

Allegato 9: Le tabelle delle Aree di rischio

Matrice di rischio

	Impatto		
Probabilità	Basso	Medio	Alto
Bassa	Basso	Medio	Medio
Media	Medio	Medio	Alto
Alta	Medio	Alto	Alto

Variabili della Probabilità:

Grado di attuazione delle misure di trattamento	Livello di interesse "esterno"	Grado di discrezionalità nel processo	Eventi corruttivi precedenti	Grado di Opacità
→Non attuate →Parzialmente attuate →Attuate	→Irrilevante →Basso →Medio →Alto	→Processo totalmente vincolato →Sussistenza di margini di discrezionalità →Processo totalmente discrezionale	SI NO	→Assenza di evidenze oggettive →Processo non formalizzato ma supportato da evidenze →Linee guida →Regolamenti

Probabilità: alta, media, bassa

Variabili dell'Impatto

L'impatto viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:

- a)sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
- b)sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Impatto: alto, medio, basso

TIPOLOGIA (PRIMARIO/SUPPORTO)	MACROPROCESSO	Processo	Sotto Processo	Cod	MACRO AREE PNA (Generale / Specifica)	MACRO AREE DI RISCHIO GENERALI (PNA 2015)
PRIMARIO	Gestione della didattica	Certificazione dei risultati formativi	Gestione del rilascio di diplomi e attestati attinenti	C.8	Specifica	
		Erogazione attività didattica	Esecuzione esami di profitto	I.2	Specifica	
			Tenuta della didattica	I.1	Specifica	
		Gestione accordi internazionali di didattica	Negoziazione e stipula degli accordi	O.1	Specifica	
		Gestione ammissione ai corsi di formazione offerti dall'Ateneo (laurea, dottorato di ricerca, master)	Gestione iter di ammissione	C.1	Specifica	
				C.2	Specifica	
				C.3	Specifica	
				C.4	Specifica	
				C.5	Specifica	
				C.6	Specifica	
				C.7	Specifica	
		Gestione degli Esami di Stato	Iscrizione e svolgimento prove	C.10	Specifica	
		Gestione degli scambi internazionali del Personale Docente e assimilati	Gestione procedure connesse all'ingresso e al soggiorno	O.2	Specifica	
		Gestione Progetti Pubblici Europei (didattica)	Sviluppo delle opportunità	O.3	Specifica	
		ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA	Istituzione di master universitari e di corsi di perfezionamento	L.1	Specifica	
	Gestione della ricerca	Gestione contratti di ricerca soggetti privati	Contrattazione con enti	N.1	Specifica	
			Esito e diffusione dei risultati della ricerca	N.3	Specifica	
			Svolgimento di prove di laboratorio e altre committenti	N.2	Specifica	
		Gestione fondi di ricerca (pubblici/privati)	Esito e diffusione dei risultati	N.7	Specifica	
			Pianificazione	N.4	Specifica	
			Progettazione	N.5	Specifica	
			Svolgimento della ricerca	N.6	Specifica	
	Terza Missione	Gestione degli spin off	Gestione della costituzione di spin off	M.2	Specifica	
		Gestione del trasferimento tecnologico	Brevetazione dei risultati della ricerca	N.8	Specifica	
			Commercializzazione licenze di brevetto	N.9	Specifica	
		Gestione delle iniziative a sviluppo del sociale	Gestione Polisocial Award	E.10	Specifica	
		Gestione partecipazioni in Enti	Gestione della compliance normativa inerente le partecipazioni	M.1	Specifica	
SUPPORTO	Gestione affari legali e istituzionali	Assegnazione incarichi all'esterno	Incarichi presso società / enti partecipati / Convenzionati	G.3	Generale	Incarichi e nomine
		Assegnazione incarichi all'interno	Conferimento di incarichi dirigenziali a personale esterno	G.5	Generale	Incarichi e nomine
			Conferimento di incarichi interni Dirigenziali e di vertice	G.4	Generale	Incarichi e nomine
			Deleghe del Rettore	G.2	Generale	Incarichi e nomine
		Costituzione di Commissioni all'interno dell'Ateneo	Convocazione commissari e presidio attività	G.7	Generale	Incarichi e nomine
				G.9	Generale	Incarichi e nomine
		Gestione del contenzioso giudiziale	Gestione del recupero crediti	H.2	Generale	Affari legali e contenzioso
			Gestione della procedura giudiziale	H.1	Generale	Affari legali e contenzioso
		Gestione del contenzioso stragiudiziale	Gestione del contenzioso commerciale	H.1	Generale	Affari legali e contenzioso
			Gestione del contenzioso giuslavoristico	H.1	Generale	Affari legali e contenzioso
			Gestione del recupero crediti	H.2	Generale	Affari legali e contenzioso
		Gestione delle elezioni di ateneo	Gestione processi elettorali per elezioni	G.1	Generale	Incarichi e nomine
		Inviti a soggetti esterni per conferenze, eventi e incontri di ricerca	Selezione soggetti	G.8	Generale	Incarichi e nomine
	Gestione degli contratti pubblici	Gestione acquisti sopra soglia (40.000 euro)	Controlli sui fornitori in fase di contrattualizzazione	B.4	Generale	Affidamento di lavori, servizi e forniture
			Controlli sui fornitori in fase di esecuzione	B.5	Generale	Affidamento di lavori, servizi e forniture
			Gestione procedura di selezione	B.3	Generale	Affidamento di lavori, servizi e forniture

