

MAPPATURA DEI PROCESSI – ANNO 2021

AREA DI RISCHIO: ELEZIONI							
PROCESSO ORGANIZZATIVO	FASI / ATTIVITA' indicare se si tratta di attività discrezionale	ATTORI COINVOLTI, chi fa cosa, responsabilità, unità organizzativa, interessati, utenti, qualsiasi persona o organizzazione con cui si viene in contatto durante lo svolgimento delle attività lavorative: fornitori effettivi e potenziali, contatti commerciali, agenti, consulenti, governo ed organi pubblico, compresi i loro consiglieri, rappresentanti e funzionari, politici e partiti politici, fonti informative.	REGISTRO DEI RISCHI Descrizione del comportamento a rischio corruzione, comportamenti o fatti con cui si concretizza il fenomeno corruttivo, eventi sentinella, segnalazioni.	FATTORI ABILITANTI, Fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Esempi: a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO, probabilità, stima del livello di rischio, indicazione della priorità	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE controllo trasparenza, regolamentazione, semplificazione, sensibilizzazione, partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, disciplina del conflitto di interessi, condizioni ostative art. 35 bis Dlgs 165/2001, regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies), definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, formazione <i>ad hoc</i> , informazione e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici. Consentono la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.
Elezioni in nuova modalità a distanza	<p>Diagramma di flusso: https://www.unifi.it/upload/sub/ateneo/organigramma/processi/mappatura_processo_affari_istituzionali_procedura_elettorale_organi_centrali.pdf</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione cronoprogramma 2. Approvazione del Rettore 3. Organizzazione procedure, seggi, elenchi 4. Decreto indizione 5. Pubblicazione su Albo e sito web del decreto di indizione 6. Presentazione delle liste dei candidati e loro sottoscrizione da parte degli elettori 7. Controllo a campione della effettiva autenticità dei candidati e dei sottoscrittori delle liste 8. Pubblicazione su sito web delle liste dei candidati e degli elenchi degli elettori 9. Organizzazione e distribuzione materiale elettorale /organizzazione procedura telematica 10. Operazioni di voto 11. Assistenza commissione elettorale centrale e commissioni di seggio 12. Proclamazione risultati elezioni 13. Pubblicazione su Albo, sito web 	<p>Competenza funzionale: Unità di processo Affari istituzionali.</p> <p>Strutture coinvolte: area risorse umane, area comunicazione, area servizi informatici.</p> <p>Soggetti istituzionali: Rettore, Senato Accademico, Commissione elettorale centrale, commissioni di seggio, Dipartimenti, Scuole.</p>	<p>Nella fase di presentazione delle candidature e della raccolta sottoscrizioni: il rischio è insito nella veridicità delle firme di sottoscrizione.</p> <p>Nella fase di espressione del voto: il rischio è insito nella possibilità di una minaccia esterna.</p>	<p>Utilizzo di strumentazioni e device non adeguatamente protetti</p>	<p>Nella fase della raccolta delle sottoscrizioni il rischio è basso per probabilità scarse, ma non assenti.</p> <p>Nella fase di espressione del voto il rischio di minacce esterne è basso, per probabilità scarse ma non verificabili.</p>	<p>Controlli presenti. Regolamentazione adeguata e duttile. Protezione rete interna da interferenze.</p>	<p>Rafforzamento sistema di controlli. Rafforzamento protezione rete interna dell'Università di Firenze. Indicazioni specifiche di utilizzo delle strumentazioni e device protetti da rete di ateneo.</p>

AREA DI RISCHIO: RECLUTAMENTO DEL PERSONALE ACCADEMICO L. 30 dicembre 2010, n. 240 (NORME IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DELLE UNIVERSITA', DI PERSONALE ACCADEMICO E RECLUTAMENTO)

PROCESSO ORGANIZZATIVO	FASI / ATTIVITA'	ATTORI COINVOLTI,	REGISTRO DEI RISCHI	FATTORI ABILITANTI,	VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
<p>Assegni di ricerca: assegni di ricerca di cui all'art. 22, comma 4, lett. a) della legge 30 dicembre 2010, n. 240; assegni di ricerca di cui all'art. 22, comma 4, lett. b) della legge 30 dicembre 2010, n. 240</p> <p>Con decreto rettorale n. 68910 (550) del 14 maggio 2020 è stato emanato il nuovo Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della legge 30 dicembre 2010, n. 240 https://www.unifi.it/upload/sub/sta tuto_normativa/dr550_2020_confe rimento_assegni_ricerca.pdf</p> <p>La durata complessiva dei rapporti instaurati con i titolari degli assegni non può superare i dodici anni, anche non continuativi.</p>	<p>Diagramma di flusso: https://www.unifi.it/upload/sub/ateneo/organigramma/processi/mappa_ateneo_processo_ricerca_assegni.pdf Assegni di ricerca di tipo a)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) il Consiglio di Amministrazione ed il Senato Accademico deliberano le Tematiche di ricerca oggetto del bando, nonché il numero degli assegni attivabili per ciascuna Tematica, il loro importo e la loro durata; 2) Il Rettore emana un unico bando di selezione ad evidenza pubblica, articolato per tematiche di ricerca, da pubblicare sull'Albo Ufficiale on line d'Ateneo, sul sito del Ministero dell'Istruzione e della Ricerca e sul sito Euraxess dell'Unione Europea, 3) scadenza del bando; 4) commissione giudicatrice. È istituita una Commissione con durata biennale, nominata con decreto del Rettore sentito il Senato Accademico, composta da un Garante per ciascuna Area di ricerca e presieduta dal componente più anziano in ruolo. Nel caso di bandi su finanziamenti esterni, la Commissione può essere integrata da un massimo di due esperti, indicati dall'Ente finanziatore, e nominati con Decreto del Rettore. La Commissione, per ciascuna delle Tematiche di ricerca, individua i panel di Area che contribuiscono alla valutazione dei titoli e delle pubblicazioni, formula la graduatoria tenuto conto dei punteggi attribuiti ai titoli e alle pubblicazioni in collaborazione con i panel di Area e delle valutazioni del progetto comprese quelle effettuate dai revisori esterni, designa i vincitori; 5) la commissione comunica gli esiti della valutazione finale al Rettore; 6) il Rettore approva gli atti con decreto da pubblicare sull'Albo Ufficiale on line dell'Ateneo ed eventualmente affissi all'albo del Dipartimento sede del progetto di ricerca. 7) Stipula del contratto. <p>Assegni di ricerca di tipo b)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) il consiglio di dipartimento approva la delibera di attivazione della procedura e dà mandato al Direttore ad emanare il bando; 2) il direttore emana il bando da pubblicare sull'Albo Ufficiale on line d'Ateneo, sul sito del Ministero dell'Istruzione e della Ricerca e sul sito Euraxess dell'Unione Europea; 3) scadenza del bando; 4) il direttore del dipartimento nomina la commissione giudicatrice con decreto da pubblicare da pubblicare sull'Albo Ufficiale on line d'Ateneo, la commissione valuta i candidati, assegna i punteggi e redige la graduatoria; 5) la commissione comunica gli esiti della valutazione finale al direttore; 6) il direttore del dipartimento approva gli atti con decreto da pubblicare sull'Albo Ufficiale on line dell'Ateneo ed eventualmente affissi all'albo del Dipartimento sede del progetto di ricerca. 7) stipula del contratto. 	<p>Rettore; Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico; Candidati; Commissione giudicatrice; Area Servizi alla Ricerca e Trasferimento Tecnologico. Direttore del dipartimento; Consiglio di dipartimento; Commissioni giudicatrici.</p>	<p>Precariato accademico. Il localismo nel reclutamento. Situazioni di nepotismo e di assenza di imparzialità nelle selezioni.</p>	<p>eccesso di discrezionalità; conflitti di interesse</p>	<p>Stima del livello di rischio: medio</p>	<p>trasparenza; partecipazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi (dichiarazioni rese dai membri delle commissioni giudicatrici); condizioni ostantive art. 35 bis Dlgs 165/2001;</p>	<p>Per le procedure concorsuali: ricorso a tutti gli strumenti disponibili, in particolare le risorse Internet accessibili, come il portale del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca https://bandi.miur.it/bandi.php/public/ercaFellowship</p> <p>Art. 5, comma 2, Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni di ricerca: "Ai bandi per assegni di ricerca non possono partecipare coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità', fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente all'Unità amministrativa che effettua la selezione, ovvero con il Rettore, il Direttore generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo".</p>

