FASE 5.2: RENDICONTAZIONE CONTRATTO	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER FORNITURE E SERVIZI IN HOUSE E SOPRA SOGLIA	RICHIESTA DI PROCEDERE ALL'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO	FASE 5.1: gestione del flusso documentale relativo ai pagamenti ed alla fatturazione elettronica FASE 5.2: reportistica annuale con l'indicazione dell'oggetto del contratto e dell'importo contrattuale complessivo, cig, ciascun importo liquidato con la relativa data, ciascun importo corrisposto con la relativa data supportata da idonea documentazione giustificativa.	FASE 5.1: Ufficio nell'ambito del quale presta servizio il Direttore dell'Esecuzione del Contratto e Ufficio Contabile competente; FASE 5.2: Ufficio nell'ambito del quale presta servizio il Responsabile del Procedimento;	FASE 5.1: pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari. FASE 5.2: inadeguata rendicontazione ed incompletezza della documentazione a supporto della stessa.	FASE 5.1: Responsabile del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione del Contratto; Ufficio Contabile competente; Dirigente firmatario del relativo mandato di pagamento. FASE 5.2: Responsabile del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione del Contratto, Ufficio Contabile competente.	
		rilascio attestato buon esito relativo a pregressi affidamenti	Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in House e Sopra soglia	RICHIESTA DI PROCEDERE ALL'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO	Su richiesta dell'interessato o di altro Ente, si procede all'attestazione (sulla base di una comunicazione del DEC) dei pregressi affidamenti, con l'indicazione degli importi; tale attestato è sottoscritto dal capo dell'Ufficio e dal Dirigente della Ripartizione	Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in House e Sopra soglia	false attestazioni per favorire determinati soggetti	RUP e DEC; Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	

PROCESSO	FASI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FASE	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE COMPRENDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	ATTO O RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)
STIPULA DI CONTRATTI RELATIVI A BENI MOBILI	<p>FASE 1: RILEVAZIONE DELL'ESIGENZA ;</p> <p>FASE 2: INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO;</p> <p>FASE 3: ANALISI DELL'ESIGENZA</p>	UFFICIO ECONOMATO	RICHIESTA DI PROCEDERE ALLA STIPULA DI UN CONTRATTO RELATIVO A BENI MOBILI	<p>FASE 1: L'esigenza viene rilevata dall'Ufficio Economato su segnalazione di altra struttura dell'Ateneo.</p> <p>FASE 2: il Responsabile del procedimento coincide di norma con il capo dell'Ufficio economato</p> <p>FASE 3: le esigenze sottese alla stipula del contratto sono analizzate dettagliatamente dal Responsabile del Procedimento, anche mediante consultazione dei responsabili delle strutture interessate o acquisizione da altri Uffici /Ripartizioni della comunicazione in ordine all'esito dell'istruttoria di competenza (ad es. in caso di stipula di un contratto per l'acquisto di partecipazioni in società , occorre conoscere l'esito dell'istruttoria effettuata dall'Ufficio Affari generali e dalla Ripartizione di afferenza)</p>	<p>FASE 1: struttura dell'Ateneo che segnala la necessità di stipulare un contratto attivo o passivo relativo a beni mobili</p> <p>FASE 2 - 3: Ufficio Economato</p>	<p>FASE 1: segnalazione di un'esigenza rispondente non al reale fabbisogno, ma alla volontà di favorire determinati soggetti;</p> <p>FASE 3: definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari;</p>	Fase 3: struttura dell'Ateneo che segnala la necessità di stipulare un contratto attivo o passivo relativo a beni mobili. Eventuali altri Uffici dell'Amministrazione centrale dell'Ateneo per la previa istruttoria di competenza	stipula del contratto relativo a beni mobili
	<p>FASE 4: INDIVIDUAZIONE DELLA PROCEDURA E PREDISPOSIZIONE DEI RELATIVI ATTI, RELAZIONE AL CDA</p>	UFFICIO ECONOMATO	RICHIESTA DI PROCEDERE ALLA STIPULA DI UN CONTRATTO RELATIVO A BENI MOBILI	<p>FASE 4: individuazione degli elementi essenziali del contratto da stipulare e della procedura da seguire</p> <p>FASE 5: a seguito di proposta dell'Ufficio Economato e della Ripartizione di afferenza - con apposita relazione che i dà conto dell'istruttoria effettuata - autorizzazione alla stipula da parte del CdA di Ateneo.</p> <p>FASE 6: sottoscrizione del contratto da parte del rappresentante legale dell'Ateneo</p>	UFFICIO ECONOMATO	<p>elusione delle regole di affidamento, al fine di agevolare un particolare soggetto.</p>	<p>FASE 4 -</p> <p>FASE 5: Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico; Direzione generale; CdA</p> <p>FASE 6: Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico; Rettorato.</p>	

MACROPROCESSO	MACROFASI	FASI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FASE	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE COMPRENDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	ATTO O RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)
CONFERIMENTO DI INCARICHI A NOTAI	1.COSTITUZIONE ELENCO NOTAI	<p>Fase 1. emanazione e pubblicazione avviso pubblico</p> <p>Fase 2. formazione e pubblicazione elenco notai</p>	UFFICIO ECONOMATO	Richieste di conferimento di incarichi a notai	<p>FASE 1.1: Al fine di garantire la piena trasparenza, rotazione ed economicità nel conferimento degli incarichi ai notai per esigenze dell'Amministrazione, a cura dell'Ufficio Economato - si procede annualmente alla predisposizione di un avviso pubblico per la formazione di un elenco di notai cui conferire incarichi nel corso del successivo anno solare. Tale avviso viene emanato con provvedimento rettorale, predisposto a cura del medesimo ufficio.</p> <p>FASE 1.2: L'avviso pubblico viene trasmesso all'URPT e quindi pubblicato sul sito web di Ateneo.</p> <p>FASE 2.1: A seguito di esame delle domande pervenute e alla verifica della documentazione richiesta, a cura dell'Ufficio Economato - si procede alla formazione di un elenco di notai cui conferire incarichi nel corso del successivo anno solare. Tale elenco viene formalizzato con provvedimento rettorale, predisposto a cura del medesimo ufficio.</p> <p>FASE 2.2: L'elenco viene trasmesso all'URPT e quindi pubblicato sul sito web di Ateneo.</p>	Ufficio Economato	Fissazione di requisiti non proporzionati, al fine di agevolare determinati professionisti.	FASE 1.1 e FASE 2.1: Ripartizione Attività contrattuale; FASE 1.2 e FASE 2.2: URPT	svolgimento da parte del notaio dell'incarico affidato
	2.CONFERIMENTO DI INCARICHI AI NOTAI PRESENTI NELL'ELENCO PUBBLICATO SUL SITO WEB DI ATENEO	<p>FASE 1: richiesta di preventivi</p> <p>FASE 2: emanazione del provvedimento per il conferimento dell'incarico</p> <p>FASE 3: pubblicazione sul sito web di Ateneo del provvedimento di conferimento dell'incarico, del <i>curriculum vitae</i> del professionista incaricato e dell'attestazione in ordine all'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p> <p>FASE 4: svolgimento dell'incarico e pagamento dell'onorario</p>	UFFICIO ECONOMATO	Richieste di conferimento di incarichi a notai	<p>Fase 1.1: la necessità di conferire incarichi a notai viene segnalata all'UFFICIO ECONOMATO da un altro ufficio della stessa Ripartizione o di altra Ripartizione o da altra struttura dell'Ateneo.</p> <p>Fase 1.2 l'Ufficio Econoamto invia VIA PEC una richiesta di preventivo di onorario a n. 5 notai inseriti nell'elenco pubblicato sul sito web di Ateneo, individuati in ossequio del principio della rotazione (nell'invio della richiesta di preventivo l'Ufficio ha cura di non interpellare notai legati da rapporti di parentela o affinità o che prestino la loro attività presso studi notarili associati);</p> <p>Fase 2.1: il professionista cui conferire l'incarico viene individuato a seguito di esame dei preventivi pervenuti nei termini;</p> <p>Fase 2.2. viene emanato il provvedimento per il conferimento dell'incarico;</p> <p>Fase 2.3 il nominativo e i recapiti del professionista incaricato vengono immediatamente comunicati alla struttura richiedente, per consentire i primi contatti;</p> <p>Fase 3.1: invio all'Urpt - per la pubblicazione sul sito web di Ateneo - del provvedimento di affidamento dell'incarico, del CV e dell'attestazione in ordine all'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ;</p> <p>Fase 3.2: pubblicazione sul sito web di Ateneo del provvedimento di affidamento dell'incarico e del CV ;</p> <p>Fase 4.1: a seguito dello svolgimento dell'incarico, il notaio trasmette la fattura</p> <p>Fase 4.2: previa verifica della regolare esecuzione e</p>	<p>FASE 1.1: struttura dell'Ateneo che rileva la necessità di conferire l'incarico ad un notaio ed inoltra la richiesta all'Ufficio Economato;</p> <p>FASE 1.2, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2: Economato;</p> <p>FASE 4.2: Ufficio contabile competente.</p>	violazione del principio di rotazione, al fine di agevolare determinati professionisti.	FASE 2.2: Rip. Attiv. contr. FASE 3.2:URPT. FASE 4.2: struttura dell'Ateneo che rileva la necessità di conferire l'incarico ad un notaio ed inoltra la richiesta all'Ufficio Economato;	