SUPPORTO	Gestione degli contratti	Gestione acquisti sopra soglia (40.000 euro)	Progettazione modalità selezione contraente	B.2	Generale	Affidamento di lavori, servizi e forniture
		Gestione acquisti sotto soglia (40.000 euro)	Programmazione	B.1	Generale	Affidamento di lavori, servizi e forniture
			Controlli sui fornitori in fase di contrattualizzazione	B.9	Generale	Affidamento di lavori, servizi e forniture
			Controlli sui fornitori in fase di esecuzione	B.10	Generale	Affidamento di lavori, servizi e forniture
			Gestione procedura di selezione	B.8	Generale	Affidamento di lavori, servizi e forniture
			Progettazione	B.7	Generale	Affidamento di lavori, servizi e forniture
			Programmazione	B.6	Generale	Affidamento di lavori, servizi e forniture
	Gestione dei Sistemi informativi	Gestione degli accessi alla Rete Informativa	Gestione degli accessi alla Rete Informativa	T.1	Generale	GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI DI ATENEO
		Gestione dei sistemi informativi a supporto dei processi di Ateneo	Gestione dei sistemi informativi a supporto dei pro	T.1	Generale	GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI DI ATENEO
	Gestione del sistema di controllo	Attività di certificazione di materiali e prodotti	Vendita attività ed esecuzione delle stesse	F.5	Generale	Esecuzione di controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
		Gestione dei sistema di controllo interno	Controlli sugli adempimenti previsti dalla normativ	F.1	Generale	Esecuzione di controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
			Esecuzione di ispezioni sui servizi svolti da terzi a fa	F.2	Generale	Esecuzione di controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
			Gestione del controllo di gestione	Q.3	Generale	CONTABILITA' E BILANCIO
			Gestione dell'organismo di ispezione della progetta	F.3	Generale	Esecuzione di controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
			Gestione rifiuti assimilabili urbani e speciali	F.4	Generale	Esecuzione di controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
		Rapporti con organi di controllo esterni	Esecuzione di audit interni sui conti del Politecnico	Q.4	Generale	CONTABILITA' E BILANCIO
			Predisposizione dei materiali e supporto di organi d	Q.2	Generale	CONTABILITA' E BILANCIO
	Gestione delle risorse umane	Gestione amministrativa del personale	Calcolo e pagamento stipendi (inclusi eventuali bon	P.8	Generale	GESTIONE DEL PERSONALE
			Gestione amministrativa del PTA	P.1	Generale	GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
			Gestione dei trasferimenti dei Docenti tra i Dipartir	P.7	Generale	GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE
			Gestione delle missioni Gestione delle spese di rapp	P.9	Generale	GESTIONE DEL PERSONALE
			Gestione dell'orario di lavoro del PTA	P.2	Generale	GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
			Gestione incarichi esterni, trasferimenti interni ed e	P.4	Generale	GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
			Svolgimento di attività collaterali di carattere a	I.3	Generale	CONDOTTA DEI DOCENTI E DEL PERSONALE UNIVERSITARIO
			Gestione del contratto di lavoro dei Docenti	P.6	Generale	GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE
			Gestione welfare e sussidi	P.12	Generale	GESTIONE DEL PERSONALE
		Gestione dei provvedimenti disciplinari	Attribuzione provvedimenti	P.5	Generale	GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
		Gestione della crescita professionale e del sistema premiale	Riconoscimenti economici al PTA / al PD	A.10	Generale	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
			Valorizzazione competenze	P.3	Generale	GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
		Gestione dell'organizzazione di Ateneo	Gestione della mappatura organizzativa	P.10	Generale	GESTIONE DEL PERSONALE
			Gestione della struttura organizzativa	P.10	Generale	GESTIONE DEL PERSONALE
		Reclutamento su chiamata	Conferimento di incarichi a personale docente este	G.6	Generale	Incarichi e nomine
		Selezione del personale	Programmazione PD	A.4	Generale	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
			Programmazione PTA	A.1	Generale	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
			Reclutamento Assegnisti di Ricerca	A.8	Generale	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
			Reclutamento collaboratori per attività di supporto	A.9	Generale	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
			Reclutamento PD	A.5	Generale	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
				A.6	Generale	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
				A.7	Generale	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
			Reclutamento PTA	A.3	Generale	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
			Verifica copertura PTA	A.2	Generale	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