AREA DI RISCHIO: TRASFERIMENTO TECNOLOGICO							
PROCESSO ORGANIZZATIVO	FASI / ATTIVITA'	ATTORI COINVOLTI,	REGISTRO DEI RISCHI	FATTORI ABILITANTI,	VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
<p>Brevetti e licensing</p> <p>Gestione dei diritti di proprietà industriale e intellettuale con riferimento alle attività di ricerca svolte da personale universitario</p> <p>Normativa: art. 65 del D.Lgs. 30/2005 (link a sito esterno)</p> <p>Regolamento per la gestione dei diritti di proprietà industriale e intellettuale con riferimento alle attività di ricerca svolte da personale universitario (pdf) emanato con decreto rettorale n. 82735 (526) dell'8 maggio 2019.</p>	<p>Diagramma di flusso: https://www.unifi.it/upload/sub/ateneo/organigramma/processi/mappatura_processo_ricerca_brevetti_licensing.pdf Il ricercatore può giungere ad un risultato inventivo suscettibile di tutela (art. 65 del D.Lgs. 30/2005) nei seguenti ambiti:</p> <p>A) Ricerca Istituzionale Nel caso di ricerca istituzionale il diritto al brevetto spetta all'inventore che può decidere se depositare la domanda di brevetto a proprio nome oppure cedere la titolarità ad UNIFI.</p> <p>A1) Nel caso di deposito a proprio nome</p> <ol style="list-style-type: none"> il ricercatore ne dà comunicazione all'Unità Funzionale Brevetti, Spin-off e Laboratori Congiunti entro 30 giorni dall'avvenuta presentazione della domanda di brevetto, trasmettendo copia della domanda depositata; nel caso di valorizzazione economica del brevetto, deve trasmettere all'U.F. Brevetti copia del contratto poiché ad UNIFI spetta il 40% dei proventi sulla quota degli inventori, al netto delle spese. a fronte dei proventi ricevuti, trasmette all'U.F. Brevetti una dichiarazione sottoscritta con il calcolo dei costi sostenuti per il deposito e il mantenimento del brevetto, facendo riferimento alle fatture liquidate; l'Ufficio Brevetti calcola il 40% dei proventi spettanti ad Unifi e comunica all'inventore degli estremi bancari per poter procedere ad effettuare il pagamento. <p>A2) Nel caso di cessione della titolarità del brevetto ad UNIFI: Qualora gli inventori intendano cedere la titolarità della propria invenzione all'Università degli Studi di Firenze potranno farne domanda alla <u>Commissione Brevettazione e Proprietà Intellettuale</u>. In questo caso i proventi derivanti dalla vendita o licenza dei Diritti di Proprietà Industriale acquisiti dall'Ateneo, detratti i costi per la protezione/registrazione e per il mantenimento del titolo saranno suddivisi al 50% all'Università e 50% agli inventori, salvo diversa ripartizione stabilita prima del deposito della domanda. Il ricercatore trasmette il modulo "Comunicazione di risultato inventivo suscettibile di brevettazione conseguita nell'ambito di Ricerca Istituzionale" e "Invention disclosure" all'Unità Funzionale Brevetti, Spin-off e Laboratori Congiunti;</p> <p>B) Ambito di ricerca vincolata: se l'invenzione deriva da una ricerca finanziata in tutto o in parte, da soggetti privati ovvero realizzata nell'ambito di specifici progetti di ricerca finanziati da soggetti pubblici diversi dall'Università, l'Ateneo rimane titolare degli eventuali diritti derivanti da invenzioni tutelabili ottenute col contributo dei propri ricercatori. I diritti derivanti dall'invenzione, spettanti all'Università e al soggetto finanziatore, sono definiti dagli stessi negozialmente se non già disciplinate nel contratto che regola il progetto di ricerca. Gli inventori sono tenuti in questo a caso a dare comunicazione all'Unità Funzionale Brevetti, Spin-off e Laboratori Congiunti del "Conseguimento di risultato inventivo suscettibile di tutela conseguita nell'ambito della Ricerca vincolata".</p> <p>Fasi del processo:</p> <ol style="list-style-type: none"> l'inventore effettua una ricerca preliminare di anteriorità sulle banche dati (nazionali ed internazionali) esistenti, per verificare il grado di novità ed originalità di un trovato (www.espacenet.com, www.orbit.com, 'Ufficio per la Valorizzazione della Ricerca biomedica e farmaceutica (UVaR), presso la Direzione Generale Diritti di Cittadinanza e Coesione Sociale della Regione Toscana, la banca dati nazionale delle invenzioni biotecnologiche https://www.uibm.gov.it/biotech/index.html); La <u>Commissione Brevettazione e Proprietà Intellettuale</u> anche a fronte della ricerca di anteriorità, analizza ogni caso brevettuale e giudica l'interesse dell'Ateneo ad assumere la titolarità; 	<ol style="list-style-type: none"> professori ordinari e associati, ricercatori, personale tecnico amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici, dottorandi di ricerca, assegnisti di ricerca, borsisti di ricerca, stagisti, contrattisti di ogni genere, docenti non dipendenti, compresi visiting e guest professors, studenti di ogni grado, compresi gli iscritti alle Scuole di Specializzazione e visiting students; <u>Commissione Brevettazione e Proprietà Intellettuale;</u> <u>Unità Funzionale Brevetti, Spin-off e Laboratori Congiunti;</u> Consiglio di Amministrazione 	<p>Il rischio corruzione si manifesta nella fase d'individuazione del consulente nel campo della proprietà industriale ed intellettuale, per la preparazione, il deposito, l'estensione a livello internazionale della domanda italiana di brevetto. L'Amministrazione può decidere di avvalersi di:</p> <ol style="list-style-type: none"> incarico professionale ex art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001; appalto del servizio. <p>Per quanto riguarda la differenza fra incarico professionale ed appalto di servizi: "Le norme in tema di appalto si palesano nelle ipotesi in cui il professionista si sia obbligato a strutturare una stabile organizzazione per l'esecuzione della prestazione, mentre la carenza di tale requisito derivante dall'unicità, dalla singolarità e puntualità dell'incarico, nonché dalla determinatezza dell'arco temporale in cui si deve svolgere la prestazione professionale inducono a qualificare il caso di specie quale contratto di prestazione d'opera e dunque quale consulenza e/o collaborazione autonoma" (Corte dei Conti, sez. regionale di controllo per la Regione Lombardia nel parere n. 51 del 15/02/2013).</p>	<p>mancanza di controlli; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; monopolio del potere; monopolio delle competenze; inadeguata diffusione della cultura della legalità; eccesso di discrezionalità; conflitti di interesse.</p>	<p>Stima del livello di rischio: basso</p>	<p>trasparenza, correttezza, imparzialità, astensione in caso di conflitto di interesse, rotazione, incompatibilità ed incompatibilità, divieto alle amministrazioni pubbliche di assegnare incarichi di studio e consulenza a persone collocate in quiescenza (PNA 2019/2021, sentenza Corte di Giustizia della Comunità Europea del 02/04/2020: La direttiva n. 2000/78/CE che stabilisce un quadro generale per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro dev'essere interpretata nel senso che essa non osta a una normativa nazionale che vieta alle amministrazioni pubbliche di assegnare incarichi di studio e consulenza a persone collocate in quiescenza purché, da un lato, detta normativa persegua uno scopo legittimo di politica dell'occupazione e del mercato del lavoro e, dall'altro, i mezzi impiegati per conseguire tale obiettivo siano idonei e necessari. Spetta al giudice del rinvio verificare se ciò avvenga effettivamente nella fattispecie di cui al procedimento principale).</p>	<p>Individuare il soggetto competente (Dipartimento, Commissione brevettazione e proprietà intellettuale, Consiglio di Amministrazione) all'individuazione del consulente brevettuale, - sia che si ricorra all'affidamento del servizio (D.Lgs. 50/2016, - sia che si ricorra al conferimento dell'incarico (art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001);</p> <p>Ricorrere ad Accordi Quadro con un unico CIG dell'Amministrazione Centrale a cui aderiscono i dipartimenti con CIG derivati.</p> <p>Vedi deliberazione ANAC n. 4 Adunanza del 12 febbraio 2014: https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=5637</p>