PROCESSO	FASE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FASE	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE COMPRENDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	ATTO O RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)
ACCESSO DOCUMENTALE	<u>1. RICEZIONE DI ISTANZA DI ACCESSO FORMALE</u>	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E TRASPARENZA	ISTANZA DEL RICHIEDENTE	<u>FASE 1</u> LE ISTANZE DI ACCESSO POSSONO ESSERE TRASMESSE PER VIA TELEMATICA O PER POSTA OPPURE CONSEGNATE DI PERSONA PRESSO LA SEDE DELL'URPT O ALTRO UFFICIO DELL'ATENEO. L'ISTANZA DI ACCESSO PRESENTATA VIENE ASSEGNATA: DAL DIRIGENTE DELLA RIPARTIZIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO ALL'URPT E ALL'UFFICIO CHE DETIENE GLI ATTI, QUALORA QUEST'ULTIMO AFFERISCA ALLA MEDESIMA RIPARTIZIONE; SE INVECE L'ISTANZA DI ACCESSO È RIFERITA AD ATTI DETENUTI DA UN UFFICIO DI ALTRA RIPARTIZIONE O STRUTTURA DI ATENEO, LA STESSA VERRÀ ASSEGNATA DAL DIRETTORE GENERALE. A SEGUITO DELL'ASSEGNAZIONE L'ISTANZA VIENE POI ACQUISITA AL PROTOCOLLO	URPT O DIVERSO UFFICIO/STRUTTURA CHE RICEVE L'ISTANZA	VI È IL GENERICO RISCHIO DI MALADMINISTRATION		
	<u>FASE 2.1</u> RICHIESTA DEGLI ATTI AGLI UFFICI CHE LI DETENGONO <u>FASE 2.2</u> RICEZIONE DEGLI ATTI DAGLI UFFICI CHE LI DETENGONO <u>FASE 2.3.</u> ESAME DEGLI ATTI PER LA VERIFICA IN ORINE ALL' ESISTENZA DI CONTROINTERESSATI E, IN CASO AFFERMATIVO, COMUNICAZIONE AGLI STESSI DEL RICEVIMENTO DELLA DOMANDA <u>FASE 2.4.</u> CONCLUSIONE DELL'ISTRUTTORIA	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E TRASPARENZA	ISTANZA DEL RICHIEDENTE	<u>FASE 2.1.</u> IN QUESTA FASE SI PROCEDE AD ESAMINARE LA RICHIESTA DI ACCESSO PER UNA PRIMA SOMMARIA VERIFICA IN ORDINE ALLA SUSTISTENZA IN CAPO AL RICHIEDENTE DI UN INTERESSO DIRETTO, CONCRETO ED ATTUALE ALL'OSTENSIONE DEGLI ATTI RICHIESTI E PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI UFFICI CHE DETENGONO GLI STESSI, CUI VIENE INVIATA DALL'URPT LA RICHIESTA DI TRASMISSIONE <u>FASE 2.2.</u> L'UFFICIO CHE DETIENE GLI ATTI LI TRASMETTE ALL'URPT <u>FASE 2.3</u> VERIFICA DELL'EVENTUALE ESISTENZA DI SOGGETTI CHE POSSONO SUBIRE UN PREGIUDIZIO DALL'OSTENSIONE DEGLI ATTI . LADDOVE SI RISCONTRI L'ESISTENZA DI SOGGETTI CONTROINTERESSATI È NECESSARIO TRASMETTERE LORO LA RICHIESTA DI ACCESSO PERVENUTA <u>FASE 2.4.</u> SULLA BASE DELL'ESAME DELL'ISTANZA, DEGLI ATTI	<u>FASE 2.1- 2.3- 2.4</u> URPT <u>FASE 2.2</u> UFFICIO CHE DETIENE GLI ATTI	VI È IL GENERICO RISCHIO DI MALADMINISTRATION		ACCOGLIMENTO TOTALE O CON OMISSIS/DIFFERIMENTO/RIGETTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO

PROCESSO	FASE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FASE	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE COMPRENDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	ATTO O RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)
	<p>FASE 3.1. PREDISPOSIZIONE DEL TESTO DEL PROVVEDIMENTO FINALE</p> <p>FASE 3.2. SOTTOSCRIZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</p> <p>FASE 3.3. ACQUISIZIONE AL PROTOCOLLO</p> <p>FASE 3.4. TRASMISSIONE AL RICHIEDENTE E AGLI EVENTUALI CONTROINTERESSATI</p>	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E TRASPARENZA	ISTANZA DEL RICHIEDENTE	<p>FASE 3.1. IN L'URPT PREDISPONE IL TESTO DEL PROVVEDIMENTO DANDO CONTO DEGLI ESITI DELL'ISTRUTTORIA EFFETTUATA</p> <p>FASE 3.2. IL DIRIGENTE, ESAMINATI GLI ESITI DELL'ISTRUTTORIA EFFETTUATA, SOTTOSCRIVE IL PROVVEDIMENTO FINALE, RECANTE L'ACCOGLIMENTO TOTALE O PARZIALE (CON OMISSIS) DELL'ISTANZA O IL DIFFERIMENTO O IL RIGETTO DELLA STESSA</p> <p>FASE 3.3. IL PROVVEDIMENTO FINALE VIENE ACQUISITO AL PROTOCOLLO DI ATENEO</p> <p>FASE 3.4. IL PROVVEDIMENTO VIENE INVIATO, ENTRO I TERMINI DI LEGGE, AL DETINATARIO E AGLI EVENTUALI CONTROINTERESSATI VIA PEC O, IN MANCANZA, CON RACCOMANDATA AR</p>	<p>FASE 3.1. URPT</p> <p>FASE 3.2. DIRIGENTE DELLA RIPARTIZIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO</p> <p>FASE 3.3. UFFICIO PROTOCOLLO</p> <p>FASE 3.4. URPT</p>	VI E IL GENERICO RISCHIO DI MALADMINISTRATION		

MACROPROCESSO	MACROFASI	FASI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FASE	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE COMPRENDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	ATTO O RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)
PUBBLICAZIONI SUL SITO WEB DI ATENEO E RELATIVO MONITORAGGIO	1. Pubblicazioni sul sito web di Ateneo	<p>FASE 1: invio degli atti/dati da pubblicare sul sito web di Ateneo;</p> <p>FASE 2: verifica del materiale da pubblicare</p> <p>FASE 3: pubblicazione degli atti/dati sul sito web di Ateneo e relativo aggiornamento</p>	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E TRASPARENZA	Richieste di pubblicazioni sul sito web di Ateneo	<p>FASE 1: gli atti/dati da pubblicare sul sito web di Ateneo vengono inviati in formato elettronico all'URPT da un altro ufficio della stessa Ripartizione o da altra struttura dell'Ateneo. Nella richiesta di pubblicazione vengono indicati i tempi, nonché la pagina del sito.</p> <p>FASE 2: l'URPT verifica che i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare siano in formato aperto e accessibile (secondo le indicazioni contenute nel Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione di dati di cui all'Allegato 2 della delibera ANAC n.50/2013, nonché nelle "Linee Guida per i siti web della PA)</p> <p>FASE 3: l'URPT provvede alla pubblicazione degli atti/dati sul sito web di Ateneo (upload degli atti/dati e conseguente modifica della pagina web), indicando chiaramente la data di pubblicazione, ovvero dell'ultima revisione, la tipologia dei dati, il periodo temporale di riferimento e la struttura alla quale si riferiscono.</p> <p>L'URPT procede inoltre, sempre su richiesta del responsabile del procedimento detentore del dato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ad eliminare le informazioni non più attuali o da non pubblicare, nel rispetto delle disposizioni in materia 	<p>FASE 1: ufficio della stessa Ripartizione o di altra Ripartizione o altra struttura dell'Ateneo che invia la richiesta di pubblicazione</p> <p>FASE 2 - 3: URPT</p>	Vi è il generico rischio di maladministration	FASE 2 -3: Ufficio che invia gli atti/dati all'URPT e segnala la necessità di pubblicazione/aggiornamento	pubblicazioni sul sito web di Ateneo (sull'Albo on line di Ateneo o sulle pagine della sezione <i>Amministrazione trasparente</i> o su altra pagina)
	2. monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione	<p>FASE 1: verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione</p> <p>FASE 2: predisposizione di report dettagliati</p> <p>FASE 3: invio dei report ai responsabili della trasmissione dei dati/atti da pubblicare e ai referenti della trasparenza</p>	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E TRASPARENZA	iniziativa d'ufficio dell'URPT (in ottemperanza al vigente PTPCT)	<p>FASE 1: L'urpt verifica, sulla base di quanto pubblicato sul sito web di ateneo e delle informazioni di cui dispone, l'adempimento dei vigenti obblighi di pubblicazione</p> <p>FASE 2: viene predisposto, a cura dell'urpt, un report dettagliato, con riferimento allo stato di attuazione di ciascuno degli obblighi di pubblicazione indicati nella tabella allegata al vigente ptpct; tale report viene quindi sottoposto al dirigente della Ripartizione per eventuali modifiche o osservazioni</p> <p>FASE 3: il report viene acquisito al protocollo e trasmesso a mezzo protocollo informatico ai responsabili della trasmissione dei dati/atti da pubblicare e ai referenti della trasparenza</p>	<p>FASE 1 - 2: URPT</p> <p>FASE 3: Ufficio Protocollo</p>	Vi è il generico rischio di maladministration	FASE 2: dirigente della Ripartizione (che appone il visto sulla nota di trasmissione del report dopo aver visionato il report) e Responsabile di Ateneo per la trasparenza (che sottoscrive la nota di trasmissione del report)	vigilanza sullo stato di attuazione dei vigenti obblighi di pubblicazione e innalzamento del livello di trasparenza

PROCESSO	FASI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FASE	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE COMPRENDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	ATTO O RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)
	<u>L. RICEZIONE DI ISTANZA DI ACCESSO AI DATI PERSONALI</u>	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E TRASPARENZA	ISTANZA DEL RICHIEDENTE	FASE 1 LE ISTANZE DI ACCESSO POSSONO ESSERE PRESENTATE DI PERSONA PRESSO LA SEDE DELL'URPT O ALTRO UFFICIO DELL'ATENEO O MEDIANTE LETTERA RACCOMANDATA, TELEFAX O POSTA ELETTRONICA OPPURE ORALMENTE ED IN TAL CASO SONO ANNOTATE SINTETICAMENTE A CURA DELL'INCARICATO O DEL RESPONSABILE . L'ISTANZA DI ACCESSO PRESENTATA VIENE ASSEGNATA: DAL DIRIGENTE DELLA RIPARTIZIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO ALL'URPT E ALL'UFFICIO CHE DETIENE GLI ATTI, QUALORA QUEST'ULTIMO AFFERISCA ALLA MEDESIMA RIPARTIZIONE; SE INVECE L'ISTANZA DI ACCESSO è RIFERITA AD ATTI DETENUTI DA UN UFFICIO DI ALTRA RIPARTIZIONE O STRUTTURA DI ATENEO, LA STESSA VERRA' ASSEGNATA DAL DIRETTORE GENERALE. A SEGUITO DELL'ASSEGNAZIONE	URPT O DIVERSO UFFICIO/STRUTTURA CHE RICEVE L'ISTANZA	VI è IL GENERICO RISCHIO DI MALADMINISTRATION		