				P.11	Generale	GESTIONE DEL PERSONALE
	Gestione documentale	Gestione della crescita professionale	Gestione della formazione		Generale	GESTIONE DEL PERSONALE
		Gestione degli archivi documentali	Protocolloazione e deposito in archivio	R.1	Generale	GESTIONE DOCUMENTALE
		Gestione posta elettronica apicali	Gestione agende e corrispondenza apicali	R.3	Generale	GESTIONE DOCUMENTALE

SUPPORTO	Gestione documentale	Gestione posta elettronica apicali	Gestione dei documenti digitali aventi efficacia pro	R.4	Generale	GESTIONE DOCUMENTALE
		Gestione verbali organi di Ateneo	Predisposizione e archiviazione di verbali e atti org	R.2	Generale	GESTIONE DOCUMENTALE
		Redazione di documenti in forma pubblica amministrativa, aventi efficacia di atto pubblico	Certificazione dell'atto pubblico	D.8	Generale	provvedimenti ampliativi o restrittivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	Gestione economica, finanziaria e patrimoniale	Gestione beni mobili	Conservazione e movimentazione dei beni librari d	E.6	Generale	Gestione del patrimonio mobiliare (beni mobili e servizi interni all'Ateneo)
			Tenuta e gestione degli inventari dei beni mobili	E.5	Generale	Gestione del patrimonio mobiliare (beni mobili e servizi interni all'Ateneo)
			Utilizzo o disponibilità di fatto o di diritto di beni e	E.4	Generale	Gestione del patrimonio mobiliare (beni mobili e servizi interni all'Ateneo)
		Gestione dei servizi erogati internamente	Servizio Poliprint e Merchandising di Ateneo	E.7	Generale	Gestione del patrimonio mobiliare (beni mobili e servizi interni all'Ateneo)
		Gestione delle entrate	Gestione degli incassi generati dal ciclo attivo (vend	E.11	Generale	Gestione delle entrate
			Gestione delle donazioni e liberalità	E.13	Generale	Gestione delle entrate
			Gestione delle sponsorship	E.12	Generale	Gestione delle entrate
			Gestione delle tasse studentesche	E.14	Generale	Gestione delle entrate
			Gestione finanziamenti pubblici	E.8	Generale	Gestione delle entrate
			Partecipazione a bandi pubblici o privati / contratti	E.9	Generale	Gestione delle entrate
		Gestione delle spese	Gestione cassa economale	E.15	Generale	Gestione delle spese
			Gestione dei compensi	E.17	Generale	Gestione delle spese
			Gestione dei pagamenti fornitori	E.16	Generale	Gestione delle spese
		Gestione immobilizzazioni materiali	Gestione degli spazi del Politecnico per l'organizzaz	E.3	Generale	Gestione del patrimonio immobiliare
			Gestione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo	E.1	Generale	Gestione del patrimonio immobiliare
			Gestioni degli spazi/strutture del Politecnico per at	E.2	Generale	Gestione del patrimonio immobiliare
		Redazione del bilancio e Adempimenti fiscali	Gestione adempimentifiscali	Q.1	Generale	CONTABILITA' E BILANCIO
			Redazione del bilancio	Q.1	Generale	CONTABILITA' E BILANCIO
			Tenuta contabilità	Q.1	Generale	CONTABILITA' E BILANCIO
	Gestione relazioni esterne con altri soggetti pubblici	Attivazione collaborazioni con altri Atenei	Attivazione collaborazioni con altri Atenei	S.2	Generale	RELAZIONI ESTERNE CON ALTRI SOGGETTI PUBBLICI
		Attivazione collaborazioni con Enti Territoriali	Attivazione collaborazioni con Enti Territoriali	S.2	Generale	RELAZIONI ESTERNE CON ALTRI SOGGETTI PUBBLICI
		Gestione rapporti con Sportelli pubblici	Gestione rapporti con Sportelli pubblici	S.1	Generale	RELAZIONI ESTERNE CON ALTRI SOGGETTI PUBBLICI
		Gestione rapporti con Funzioni delle Forze dell'Ordine	Gestione rapporti con Funzioni delle Forze dell'Ord	S.1	Generale	RELAZIONI ESTERNE CON ALTRI SOGGETTI PUBBLICI
	Gestione servizi rivolti agli studenti	Attività di segreteria e sportello agli studenti	Attività di segreteria e sportello agli studenti	C.11	Specifica	
		Gestione alloggi	Gestione del sistema di assegnazione dei posti allog	D.6	Specifica	
		Gestione altri aiuti economici agli studenti	Gestione altri aiuti economici agli studenti	D.5	Specifica	
		Gestione bandi per la mobilità internazionale	Assegnazione contributi economici	D.7	Specifica	
			Gestione della selezione	C.13	Specifica	
		Gestione borse di studio	Gestione assegnazione di borse di studio derivanti c	D.4	Specifica	
		Gestione collaborazioni a tempo parziale degli studenti	Gestione della selezione	D.1	Specifica	
		Gestione del career services	Gestione dei rapporti con Aziende per stage e tiroci	N.10	Specifica	
		Gestione DSU	Gestione benefici economici agli studenti e dottora	D.3	Specifica	
			Gestione del sistema di assegnazione beni e servizi	C.12	Specifica	
		Gestione non contabile della contribuzione studentesca	Calcolo e attribuzione	D.2	Specifica	
	Gestione servizi rivolti alla Community Politecnico	Gestione del rapporto con terzi per la fornitura di servizi alla Community del Politecnico	Stupula convenzioni	C.9	Specifica	