	<p>3) Se la Commissione dà parere positivo, l'acquisizione della titolarità viene sottoposta al Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo;</p> <p>4) nel caso di delibera favorevole, l'U.F. Brevetti, Spin-off e Laboratori Congiunti offrirà supporto all'inventore nelle procedure, nella gestione e nella valorizzazione dell'invenzione e lo metterà in contatto con uno studio di consulenza brevettuale fra quelli individuati dall'Ateneo per la redazione del testo da depositare;</p> <p>5) procedura per il deposito delle tre tipologie di brevetto (nazionale, europeo unitario ed internazionale) https://www.unifi.it/upload/sub/csavri/brevetti/disciplina_proprieta_intellettuale.pdf</p> <p>6) procedura fasi successive al deposito di un brevetto</p> <p>7) una volta depositata la domanda di brevetto decorrono 12 mesi durante i quali si avvia un confronto costante con gli inventori, l'Ufficio per la Valorizzazione della Ricerca della Regione Toscana (UvAR) per l'area biomedica e la Commissione Brevettazione e Proprietà Intellettuale al fine di stabilire le strategie di continuazione da seguire sulla base delle opinioni emesse dagli esaminatori nazionali delle Organizzazioni Governative preposte;</p> <p>8) le procedure di mantenimento delle domande che conseguono alle strategie definite possono riferirsi al pagamento delle tasse annuali, alle risposte agli esaminatori, etc. e prevedono la quantificazione dei costi e il relativo scadenziario, la richiesta dell'autorizzazione a procedere alla Commissione Brevettazione e Proprietà Intellettuale o la trasmissione del mandato ufficiale ai mandatarî brevettuali incaricati.</p>						
<p>Laboratori congiunti Università e Imprese</p> <p>Un laboratorio congiunto si costituisce su una specifica tematica di ricerca e sviluppo identificata tra Università e uno o più soggetti esterni.</p> <p>Il laboratorio congiunto sviluppa: a) progetti di ricerca e sviluppo di interesse comune dei partecipanti che rientrano nel campo di investigazione proprio del laboratorio), oppure commissionati su interesse del soggetto esterno; b) progetti di ricerca e sviluppo commissionati da soggetti terzi; c) eventuali attività formative specialistiche (stage, post-laurea, e simili) e di orientamento collegate ai progetti di ricerca e sviluppo.</p> <p>Normativa: Regolamento su Laboratori di ricerca Università – Soggetti esterni Decreto n. 60231 (433) del 11 aprile 2018 https://www.unifi.it/upload/sub/normativa/dr_433_18_regolamento_laboratori_ricerca_universita_soggetti_esterni.pdf</p>	<p>Diagramma di flusso: https://www.unifi.it/upload/sub/ateneo/organigramma/processi/mappatura_processo_ricerca_laboratori_congiunti.pdf</p> <p>1) il responsabile scientifico trasmette al Presidente di CsaVRI (con mail a ricercainnovazione@unifi.it) la proposta di istituzione di un nuovo laboratorio congiunto per una valutazione preventiva da parte della Commissione Laboratori congiunti. La proposta deve essere accompagnata dalla bozza di convenzione istitutiva del laboratorio congiunto;</p> <p>2) la Commissione Laboratori congiunti, nominata con decreto rettorale n. 168210 (1134) del 28/11/2016, esprime parere sulle richieste di nuova istituzione pervenute;</p> <p>3) L'unità Funzionale Brevetti, Spin-off e Laboratori restituisce il parere espresso dalla Commissione al Responsabile Scientifico;</p> <p>4) Il Dipartimento/i e/o Centro/i dell'Università si esprimono in merito alla richiesta presentata dal Responsabile Scientifico e se interessati ad istituire un laboratorio di ricerca congiunto inviano richiesta di istituzione del nuovo laboratorio congiunto all'attenzione del Presidente di CsaVRI (Centro di servizi di Ateneo per la Valorizzazione dei risultati della Ricerca e la gestione dell'Incubatore universitario) con mail a ricercainnovazione@unifi.it;</p> <p>5) Il Presidente di CsaVRI inoltra la delibera a tutti i Dipartimenti e Centri dell'Università che avranno 30 giorni di tempo per formulare osservazioni/obiezioni sul laboratorio proposto;</p> <p>6) Qualora entro i termini sopraindicati pervengano delle osservazioni, il Dipartimento/Centro referente sarà chiamato a deliberare con espressa motivazione in merito all'accoglimento o meno delle stesse e ad inviare la delibera al Presidente di CsaVRI e per conoscenza al Rettore entro 90 giorni dalla data di ricezione delle osservazioni. Qualora siano formulate osservazioni la stipula degli atti è soggetta all'approvazione del Senato Accademico.</p> <p>7) Nel caso non pervengano osservazioni il Presidente di CsaVRI invita il Dipartimento/Centro referente del laboratorio a procedere alla stipula della convenzione;</p> <p>8) Il Dipartimento/Centro invia la bozza di convenzione al Direttore Generale, in qualità di Datore di lavoro ed al Servizio Prevenzione e Protezione;</p> <p>9) L'U.F. Brevetti, Spinoff e Laboratori Congiunti Pubblicazione sul sito web alla pagina http://www.unifi.it/vp-2609-elenco-laboratori-congiunti.html del nominativo del Laboratorio istituito e richiede al Responsabile Scientifico la compilazione della scheda di presentazione.</p>	<p>1) Responsabile Scientifico;</p> <p>2) Consiglio di Dipartimento;</p> <p>3) Direttore del Dipartimento;</p> <p>4) U.F. Brevetti, Spinoff e Laboratori Congiunti;</p> <p>5) Commissione Laboratori Congiunti;</p> <p>6) Presidente CsaVRI</p>	<p>l'attività del laboratorio è in diretta concorrenza con le attività di consulenza e ricerca commissionate al dipartimento da soggetti pubblici e privati.</p>	<p>manca di controlli; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; monopolio del potere; monopolio delle competenze; inadeguata diffusione della cultura della legalità; eccesso di discrezionalità; conflitti di interesse.</p>	<p>Stima del livello di rischio: basso</p>	<p>Publicizzare la fase di selezione e scelta dei partner.</p> <p>Prevedere che il soggetto esterno sia iscritto in una banca dati per la ricerca del partner (es. http://cordis.europa.eu/fp5 http://cordis.europa.eu/ist/eoi.htm http://www.ideal-ist.eu/partner-search https://een.ec.europa.eu/tools/services/SearchCenter/Search/ProfileSimpleSearch)</p> <p>Privilegiare le piccole e medie imprese (PMI).</p> <p>Definire in modo chiaro il ruolo del coordinatore ed il contributo di ogni singolo partner e prevedere chiare scadenze per la consegna di risultati e rapporti.</p>	<p>L'Università di Firenze si è dotata di Linee Guida da adottare nel rapporto con Spin-off e start-up (circolare n.1/2018 Prot.n.41746 del 12 marzo 2018 https://www.unifi.it/upload/sub/csavri/linee_guida_unifi_spinoff_startup.pdf)</p> <p>In particolare, in materia di tracciabilità dei pagamenti la convenzione che istituisce il laboratorio congiunto verrà stipulata fra il committente, il Dipartimento e il Partner del laboratorio congiunto. Il Dipartimento ed il Partner del laboratorio congiunto procederanno separatamente ad emettere fattura nei confronti del committente.</p> <p>Esclusivamente in presenza di brevetto per invenzione industriale, brevetti per modelli di utilità o segreto industriale potrà essere stipulata fra il committente e il Dipartimento un'unica convenzione, ed il Dipartimento potrà trasferire la parte del corrispettivo che spetta al Partner del Laboratorio congiunto, previa emissione di fattura al Dipartimento da parte di quest'ultimo. In questo caso al corrispettivo fatturato dal Dipartimento al Committente, per la parte di corrispettivo che spetta al Partner del Laboratorio congiunto non si applicherà il prelievo a favore dei Fondi di Ateneo (cfr. art.3 comma 12 del "Regolamento di Ateneo per lo svolgimento di attività di ricerca o didattica commissionate da terzi").</p> <p>Nel caso in cui il Laboratorio Congiunto sia costituito con una Spin-off dell'Università degli Studi di Firenze, il rappresentante legale dello Spin-off (non deve essere un docente/ricercatore) non può essere anche responsabile scientifico del Laboratorio (scelto tra i professori e i ricercatori) - Art. 3, comma 3, del Regolamento su Laboratori di ricerca Università – Soggetti esterni.</p>

AREA DI RISCHIO: PUBLIC ENGAGEMENT							
PROCESSO ORGANIZZATIVO	FASI / ATTIVITA'	ATTORI COINVOLTI,	REGISTRO DEI RISCHI	FATTORI ABILITANTI,	VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
RELAZIONI CON I MEDIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta promozione e diffusione media evento/progetto da parte di rettore/prorettori/delegati/dirigente 2. Valutazione modalità di diffusione 3. Individuazione budget per pianificazione pubblicitaria, a sostegno alla diffusione sui media 4. Valutazione e scelta dei media/testate su cui realizzare la pianificazione pubblicitaria 5. Richiesta preventivi e valutazione offerte da parte delle concessionarie di pubblicità 6. Definizione programmazione uscite su testate/media 7. Realizzazione dei testi/grafiche per l'inserzione (a cura della UF Comunicazione Istituzionale) 8. Pubblicazione delle inserzioni pubblicitarie <p>Delle fasi/attività descritte quelle ai punti 4 e 5 citati sono spiccatamente discrezionali</p>	Appaltatori concessionarie di pubblicità	Il rischio è connesso ad un'eccessiva discrezionalità nella scelta del mezzo/canale pubblicitario	Eccesso di discrezionalità	Livello di rischio medio-basso	rotazione; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies). definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;	