PROCESSO	FASI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FASE	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE COMPRENDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	ATTO O RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)
ACCESSO AI DATI PERSONALI	<p><u>FASE 2.1</u> RICHIESTA DEGLI ATTI AGLI UFFICI CHE LI DETENGONO</p> <p><u>FASE 2.2</u> RICEZIONE DEGLI ATTI DAGLI UFFICI CHE LI DETENGONO</p> <p><u>FASE 2.3</u> CONCLUSIONE DELL'ISTRUTTORIA</p>	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E TRASPARENZA	ISTANZA DEL RICHIEDENTE	<p><u>FASE 2.1</u>, SI PROCEDE AD ESAMINARE LA RICHIESTA DI ACCESSO PER UNA PRIMA SOMMARIA VERIFICA IN ORDINE ALLA SUSSISTENZA IN CAPO AL RICHIEDENTE DELLA LEGITTIMAZIONE AD ACCEDERE AI DATI RICHIESTI E PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI UFFICI CHE DETENGONO GLI STESSI, CUI VIENE INVIATA DALL'URPT LA RICHIESTA DI TRASMISSIONE</p> <p><u>FASE 2.2</u>, L'UFFICIO CHE DETIENE I DATI LI TRASMETTE ALL'URPT</p> <p><u>FASE 2.3</u> SULLA BASE DELL'ESAME DELL'ISTANZA E DEI DATI ACQUISITI, VERIFICA DELLA OSTENSIBILITÀ IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO E' TENUTO AD ADOTTARE IDONEE MISURE VOLTE, IN PARTICOLARE:</p> <p>A) AD AGEVOLARE L'ACCESSO AI DATI PERSONALI DA PARTE DELL'INTERESSATO, ANCHE ATTRAVERSO L'IMPIEGO DI APPOSITI PROGRAMMI PER ELABORATORE FINALIZZATI AD UN'ACCURATA SELEZIONE DEI DATI</p>	<u>FASE 2.1- 2.3</u> URPT <u>FASE 2.2</u> UFFICIO CHE DETIENE GLI ATTI	VI È IL GENERICO RISCHIO DI MALADMINISTRATION		ACCOGLIMENTO TOTALE O CON OMISSIONI/DIFFERIMENTO/RIGETTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO

PROCESSO	FASI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FASE	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE COMPRENDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	ATTO O RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)
	<p><u>FASE 3.1.</u> PREDISPOSIZIONE DEL TESTO DEL PROVVEDIMENTO FINALE</p> <p><u>FASE 3.2.</u> SOTTOSCRIZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</p> <p><u>FASE 3.3.</u> ACQUISIZIONE AL PROTOCOLLO</p> <p><u>FASE 3.4.</u> TRASMISSIONE AL RICHIEDENTE</p>	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E TRASPARENZA	ISTANZA DEL RICHIEDENTE	<p><u>FASE 3.1.</u> IN L'URPT PREDISPONE IL TESTO DEL PROVVEDIMENTO DANDO CONTO DEGLI ESITI DELL'ISTRUTTORIA EFFETTUATA</p> <p><u>FASE 3.2.</u> IL DIRIGENTE, ESAMINATI GLI ESITI DELL'ISTRUTTORIA EFFETTUATA, SOTTOSCRIVE IL PROVVEDIMENTO FINALE, RECANTE L'ACCOGLIMENTO TOTALE O PARZIALE (CON OMISSIS) DELL'ISTANZA O IL DIFFERIMENTO O IL RIGETTO DELLA STESSA</p> <p><u>FASE 3.3.</u> IL PROVVEDIMENTO FINALE VIENE ACQUISITO AL PROTOCOLLO DI ATENEO</p> <p><u>FASE 3.4.</u> IL PROVVEDIMENTO VIENE INVIATO, ENTRO I TERMINI DI LEGGE, AL DETINATARIO VIA PEC O, IN MANCANZA, CON RACCOMANDATA AR</p>	<p><u>FASE 3.1.</u> URPT</p> <p><u>FASE 3.2.</u> DIRIGENTE DELLA RIPARTIZIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO</p> <p><u>FASE 3.3.</u> UFFICIO PROTOCOLLO</p> <p><u>FASE 3.4.</u> URPT</p>	VI è IL GENERICO RISCHIO DI MALADMINISTRATION		

PROCESSO	FASI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FASE	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE COMPRENDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	ATTO O RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)
1.ACCESSE CIVICO SEMPLICE	<u>1. RICEZIONE DI ISTANZA DI ACCESSO CIVICO C.D. SEMPLICE (EX ART. 5, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 33/2013 E SMI)</u>	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E TRASPARENZA	ISTANZA DEL RICHIEDENTE	FASE 1 LE ISTANZE DI ACCESSO POSSONO ESSERE TRASMESSE PER VIA TELEMATICA O PER POSTA OPPURE CONSEGNATE DI PERSONA PRESSO LA SEDE DELL'URPT O ALTRO UFFICIO DELL'ATENEO. L'ISTANZA DI ACCESSO PRESENTATA VIENE ASSEGNATA: DAL DIRIGENTE DELLA RIPARTIZIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO ALL'URPT E ALL'UFFICIO CHE DETIENE GLI ATTI, QUALORA QUEST'ULTIMO AFFERISCA ALLA MEDESIMA RIPARTIZIONE; SE INVECE L'ISTANZA DI ACCESSO è RIFERITA AD ATTI DETENUTI DA UN UFFICIO DI ALTRA RIPARTIZIONE O STRUTTURA DI ATENEO, LA STESSA VERRA' ASSEGNATA DAL DIRETTORE GENERALE. A SEGUITO DELL'ASSEGNAZIONE L'ISTANZA VIENE POI ACQUISITA AL PROTOCOLLO	URPT O DIVERSO UFFICIO/STRUTTURA CHE RICEVE L'ISTANZA	VI è IL GENERICO RISCHIO DI MALADMINISTRATION		
	FASE 2.1 VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI UN OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DI ATENEO E, IN CASO DI MANCATA PUBBLICAZIONE, RICHIESTA DEGLI ATTI AGLI UFFICI CHE LI DETENGONO FASE 2.2 RICEZIONE DEGLI ATTI DAGLI UFFICI CHE LI DETENGONO FASE 2.3 CONCLUSIONE DELL'ISTRUTTORIA	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E TRASPARENZA	ISTANZA DEL RICHIEDENTE	FASE 2.1 , SI PROCEDE AD ESAMINARE LA RICHIESTA DI ACCESSO PER UNA PRIMA VERIFICA IN ORDINE ALLA SUSSISTENZA DI UN OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI/DATI INDICATI E, IN CASO DI MANCATA PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DI ATENEO, PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI UFFICI CHE DETENGONO GLI STESSI, CUI VIENE INVIATA DALL'URPT LA RICHIESTA DI TRASMISSIONE FASE 2.2 , L'UFFICIO CHE DETIENE GLI ATTI/DATI DA PUBBLICARE LI TRASMETTE ALL'URPT FASE 2.3 SULLA BASE DELL'ESAME DELL'ISTANZA, NONCHE' DEGLI ATTI/DATI ACQUISITI, VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	FASE 2.1- 2.3- URPT FASE 2.2 UFFICIO CHE DETIENE GLI ATTI/DATI DA PUBBLICARE	VI è IL GENERICO RISCHIO DI MALADMINISTRATION		ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA CON PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DI ATENEO/RIGETTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO

PROCESSO	FASI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FASE	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE COMPRENDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	ATTO O RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)
	<p>FASE 3.1. PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI/DATI SUL SITO WEB DI ATENEO E PREDISPOSIZIONE DEL TESTO DELLA COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE, CON L'INDICAZIONE DELLA PAGINA DEL SITO FASE 3.2. SOTTOSCRIZIONE DELLA NOTA DI COMUNICAZIONE FASE 3.3. ACQUISIZIONE AL PROTOCOLLO FASE 3.4. TRASMISSIONE AL RICHIEDENTE</p>	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E TRASPARENZA	ISTANZA DEL RICHIEDENTE	<p>FASE 3.1. GLI ATTI/DATI VENGONO PUBBLICATI SUL SITO WEB DI ATENEO E VIENE PREDISPOSTO IL TESTO DELLA COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE, CON L'INDICAZIONE DELLA PAGINA DEL SITO SU CUI È STATA EFFETTUATA LA PUBBLICAZIONE FASE 3.2. LA NOTA DI COMUNICAZIONE VIENE SOTTOSCRITTA DAL DIRIGENTE FASE 3.3. LA NOTA DI COMUNICAZIONE VIENE ACQUISITA AL PROTOCOLLO FASE 3.4. LA NOTA DI COMUNICAZIONE VIENE TRASMESSA AL RICHIEDENTE VIA PEC O, IN MANCANZA, CON RACCOMANDATA AR</p>	<p>FASE 3.1. URPT DIRIGENTE DELLA RIPARTIZIONE ATTIVITÀ CONTRATTUALE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO FASE 3.3. UFFICIO PROTOCOLLO FASE 3.4. URPT</p>	VI È IL GENERICO RISCHIO DI MALADMINISTRATION		
	<p>1. RICEZIONE DI ISTANZA DI ACCESSO CIVICO C.D. GENERALIZZATO (EX ART. 5, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 33/2013 E SMD)</p>	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E TRASPARENZA	ISTANZA DEL RICHIEDENTE	<p>FASE 1 LE ISTANZE DI ACCESSO POSSONO ESSERE TRASMESSE PER VIA TELEMATICA O PER POSTA OPPURE CONSEGNATE DI PERSONA PRESSO LA SEDE DELL'URPT O ALTRO UFFICIO DELL'ATENEO. L'ISTANZA DI ACCESSO PRESENTATA VIENE ASSEGNATA: DAL DIRIGENTE DELLA RIPARTIZIONE ATTIVITÀ CONTRATTUALE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO ALL'URPT E ALL'UFFICIO CHE DETIENE GLI ATTI, QUALORA QUEST'ULTIMO AFFERISCA ALLA MEDESIMA RIPARTIZIONE; SE INVECE L'ISTANZA DI ACCESSO È RIFERITA AD ATTI DETENUTI DA UN UFFICIO DI ALTRA RIPARTIZIONE O STRUTTURA DI ATENEO, LA STESSA VERRÀ ASSEGNATA DAL DIRETTORE GENERALE. A SEGUITO DELL'ASSEGNAZIONE L'ISTANZA VIENE POI ACQUISITA AL PROTOCOLLO</p>	URPT O DIVERSO UFFICIO/STRUTTURA CHE RICEVE L'ISTANZA	VI È IL GENERICO RISCHIO DI MALADMINISTRATION		

PROCESSO	FASI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FASE	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE COMPRENDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	ATTO O RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)
2.ACCESSE CIVICO GENERALIZZATO	<p>FASE 2.1 RICHIESTA DEGLI ATTI AGLI UFFICI CHE LI DETENGONO</p> <p>FASE 2.2 RICEZIONE DEGLI ATTI DAGLI UFFICI CHE LI DETENGONO</p> <p>FASE 2.3, ESAME DEGLI ATTI PER LA VERIFICA IN ORDINE ALL'ESISTENZA DI CONTROINTERESSATI E, IN CASO AFFERMATIVO, COMUNICAZIONE AGLI STESSI DEL RICEVIMENTO DELLA DOMANDA FASE 2.4, CONCLUSIONE DELL'ISTRUTTORIA</p>	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E TRASPARENZA	ISTANZA DEL RICHIEDENTE	<p>FASE 2.1, ESAMINARE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO PER UNA PRIMA SOMMARIA VERIFICA IN ORDINE ALLA FONDATEZZA DELL'ISTANZA (SE PRESENTATA ALLO SCOPO DI FAVORIRE FORME DIFFUSE DI CONTROLLO SUL PERSEGUIMENTO DELLE FUNZIONI ISTITUZIONALI E SULL'UTILIZZO DELLE RISORSE PUBBLICHE E DI PROMUOVERE LA PARTECIPAZIONE AL DIBATTITO PUBBLICO) E PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI UFFICI CHE DETENGONO GLI ATTI, CUI VIENE INVIATA DALL'URPT LA RICHIESTA DI TRASMISSIONE</p> <p>FASE 2.2, L'UFFICIO CHE DETIENE GLI ATTI LI TRASMETTE ALL'URPT</p> <p>FASE 2.3 VERIFICA DELL'EVENTUALE ESISTENZA DI SOGGETTI CHE POSSONO SUBIRE UN PREGIUDIZIO DALL'OSTENSIONE DEGLI ATTI. LADDOVE SI RISCOVRI L'ESISTENZA DI SOGGETTI CONTROINTERESSATI è NECESSARIO TRASMETTERE LORO LA RICHIESTA DI ACCESSO PERVENUTA</p>	FASE 2.1- 2.3- 2.4 URPT FASE 2.2 UFFICIO CHE DETIENE GLI ATTI	VI è IL GENERICO RISCHIO DI MALADMINISTRATION		ACCOGLIMENTO TOTALE O CON RITARDI/DIFFERIMENTO/RIGETTAMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO

PROCESSO	FASI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTO DI ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA FASE DEL PROCESSO	EVENTUALI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FASE	ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE EVENTUALMENTE COINVOLTE SE LA FASE COMPRENDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	ATTO O RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)
	<p>FASE 3.1. PREDISPOSIZIONE DEL TESTO DEL PROVVEDIMENTO FINALE</p> <p>FASE 3.2. SOTTOSCRIZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</p> <p>FASE 3.3. ACQUISIZIONE AL PROTOCOLLO</p> <p>FASE 3.4. TRASMISSIONE AL RICHIEDENTE E AGLI EVENTUALI CONTROINTERESSATI</p>	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E TRASPARENZA	ISTANZA DEL RICHIEDENTE	<p>FASE 3.1. IN L'URPT PREDISPONE IL TESTO DEL PROVVEDIMENTO DANDO CONTO DEGLI ESITI DELL'ISTRUTTORIA EFFETTUATA</p> <p>FASE 3.2. IL DIRIGENTE, ESAMINATI GLI ESITI DELL'ISTRUTTORIA EFFETTUATA, SOTTOSCRIVE IL PROVVEDIMENTO FINALE, RECANTE L'ACCOGLIMENTO TOTALE O PARZIALE (CON OMISSIS) DELL'ISTANZA O IL DIFFERIMENTO O IL RIGETTO DELLA STESSA</p> <p>FASE 3.3. IL PROVVEDIMENTO FINALE VIENE ACQUISITO AL PROTOCOLLO DI ATENEIO</p> <p>FASE 3.4. IL PROVVEDIMENTO VIENE INVIATO, ENTRO I TERMINI DI LEGGE, AL DETINATARIO E AGLI EVENTUALI CONTROINTERESSATI VIA PEC O, IN MANCANZA, CON RACCOMANDATA AR</p>	<p>FASE 3.1. URPT</p> <p>FASE 3.2. DIRIGENTE DELLA RIPARTIZIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO</p> <p>FASE 3.3. UFFICIO PROTOCOLLO</p> <p>FASE 3.4. URPT</p>	VI è IL GENERICO RISCHIO DI MALADMINISTRATION		

Mappatura dei Processi della Ripartizione Relazioni Studenti

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo 1								
Riconoscimento Titolo di studio estero	Fase1: <i>Presentazione dell'istanza corredata della documentazione e necessaria</i>	Segreterie Studenti	Istanza di parte	In questa prima fase viene verificata la complessa documentazione richiesta a corredo della domanda ed, eventualmente, comunicata la necessità di integrazione documentale	Segreterie Studenti	Attività 1: Irregolare valutazione della documentazione amministrativa Attività 2 Accettazione pratiche incomplete o prive di alcuni requisiti		Emanazione del Decreto Rettorale di equipollenza entro 90 giorni dalla presentazione dell'istanza
	Fase2: <i>Valutazione e deliberazione del Consiglio di Dipartimento</i>			Il Consiglio del Dipartimento può riconoscere l'equipollenza del Titolo di studio estero con quello corrispondente dell'Università italiana oppure il solo	Consiglio del Dipartimento	Attività 1: Irregolare valutazione del curriculum estero	Attività 1: Commissioni eventualmente deputate alla valutazione dei Titoli di studio esteri	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				riconoscimento parziale di singoli esami, con la conseguente necessità, per l'interessato, di iscriversi per conseguire i cfu necessari al conseguimento del Titolo di studio italiano				
	Fase3: <i>Valutazione e deliberazione del Senato Accademico</i>			Il Senato Accademico è chiamato ad esprimersi sulla proposta di equipollenza o di riconoscimento parziale deliberata dal Consiglio di Dipartimento				
	Fase4: <i>Emanazione del Decreto Rettorale</i>			Il Rettore, con proprio Decreto, dichiara l'equipollenza del titolo accademico estero con quello corrispondente dell'Università				

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				italiana oppure ammette lo studente ad iscriversi al Corso di studio per conseguire i cfu necessari al conseguimento del Titolo di studio				
2. Processo 2								
Ammissione ai corsi di laurea e di laurea magistrale a numero programmato	Fase1: <i>Predisposizione e bando di concorso</i>	Segreterie Studenti	Provvedimento ministeriale autorizzativo	Con il bando di concorso viene indetta la selezione per l'accesso ai corsi a numero programmato per un determinato anno accademico.	Segreterie Studenti	Attività 1: previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienti di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di reclutare candidati particolari		Formulazione della graduatoria dei vincitori del concorso
	Fase2: <i>nomina della commissione di concorso</i>			La commissione viene nominata con Decreto del Rettore su proposta del Consiglio di Dipartimento	Segreterie Studenti	Attività 1: composizione della commissione di concorso orientata	Consiglio di Dipartimento	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
						irregolarmente al reclutamento di candidati particolari		
	Fase3: <i>selezione dei candidati</i>			La selezione dei candidati avviene con le modalità indicate nel bando di concorso ed, al termine delle operazioni di valutazione, viene formulata la graduatoria di merito.	Commissione esaminatrice e/o società eventualmente incaricata della predisposizione e somministrazione dei quesiti	Attività 1: inosservanza delle norme a presidio dell'imparzialità nella valutazione e selezione dei candidati		
	Fase4: <i>approvazione atti e graduatoria</i>			Al termine delle operazioni di selezione dei candidati, ed a seguito dell'accertamento della regolarità formale della procedura concorsuale, viene	Segreteria Studenti			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				approvata la graduatoria di merito con Decreto del Rettore				
3. Processo 3								
Abilitazione all'esercizio delle professioni	Fase1: <i>Pubblicazione Foglio Notizie</i>	Ufficio Esami di Stato	Ordinanza Ministeriale di indizione delle sessioni di abilitazione	Il Foglio Notizie, oltre a pubblicizzare l'indizione delle sessioni di abilitazione per un determinato anno solare e per specifiche professioni, contiene l'indicazione dettagliata degli adempimenti necessari per la partecipazione alle sessioni di abilitazione	Ufficio Esami di Stato			Abilitazione professionale
	Fase2: <i>Nomina della commissione esaminatrice</i>			Le Commissioni esaminatrici sono costituite con decreto del Ministro il quale nomina il Presidente fra i	MIUR			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				professori universitari di ruolo o fuori ruolo od a riposo e presceglie i membri da terne designate dai competenti Ordini o Collegi professionali				
	Fase3: <i>Prove d'esame</i>			Gli esami hanno carattere specificatamente professionale e consistono in prove scritte, grafiche, orali e pratiche, secondo le norme stabilite per le singole professioni.	Commissione esaminatrice	Attività 1: inosservanza delle norme a presidio dell'imparzialità nella valutazione e selezione dei candidati		
	Fase 4 : Chiusura operazioni d'esame			Al termine degli esami il Presidente della Commissione dichiara chiuse le operazioni della sessione, che non può per alcun motivo essere riaperta, e trasmette	Commissione esaminatrice			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				tutti gli atti al Rettore per la pubblicazione, nell'albo dell'Università, dell'elenco in ordine alfabetico, di coloro che hanno superato gli esami.				
4. Processo 4								
Gestione procedimento concorsuale di ammissione ai corsi di dottorato di ricerca	Fase1: <i>Predisposizione e bando di concorso</i>	Ufficio Dottorato, assegni e borse di studio	Istanza di accreditamento proposta al MIUR	Con il bando di concorso viene indetta la selezione per l'accesso ai corsi di Dottorato di Ricerca e sono precisate le modalità di svolgimento della stessa.	Ufficio Dottorato, assegni e borse di studio	Attività 1: previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di reclutare candidati particolari		Formulazione della graduatoria dei vincitori del concorso
	Fase2: <i>nomina della commissione di concorso</i>			La commissione viene nominata con Decreto del Rettore su proposta del Consiglio di Dipartimento	Ufficio Dottorato, assegni e borse di studio	Attività 1: composizione della commissione di concorso	Collegio dei docenti del corso	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
						orientata irregolarmente al reclutamento di candidati particolari		
	Fase3: <i>selezione dei candidati</i>			La selezione dei candidati avviene con le modalità indicate nel bando di concorso ed, al termine delle operazioni di valutazione, viene formulata la graduatoria di merito.	Commissione esaminatrice	Attività 1: inosservanza delle norme a presidio dell'imparzialità nella valutazione e selezione dei candidati	Commissione esaminatrice	
	Fase4: <i>approvazione graduatoria</i>			Al termine delle operazioni di selezione dei candidati, ed a seguito dell'accertamento della regolarità formale della procedura	Ufficio Dottorato, assegni e borse di studio			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				concorsuale, viene approvata la graduatoria di merito con Decreto del Rettore				
5. Processo 5								
Ammissione ai Master, alle Scuole di Specializzazioni e non mediche ed al TFA	Fase1: <i>Predisposizione e bando di concorso</i>	Ufficio Scuole di Specializzazione e Master	Provvedimento istitutivo	Con il bando di concorso viene indetta la selezione per l'accesso ai corsi, nei limiti dei posti disponibili per ciascun anno accademico	Ufficio Scuole di Specializzazione e Master	Attività 1: previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di reclutare candidati particolari		Formulazione della graduatoria dei vincitori del concorso
	Fase2: <i>nomina della commissione di concorso</i>			La commissione viene nominata con Decreto del Rettore su proposta del Consiglio di Dipartimento e/o Organismo Direttivo del corso	Ufficio Scuole di Specializzazione e Master	Attività 1: composizione della commissione di concorso orientata irregolarmente al	Attività 1: Consiglio di Dipartimento Organismo Direttivo del Corso	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
						reclutamento di candidati particolari		
	Fase3: <i>selezione dei candidati</i>			La selezione dei candidati avviene con le modalità indicate nel bando di concorso ed, al termine delle operazioni di valutazione, viene formulata la graduatoria di merito.	Commissione esaminatrice	Attività 1: inosservanza delle norme a presidio dell'imparzialità nella valutazione e selezione dei candidati	Commissione esaminatrice	
	Fase 4: <i>approvazione graduatoria</i>			Al termine delle operazioni di selezione dei candidati, ed a seguito dell'accertamento della regolarità formale della procedura concorsuale, viene	Ufficio Scuole di Specializzazione e Master			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				approvata la graduatoria di merito con Decreto del Rettore				
6. Processo 6								
Rilascio certificati meccanizzati e non meccanizzati	Fase1: <i>Presentazione dell'istanza</i>	Ripartizione Relazioni Studenti/Segreterie studenti	Istanza di parte	<i>La richiesta di rilascio dei certificati può essere effettuata personalmente o tramite terza persona munita di documento di identità, delega e di copia del documento di identità del richiedente. La richiesta può essere inoltrata anche per posta allegando copia del documento di identità del richiedente.</i>	Ripartizione Relazioni Studenti/Segreteri e studenti			Rilascio certificato
	Fase2: <i>rilascio del certificato</i>			Il Certificato è il documento avente funzione di	Ripartizione Relazioni Studenti/Segreteri	Attività 1: Alterazione o non fedele		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				<p>ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche. Il rilascio è immediato se il certificato riguarda atti di carriera meccanizzati, cioè già inseriti nel sistema di gestione informatizzata GEDAS. In questo caso la firma del responsabile del procedimento è omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs 39/1993. Qualora la richiesta riguardi atti di carriera non meccanizzati, perché archiviati</p>	e studenti	trascrizione dei dati relativi alla carriera universitaria		