MAPPATURA AREESENSIBILI (MACRO PROCESSI - PROCESSI - AMBITTI D'AZIONE)										
Cod	MACRO AREE PNA (Generale / Specifica)	TIPOLOGIA (PRIMARIO/SUPPORTO)	MACROPROCESSO	MACRO AREE DI RISCHIO GENERALI (PNA 2015)	Processo	Sotto Processo	Ambito di attività	AREE DIRIGENZIALI/FUNZIONI coinvolte nel processo	SERVIZIO	Ruolo
A.1	Generale	SUPPORTO	Gestione delle risorse umane	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Selezione del personale Tecnico ed amministrativo	Programmazione PTA	Supporto agli Organi per la pianificazione strategica in particolare fornendo elaborazioni per la pianificazione delle risorse umane, collaborazione alla stesura del piano triennale di fabbisogno del personale, collaborazione al monitoraggio dei dati PROPER, gestione delle elaborazioni per il riparto dei Punti Organico e si interfaccia con le strutture. Programmazione Integrata del Fabbisogno di PTA - Supporto al Dirigente ed alla Direzione Generale per la rilevazione e l'analisi del fabbisogno e della programmazione del	DG Aree, Dipartimenti e Poli (RG) ARUO	SERVIZIO SELEZIONE, SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SVILUPPO PROFESSIONALE	R R R, C
						Verifica copertura PTA	Gestione della Selezione e Mobilità: • Reclutamento e mobilità del personale tecnico e amministrativo • Analisi del profilo di ruolo • Colloqui individuali • Monitoraggio nuovi inserimenti • Attivazione e gestione stage interni	ARUO		R
						Reclutamento PTA	Gestione giuridica e amministrativa dei procedimenti concorsuali dei dirigenti e del personale tecnico e amministrativo di Ateneo a tempo indeterminato e determinato (gestione adempimenti amministrativi di avvio delle procedure di reclutamento, emanazione e pubblicazione bandi di mobilità, emanazione e pubblicazione bandi di concorso, approvazione degli atti, gestione e monitoraggio delle graduatorie). Costituzione delle commissioni giudicatrici	ARUO ARUO, Aree, Dipartimenti e Poli (RG)		R R, C R
G.5	Generale	SUPPORTO	Gestione affari legali e istituzionali	incarichi e nomine	Selezione e assegnazione incarichi dirigenziali	Conferimento di incarichi dirigenziali a personale esterno al Politecnico	Gestione amministrativa delle pratiche di conferimento incarichi a soggetti esterni al Politecnico individuati dal Rettore e dal DG	ARUO DG R	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO	P C
A.4	Generale	SUPPORTO	Gestione delle risorse umane	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Selezione del personale Docente	Programmazione PD	Supporto agli Organi competenti nella pianificazione del fabbisogno di Ateneo attraverso elaborazioni per il riparto dei punti organico interfacciandosi con le strutture Gestione dei punti organico dei Dipartimenti	DG Dipartimenti , ARUO	Servizio Pianificazione e Controllo SERVIZIO GESTIONE PERSONALE DOCENTE SCUOLA DOTTORATO DI RICERCA	P R , P , C
						Reclutamento PD di Ruolo e a T.D	Supporto amministrativo alle procedure concorsuali Personale Docente attivate dai Dipartimenti: • Procedimenti relativi alle valutazioni comparative del personale docente di ruolo (dalla predisposizione dei bandi agli atti concorsuali). • Procedimenti concorsuali relativi al personale docente con contratto a tempo determinato Gestione procedure concorsuali per la copertura degli insegnamenti dei corsi dottorali attivati dalla Scuola di Dottorato.	ARUO Dipartimenti Area Didattica		R , C R
						Tenure track	Gestione amministrativa delle tenure track da ricercatori a tempo determinato lettera b) a professore associato attivati dai Dipartimenti	ARUO Dipartimenti		R , C R
A.8	Generale	SUPPORTO	Gestione delle risorse umane	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Reclutamento Assegnisti di Ricerca		Gestione amministrativa delle procedure selettive e concorsuali degli assegnisti di ricerca approvate dall'organo collegiale di Dipartimento (CD, Giunta dipartimentale se delegata) Gestione Assegnisti (gestione delle selezioni e dei provvedimenti di sospensione e ripresa attività a seguito di maternità, malattia, recessi, rinnovi)	ARUO [se funzione come per PD: Dipartimenti R e Aruo C]	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE DOCENTE	R
A.9	Generale	SUPPORTO	Gestione delle risorse umane	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Reclutamento collaboratori per attività di supporto alla didattica e alla ricerca		Consulenza ai Dipartimenti/Poli per il reclutamento dei collaboratori per la didattica e per la ricerca (vedasi i Regolamenti di Ateneo che disciplinano le fattispecie indicate). Attivazione e gestione delle procedure per il reclutamento dei collaboratori CO.CO.CO per la ricerca e incarichi autonomi in genere (Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi autonomi) per la didattica (supporto ed esercitatori Regolamento di Ateneo ai sensi dell'art. 23 comma 2 della L. 240/2010). Gestione professori a contratto di alta qualificazione, affidamenti esterni e consulenza per professori a contratto, attività di supporto alla didattica e collaborazioni di ricerca, a valle delle determinazioni dei Dipartimenti e dell'autorizzazione rettorale: • Gestione Affidamenti - contratti di insegnamento (in particolare ex art. 23 c. 1 l. 240/2010 esperti di alta qualificazione); • Consulenza per incarichi di supporto alla didattica e collaborazioni di ricerca Gestione chiamate dirette e chiamate per chiara fama e cattedre convenzionate Presidio delle procedure di affidamento di incarichi nell'ambito della didattica (firma dei contratti su delega del DG)	ARUO Dipartimenti, Poli (RG) AREA DIDATTICA	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE DOCENTE RESPONSABILI GESTIONALI Scuole	R , C R R / C