INIZIATIVE DI PUBLIC ENGAGEMENT E EVENTI – COORDINAMENTO EVENTI PE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ideazione dell'evento 2. Verifica della disponibilità del luogo e conferma della data dell'evento 3. Convocazione riunione 4. Pianificazione dell'evento e spese 5. Sponsorizzazione dell'evento 6. Produzione dei materiali di comunicazione 7. Verifica interna e esterna dei materiali di comunicazione 8. Verifica interna e esterna degli step di organizzazione 9. Elaborazione dei contenuti per i media, il sito, i social e la comunicazione interna 10. Gestione logistica dell'evento 11. Stampa e diffusione del materiale informativo 12. Ufficio stampa/Social media/Com interna 13. Evento 14. Disallestimento della sede dell'evento 15. Reportistica e Rendicontazione economica 16. Produzione video e montaggi post evento 17. Rassegna stampa/Social media 18. Debrief 19. Compilazione della scheda di monitoraggio del PE adottata dall'Ateneo e aggiornamento comunicazione online <p>La fase 11 è spiccatamente discrezionale</p>	<p>Richiedenti servizi: docenti Unifi, strutture Unifi, Sistema Museale di Ateneo</p> <p>Fornitori esterni: appaltatori servizi di pubblicità e fornitori quali tipografie, produttori di gadget, servizi di assistenza audio-video</p>	Il rischio è connesso ad un'eccessiva discrezionalità nella scelta dei fornitori	Eccesso di discrezionalità	Livello di rischio medio-basso	rotazione; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies). definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;	
PRODOTTI E STRUMENTI PER LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E PER GLI STUDENTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ascolto esigenze, raccolta informazioni, individuazione target e sopralluogo nella/e sede/i interessata/e 2. Valutazione e scelta dei media/testate su cui realizzare la eventuale pianificazione pubblicitaria 3. Ideazione del prodotto, editing testi, brief ai grafici e revisioni interne 4. Presentazione proposte e revisioni fino ad approvazione finale 5. Elaborazione dei contenuti per i media, il sito, i social e la comunicazione interna 6. Richiesta preventivi a fornitori e valutazione offerte oppure gestione delle pratiche amministrative in caso di intervento nell'ambito di Accordo quadro 7. Controllo del risultato finale, supervisione in caso di installazione dei prodotti realizzati, monitoraggio dati in caso di campagna web 8. Invio dei materiali alle sedi Unifi 9. Elaborazione report e archiviazione del lavoro <p>Le fasi 2 e 6 sono spiccatamente discrezionali</p>	<p>Richiedenti servizi: docenti Unifi, strutture Unifi, Sistema Museale di Ateneo</p> <p>Fornitori esterni: appaltatori servizi di pubblicità, fornitori di materiali tipografici, gadget, dispositivi di segnaletica</p>	Il rischio è connesso ad un'eccessiva discrezionalità nella scelta del mezzo/canale pubblicitario e nella scelta dei fornitori	Eccesso di discrezionalità	Livello di rischio medio-basso	rotazione; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies). definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; costruzione quando possibile di accordi quadro tramite procedure di gara per le forniture (come fatto per segnaletica e gadget di Ateneo)	

AREA DI RISCHIO: ORDINAMENTO DEL LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE D.Lgs. 165/2001

<p>progressioni economiche orizzontali</p>	<p>Diagramma di flusso: https://www.unifi.it/upload/sub/ateneo/organigramma/processi/mappatura_peo.pdf</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ipotesi di accordo per la determinazione dei criteri generali per le progressioni economiche all'interno della categoria del personale tecnico amministrativo 2) parere del collegio dei Revisori dei conti 3) Istruzione di pratica per il CdA 4) Delibera del Consiglio di Amministrazione 5) Accordo per la determinazione dei criteri generali per le progressioni economiche all'interno della categoria del personale tecnico amministrativo 6) Emanazione bando PEO 7) Pubblicazione bando PEO 8) Presentazione domande candidati 9) Nomina commissione incaricata di elaborare i questionari per la verifica delle competenze 10) Elaborazione questionari per la verifica delle competenze 11) Nomina commissione per valutazione titoli 12) Controllo dei titoli dichiarati dai dipendenti nella domanda di partecipazione 13) Valutazione titoli e coordinamento delle attività di controllo delle dichiarazioni rilasciate dai dipendenti 14) Formazione della graduatoria di merito (una per ciascuna categoria) 15) Emanazione decreti di approvazione atti (uno per ciascuna categoria) 16) Pubblicazione decreti di approvazione atti (uno per ciascuna categoria) 17) Presentazione di eventuali reclami 18) Istruttoria di pratica per il Comitato Tecnico Amministrativo 19) Parere del CTA sul reclamo pervenuto 20) Modifica della graduatoria relativa alle categorie oggetto di reclamo 21) Emanazione decreto modifica approvazione atti per le categorie oggetto di reclamo 22) Pubblicazione Decreti di modifica approvazione atti 23) Comunicazione agli interessati ed eventuali controinteressati della modifica della graduatoria 24) Comunicazione esito procedura PEO all'UP Stipendi per gli adempimenti di competenza 	<ul style="list-style-type: none"> • Collegio dei revisori dei Conti • Coordinamento delle Funzioni Direzionali • CdA • Direttore Generale • Area Risorse Umane • Commissione per l'elaborazione dei questionari di verifica competenze • Commissione per la valutazione dei titoli • Candidati • Comitato Tecnico Amministrativo 	<p>inserimento di commissari che hanno rapporti con i possibili candidati;</p> <p>favorire alcuni candidati;</p>	<p>esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;</p> <p>differenziale fra domanda ed offerta.</p>	<p>Stima del livello di rischio: medio</p>	<p>condizioni ostantive art. 35 bis Dlgs 165/2001;</p> <p>pubblicità, trasparenza</p>	<p>La presentazione della domanda avviene esclusivamente via internet, mediante applicativo informatico. Non sono ammesse altre forme di produzione o di invio della domanda;</p> <p>La nomina della commissione avviene dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati;</p> <p>E' ammesso reclamo all'organo che ha emanato il provvedimento o che abbia omissso di provvedere entro il termine perentorio di 10 giorni decorrenti dal momento in cui gli interessati ne siano venuti a conoscenza e, comunque, dal momento della loro pubblicazione.</p>
<p>Progressioni economiche verticali</p>	<p>Diagramma di flusso: https://www.unifi.it/upload/sub/ateneo/organigramma/processi/mappatura_pev.pdf</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Istruttoria di pratica per il Consiglio di Amministrazione per l'avvio delle procedure delle progressioni economiche verticali (PEV) 2. Delibera CdA su procedure PEV 3. Emanazione bando PEV 4. Pubblicazione bando PEV 5. Presentazione domande candidati 6. Controllo domande candidati 7. Nomina commissione 8. Definizione e comunicazione data colloqui 9. Valutazione titoli candidati 10. Espletamento colloqui 11. Formazione della graduatoria 12. Emanazione decreto di approvazione atti 13. Pubblicazione decreto di approvazione atti 14. Convocazione per presa servizio vincitori 15. Accettazione da parte del vincitore 16. Se rifiuta, scorrimento graduatoria e ritorno ad attività 14 17. Stipula contratto 	<p>Consiglio di Amministrazione;</p> <p>Area risorse umane;</p> <p>commissione di concorso;</p> <p>candidati</p>	<p>inserimento di commissari che hanno rapporti con i possibili candidati;</p> <p>valutazione soggettiva dei titoli adattando i criteri ai candidati</p> <p>favorire alcuni candidati</p>	<p>esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;</p> <p>differenziale fra domanda ed offerta.</p>	<p>Stima del livello di rischio: media</p>	<p>condizioni ostantive art. 35 bis Dlgs 165/2001;</p> <p>pubblicità, trasparenza</p>	<p>La nomina della commissione avviene dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati;</p> <p>i criteri sono stabiliti e pubblicati sul sito in sede della prima seduta della commissione;</p> <p>i colloqui sono pubblici</p>

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
PROCESSO ORGANIZZATIVO	FASI / ATTIVITA'	ATTORI COINVOLTI,	REGISTRO DEI RISCHI	FATTORI ABILITANTI,	VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