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				ancora su supporto cartaceo, viene avviato un procedimento certificatorio che deve concludersi entro 30 giorni e crea la certezza poi esternata nel certificato.				

Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori

Mappatura processi Ufficio Affari Generali

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Stipula atti convenzionali		Ufficio affari generali	Proposta proveniente dall'altra parte o delibera dell'organo competente della struttura di ateneo interessata					Convenzione sottoscritta
	Fase 1: Formulazione della proposta ed istruttoria			Acquisizione della proposta e verifica che la stessa sia formulata nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e delle finalità dell'atto convenzionale con eventuale interazione con il proponente	Per le proposte provenienti da parte di strutture dell'Ateneo delibera dell'organo competente			
	Fase 2: Approvazione della proposta di convenzione da parte degli OOCC			Preparazione del promemoria per gli OOCC e deliberazioni del	Ufficio Affari generali			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	competenti (Senato accademico esprime parere, Consiglio di Amministrazione approva)			Senato accademico (parere) e del Consiglio di Amministrazione (approvazione)				
	Fase 3: Esecuzione delle delibere degli OOC			Comunicazione dell'approvazione della convenzione all'altra parte	Ufficio Affari generali			
	Fase 4: Sottoscrizione della convenzione			Previa eventuale acquisizione di documentazione dall'altra parte, sottoscrizione della convenzione	Ufficio Affari generali			
	Fase 5: Eventuali adempimenti successivi			Attuazione della convenzione: nomina del responsabile, costituzione di comitati, comunicazioni ad altri uffici per adempimenti di competenza	Ufficio Affari generali			
2. Gestione amministrativa		Ufficio affari generali	Proposta di forme associative di diritto privato:					Costituzione o adesione alla forma

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
partecipazioni di diritto privato			costituzione/adesione, modifiche statuto, nomina rappresentanti					associativa di diritto privato
	Fase 1: Ricezione proposta e relativa istruttoria (costituzione/adesione/scioglimento a consorzi e altre forme associative di diritto privato, modifiche di statuto, nomina rappresentanti, comprendendo anche costituzione/autorizzazione spin off) e relativa istruttoria			Acquisizione della proposta e verifica che la stessa sia formulata nel rispetto delle vigenti disposizioni normative, in particolare della coerenza ed essenzialità rispetto alle finalità dell'ateneo con eventuale interazione con la struttura proponente	Ufficio affari generali	Partecipazione ad iniziative non coerenti con le finalità istituzionali dell'ateneo o utilizzo non corretto delle iniziative stesse	a) Dipartimento/dipartimenti proponenti b) soggetti privati partecipanti	
	Fase 2: Approvazione della proposta da parte degli OOCC competenti (Senato accademico esprime parere, Consiglio di Amministrazione approva)			Preparazione del promemoria per gli OOCC e deliberazioni del Senato accademico (parere) e del Consiglio di Amministrazione (approvazione)	Ufficio affari generali			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 3: Esecuzione delle delibere degli OOCC			Comunicazione dell'approvazione alla struttura proponente ed alle altre parti	Ufficio affari generali			
	Fase 4: Formalizzazione della partecipazione alla forma associative di diritto privato (ivi compreso lo scioglimento)			Stipula dell'atto notarile di costituzione o adesione alla forma associativa di diritto privato ovvero adempimenti finalizzati allo scioglimento	Ufficio affari generali			
	Fase 5: Eventuali adempimenti successivi			Trasmissione dati sulle partecipate ai Ministeri competenti, nomina rappresentanti dell'Università.	Ufficio affari generali			
3. Adesione a Centri interuniversitari		Ufficio affari generali	Proposta di costituzione/adesione a Centri interuniversitari					Costituzione o adesione al Centro interuniversitario
	Fase 1: Ricezione proposta da una struttura dell'Ateneo e relativa istruttoria			Acquisizione della proposta e verifica che la stessa sia formulata nel	Ufficio affari generali			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	(costituzione/adesione/scioglimento a Centri interuniversitari, modifiche di statuto, nomina rappresentanti) e relativa istruttoria			rispetto delle vigenti disposizioni normative con eventuale interazione con la struttura proponente				
	Fase 2: Approvazione della proposta da parte degli OOCC competenti (Senato accademico esprime parere, Consiglio di Amministrazione approva)			Preparazione del promemoria per gli OOCC e deliberazioni del Senato accademico (parere) e del Consiglio di Amministrazione (approvazione)	Ufficio affari generali			
	Fase 3: Esecuzione delle delibere degli OOCC			Comunicazione dell'approvazione alla struttura proponente ed alle altre Università	Ufficio affari generali			
	Fase 4: Sottoscrizione della convenzione istitutiva del Centro interuniversitario			Stipula dell'atto di costituzione/adesione al Centro interuniversitario ovvero adempimenti finalizzati allo scioglimento				

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 5: Eventuali adempimenti successivi			Nomina rappresentanti dell'Università.	Ufficio affari generali			

Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori

Mappatura processi Ufficio Personale docente e ricercatore

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Processo: Procedure di Valutazione comparative per personale Docente e Ricercatore a Tempo Determinato		Ufficio Personale Docente e Ricercatore (cd U.P.D.R.)	Delibera del Consiglio di Dipartimento di richiesta di attivazione della procedura				Dipartimento interessato	Decreto di approvazione atti
	Fase 1: Richieste di attivazione e verifica delle procedure concorsuali			Acquisizione della delibere di Dipartimento e verifica che la proposta formulata dal Dipartimento sia rispettosa delle disposizioni regolamentari di Ateneo e Ministeriali	a) Per le delibere di attivazione: Ufficio competente presso Dipartimento richiedente e Ufficio OOCC b) Per la verifica: U.P.D.R.	Specifiche, per emanazione dei Bandi, troppo dettagliate, tali da poter individuare a priori il potenziale soggetto vincitore	Dipartimento interessato	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 2: Approvazione delle richieste di attivazione delle procedure concorsuali, come da Statuto			Acquisizione Delibera del Consiglio di Amministrazione che approva le richieste di attivazione delle procedure concorsuali, come da Statuto, sentite le Scuole e sulla base della valutazione delle politiche di reclutamento da parte del Nucleo di Valutazione	Uffici competenti presso Organi Collegiali coinvolti nella fase (C. di A., Scuole)			
	Fase 3: Pubblicazione del Bando Concorso			Predisposizione nota Dirigenziale di richiesta di pubblicazione del bando di selezione sul sito d Ateneo e/o sulla Gazzetta Ufficiale	Ufficio Personale Docente e Ricercatore			
	Fase 4: Costituzione Commissioni Giudicatrici			a) Comunicazione alla struttura richiedente (Dipartimento)	Ufficio Personale Docente e	1)Sorteggio Commissari per i concorsi di I e II	1) per il punto 1: U.P.D.R. 2) per il punto	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				<p>dell'approvazione della procedura da parte del Consiglio di Amministrazione e contestuale richiesta del componente designato e dei componenti sorteggiabili per la Commissione di valutazione;</p> <p>b) Per le procedure di prima e seconda fascia predisposizione del decreto per il sorteggio dei commissari e decreto di nomina della Commissione</p>	Ricercatore	<p>Fascia</p> <p>2) Sorteggio di un Commissario per i concorsi a RTDB</p>	2: Consiglio di Dipartimento	
	Fase 5: Lavori Commissioni			<p>a) Supporto materiale ai lavori della Commissione;</p> <p>b) Comunicazione ai candidati del luogo e delle date delle prove,</p>	Ufficio Personale Docente e Ricercatore			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				conformemente a quanto previsto nel bando				
	Fase 6: Approvazione atti			a) Verifica della correttezza formale degli atti della Commissione; b) predisposizione del DR di approvazione atti; c) comunicazione al Dipartimento del decreto approvazione atti	Ufficio Personale Docente e Ricercatore			
2. Processo: Gestione autorizzazioni incarichi extra-istituzionali		Ufficio Personale Docente e Ricercatore	Richiesta autorizzazione ad incarico extraistituzionale				a) Soggetto Pubblico/Privato che conferisce l'incarico (a valle); b) Direttore Dipartimento	Nota Rettorale di autorizzazione o diniego della richiesta di incarico extra-istituzionale
	Fase 1: Ricezione richiesta di autorizzazione			Ricezione richiesta di autorizzazione ad incarico extraistituzionale, registrazione al protocollo	Ufficio Personale Docente e Ricercatore	“detrimento delle attività didattiche e scientifiche assegnate al	<i>Direttore Dipartimento</i>	

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				informatico d'Ateneo e contestuale verifica che la richiesta sia completa delle attestazioni del Direttore del Dipartimento		docente, situazione di conflitto di interessi con l'attività istituzionale della struttura di afferenza"		
	Fase 2: istruttoria pratica ai fini della compatibilità			a) Verifica dei presupposti di Legge e di regolamento necessari per il rilascio dell'autorizzazione; b) Invio nota di autorizzazione o eventuale nota di diniego alla firma del Rettore	Ufficio Personale Docente e Ricercatore			
	Fase 3: Emanazione provvedimento autorizzazione o diniego			Firma della nota rettorale di autorizzazione o diniego	Ufficio competente per il Rettorato			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase 4: Trasmissioni di rito			a) Trasmissione della nota rettorale protocollata all'Ente/Società presso cui sarà svolta l'attività; b) Trasmissione della nota rettorale protocollata all'interessato esclusivamente tramite PEC	Ufficio Personale Docente e Ricercatore			
	Fase 5: Anagrafe delle prestazioni			a) Inserimento dati autorizzazione nella procedura CSA per Anagrafe delle prestazioni; b) Trasmissione all'UCAF della scheda dipendente ai fini del rispetto della normativa sulla Anagrafe delle prestazioni	Ufficio Personale Docente e Ricercatore			
	Fase 6: Pubblicazione elenchi incarichi autorizzati			a) Estrazione dati su autorizzazioni rilasciate e inserite nella procedura	Ufficio Personale Docente e			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				CSA, con cadenza trimestrale b) Trasmissione dell'elenco, estratto dalla procedura CSA, all' Ufficio Relazioni con il Pubblico e c) Trasparenza; Pubblicazione, da parte dell'U.R.P.T., dell'elenco incarichi sul sito Trasparenza UNINA.	Ricercatore e U.R.P.T.			

Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori

Mappatura processi Ufficio Programmazione universitaria e Affari speciali

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Gestione mutui Cassa Depositi e Prestiti		Ufficio Programmazione universitari a e Affari speciali	Valutazione da parte dei vertici dell'ateneo dell'esigenza immobiliare di sottoscrizione del mutuo					Erogazione del mutuo
	Fase 1: Istruttoria e formulazione della richiesta di mutuo con oneri a carico dell'ateneo alla Cassa Depositi e Prestiti			Definizione – in collaborazione con i competenti uffici tecnici – delle condizioni della richiesta di mutuo alla Cassa Depositi e Prestiti in relazione all'esigenza immobiliare da soddisfare	Ufficio Programmazione e universitaria e Affari speciali			
	Fase 2: Approvazione della richiesta di mutuo alla Cassa Depositi e Prestiti e dello schema di contratto da parte del Consiglio di			Preparazione del promemoria per il Consiglio di Amministrazione	Ufficio Programmazione e universitaria e Affari speciali			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Amministrazione							
	Fase 3: Esecuzione della delibera del Consiglio di Amministrazione			Sottoscrizione del contratto di mutuo con la Cassa Depositi e Prestiti	Ufficio Programmazione e universitaria e Affari speciali			
	Fase 4: Gestione degli adempimenti successivi			Richiesta di erogazione delle rate di mutuo alla Cassa Depositi e Prestiti (anche), previa ricezione della necessaria documentazione da parte degli Uffici competenti (in particolare, ricezione da parte degli Uffici tecnici degli Stati di Avanzamento dei Lavori per i mutui con oneri di ammortamento a carico dello Stato)	Ufficio Programmazione e universitaria e Affari speciali			

Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori

Mappatura processi Ufficio Scuola di Medicina e Chirurgia

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzati va Responsabi le del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Supporto amministrativo alle adunanze del Consiglio della Scuola di Medicina e Chirurgia		Ufficio Scuola di Medicina e Chirurgia	Atti dell'Amministrazione Centrale, dei Dipartimenti e delle strutture didattiche per i quali è necessaria la delibera del Consiglio della Scuola di Medicina e Chirurgia, a norma dello Statuto e dei regolamenti. Richieste di stipula di convenzioni, accordi, intese con soggetti esterni.					Deliberazione nelle materie di competenza da parte del Consiglio della Scuola
	Fase 1: Convocazione			Definizione dell'ordine del giorno da parte del Presidente in collaborazione con il Capo dell'Ufficio, in relazione alle delibere assunte dai	Ufficio Scuola di Medicina e Chirurgia			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzati va Responsabi le del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				<p>Dipartimenti, dalle Commissioni di Coordinamento didattico dei Corsi di Laurea, Comitati Ordinatori delle Scuole di Specializzazione, richieste dell'Amm.ne Centrale e dell'AOU Federico II.</p> <p>Definizione data, ora, sede, in base al calendario annuale della adunanze del Consiglio della Scuola di Medicina e Chirurgia.</p> <p>Redazione della convocazione contenente ordine del giorno e invio ai componenti del Consiglio</p>				
	Fase2: Predisposizione promemoria			<p>Individuazione e disamina di tutti gli atti sui quali il Consiglio è chiamato a deliberare.</p>	<p>Ufficio Scuola di Medicina e Chirurgia</p>			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzati va Responsabi le del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				Predisposizione del promemoria suddiviso per temi (es. Comunicazioni del Presidente- Approvazione verbale precedente seduta- Provvedimenti relativi a CdL, Sc. Specializzazione e master) e per singoli punti sui quali deliberare. Trasmissione promemoria ai componenti del Consiglio				
	Fase3: Svolgimento dell'adunanza e verbalizzazione			Approvazione dei punti all'ordine del giorno da parte del Consiglio, approvazione degli stralci di verbale seduta stante per le delibere urgenti individuate con il Presidente e il Segretario, redazione degli stralci di verbale per la trasmissione	Ufficio Scuola di Medicina e Chirurgia			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzati va Responsabi le del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				agli uffici competenti e del verbale dell'intera seduta in collaborazione con Presidente e Segretario da approvare nella seduta successiva				
	Fase4: Esecuzione delle delibere			Trasmissione delle delibere agli uffici competenti	Ufficio Scuola di Medicina e Chirurgia			

Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori

Mappatura processi Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi universitari

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Offerta formativa post lauream		Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi universitari	Proposta di istituzione/modifica di un corso di Master di I o II livello o di un Corso di Perfezionamento proveniente da una struttura didattica dell'ateneo					Istituzione/modifica del corso
	Fase 1: Formulazione della proposta ed istruttoria			Acquisizione della proposta e verifica che la stessa sia formulata nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e regolamentari di ateneo in materia di didattica con eventuale interazione con la struttura proponente	Delibera dell'organo competente della struttura didattica			
	Fase 2: Approvazione della proposta di			Preparazione del promemoria per gli	Ufficio Statuto, Regolamenti e			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	istituzione/modifica di un corso di Master di I o II livello o di un Corso di Perfezionamento (su istituzione/modifica del corso Senato accademico esprime parere, Consiglio di Amministrazione approva, su regolamento del corso Consiglio di Amministrazione esprime parere, Senato accademico approva)			OCC e deliberazioni del Senato accademico e del Consiglio di Amministrazione	Organi universitari			
	Fase 3: Esecuzione delle delibere degli OCC			Emanazione del Decreto istitutivo del corso e comunicazione alla struttura proponente e agli uffici competenti per gli adempimenti successivi (in particolare, attivazione)	Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi universitari			

Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori

Mappatura processi Ufficio Scuola delle Scienze umane e sociali

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzati va Responsabi le del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
1. Adunanze del Consiglio della Scuola delle Scienze umane e sociali		Ufficio Scuola delle Scienze umane e sociali	Atti dell'Amministrazione Centrale, dei Dipartimenti e delle strutture didattiche per i quali è necessaria la delibera del Consiglio della Scuola delle Scienze umane e sociali, a norma dello Statuto e dei regolamenti					Deliberazione nelle materie di competenza da parte del Consiglio della Scuola
	Fase 1: Convocazione			Predisposizione dell'ordine del giorno, da parte del Presidente, in collaborazione con il Capo dell'Ufficio Scuola, in ottemperanza agli adempimenti previsti dalla normativa e in relazione alle delibere assunte dai	Ufficio Scuola delle Scienze umane e sociali			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzati va Responsabi le del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
				Dipartimenti afferenti, Definizione data, ora e della sede. Redazione della convocazione, con indicazione dell'ordine del giorno e invio ai componenti del Consiglio				
	Fase2: Predisposizione promemoria			Individuazione e disamina di tutti gli atti sui quali il Consiglio è chiamato a deliberare. Predisposizione del promemoria suddiviso per temi (es. Comunicazioni del Presidente- Approvazione verbale precedente seduta. Provvedimenti relativi a CdL) e per singoli punti sui quali deliberare. Trasmissione promemoria ai componenti del	Ufficio Scuola delle Scienze umane e sociali			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzati va Responsabi le del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase3: Svolgimento dell'adunanza e verbalizzazione			Consiglio Approvazione dei punti all'ordine del giorno da parte del Consiglio, approvazione degli stralci di verbale seduta stante per le delibere urgenti individuate con il Presidente e il Segretario, redazione degli stralci di verbale per la trasmissione agli uffici competenti e del verbale dell'intera seduta in collaborazione con Presidente e Segretario da approvare nella seduta successiva	Ufficio Scuola delle Scienze umane e sociali			

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzati va Responsabi le del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal processo (output)
	Fase4: Esecuzione delle delibere			Trasmissione delle delibere agli uffici competenti	Ufficio Scuola delle Scienze umane e sociali			

Processo della rilevazione dell'opinione degli studenti sulla didattica

Nome Processo	Nome Fase	Unità organizzativa Responsabile del processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della Fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione	Atto o risultato atteso dal Processo (output)
1. Rilevazione dell'Opinione degli Studenti sulla Didattica		UPSV	L.370/99					Rilascio schede, risultati e Relazione sulla valutazione
	Fase 1: Predisposizione degli strumenti informatici on-line			Predisposizione (da parte del CSI) degli strumenti informatici / piattaforma on line	CSI			
	Fase 2: Caricamento dei questionari			Caricamento e formattazione dei quesiti dei questionari e delle relative modalità di risposta sulla piattaforma di cui alla fase 1	UPSV			

	Fase 3: Rettorale di avvio			Predisposizione e invio della Rettorale di inizio delle operazioni, indirizzata ai Direttori di Dipartimento, al Presidente della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base e al Presidente della Scuola di Medicina e Chirurgia, contenente la richiesta di segnalazione di un Referente per seguire tutte le fasi della rilevazione	UPSV			
	Fase 4: Segnalazione dei Referenti			I Dipartimenti e le Scuole destinatari della Rettorale segnalano all'UPSV nominativi e i recapiti (telefono e mail) dei referenti per la rilevazione	Dipartimenti e Scuole			

	Fase 5: Gestione elenco referenti			L'UPSV raccoglie i nominativi dei Referenti, crea una mailing list e un elenco che trasmette al CSI per l'abilitazione dei suddetti Referenti all'accesso alla piattaforma on line per le successive operazioni di propria competenza	UPSV			
	Fase 6: Abilitazione Referenti			il CSI abilita i Referenti all'accesso alla piattaforma nella sezione di propria competenza	CSI			
	Fase 7: Formazione dei referenti			I Referenti sono invitati ad un incontro formativo dove vengono addestrati all'uso della sezione di loro competenza della piattaforma e sui compiti ad essi assegnati	CSI			