P.1	Generale	SUPPORTO	Gestione delle risorse umane	GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	Gestione amministrativa del personale - gestione del rapporto di lavoro PTA		Gestione giuridica del rapporto di lavoro dei dirigenti e del personale tecnico e amministrativo di Ateneo a tempo indeterminato e determinato (contratti individuali di lavoro, monitoraggio adempimenti L. 68/99, trasferimenti interni e esterni, cambi area, comandi e distacchi, telelavoro, cessazioni e dispense). Gestione dei permessi, dei congedi e delle aspettative, delle assenze per malattia, dei congedi per maternità e degli altri istituti contrattuali relativi all'orario di lavoro e di servizio e variazione del trattamento giuridico ed economico in relazione alle assenze. Gestione trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale e pieno e determinazione contingente annuo Gestione delle banche dati del Dipartimento della Funzione Pubblica (GEDAP, GEPAS, L. 104/92). Rilevazione assenze del PTA	ARUO	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO	R
P.4	Generale	SUPPORTO	Gestione delle risorse umane	GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	Gestione amministrativa del personale Tecnico ed Amministrativo - svolgimento attività extraistituzionali		Autorizzazione incarichi esterni personale tecnico e amministrativo	ARUO	(Personale in STAFF al Dirigente ARUO)	R
P.6	Generale	SUPPORTO	Gestione delle risorse umane	GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE	Gestione amministrativa del personale - gestione del rapporto di lavoro Personale Docente	Gestione del contratto di lavoro dei Docenti	Gestione giuridico - economica delle carriere dei Professori e ricercatori (nomine, congedi, aspettative, applicazioni stipendiali, opzioni tempo pieno e definito, ricostruzioni di carriera ed equipollenze servizi presso MUR e MAE, permanenze e cessazioni); • Trasferimenti esterni e cambi di settore scientifico - disciplinare/settore concorsuale Gestione dei trasferimenti dei Docenti tra i Dipartimenti: gestione delle procedure relative alle richieste pervenute da parte dei Docenti, ottenendo le autorizzazioni rettorali e di Dipartimento Formalizzazione Decreto Rettorale	ARUO DG	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE DOCENTE Servizio Affari generali e normativa istituzionale	R P
I.3	Generale	SUPPORTO	Gestione delle risorse umane	CONDOTTA DEI DOCENTI E DEL PERSONALE UNIVERSITARIO	Gestione amministrativa del personale Docente - svolgimento attività extraistituzionali		Supporto nella fase di riscontro dell'istanza presentata da Personale Docente; Controllo nella fase di ricezione della lettera del destinatario della prestazione rispetto all'autorizzazione ricevuta a monte. In caso negativo richiesta di rimborso al Docente; Consulenza ai docenti; Presidio delle comunicazioni e del funzionamento dell'applicativo; Comunicazione al Ministero della Pubblica Amministrazione (pagina dedicata);	ARUO	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE DOCENTE	P, R, C
P.8	Generale	SUPPORTO	Gestione delle risorse umane	GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione amministrativa: Calcolo e pagamento stipendi (inclusi eventuali bonus) e liquidazione stipendi		Elaborazione paghe e contributi Calcolo adempimenti fiscali e retributivi LIQUIDAZIONE STIPENDI Gestione versamento contributi e ritenute sugli stipendi Pagamento degli anticipi conto terzi al personale interno	Area Amministrazione e Finanza	SERVIZIO PAYROLL	R
								Area Amministrazione e Finanza	SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA	R
P.9	Generale	SUPPORTO	Gestione delle risorse umane	GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione amministrativa: Gestione delle missioni / Gestione delle spese di rappresentanza		Service missioni: - Liquidazioni missioni personale TA di Aree, Poli, Dipartimenti, aderenti al Service Missioni; - Gestione missioni online; - Monitoraggio SLA Missioni Esecuzione missione	Area Amministrazione e Finanza Aree, Dipartimenti, Poli (RG)	SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA	R, C R
P.10	Generale	SUPPORTO	Gestione delle risorse umane	GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione dell'organizzazione di Ateneo	Gestione della mappatura organizzativa	Definizione di politiche di posizionamento per famiglie professionali, ruoli e competenze chiave, posizionamenti individuali, politiche di retention, ecc.. Sviluppo e gestione del modello professionale, mappatura dei ruoli organizzativi e sistemi di Job Evaluation.	ARUO	SERVIZIO COMPENSATION, WELFARE E PERFORMANCE MANAGEMENT	R
						Gestione della struttura organizzativa	Attivazione e gestione dei processi relativi alla costituzione, trasformazione, disattivazione di Strutture di Ateneo (Dipartimenti, Scuole, Poli Territoriali, Altro) e supporto alla stesura dei relativi regolamenti organizzativi e di funzionamento, ove previsti, e relative nomine dei Componenti degli organi monocratici e collegiali	DG	Servizio Affari generali e normativa istituzionale	R
P.11	Generale	SUPPORTO	Gestione delle risorse umane	GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione della crescita professionale	Gestione della formazione	Gestione delle iniziative formative per il Personale Docente e Tecnico Amministrativo di Ateneo • Analisi del fabbisogno formativo; allocazione del budget; Erogazione degli interventi formativi; Valutazione degli interventi formativi; Rendicontazione.	ARUO	SERVIZIO SELEZIONE, SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SVILUPPO PROFESSIONALE	R
				GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO		Valorizzazione competenze	Definizione di percorsi di sviluppo professionale per le famiglie professionali di Ateneo, singoli ruoli, figure chiave. Valutazione del potenziale del personale tecnico e amministrativo	ARUO	SERVIZIO SELEZIONE, SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SVILUPPO PROFESSIONALE	R
P.12	Generale	SUPPORTO	Gestione delle risorse umane	GESTIONE DEL PERSONALE	Erogazione sussidi ed agevolazioni ai dipendenti		Erogazione sussidi e agevolazioni	ARUO CAMPUS LIFE	SERVIZIO COMPENSATION, WELFARE E PERFORMANCE MANAGEMENT SERVIZIO PARI OPPORTUNITA'	R R