<p>Borse di ricerca</p> <p>Decreto Rettoriale, 25 gennaio 2013, n. 54 –prot. n. 6985 Regolamento per il conferimento di borse di studio e borse di ricerca.</p> <p>https://www.unifi.it/upload/sub/stato_normativa/Regolamento%20per%20il%20conferimento%20di%20borse%20di%20studio%20e%20borse%20di%20ricerca.pdf</p> <p>Possono partecipare ai gruppi e ai progetti di ricerca delle università, qualunque ne sia l'ente finanziatore, e allo svolgimento delle attività di ricerca presso le università (art. 18, comma 5, lett. f) L. 240/2010</p> <p>L'erogazione a favore del borsista non costituisce il corrispettivo di un'attività lavorativa, stante l'assenza dei presupposti, quanto piuttosto una forma di agevolazione ovvero sostegno economico ad un'attività di ricerca.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) il responsabile scientifico presenta istanza motivata al direttore del dipartimento; 2) il direttore del dipartimento, coadiuvato dal responsabile amministrativo di dipartimento (RAD), istruisce la pratica e la presenta al consiglio di dipartimento; 3) il consiglio di dipartimento approva la delibera di attivazione della procedura e dà mandato al Direttore ad emanare il bando di concorso 4) il direttore del dipartimento pubblica il bando sull'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito del dipartimento per finalità di conservazione; 5) scadenza del bando; 6) il direttore del dipartimento acquisisce la dichiarazione di non avere riportato condanne ai sensi dell'art.35 - bis D.Lgs. n.165/2001 (introdotto dalla Legge anticorruzione n. 190/2012) da parte dei potenziali membri della commissione; 7) il direttore del dipartimento nomina la commissione giudicatrice con decreto da pubblicare sull'Albo Ufficiale dell'Ateneo e, per finalità di conservazione, sul sito del Dipartimento; 8) la commissione valuta i candidati, assegna i punteggi e redige la graduatoria; 9) la commissione comunica gli esiti della valutazione finale al direttore; 10) il direttore del dipartimento approva gli atti della procedura e conferisce la borsa di ricerca, con decreto da pubblicare sull'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito del Dipartimento per finalità di conservazione e affisso all'Albo del Dipartimento; 11) il vincitore comunica l'accettazione della borsa entro quindici giorni dalla pubblicazione del decreto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Consiglio di Dipartimento, 2) Direttore di Dipartimento; 3) Candidati; 4) Commissione giudicatrice. 	<p>Potenziale distrazione di risorse pubbliche</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa</p> <p>Irregolare composizione della commissione esaminatrice finalizzata a favorire, in modo non meritocratico, il conferimento delle borse di ricerca.</p> <p>Precariato accademico: ricorrono alle borse di ricerca i docenti che non dispongono di fondi sufficienti a coprire il costo di un assegno di ricerca ovvero di un contratto di lavoro autonomo stante gli oneri a carico dell'ente che impattano sul costo lordo.</p> <p>Vi si ricorre, inoltre, una volta esaurita la possibilità di conferire assegni di ricerca. Coloro che non vincono uno dei pochi posti da RTD banditi, accedono alle borse di ricerca le quali, a differenza degli assegni, non prevedono alcuna copertura previdenziale. https://www.roars.it/online/assegnisti-allo-sbaraglio/</p> <p>Criteri di valutazione ad personam.</p>	<p>esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;</p> <p>frequente differenziale fra domanda ed offerta.</p>	<p>Stima del livello di rischio: medio basso.</p>	<p>Il bando è pubblicato sull'Albo Ufficiale di Ateneo.</p> <p>Indicazione, nei bandi, di criteri chiari, oggettivi, univoci e trasparenti.</p> <p>Controllo, su una adeguata campionatura, del possesso dei requisiti di accesso.</p> <p>I commissari dovrebbero essere individuati a mezzo sorteggio, ovvero estrazione, da una rosa composta eventualmente anche da docenti esterni, nel rispetto del giusto equilibrio di genere.</p> <p>Rispetto delle disposizioni previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.: dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, della insussistenza delle condizioni ostative fissate all'art. 35bis, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i., da acquisire da parte della Struttura, prima della formalizzazione della nomina.</p> <p>Pubblicazione sull'Albo Ufficiale di Ateneo del decreto di nomina della commissione.</p> <p>Verifica dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse tra componenti della commissione e candidati mediante verifica della dichiarazione sostitutiva.</p>	<p>Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti, soprattutto nelle ipotesi di esercizio di poteri discrezionali.</p> <p>Adeguata motivazione anche sotto il profilo scientifico della determinazione di istituire una borsa di ricerca ed indicazione e correlazione con lo specifico progetto di ricerca.</p> <p>Chiara indicazione nel bando dei titoli oggetto di valutazione e dei criteri di assegnazione dei punteggi ai titoli medesimi.</p> <p>Descrizione analitica delle materie oggetto dell'eventuale colloquio.</p> <p>Massima informatizzazione dell'intera procedura comparativa.</p> <p>Indicazione a verbale dell'assenza di cause che importino l'astensione ovvero la ricusazione dei componenti della commissione esaminatrice.</p> <p>Intensificazione dei controlli ex art. 71 DPR 445/2000.</p>
<p>Borse di studio finalizzate al proseguimento e al completamento della formazione post-laurea (Rimborso quota iscrizione Master/Corso di perfezionamento - Premi di Laurea).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) il responsabile scientifico presenta istanza motivata al direttore del dipartimento; 2) il direttore del dipartimento, coadiuvato dal responsabile amministrativo di dipartimento (RAD), istruisce la pratica e la presenta al consiglio di dipartimento; 3) il consiglio di dipartimento approva la delibera di attivazione della procedura e dà mandato al Direttore ad 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Consiglio di Dipartimento, 2) Direttore di Dipartimento; 3) Candidati; 4) Commissione giudicatrice. 	<p>Irregolare composizione della commissione esaminatrice finalizzata a favorire, in modo non meritocratico, il conferimento delle borse di studio.</p>	<p>esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;</p> <p>frequente differenziale tra domanda ed offerta.</p>	<p>Stima del livello di rischio: medio basso.</p>	<p>Il bando è pubblicato sull'Albo Ufficiale di Ateneo.</p> <p>Indicazione, nei bandi, di criteri chiari, oggettivi, univoci e trasparenti.</p> <p>Controllo, su una adeguata</p>	<p>Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti, soprattutto nelle ipotesi di esercizio di poteri discrezionali.</p>

<p>Decreto rettorale, 25 gennaio 2013, n. 54 –prot. n. 6985 Regolamento per il conferimento di borse di studio e borse di ricerca.</p> <p>https://www.unifi.it/upload/sub/sta tuto_normativa/Regolamento%20p er%20il%20conferimento%20di%20 borse%20di%20studio%20e%20bor se%20di%20ricerca.pdf</p> <p>Possono partecipare ai gruppi e ai progetti di ricerca delle università, qualunque ne sia l'ente finanziatore, e allo svolgimento delle attività di ricerca presso le università (art. 18, comma 5, lett. f) L. 240/2010.</p> <p>L'erogazione a favore del borsista non costituisce il corrispettivo di un'attività lavorativa, stante l'assenza dei presupposti di legge per la relativa qualificazione,, quanto piuttosto una forma di agevolazione ovvero sostegno economico ad un'attività di studio.</p>	<p>emanare il bando di concorso</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) il direttore del dipartimento pubblica il bando sull'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito del dipartimento per finalità di conservazione; 5) scadenza del bando; 6) il direttore del dipartimento acquisisce la dichiarazione di non avere riportato condanne ai sensi dell'art.35 - bis D.Lgs. n.165/2001 (introdotto dalla Legge anticorruzione n. 190/2012) da parte dei potenziali membri della commissione; 7) il direttore del dipartimento nomina la commissione giudicatrice con decreto da pubblicare sull'Albo Ufficiale dell'Ateneo e, per finalità di conservazione, sul sito del Dipartimento; 8) la commissione valuta i candidati, assegna i punteggi e redige la graduatoria; 9) la commissione comunica gli esiti della valutazione finale al direttore; 10) il direttore del dipartimento approva gli atti della procedura e conferisce la borsa di ricerca, con decreto da pubblicare sull'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito del Dipartimento per finalità di conservazione e affisso all'Albo del Dipartimento; 11) il vincitore comunica l'accettazione della borsa entro quindici giorni dalla pubblicazione del decreto; 		<p>Potenziale distrazione di risorse pubbliche.