	Fase 8: Caricamento Finestre temporali			I Referenti inseriscono le date di inizio e fine rilevazione per ciascuno degli insegnamenti incardinati nelle proprie strutture (cioè il periodo in cui i questionari on line saranno visibili e disponibili per gli studenti che dovranno valutare gli insegnamenti)	Dipartimenti e Scuole			
	Fase 9: Segnalazioni problemi			L'UPSV raccoglie le segnalazioni di problematiche di gestione e di funzionamento della procedura da parte dei Referenti di Dipartimenti e Scuole e le trasmette al CSI	UPSV			
	Fase 10: Risposte alle segnalazioni			Il CSI esamina le segnalazioni e restituisce all'UPSV le risposte e/o le soluzioni ai quesiti	CSI			
	Fase 11: Smistamento risposte			L'UPSV smista le risposte formite dal CSI ai Referenti dei Dipartimenti/Scuole	UPSV			

	Fase 12: Preparazione elaborazione statistica dei risultati			Scaricamento del database contenente le risposte ai quesiti del questionario; analisi qualità statistica del dato per l'individuazione di eventuali errori di rilevazione (dati mancanti, ammissibili etc...) per l'analisi statistica.	UPSV			
	Fase 13: Elaborazione statistiche del data base			Elaborazione indici statistici (media, mediana, varianza, quartili, correlazione) e relative rappresentazioni grafiche, in base alle diverse aggregazioni di analisi (docente-insegnamento, corso di studio, dipartimento, ateneo) e verifica della coerenza interna.	UPSV			

	Fase 14: Progettazione e realizzazione delle schede riassuntive di presentazione dei risultati di sintesi			Progettazione delle schede di valutazione a seconda del modello di questionario utilizzato in Ateneo e/o in base ai modelli ANVUR (frequentanti, non frequentanti, etc) e successiva realizzazione in base alle diverse aggregazioni di analisi (scheda Docente-Insegnamento, scheda Corso di Studi).	UPSV			
--	---	--	--	---	------	--	--	--

	<p>Fase 15: Pubblicazione annuale dei risultati. Rettorali di diffusione e distribuzione risultanze</p>			<p>Predisposizione e invio della Rettorale per la diffusione delle statistiche riportate nella Scheda di Corso di Studio, pubblicate sulle specifiche sezioni del sito istituzionale di Ateneo e indirizzata ai Direttori di Dipartimento. Predisposizione e invio della Rettorale di distribuzione delle statistiche riportate nella scheda Docente-insegnamento indirizzata ai Direttori di Dipartimento, ai Presidenti delle Scuole.</p>	<p>UPSV</p>			
--	---	--	--	---	-------------	--	--	--

	<p>Fase 16: Predisposizione, redazione e invio della Relazione complessiva sulla Rilevazione dell'Opinione degli Studenti sulla Didattica.</p>			<p>Rendicontazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti annualmente tramite la predisposizione e la redazione della Relazione sulla valutazione della didattica, secondo la metodologia e le linee guida Anvur, per la pubblicazione sul sito di Ateneo e per l'invio tramite procedura on line all'ANVUR, previa approvazione da parte del Nucleo di Valutazione di Ateneo.</p>	<p>UPSV</p>			
--	--	--	--	---	-------------	--	--	--

	Fase 17: Gestione richieste dell'utenza e feedback del processo per azioni di miglioramento			L'UPSV risponde alle successive richieste (verifiche dati, rinvio copie, elaborati statistici integrativi e/o ulteriori elaborazioni, revisioni tempistiche) in base alle indicazioni del Nucleo di Valutazione e le segnalazioni da parte del Delegato alla Didattica, Direttori di Dipartimento, Coordinatori dei CdS, docenti, in un'ottica di miglioramento continuo del processo.	UPSV			
2.Rilevazione MIUR - docenti a contratto e personale tecnico-amministrativo		UPSV	Richiesta MIUR - Rilevazioni statistiche					Trasmissione dati all'ufficio Statistico del MIUR
	Fase1: richieste dati;			Predisposizione richieste dati alle strutture coinvolte	UPSV			
	Fase2: Ricezione dati			Ricezione e controllo dei dati trasmessi dalle strutture coinvolte	UPSV			
	Fase3: caricamento (UPLOAD) dei dati			caricamento (UPLOAD) dei dati nelle aree del sito del MIUR riservate	UPSV			

	Fase4: segnalazioni MIUR			Eventuali segnalazioni da parte del MIUR di incongruenze nei dati	MIUR			
	Fase5: interventi correttivi			Controlli e soluzioni dei problemi eventualmente	UPSV			
3.Rilevazione MIUR - Formazione POST LAUREA		UPSV	Richiesta MIUR - Rilevazioni statistiche					Trasmissione dati all'ufficio Statistico del MIUR
	Fase1: richieste dati;			Predisposizione richieste dati alle strutture coinvolte	UPSV			
	Fase2: Ricezione dati			Ricezione e controllo dei dati trasmessi dalle strutture coinvolte	UPSV			
	Fase3: caricamento (UPLOAD) dei dati			caricamento (UPLOAD) dei dati nelle aree del sito del MIUR riservate	UPSV			
	Fase4: segnalazioni MIUR			Eventuali segnalazioni da parte del MIUR di incongruenze nei dati	MIUR			
	Fase5: interventi correttivi			Controlli e soluzioni dei problemi eventualmente	UPSV			
4.Rilevazione MIUR - Contribuzione studentesca ed interventi a favore degli studenti		UPSV	Richiesta MIUR - Rilevazioni statistiche					Trasmissione dati all'ufficio Statistico del MIUR
	Fase1: richieste dati;			Predisposizione richieste dati alle strutture coinvolte	UPSV			
	Fase2: Ricezione dati			Ricezione e controllo dei dati trasmessi dalle strutture coinvolte	UPSV			

	Fase3: caricamento (UPLOAD) dei dati			caricamento (UPLOAD) dei dati nelle aree del sito del MIUR riservate	UPSV			
	Fase4: segnalazioni MIUR			Eventuali segnalazioni da parte del MIUR di incongruenze nei dati	MIUR			
	Fase5: interventi correttivi			Controlli e soluzioni dei problemi eventualmente	UPSV			
5.Rilevazione MIUR - Indagine Eurostudent		UPSV	Richiesta MIUR - Rilevazioni statistiche					Trasmissione dati all'ufficio Statistico del MIUR
	Fase1: richieste dati;			Predisposizione richieste dati alle strutture coinvolte	UPSV			
	Fase2: Ricezione dati			Ricezione e controllo dei dati trasmessi dalle strutture coinvolte	UPSV			
	Fase3: caricamento (UPLOAD) dei dati			caricamento (UPLOAD) dei dati nelle aree del sito del MIUR riservate	UPSV			
	Fase4: segnalazioni MIUR			Eventuali segnalazioni da parte del MIUR di incongruenze nei dati	MIUR			
	Fase5: interventi correttivi			Controlli e soluzioni dei problemi eventualmente	UPSV			
6.Censimento ISTAT_ISTituzioni Pubbliche_2016		UPSV	Richiesta ISTAT - Rilevazioni statistiche					Trasmissione dati ISTAT
	Fase1: richieste dati;			Predisposizione richieste dati alle strutture coinvolte	UPSV			

	Fase2: Ricezione dati			Ricezione e controllo dei dati trasmessi dalle strutture coinvolte	UPSV			
	Fase3: caricamento (UPLOAD) dei dati			caricamento (UPLOAD) dei dati nelle aree del sito dell'ISTAT riservate	UPSV			
7.Rimborsi Spese Componenti NdV		UPSV	Richiesta componenti NdV					Pagamento rimborso nei termini fissati
	Fase1:Richiesta rimborso			Ricevimento richiesta rimborso dai componenti del NdV	UPSV			
	Fase2: predisposizione richiesta rimborso			predisposizione richiesta rimborso e controllo dalla	UPSV			
	Fase3: inoltro richiesta			invio richiesta e relativi allegati all'Ufficio contabilità	UPSV			
8.Compensi componenti NdV			Regolamento funzionamento NdV DR 5101 del 30-12-					Provvedimento firmato dal Direttore Generale
	Fase1: controlli			Riscontro documentale delle effettive presenze dei	UPSV			
	Fase2: predisposizione OdS			Predisposizione OdS su base semestrale con l'elenco dei	UPSV			
	Fase3: caricamento del relativo file pdf (OdS) nella procedura protocollo			caricamento in protocollo repertori IA ed invio alla	UPSV			
	Fase 4: controllo iter nel repertorio IA			successivo inoltro alla Ripartizione Bilancio e presa in carico,	Ripartizione			

	Fase 5: OdS finale Firmato			firma del Direttore Generale.	DA			
9.Supporto tecnico amministrativo alle attività collegiali per la verifica della corretta gestione delle risorse pubbliche, la produttività della ricerca e della didattica, nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.		UPSV	Legge n. 537/1993 art. 5 cc. 22 e 23					Rilascio pareri, valutazioni, attestazioni, relazioni, verbali
	Fase 1:Istruttoria documentale			Istruttoria documentale	UPSV			
	Fase 2: Predisposizione bozza relazioni e/o verbali			Predisposizione bozza relazioni e/o verbali	UPSV			
	Fase 3: Approvazione in riunione collegiale e il rilascio da parte del NdV di pareri, valutazioni, relazioni, verbali.			Approvazione in riunione collegiale e rilascio da parte del NdV di pareri, valutazioni, relazioni, verbali.	UPSV			
10.Supporto tecnico amministrativo alle attività collegiali per l'adozione di un sistema di valutazione interna e per la valutazione della didattica tramite l'acquisizione delle opinioni degli studenti a cui deve seguire la trasmissione di un'apposita relazione, al Ministero competente, entro il 30 aprile di ogni anno.		UPSV	Legge n. 370/1999 all'art. 1, commi 1, 2 e 3					Rilascio pareri, valutazioni, attestazioni, relazioni, verbali

	Fase 1:Istruttoria documentale			Istruttoria documentale	UPSV			
	Fase 2: Predisposizione bozza relazioni e/o verbali			Predisposizione bozza relazioni e/o verbali	UPSV			
	Fase 3: Approvazione in riunione collegiale e il rilascio da parte del NdV di pareri, valutazioni, relazioni, verbali.			Approvazione in riunione collegiale e rilascio da parte del NdV di pareri, valutazioni, relazioni, verbali.	UPSV			
11.Supporto tecnico amministrativo alle attività collegiali per l'offerta formativa e l'attivazione dei corsi di studio per il rispetto dei requisiti previsti dalla normativa.		UPSV	D.M. n. 270/2004 n. 270, art. 9 comma 2.					Rilascio pareri, valutazioni, attestazioni, relazioni, verbali
	Fase 1:Istruttoria documentale			Istruttoria documentale	UPSV			
	Fase 2: Predisposizione bozza relazioni e/o verbali			Predisposizione bozza relazioni e/o verbali	UPSV			
	Fase 3: Approvazione in riunione collegiale e il rilascio da parte del NdV di pareri, valutazioni, relazioni, verbali.			Approvazione in riunione collegiale e rilascio da parte del NdV di pareri, valutazioni, relazioni, verbali.	UPSV			