A.10	Generale	SUPPORTO	Gestione delle risorse umane	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Gestione della crescita professionale e del sistema premiale	Riconoscimenti economici al PTA / al PD	Sviluppo, implementazione e gestione del sistema di performance management Gestione della progressione orizzontale di carriera: gestione amministrativa delle procedure selettive e concorsuali Supporto alla gestione del ciclo della performance: monitoraggio dei processi interni e valutazione degli indicatori finali Definizione del conto terzi	ARUO ARUO DG Aree, Dipartimenti e Poli (RG) Area Amministrazione e Finanza	SERVIZIO COMPENSATION, WELFARE E PERFORMANCE MANAGEMENT SERVIZIO GESTIONE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA	R R P R P
------	----------	----------	------------------------------	---	--	---	--	--	--	-----------------------------------

MAPPATURA AREE SENSIBILI (MACRO PROCESSI - PROCESSI - AMBITI D'AZIONE)								MAPPATURA DEI RISCHI, MISURE DI TRATTAMENTO E MISURE ADOTTATE		VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Cod	MACROPROCESSO	Processo	Fase	Ambito di attività	AREE DIRIGENZIALI/FUNZIONI coinvolte nel processo	SERVIZIO	Ruolo	Eventi rischiosi	MISURE ADOTTATE	Livello di Rischio (PxI)
C.1	Gestione della didattica e formazione continua	Gestione dei corsi di formazione offerti dall'Ateneo - laurea Triennale e Magistrale	Accreditamento di nuovi corsi di studio. Accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio	Monitoraggio del processo AVA di accreditamento e valutazione della didattica e della ricerca. Referente di Ateneo per le attività di valutazione dell'Anvur. Controllo assenza di conflitto di interessi e accumulo. Supporto ai Presidi, ai CCS e al Presidio AVA nei processi di autovalutazione, valutazione riesame e accreditamento dei corsi di studio.	Area didattica		R	Indebiti vantaggi personali		Basso
			Iscrizione, svolgimento test ammissione e immatricolazione	Iscrizione e svolgimento dei Test di ammissione Supporto operativo nella gestione dei test di ammissione ad accesso programmato a livello nazionale (architettura) Immatricolazioni alle Lauree ed ai Corsi Singoli	Area Didattica	SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI	R	Possibili favoritismi nella gestione delle prove di ammissione finalizzate a favorire un candidato particolare	Esecuzione delle prove di ammissione in maniera informatizzata con correzione immediata per i corsi di laurea con programmazione locale Utilizzo di un ricco data base per la gestione delle prove di ammissione con domande a difficoltà complessiva ponderata Informatizzazione dei test in modo che non vi sia corrispondenza perfetta nella sottoposizione del quesito al candidato; Regolamento del nuovo test di ammissione alle Scuole di Ingegneria; liter di approvazione delle regole di ingresso ai corsi di Ingegneria e Design definito; Gestione automatizzata delle graduatorie; Procedura gestita con adempimenti connessi all'intervento ministeriale nella regolamentazione delle esecuzione delle attività per le prove con accessi programmati a livello ministeriale:modalità di svolgimento del test, i contenuti, le correzioni, le graduatorie e lo scorrimento delle stesse sono definite dal MIUR; Separazione di funzioni nella gestione del processo; Verbalizzazione delle attività alla presenza di testimoni.	Medio
			nomina commissioni	Decretazione commissioni prove di ammissione	Area Didattica	SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI	R	Conflitti di interesse nell'esecuzione della prova	Previsione di un numero congruo di commissari in relazione al numero di studenti; Per test gestiti localmente: Rotazione dei componenti delle commissioni di aula per i Test di ingresso, attraverso l'uso di un applicativo informatico che consente alle persone disponibili di candidarsi indicando i periodi di disponibilità/indisponibilità. Il software procede con l'allocazione automatica, l'operatore interviene solo in caso di emergenza dovuta a comunicazione di improvvisa indisponibilità da parte di un commissario già nominato; Per test nazionali: Nomina delle commissioni di sorveglianza per le aule e un responsabile del procedimento con delega formale al ritiro delle prove, alla scansione delle schede risposte e alla riconsegna; Per le prove di ammissione che non richiedono l'esecuzione di un test scritto vi è una nomina dirigenziale di una commissione proposta dal Consiglio di Corso di Studi che procede con la valutazione dei candidati mediante colloqui e attribuzione di un punteggio.	Medio
			Valutazioni carriera	Supporto amministrativo al Docente per la vautazione della carriera pregressa Ammissione mediante test svolti a livello internazionale (es. gmat): verifica dei requisiti richiesti; Prevalutazione delle candidature degli studenti stranieri alle lauree magistrali e supporto ai Consigli di corso di studio per la valutazione (studenti stranieri); Supporto amministrativo ai docenti referenti nei processi di ammissione ai corsi di studio di Laurea Magistrale	Area Didattica	SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI SCUOLE	R, C R	Omissione di valutazioni al fine di favorire particolari soggetti; Falsa attestazione circa il percorso di studi pregresso. Possibili favoritismi nella gestione della procedura di ammissione; Falsa attestazione sul possesso dei titoli presentati dai candidati	Prevalutazione di un delegato seguita da una valutazione collegiale della possibilità di accesso mediante convalida dei CFU già ottenuti; Le modalità di selezione per l'immatricolazione ai Corsi di laurea specialistica privilegiano gli allievi dotati di maggiori capacità e preparazione personale che sono definite dalle Scuole, nel rispetto del principio precedente e di una regolamentazione generale deliberata dal Senato accademico, su proposta della Consulta della Didattica. La selezione è affidata ai Consigli di corso di studio cui afferiscono i Corsi di laurea specialistica (valutazione collegiale); Regolamento che disciplina i Corsi di Laurea Specialistica del Politecnico di Milano; Informatizzazione del processo di iscrizione; Reg_Carriera_Studenti_Modifiche REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO	Medio
C.6	Gestione della didattica e formazione continua	Gestione dei corsi di formazione offerti dall'Ateneo - dottorato di ricerca	Accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio di dottorato	Monitoraggio del processo AVA di accreditamento e valutazione della didattica e della ricerca. Referente di Ateneo per le attività di valutazione dell'Anvur. Controllo assenza di conflitto di interessi e accumulo. Supporto ai Presidi, ai CCS e al Presidio AVA nei processi di autovalutazione, valutazione riesame e accreditamento dei corsi di studio.	Area didattica		R	*Sussistenza di conflitti di interesse nei soggetti nominati dall'ANVUR all'interno delle CEV che possano determinare influenze improprie sugli stessi al fine di agevolare o svantaggiare determinate sedi o corsi di laurea		Basso
			Gestione iter di ammissione	Gestione amministrativa procedura concorsuale, immatricolazioni e carriere dottorandi nazionali Gestione amministrativa procedure di accesso alla Scuola di Specializzazione in Conservazione dei Beni Culturali e gestione carriere specializzandi.	Area Didattica Area Didattica	SCUOLA DOTTORATO DI RICERCA SCUOLA DOTTORATO DI RICERCA	R R	Possibili favoritismi nella gestione della procedura concorsuale (es. prove di ammissione finalizzate a favorire un candidato particolare) Criteri di valutazione non omogenei Non adeguata pubblicità dei bandi dei dottorati di ricerca per ridurre la partecipazione;	Separazione di funzioni nella gestione del processo Verbalizzazione delle attività alla presenza di testimoni Pubblicazione dei bandi attraverso il sito web di Ateneo per almeno 30 giorni, Informatizzaione del processo di iscrizione alla prova selettiva per il corso di Dottorato di ricerca	Medio
C.7	Gestione della didattica e formazione continua	Gestione dei corsi di formazione offerti dall'Ateneo - master, corsi di perfezionamento e formazione continua.	Istituzione di master universitari, corsi di perfezionamento e formazione continua	Supporto alla progettazione e gestione dell'istituzione di master universitari e di corsi di perfezionamento, autofinanziati, FSE, su commissione (cd "Corporate"), congiunti o in collaborazione con Atenei italiani e stranieri; stesura dei relativi accordi di collaborazione	Area Ricerca, Innovazione e Corporate Relations DIPARTIMENTI	SERVIZIO MASTER E FORMAZIONE CONTINUA	R R, C	Istituzione di master e corsi di perfezionamento in funzione di interessi particolari Mancata osservanza dei presupposti di legge	Rispetto delle norme ministeriali e delle norme del Regolamento Didattico di Ateneo Regolamento dei Corsi di Master Universitari di I e II livello, Corsi di Perfezionamento e Formazione Continua	Basso
			Gestione iter di ammissione	Gestione Master e Corsi di perfezionamento: verifica dei requisiti di accesso (documentazione riguardante i titoli di studio italiani e stranieri) e gestione delle immatricolazioni	Area Ricerca, Innovazione e Corporate Relations	SERVIZIO MASTER E FORMAZIONE CONTINUA	R	Valutazione non omogenea dei requisiti di ammissione al master posseduti dai candidati	Rispetto delle norme ministeriali e delle norme del Regolamento Didattico di Ateneo Valutazione delle richieste di ammissione è demandata alla Commissione di corso di Master Regolamento dei Master universitari del Politecnico di Milano	Basso