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa.</p>			<p>campionatura, del possesso dei requisiti di accesso.</p> <p>I commissari dovrebbero essere individuati a mezzo sorteggio, ovvero estrazione, da una rosa composta eventualmente anche da docenti esterni, nel rispetto del giusto equilibrio di genere.</p> <p>Rispetto delle disposizioni previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.: dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, della insussistenza delle condizioni ostative fissate all'art. 35bis, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i., da acquisire da parte della Struttura, prima della formalizzazione della nomina.</p> <p>Pubblicazione sull'Albo Ufficiale di Ateneo del decreto di nomina della commissione.</p>	<p>Opportuna motivazione anche sotto il profilo scientifico della determinazione di istituire una borsa di ricerca ed indicazione e correlazione con lo specifico progetto di ricerca.</p> <p>Predeterminazione nel bando dei titoli oggetto di valutazione e dei criteri di assegnazione dei punteggi ai titoli medesimi.</p> <p>Descrizione analitica delle materie oggetto dell'eventuale colloquio.</p> <p>Procedura informatizzata del servizio di gestione delle candidature</p> <p>Indicazione a verbale dell'assenza di cause che importino l'astensione ovvero la ricusazione dei componenti della commissione esaminatrice. Intensificazione dei controlli ex art. 71 DPR 445/2000.</p>
<p>Contratti di lavoro autonomo art. 7, comma 6 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) il docente responsabile di un progetto di ricerca presenta istanza motivata al Direttore del Dipartimento; 2) il Direttore del Dipartimento può operare in due modi: <ul style="list-style-type: none"> pubblica un avviso di ricognizione interna al personale dell'Ateneo dando un congruo tempo di pubblicazione; provvede, coadiuvato dal Responsabile Amministrativo di Dipartimento (RAD), ad istruire la pratica per il Consiglio di Dipartimento; il Consiglio delibererà l'affidamento dell'incarico alla persona ritenuta idonea se la ricognizione avrà avuto esito positivo o l'indizione della selezione pubblica in caso di esito negativo. In questo ultimo caso, il Consiglio approva una delibera per l'avvio della procedura, oppure convoca il Consiglio di Dipartimento il quale adotta una delibera (pre-ricognizione), che dovrà indicare i contenuti di cui sopra, con la quale dà mandato al Direttore ad indire la selezione pubblica, qualora la ricognizione interna, che dovrà essere effettuata tramite pubblicazione di avviso di ricognizione, non individui la professionalità richiesta. Avviso di selezione In alternativa alla procedura che prevede prima l'avviso di ricognizione interna e poi l'eventuale selezione pubblica, si potrà procedere con l'indizione di una selezione pubblica per interni ed esterni da pubblicare sull'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito del Dipartimento per finalità di conservazione. 3) il direttore del dipartimento acquisisce la dichiarazione di non avere riportato condanne ai sensi dell'art.35 - bis D.Lgs. n.165/2001 (introdotto dalla Legge anticorruzione n. 190/2012) da parte dei potenziali membri della commissione; 4) il direttore del dipartimento nomina la commissione giudicatrice con decreto da pubblicare sull'Albo Ufficiale dell'Ateneo e, per finalità di conservazione, sul sito del Dipartimento; 5) la commissione valuta i candidati, assegna i punteggi e redige la graduatoria; 6) il vincitore presenta la dichiarazione ai sensi art. 15 DLgs. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Consiglio di Dipartimento, 2) Direttore di Dipartimento; 3) Candidati; 4) Commissione giudicatrice. 	<p>Irregolare composizione della commissione esaminatrice finalizzata a favorire, in modo non meritocratico, il conferimento del contratto.</p> <p>Alterare il reale fabbisogno per favorire determinati soggetti.</p> <p>Precariato accademico: vi si ricorre una volta esaurita la possibilità di rinnovo degli assegni di ricerca. E' uno strumento più gestibile rispetto alle borse di ricerca in quanto presenta maggiori margini di flessibilità rispetto alle medesime, sia per quanto riguarda la durata, sia per quanto riguarda l'importo (non predeterminati da regolamento);</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa.</p> <p>Distrazione di risorse pubbliche.</p> <p>Criteri di valutazione ad personam.</p>	<p>esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; sussistenza di un'evidente differenziale tra domanda ed offerta.</p>	<p>Stima del livello di rischio: medio basso.</p>	<p>Il bando è pubblicato sull'Albo Ufficiale di Ateneo.</p> <p>Indicazione, nei bandi, di criteri chiari, oggettivi, univoci e trasparenti.</p> <p>Controllo, su una adeguata campionatura, del possesso dei requisiti di accesso.</p> <p>I commissari dovrebbero essere individuati a mezzo sorteggio, ovvero estrazione, da una rosa composta eventualmente anche da docenti esterni, nel rispetto del giusto equilibrio di genere.</p> <p>Rispetto delle disposizioni previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 s.m.i. dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, della insussistenza delle condizioni ostative fissate all'art. 35bis, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i., da acquisire da parte della Struttura, prima della formalizzazione della nomina.</p> <p>Pubblicazione sull'Albo Ufficiale di Ateneo del decreto di nomina della commissione.</p>	<p>Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti, soprattutto nelle ipotesi di esercizio di poteri discrezionali.</p> <p>Predeterminazione nel bando dei titoli oggetto di valutazione e dei criteri di assegnazione dei punteggi ai titoli medesimi.</p> <p>Descrizione analitica delle materie oggetto dell'eventuale colloquio.</p> <p>Procedura informatizzata del servizio di gestione delle candidature.</p> <p>Indicazione a verbale dell'assenza di cause che importino l'astensione ovvero la ricusazione dei componenti della commissione esaminatrice. Intensificazione dei controlli ex art. 71 DPR 445/2000.</p>

	<p>n. 33/21013 e art. 20 DLgs. n. 39/2013 (anticorruzione);</p> <p>7) stipula del contratto;</p> <p>8) denuncia al centro dell'impiego del rapporto istituito;</p> <p>9) pubblicazione dati https://sol.unifi.it/incarichi/consulta</p> <p>10) espletamento degli adempimenti previsti in materia di trasparenza (PERLA PA: Anagrafe delle Prestazioni – Consulenti Esterni).</p>						
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	<ol style="list-style-type: none"> 1) Il direttore generale emana il bando per l'erogazione di benefici economici al personale tecnico amministrativo; 2) I dipendenti presentano le domande; 3) L'Unità di processo Amministrazione del PTA e CEL esegue il controllo formale sulle domande e relativa documentazione allegata; 4) L'Unità di processo Amministrazione del PTA e CEL protocolla le domande pervenute; 5) La commissione verifica della sussistenza dei requisiti di carattere generale e di quelli richiesti per ogni singola fattispecie di cui all'art. 5 del presente Regolamento; 6) La commissione può richiedere l'integrazione della documentazione prodotta; 7) L'Unità di Processo progettazione e sviluppo dei servizi agli studenti esegue un controllo sulle istanze con ISEE difformi; 8) La commissione redige l'elenco degli aventi diritto e delle istanze ritenute inammissibili; 9) La commissione trasmette gli atti all'Area Risorse Umane (Responsabile del procedimento); 10) Il direttore generale emana il decreto di approvazione atti; 11) Il direttore generale informa i sindacati; 12) L'Unità di processo Amministrazione del PTA e CEL trasmette la graduatoria all'Area Servizi Finanziari; 13) L'Area Servizi Finanziari eroga i benefif in busta paga. 	<p>Area Risorse Umane, Coordinamento Funzioni direzionali (relazioni sindacali); dipendenti; commissione; Area Risorse Finanziaria.</p>	<p>Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, favorire alcuni candidati</p>	<p>esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; differenziale fra domanda ed offerta</p>	<p>Stima del livello di rischio: basso</p>	<p>Pubblicazione del bando sull'Albo Ufficiale di Ateneo; trasparenza; disciplina del conflitto di interessi; rispetto delle disposizioni previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.:</p>	<p>La nomina della commissione avviene dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati; i criteri sono stabiliti e pubblicati nel bando.</p>