12.Supporto tecnico amministrativo alle attività collegiali per la funzione di misurazione e valutazione delle performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice.		UPSV	D.Lgs. n. 150/2009 art. 7 c. 2 lett. a.					Rilascio pareri, valutazioni, attestazioni, relazioni, verbali
	Fase 1:Istruttoria documentale			Istruttoria documentale	UPSV			
	Fase 2: Predisposizione bozza relazioni e/o verbali			Predisposizione bozza relazioni e/o verbali	UPSV			
	Fase 3: Approvazione in riunione collegiale e il rilascio da parte del NdV di pareri, valutazioni, relazioni, verbali.			Approvazione in riunione collegiale e rilascio da parte del NdV di pareri, valutazioni, relazioni, verbali.	UPSV			
13.Supporto tecnico amministrativo alle attività collegiali per la funzione di verifica dell'attività di ricerca svolta dai dipartimenti e della congruità del curriculum scientifico o professionale dei titolari dei contratti di insegnamento di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.		UPSV	Legge n. 240/2010 art. 2 co. 1 lett. r.					Rilascio pareri, valutazioni, attestazioni, relazioni, verbali
	Fase 1:Istruttoria documentale			Istruttoria documentale	UPSV			

	Fase 2: Predisposizione bozza relazioni e/o verbali			Predisposizione bozza relazioni e/o verbali	UPSV			
	Fase 3: Approvazione in riunione collegiale e il rilascio da parte del NdV di pareri, valutazioni, relazioni, verbali.			Approvazione in riunione collegiale e rilascio da parte del NdV di pareri, valutazioni, relazioni, verbali.	UPSV			
14.Supporto tecnico amministrativo alle attività collegiali per l'attività di verifica del sistema dell'Assicurazione della Qualità ANVUR		UPSV	D.M. n. 47/2013 e successive integrazioni e modificazioni					Rilascio pareri, valutazioni, attestazioni, relazioni, verbali
	Fase 1:Istruttoria documentale			Istruttoria documentale	UPSV			
	Fase 2: Predisposizione bozza relazioni e/o verbali			Predisposizione bozza relazioni e/o verbali	UPSV			
	Fase 3: Approvazione in riunione collegiale e il rilascio da parte del NdV di pareri, valutazioni, relazioni, verbali.			Approvazione in riunione collegiale e rilascio da parte del NdV di pareri, valutazioni, relazioni, verbali.	UPSV			
15.Supporto tecnico amministrativo alle attività collegiali per l'attestazione degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza		UPSV	Delibere annuali ANAC : attestazione obblighi di pubblicazione					Rilascio pareri, valutazioni, attestazioni, relazioni, verbali
	Fase 1:Istruttoria documentale			Istruttoria documentale	UPSV			

	Fase 2: Predisposizione bozza relazioni e/o verbali			Predisposizione bozza relazioni e/o verbali	UPSV			
	Fase 3: Approvazione in riunione collegiale e il rilascio da parte del NdV di pareri, valutazioni, relazioni, verbali.			Approvazione in riunione collegiale e rilascio da parte del NdV di pareri, valutazioni, relazioni, verbali.	UPSV			
16.Supporto tecnico amministrativo alle attività collegiali previste dalle vigenti norme statutarie		UPSV	Statuto d'Ateneo	Istruttoria documentale, predisposizione bozza relazioni e/o verbali	UPSV			Rilascio pareri, valutazioni, attestazioni, relazioni, verbali
	Fase 1:Istruttoria documentale			Istruttoria documentale	UPSV			
	Fase 2: Predisposizione bozza relazioni e/o verbali			Predisposizione bozza relazioni e/o verbali	UPSV			
	Fase 3: Approvazione in riunione collegiale e il rilascio da parte del NdV di pareri, valutazioni, relazioni, verbali.			Approvazione in riunione collegiale e rilascio da parte del NdV di pareri, valutazioni, relazioni, verbali.	UPSV			

Catalogo dei Processi della Ripartizione Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di Valutazione

Ufficio Protocollo

<u>Nome processo</u>	<u>Nome fase</u>	<u>U.O. Responsabile del processo</u>	<u>Atto di origine del processo (input)</u>	<u>Descrizione della fase del processo</u>	<u>U.O. Responsabile della Fase del processo</u>	<u>Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase</u>	<u>Altri soggetti diversi dall'U.O. Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione</u>	<u>Atto o risultato atteso dal processo (output)</u>
Trattamento della corrispondenza in entrata	Fase I: Ricezione corrispondenza	Ufficio Protocollo - servizio accettazione	Posta ordinaria, raccomandate, plichi, istanze, etc. etc.	All'atto della consegna di corrispondenza da parte di terzi, questa viene depositata, senza aprirla, nelle apposite caselle-alveari disponibili per ogni struttura di Ateneo. Quando si tratta di raccomandate l'addetto alla ricezione provvede a registrare gli estremi della medesima (mittente, numero raccomandata, provenienza e data ricezione) in un apposito registro per eventuali riscontri futuri.	Ufficio Protocollo - servizio accettazione	Possibilità di occultamento o distruzione della corrispondenza, qualora all'atto della ricezione non è rilasciata, né richiesta, ricevuta	Tutto il personale che provvede al ritiro della corrispondenza delle strutture di propria competenza	Tutta la posta ritirata viene consegnata ai singoli Responsabili delle strutture
	Fase II: Consegna alla D.G. per assegnazione	Ufficio di Segreteria della D.G.	Invio di personale all'Ufficio Protocollo per il ritiro della posta	L'addetto della D.G. provvede al ritiro di tutta la posta pervenuta in ingresso e soggetta ad assegnazione agli Uffici. Provvede anche alla firma sul registro per il ritiro delle raccomandate	Ufficio Protocollo - servizio accettazione	Possibilità di occultamento o distruzione della corrispondenza ordinaria da parte dell'addetto al ritiro	Tutto il personale che provvede al ritiro della corrispondenza per conto della D.G.	Tutta la posta ritirata viene consegnata al Responsabile della D.G.
	Fase III: Ricezione posta assegnata da protocollare	Ufficio di Segreteria della D.G. o Segreterie delle Ripartizioni	Posta assegnata dalla D.G. o dai Dirigenti delle Ripartizioni da protocollare	I vari uscieri provvedono alla consegna di tutta la posta assegnata da protocollare	Ufficio Protocollo	Possibilità di occultamento o distruzione della corrispondenza da consegnare all'Ufficio Protocollo	Tutto il personale che provvede alla consegna della corrispondenza da protocollare	Tutta la corrispondenza viene regolarmente consegnata all'Ufficio Protocollo
	Fase IV: protocollo e assegnazione agli Uffici competenti	Ufficio Protocollo	Corrispondenza assegnata e consegnata per la protocollazione	Il personale dell'Ufficio protocollo provvede al trattamento della corrispondenza pervenuta, ordinandola per struttura assegnataria. Poi si passa alla fase acquisizione allo scanner, di protocollazione, e completamento della registrazione a mezzo della procedura E-Grammata. Al termine tutta la corrispondenza cartacea viene smistata nelle cartelline singolarmente predisposte per ogni ufficio destinatario dell'assegnazione della posta	Ufficio Protocollo	Possibilità di occultamento, distruzione o alterazione della corrispondenza consegnata ma non ancora protocollata. Protocollazione tardiva della corrispondenza.		Tutta la corrispondenza protocollata è regolarmente lavorata e smistata agli uffici destinatari dell'assegnazione

<u>Nome processo</u>	<u>Nome fase</u>	<u>U.O. Responsabile del processo</u>	<u>Atto di origine del processo (input)</u>	<u>Descrizione della fase del processo</u>	<u>U.O. Responsabile della Fase del processo</u>	<u>Eventuali attività a rischio corruzione all'interno della fase</u>	<u>Altri soggetti diversi dall'U.O. Responsabile eventualmente coinvolte se la fase comprende attività a rischio corruzione</u>	<u>Atto o risultato atteso dal processo (output)</u>
Trattamento della corrispondenza in uscita	Fase I: Ricezione corrispondenza	Tutte le strutture afferenti all'Amministrazione Centrale	Corrispondenza da protocollare e, eventualmente, da spedire	I vari uscieri provvedono alla consegna di tutta la posta in uscita da protocollare	Ufficio Protocollo	Possibilità di occultamento o distruzione della corrispondenza ordinaria da parte dell'addetto alla consegna	Tutto il personale che provvede alla consegna della corrispondenza da protocollare	Tutta la corrispondenza viene regolarmente consegnata all'Ufficio Protocollo
	Fase II: Trattamento corrispondenza, protocollo e registrazione informatica	Ufficio Protocollo	Corrispondenza in uscita consegnata per la protocollazione	Alcune unità di personale dell'Ufficio protocollo provvedono al trattamento della corrispondenza pervenuta, suddividendola per tipologia di lavorazione allo scanner e, quindi, ordinandola per struttura mittente e, di seguito, in ordine di destinatario. Poi si passa alle attività di acquisizione allo scanner, di protocollazione, e di completamento della registrazione a mezzo della procedura E-Grammata. Al termine tutte le "minute cartacee" sono smistate nelle cartelline singolarmente predisposte per ogni struttura mittente.	Ufficio Protocollo	Possibilità di occultamento, distruzione o alterazione della corrispondenza consegnata ma non ancora protocollata. Protocollazione tardiva della corrispondenza.		Tutta la corrispondenza in uscita pervenuta è regolarmente trattata e protocollata
	Fase III: Preparazione della corrispondenza cartacea da spedire	Ufficio Protocollo	Posta protocollata con destinatari "esterni" all'Amministrazione	Alcune altre unità di personale provvedono all'imbustamento (manuale o automatico) della posta già protocollata da spedire. Quindi provvedono alla compilazione manuale delle ricevute di ritorno, in caso di raccomandate, alla trascrizione su diversi e appositi registri della corrispondenza medesima. In caso di "posta interna", la medesima viene collocata nelle caselle-alveari predisposte per ogni struttura di Ateneo.	Ufficio Protocollo			Tutta la corrispondenza viene regolarmente preparata per la consegna e per la spedizione
	Fase IV: Affrancatura, contabilizzazione e spedizione	Ufficio Protocollo	Corrispondenza imbustata da spedire con servizio postale	Ancora, altre unità di personale provvedono all'apposizione dell'affrancatura, per il tramite di affrancatrici postali, sulle buste da spedire. Quindi contabilizzano l'intera spesa giornaliera sostenuta e predispongono una "bolgetta" nella quale viene depositata tutta la corrispondenza in uscita, che sarà ritirata da un addetto delle Poste Italiane S.p.A. che provvederà alla consegna al loro Centro di Smistamento Postale, per la successiva spedizione ai destinatari.	Ufficio Protocollo			Tutta la corrispondenza affrancata è regolarmente spedita ai destinatari