MAPPATURA AREE SENSIBILI (MACRO PROCESSI - PROCESSI - AMBITI D'AZIONE)								MAPPATURA DEI RISCHI, MISURE DI TRATTAMENTO E MISURE ADOTTATE		VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Cod	MACROPROCESSO	Processo	Fase	Ambito di attività	AREE DIRIGENZIALI/FUNZIONI coinvolte nel processo	SERVIZIO	Ruolo	Eventi rischiosi	MISURE ADOTTATE	Livello di Rischio (PxI)
C.8	Gestione della didattica e formazione continua	Certificazioni e dei risultati formativi	Gestione del rilascio di diplomi e attestati attinenti al percorso formativo degli studenti/dottorandi e master	Gestione della pratica di rilascio "certificato di equipollenza" Gestione amministrativa delle carriere degli studenti e rilascio certificazioni Rilascio del tesserino universitario e della certificazione in itinere e di conseguimento del titolo Rilascio della certificazione e delle pergamene relative all'Esame di Stato Rilascio della certificazione di carriera e dei titoli finali (master e corsi di perfezionamento). Rilascio della certificazione di carriera e dei titoli finali (master e corsi di perfezionamento). Verifica che il corso sia stato seguito, esami svolti, valutazioni date	Area Didattica	SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI	R	Indebito rilascio del certificato di equipollenza a fronte di valutazione negativa Falsa attestazione circa il percorso di studi al fine di agevolare lo studente nelle attività di placement	Informatizzazione delle procedure Il certificato di equipollenza di un titolo straniero con un titolo italiano, la valutazione viene effettuata dal Consiglio di Corso di Studio competente, sottoposto ad approvazione della Scuola, della Consulta della Didattica e del SA. L'equipollenza viene rilasciata con Decreto Rettorale. Il diploma supplement viene generato in automatico subito dopo il conseguimento del titolo e messo a disposizione dei laureati nei Servizi on line. Reg_Carriera_Studenti_Modifiche REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO	Medio
				Area Ricerca, Innovazione e Corporate Relations	SERVIZIO MASTER E FORMAZIONE CONTINUA	R				
C.10		Gestione degli Esami di Stato	Iscrizione e svolgimento prove	Gestione dei rapporti con MIUR e Commissioni esaminatrici per Esami di Stato Gestione amministrativa per l'iscrizione agli Esami di stato Gestione delle conferme dei titoli di studio italiani per l'ammissione agli Esami di stato	Area Didattica	SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI	R	Conflitti di interesse	individuazione dei membri da parte del MIUR (presidente proposte dall'Ateneo e altri componenti dagli ordini professionali) Portale informativo http://www.esamidistato.polimi.it	Medio
I.1	Gestione della didattica e formazione continua	Erogazione attività didattica	Tenuta della didattica	Verifica della corretta compilazione del registro della didattica e della certificazione dell'impegno didattico	Area Didattica		R	Interferenze degli interessi personali del docente con l'attività didattica Irregolare tenuta del registro delle attività didattiche	Codice Etico e di comportamento del Politecnico di Milano Valutazione della didattica da parte degli studenti (obbligatoria per l'iscrizione all'esame) Informatizzazione della compilazione del registro degli impegni didattici da parte dei docenti che è poi validato dal Direttore di Dipartimento; Regolamento per l'impegno didattico dei professori e dei ricercatori del Politecnico di Milano, ai sensi dell'art. 6 della Legge 30.12.2010, n. 240; Regolamento sull'autocertificazione e verifica dello svolgimento di attività didattica, di servizio agli studenti e di ricerca dei professori e dei ricercatori, ai sensi dell'art. 6, commi 7 e 8, della Legge n. 240/2010; Integrazione del registro con altri strumenti di rendicontazione attività (vedi TIME SHEET) nel quale rendicontare anche attività spese esternamente (attività esterne dei docenti)	Medio
			Esecuzione esami di profitto	Supporto e gestione amministrativa delle attività didattiche di I e II livello anche in sinergia con i Dipartimenti Verifica del corretto iter di apertura accettazione studenti e chiusura dei verbali di valutazione	Area Didattica	SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI SCUOLE	P,C R	Adozione di criteri di valutazione non omogenei e non oggettivi per favorire alcuni candidati; Alterazione o non fedele trascrizione dei dati (voti, esami, etc.); Diffusione o anticipazione delle informazioni relative alle prove di esame	Codice Etico e di comportamento del Politecnico di Milano; Strumenti a disposizione: verbale di esame elettronico da compilare entro un tempo definito; La riapertura di un verbale per la modifica successiva alla chiusura prevede una procedura di approvazione con più funzioni coinvolte; Tempi di iscrizione superiori allo svolgimento d'esame	Basso
O.1	Gestione della didattica e formazione continua	Gestione accordi di didattica	Negoziazione e stipula degli accordi	Definizione di percorsi congiunti con altre Università. Gestione degli aspetti amministrativi dei rapporti con Università e attori istituzionali internazionali attivati dai docenti, per la predisposizione di accordi di scambio studenti e docenti. Gestione e stipula di accordi internazionali di didattica in ambito europeo ed extra europeo. Presidio delle alleanze strategiche internazionali in ambito della didattica (ad es. T.I.M.E, Unitech, IDEA League, Alliance4Tech.) Rendicontazione in merito agli accordi internazionali	AREA DIDATTICA Dipartimenti AREA DIDATTICA	SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI	R R R, C	Uso distorto o improprio della relazione con i soggetti terzi al fine di ottenere indebiti vantaggi personali Pressioni esterne volte ad influenzare la scelta dei docenti e le condizioni contrattuali Perseguimento di interessi privati nella stipula e poi nella conduzione di atti o contratti. - Mancato monitoraggio del rispetto dei termini contrattuali.	Codice etico e di comportamento Linee guida per la predisposizione degli accordi internazionali di cooperazione dell'Ateneo Nomina di Delegati per l'internazionalizzazione	Basso
O.2	Gestione della didattica e formazione continua	Gestione degli scambi internazionali del Personale Docente e assimilati	Gestione procedure connesse all'ingresso e al soggiorno di professori / ricercatori /assegnisti stranieri	Gestione visiting professor (gestione Affidamenti - contratti di insegnamento (in particolare ex art. 23 c. 3 l. 240/2010 visiting professors), su attivazione da parte dei Dipartimenti; Gestione pratiche di ingresso e supporto al soggiorno di Docenti e Collaboratori stranieri (professori/ricercatori/assegnisti stranieri): gestione procedure connesse all'ingresso e soggiorno; Gestione contratti studiosi esteri (programma giovani ricercatori Rita Levi Montalcini Visiting Professor e Visiting PHD: gestione residenza a prezzo definito dal CdA (contratto di affitto mensile)	Dipartimenti ARUO CAMPUS LIFE	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE DOCENTE SERVIZIO RESIDENZE E RISTORAZIONE	R R	Utilizzo indebito della procedura di Visiting finalizzato ad instaurare legami personali con il docente invitato per ottenere una contropartita	Linee Guida per la doppia affiliazione corredate da apposita modulistica Linee Guida per l'attribuzione del job title per i visiting in entrata Deliberazione del Senato accademico delle indicazioni per il finanziamento dei visiting professor.	Basso
O.3	Gestione della didattica e formazione continua	Gestione Progetti Pubblici Europei (didattica)	Sviluppo delle opportunità	Gestione dei progetti finanziati nell'ambito dell'International Credit Mobility Consulenza ai docenti per partecipazione a bandi europei di didattica, gestione di progetti trasversali UE di didattica, gestione dei finanziamenti Coordinamento delle attività connesse alla diffusione dell'informativa all'utenza; redazione / aggiornamento dei regolamenti e delle procedure. Presidio della rendicontazione dei finanziamenti	Area Didattica	SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI E MOBILITÀ INTERNAZIONALE	R, C	Utilizzo distorto delle risorse ottenute Alterazione o errata indicazione di dati nella presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti.	Audit interni ed esterni Rendicontazione a più soggetti pubblici (agenzia nazionale e internazionale/ MIUR)	Medio