<p>Missioni a carico dell'Università di Firenze</p> <p>Missione: attività lavorativa svolta nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Università, al di fuori della sede di servizio, sia sul territorio nazionale che su quello estero</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Richiesta autorizzazione su portale missioni (link) 2) Autorizzazione virtuale tramite applicativo 3) Verifica disponibilità fondi e correttezza adempimenti tramite applicativo missioni; 4) Firma virtuale Direttore / Dirigente 5) Registrazione autorizzazione a missione in U-Gov Contabilità ciclo Missioni 6) Gestione eventuale anticipo, se richiesto contestualmente alla richiesta 7) Controllo e autorizzazione all'anticipo 8) Emissione ordinativo di pagamento per eventuale anticipo 9) Inserimento dell'ordinativo in distinta e predisposizione alla firma digitale 10) Svolgimento Missione 11) Presentazione richiesta di rimborso corredata da giustificativi di spesa, dopo aver partecipato alla missione 12) Firma di Autorizzazione al rimborso delle spese documentate o trattamento alternativo 13) Verifica di correttezza e completezza 14) Inserimento spese in U-Gov Contabilità ciclo Missioni, emissione ordinativo di pagamento e nel caso dell'anticipo anche d'incasso 15) Inserimento dell'ordinativo di pagamento e incasso in distinta e predisposizione per firma digitale 16) Firma digitale 17) In caso di missione non svolta, recupero anticipo 18) Annullamento autorizzazione in U-Gov-Contabilità ciclo Missioni 19) Archiviazione pratica 	<p>professori, ricercatori, dirigenti, personale tecnico-amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici, i dottorandi, gli specializzandi, i titolari di assegni di ricerca, i lavoratori parasubordinati, il responsabile della struttura (direttori/dirigenti) assegnatario dei fondi su cui grava la spesa.</p>	<p>l'attività al di fuori della sede di servizio è svolta per finalità diverse da quelle istituzionali dell'Università.</p> <p>In relazione alla possibilità di emettere fatture elettroniche in luogo di quelle cartacee ed al venir meno dell'originale unico, sussiste il rischio che l'interessato possa richiederne il rimborso oltre che all'Università di Firenze anche a soggetti terzi.</p> <p>Impossibilità di verificare il numero di soggetti che hanno usufruito dei pasti (coperti) e dei pernottamenti.</p> <p>Erogazione del trattamento alternativo da parte dell'Università di Firenze anche quando le spese sono state sostenute da terzi, in particolare nei casi di missioni all'estero.</p> <p>Mancanza di controlli sull'indennità chilometrica</p> <p>Mancanza di attinenza alla missione delle ricevute relative alle spese di carburante o altre spese non soggette ad obbligo di scontrino/ricevuta fiscale.</p>	<p>Eccesso di discrezionalità</p>	<p>Stima del livello di rischio: alto</p>	<p>promozione dell'etica e di standard di comportamento; segnalazioni;</p> <p>Revisione del regolamento Missioni</p>	<p>Inserimento nel regolamento Missioni dell'obbligo di attestazione di presenza all'evento;</p> <p>Abolizione dell'indennità chilometrica e adozione del solo rimborso spese;</p> <p>Controllo a campione sul numero di soggetti che hanno pernottato nella struttura tramite verifica sulla tassa di soggiorno.</p> <p>Controlli a campione su tutte le missioni o su proposta dei referenti amministrativi</p>
rimborso spese dei soggetti esterni all'Università	<ol style="list-style-type: none"> 1) Richiesta autorizzazione su portale missioni (link) 2) Autorizzazione virtuale tramite applicativo 3) Verifica disponibilità fondi e correttezza adempimenti 	<ol style="list-style-type: none"> 1)il responsabile del progetto di ricerca; 2)il direttore del dipartimento 	<p>l'attività al di fuori della sede di servizio è svolta per finalità diverse da quelle istituzionali</p>	<p>Eccesso di discrezionalità</p>	<p>Stima del livello di rischio: alto</p>	<p>promozione dell'etica e di standard di comportamento; segnalazioni;</p>	<p>Stipulare accordi quadro con le strutture ricettive al fine di ospitare i soggetti esterni all'Università, rendendo</p>

	<p>tramite applicativo missioni</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Firma virtuale Direttore / Dirigente 5) Registrazione autorizzazione a missione in U-Gov Contabilità ciclo Missioni/Incarichi 6) Svolgimento Missione 7) Presentazione richiesta di rimborso corredata da giustificativi di spesa, dopo aver partecipato alla missione 8) Firma di Autorizzazione al rimborso delle spese documentate o trattamento alternativo 9) Verifica di correttezza e completezza 10) Inserimento spese in U-Gov Contabilità ciclo Missioni/Incarichi, emissione ordinativo di pagamento 11) Inserimento dell'ordinativo di pagamento in distinta e predisposizione per firma digitale 12) Firma digitale 13) In caso di missione non svolta annullamento autorizzazione in U-Gov-Contabilità ciclo Missioni/Incarichi 14) Archiviazione pratica 	<ol style="list-style-type: none"> 3) i dipendenti di altre università, ai quali è riconosciuto il trattamento corrispondente alla qualifica rivestita nell'Ateneo di provenienza; 4) i dipendenti di Amministrazioni dello Stato o altri Enti Pubblici, ai quali è riconosciuto il trattamento congruo alla qualifica rivestita nell'Amministrazione di provenienza; 5) il personale dell'Università degli Studi di Firenze collocato a riposo cui spetta il trattamento per la qualifica rivestita alla data di cessazione; 6) i professori a contratto dell'Università degli Studi di Firenze, assimilabili alla fascia B della tabella allegata; 7) i soggetti esterni inseriti formalmente in progetti di ricerca e/o didattica, alla fascia B della tabella allegata; 8) l'accompagnatore di persona diversamente abile, equiparato alla categoria e al ruolo della persona accompagnata; 9) i rappresentanti degli studenti in organi accademici dell'Università degli Studi di Firenze, assimilabili alla fascia B della tabella allegata; 10) gli studenti, come individuati dal Regolamento Didattico di Ateneo, che svolgono attività funzionalmente connesse alla didattica, assimilabili alla fascia B della tabella allegata; 11) i volontari servizio civile dell'Università degli Studi di Firenze; 12) gli esperti italiani e stranieri chiamati a far parte di collegi, commissioni di concorso o esame nominati con apposito decreto, comitati di indirizzo di progetti di ricerca e didattica nominati con apposito decreto o delibera degli organi collegiali o accordo di partnership nell'ambito di progetti di ricerca; 13) gli esperti esterni incaricati alla tenuta di seminari, lezioni e corsi di formazione, ai quali è riconosciuto il trattamento corrispondente alla qualifica rivestita nell'eventuale Ateneo di provenienza altrimenti assimilabili alla fascia B della tabella allegata; 14) <i>visiting professors</i> e/o <i>researchers</i> appartenenti ad Università straniere o ad altri enti di ricerca. 	<p>dell'Università.</p> <p>In relazione alla possibilità di emettere fatture elettroniche in luogo di quelle cartacee ed al venir meno dell'originale unico, sussiste il rischio che l'interessato possa richiederne il rimborso oltre che all'Università di Firenze anche a soggetti terzi.</p> <p>Impossibilità di verificare il numero di soggetti che hanno usufruito dei pasti (coperti) e dei pernottamenti.</p>			<p>Revisione del regolamento Missioni</p>	<p>preferenziale questa opzione (e pagando direttamente la struttura) rispetto a quella del rimborso spese.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AREA DI RISCHIO: ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI							
<p>Autorizzazioni del personale tecnico amministrativo allo svolgimento di attività esterne</p> <p>Decreto rettorale, 16 febbraio 2009, n. 293 (prot. n. 11757)</p> <p>Regolamento per il conferimento di incarichi retribuiti al personale tecnico amministrativo ex articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001.</p> <p>https://www.unifi.it/upload/sub/sta_tuto_normativa/Regolamento%20per%20il%20conferimento%20di%20incarichi%20retribuiti%20al%20personale%20tecnico-amministrativo.pdf</p> <p>Incarichi extra-impiego Intranet Università degli Studi di Firenze UniFI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Il dipendente o il committente presentano con congruo anticipo la richiesta di autorizzazione con la proposta di incarico al dirigente della struttura o al responsabile dell'unità amministrativa di appartenenza; 2) il dirigente/responsabile verifica la compatibilità e/o l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'attività istituzionale 3) il dirigente/responsabile rilascia entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta l'autorizzazione o il diniego al dipendente ed al committente oppure non risponde alla richiesta (in tal caso l'autorizzazione si intende negata); 4) se autorizzato Il responsabile della struttura, o suo delegato, inserisce l'autorizzazione sul portale PERLAPA entro 15 giorni, con il compenso presunto, che comparirà nell'anagrafe delle prestazioni 5) il dipendente svolge l'incarico per cui è stato autorizzato dal momento in cui viene corrisposto un pagamento, il committente ha 15 giorni per comunicarlo all'Università (in mancanza di detta comunicazione, il dipendente stesso può dichiarare il compenso percepito); 6) il responsabile della struttura, o suo delegato, inserisce l'importo nel portale PERLAPA, che comparirà nell'Anagrafe delle Prestazioni. 7) 	<p>Personale tecnico amministrativo, committente, dirigente della struttura o responsabile dell'unità amministrativa di appartenenza, responsabile di struttura o suo delegato</p>	<p>Violazione dei criteri approvati dal Dipartimento della Funzione Pubblica, la Conferenza delle Regioni e Province autonome, l'ANCI e l'UPI : "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti";</p> <p>Svolgimento di attività non rientranti nei compiti e doveri di ufficio ed aventi il carattere della continuità e della attività libero professionale;</p> <p>Svolgimento di attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;</p> <p>Svolgimento di attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;</p> <p>Svolgimento di attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;</p> <p>Superamento del limite massimo retributivo per emolumenti o retribuzioni nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con le pubbliche amministrazioni statali" Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 marzo 2012 Corpo Testa (unifi.it)</p>	<p>Discrezionalità nella decisione di autorizzare o meno l'incarico da parte del Dirigente/Responsabile della struttura, anche attraverso il silenzio/diniego</p> <p>Possibile mancanza di conoscenza delle norme che definiscono l'autorizzabilità o meno delle attività</p>	<p>stima del livello di rischio: medio</p>	<p>Controllo da parte del dirigente, responsabile della struttura;</p> <p>Formazione ed informazione sul sito web intranet di Ateneo sulle procedure e le norme di riferimento (già in atto)</p>	<p>Comunicazione degli incarichi autorizzati o conferiti dalle pubbliche amministrazioni ai propri dipendenti, dei compensi, sia in acconto che a saldo al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite Anagrafe delle prestazioni unificate (art. 18 D.Lgs. 33/2013: obbligo di pubblicazione dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico).</p> <p>Publicità: i dati relativi allo svolgimento degli incarichi autorizzati ex art. 53 ai dipendenti, vengono pubblicati nella sezione "Personale" della pagina Amministrazione trasparente, ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.</p>
<p>Partecipazione del personale tecnico amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici all'attività commissionata da soggetti pubblici e privati, da eseguire nei locali e con le attrezzature dell'Università al di fuori dell'orario di servizio.</p> <p>https://www.unifi.it/cmpro-v-p-5976.html</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Il Consiglio di Amministrazione approva il regolamento sullo svolgimento di attività di ricerca o didattica commissionate da terzi; 2) Il Direttore Generale emana le circolari applicative del regolamento; 3) Il personale tecnico amministrativo si iscrive nell'albo aperto di Ateneo di competenze e disponibilità, alimentato da personale tecnico amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici interessati a svolgere tale attività al di fuori del normale orario di lavoro in caso sia previsto un compenso https://www.unifi.it/cmpro-v-p-5976.html#albo; 4) Il Consiglio di Dipartimento approva: <ul style="list-style-type: none"> - il contratto per lo svolgimento di attività di ricerca o didattica commissionate da soggetti pubblici e privati, - in caso di partecipazione del personale la tabella di ripartizione contenente: <ul style="list-style-type: none"> • il personale inserito nell' albo on-line di Ateneo, • la quantificazione dell'impegno orario per le attività da svolgere al di fuori del normale orario di lavoro, • la tariffa oraria; 5) Se il corrispettivo prevede la ripartizione al personale, il Dipartimento inserisce il compenso presunto in PerlaPa e riporta l'ID PerlaPa nella tabella di ripartizione; 6) l'Università ed il committente stipulano il contratto; 7) il Dipartimento chiede all'Ufficio Bilancio d'Ateneo indirizzo progetti@adm.unifi.it la creazione del progetto su UGOV; 8) l'Ufficio Bilancio crea il progetto UGOV; 9) il Dipartimento procede all'inserimento nell'anagrafe della ricerca e nell'applicativo Jama; 10) il personale tecnico amministrativo registra nell'applicativo delle presenze il periodo durante il quale si svolge l'attività per conto terzi, digitando sulla tastiera 	<p>Consiglio di Amministrazione; personale tecnico amministrativo; Consiglio di Dipartimento; committente; ufficio bilancio di Ateneo; ufficio commerciale di Ateneo;</p>	<p>Svolgimento di attività incompatibili con gli obblighi di servizio relativi alle altre attività istituzionali;</p> <p>Svolgimento di attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;</p> <p>Registrazione di ore non effettivamente lavorate nell'applicativo delle presenze (codice n. 7);</p> <p>Esecuzione dell'attività commissionata durante l'orario di lavoro per le attività istituzionali.</p>	<p>Utilizzare le stesse attrezzature e gli stessi locali per l'attività istituzionali e per le attività commissionate.</p>	<p>stima del livello di rischio: medio</p>	<p>Regolamentazione</p> <p>Controllo da parte del consiglio di dipartimento</p> <p>Controllo da parte del responsabile della ricerca.</p>	<p>Verifica annuale del Nucleo di Valutazione;</p> <p>l'Area dei Servizi alla Ricerca ed al Trasferimento Tecnologico, anche col supporto delle competenti Commissioni di Ateneo, monitora l'applicazione del regolamento o su Svolgimento di attività di ricerca o didattica commissionate da soggetti pubblici e privati, risponde a eventuali richieste di pareri su questioni pertinenti ed effettua analisi sugli andamenti e sui risultati delle attività nel medesimo disciplinate anche nell'ambito del protocollo di collaborazione con la Regione Toscana sul monitoraggio del conto terzi di ricerca regionale;</p> <p>controllo da parte dell'unità di processo stipendi: qualora l'importo attribuito al singolo per effetto della ripartizione dell'attività svolta per conto terzi nell'anno solare superi il 70% della retribuzione lorda annua, il 25% della parte eccedente questa quota è destinata al Fondo per lo Sviluppo della Ricerca di Ateneo e al Fondo Comune di Ateneo nelle percentuali determinate dal Consiglio di Amministrazione</p>

	<p>del lettore del badge il codice n. 7;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11) il personale del Dipartimento svolge le attività commissionate da soggetti esterni pubblici e privati; 12) il Dipartimento invia tramite PEC le relazioni intermedie e finali previste dal contratto; 13) il Dipartimento richiede l'emissione della fattura all'Ufficio Commerciale dell'Ateneo commerciale@unifi.it; 14) L'amministrazione del Dipartimento verifica le ore effettivamente dedicate dal personale T/A risultanti dall'applicativo delle presenze; il RAD appone il flag per attestazione su Jama 15) l'Ufficio Commerciale dell'Ateneo già al momento della emissione della fattura destina sulle voci coan dedicate le quote al Fondo per lo Sviluppo della Ricerca di Ateneo e alla copertura delle spese generali di Ateneo, al fondo comune di Ateneo ed eventuale quota al Personale; 16) l'Ufficio Commerciale dell'Ateneo dopo aver incassato la fattura, tramite il portale jama, notifica all'ufficio stipendi le somme da liquidare al personale docente e tecnico amministrativo; 17) qualora l'importo attribuito al singolo per effetto della ripartizione dell'attività svolta per conto terzi nell'anno solare superi il 70% della retribuzione lorda annua, il 25% della parte eccedente questa quota è destinata al Fondo per lo Sviluppo della Ricerca di Ateneo e al Fondo Comune di Ateneo nelle percentuali determinate dal Consiglio di Amministrazione. 18) Il Nucleo di Valutazione verifica annualmente le attività commissionate da terzi svolte dai Dipartimenti sono dal sotto il profilo degli effetti prodotti, della tipologia del personale coinvolto e dei corrispettivi conseguiti. 						
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--