LEGENDA

R:Responsabile
P: Partecipante
C: Controllore - A cui sono in capo tutti quei controlli sugli atti del processo medesimo, quali, a titolo esemplificativo, i controlli rispetto alla documentazione prodotta, le verifiche a campione sulle dichiarazioni ex DPR 445/2000, le verifiche in merito all'esecuzione delle presetazioni, ecc.
Modifiche in colore [azzurro grassetto](#): interventi AUDIT

MAPPATURA AREE SENSIBILI (MACRO PROCESSI - PROCESSI - AMBITI D'AZIONE)								MAPPATURA DEI RISCHI, MISURE DI TRATTAMENTO E MISURE ADOTTATE		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	NOTE
Cod	MACROPROCESSO	Processo	Fase	Ambito di attività	AREE DIRIGENZIALI /FUNZIONI coinvolte nel processo	SERVIZIO	Ruolo	Eventi rischiosi	MISURE ADOTTATE	Livello di Rischio (PxI)	
N.1 (V. NOT E)	Gestione della ricerca	Gestione contratti di ricerca con soggetti privati e pubblici	Contrattazione con enti	Identificazione opportunità e partecipazione alla definizione delle condizioni economiche (contratti ex art. 66 DPR 382/80 - convenzioni - accordi quadro di ricerca) attivati dai Dipartimenti e personale docente Vendita dei servizi connessi ai laboratori (Galleria del Vento e Polifab) Supporto in fase di origination degli accordi, sviluppo commerciale e di contrattualizzazione dei rapporti al fine della valorizzazione dei fattori produttivi attraverso convenzioni quadro di ricerca e accordi di programma, fra cui quelle relative alla gestione di progetti specifici e alla costituzione di JRC Gestione della contrattualizzazione con soggetti terzi di attività di ricerca, didattica e servizi che includono prove sperimentali e certificazione di materiali e prodotti.	Area Ricerca, Innovazione e Corporate relations <i>Aree, Dipartimenti e Poli</i> Area Ricerca, Innovazione e Corporate relations	SERVIZIO RAPPORTI CON LE IMPRESE LPM – LABORATORIO PROVE MATERIALI	R, C R	Indebite pressioni volte ad influenzare la scelta della controparte e le condizioni contrattuali Onorabilità committenza	Regolamento prestazioni in conto terzi Regolamento del Comitato Etico della ricerca, Linee guida di Ateneo per i progetti di ricerca Codice etico e di comportamento del Politecnico di Milano Decisioni adottate a livello di Organi collegiali dipartimentali Definizione di tariffari per le prove di laboratorio (approvati dal CdA) e Regolamentazione delle attività svolte dai laboratori (Regolamento Laboratorio Prove Materiali Strutture e Costruzioni; Regolamento PoliFAB; Regolamento del Laboratorio della Galleria del Vento)	Medio	IL PROCESSO E.9 RAPPRESENTAVA UNA DOPPIA MAPPATURA DEL PROCESSO QUI RAPPRESENTATO (CON RIFERIMENTO ALL'AMBITO DI "CONTRATTO "CONTO TERZI" / CONTRATTUALIZZAZIONE E CON SOGGETTO TERZO PER EROGAZIONE PRESTAZIONI") OLTRE CHE NEL PROCESSO N.4 DI SGEUITO RAPPRESENTATO. SI RITIENE LA PRESENTE VALUTAZIONE DEL RISCHIO (MEDIO) PIU' CONSONA E COERENTE AL TIPO DI PROCESSO MAPPATO (NORMATO DA REGOLAMENTI E TARIFFARI APPROVATI DAL CDA DI ATENEO), RISPETTO ALLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO EFFETTUATA PER QS MEDESIMO PROCESSO IN E.9 (RISCHIO ALTO).
			Conferimento incarichi	Formalizzazione e gestione del processo di nomina dei membri dei Comitati di Gestione di spettanza del Politecnico nell'ambito di Convenzioni quadro di ricerca	<i>Aree, Dipartimenti e Poli</i> AREA RICERCA INNOVAZIONE E RAPPORTI CON LE IMPRESE	 Servizio Rapporti con le imprese	R P, C	Possibili pressioni esterne finalizzate ad indirizzare la nomina /designazione su determinati soggetti		Medio	
			Svolgimento di prove di laboratorio e altre committenze	Esecuzione attività in service ai Dipartimenti connesse a lavorazioni di realizzazione e alla prototipazione di dispositivi innovativi con combinazione funzionale di tecnologie diverse (semiconduttori, elettronica, fotonica, microfluidica, biomedica, etc.). <i>Esecuzione attività in qualità di Laboratorio Ufficiale Italiano ai sensi del DL 1086/1971 e 380/2001 e come Ente Notificato riconosciuto all'interno della Unione Europea per i prodotti per le costruzioni (ex Direttiva 89/106).</i> Esecuzione attività in service ai Dipartimenti connesse all'esecuzione di prove in Galleria del Vento; Gestione della pianificazione delle attività dell’Impianto; Conduzione Tecnica, manutenzione e gestione logistica dell’Impianto	Area Ricerca, Innovazione e Corporate Relations Area Ricerca, Innovazione e Corporate Relations	POLIFAB Galleria del Vento	R R	Arbitraria esecuzione del servizio in assenza di un preventivo accordo ed in funzione di interessi particolari Fornitura del servizio a committente/partner di dubbia onorabilità	Controlli a campione di verifica dell'onorabilità dei partner esterni; Relazione annuale delle attività svolte sia a titolo oneroso che gratuito da presentare al RPCT nel Resoconto Annuale; Definizione di tariffari per le prove di laboratorio (approvati dal CdA) e Regolamentazione delle attività svolte dai laboratori (Regolamento Laboratorio Prove Materiali Strutture e Costruzioni; Regolamento PoliFAB; Regolamento del Laboratorio della Galleria del Vento); Monitoraggio delle attività svolte attraverso una società esterna di revisione (1° livello di controllo) e un gruppo interno (commissione interna di Audit di 2° livello)	Basso	
N.4	Gestione della ricerca	Gestione fondi di ricerca (pubblici/privati)	Esito e diffusione dei risultati della ricerca	Rendicontazione e comunicazione esiti <i>Emissione di certificati degli esiti delle prove; fatturazione della prestazione dei laboratori.</i> <i>Certificazione esiti prove materiali con emissione di certificato ufficiale come Laboratorio accreditato/certificato (per prove che ricadono nel perimetro della certificazione dell'Ateneo)</i> Rendicontazione di progetti di ricerca in qualità di ente centrale di coordinamento (grandi progetti di ricerca JRC) <i>Emissione diretta di fatture per le prove che non ricadono all'interno del perimetro di certificazione dell'Ateneo: emissione di fatture secondo processo standard AAF, e residuale attraverso contanti ad esaurimento.</i> <i>Emissione fattura attiva. Registrazione incasso in contabilità</i>	Dipartimenti (RG) BG Area Ricerca, Innovazione e Corporate relations AAF	<i>SERVIZIO SISTEMA QUALITA' DI ATENEO</i> LPM SERVIZIO RAPPORTI CON LE IMPRESE SERVIZIO FISCALE E RECUPERO CREDITI	R R P, C R, C	Mancato monitoraggio del rispetto dei termini contrattuali Diffusione di informazioni riservate <i>Rinuncia a crediti vantati dall'Ateneo a favore di interessi specifici</i> <i>Mancate registrazioni e versamenti in banca di incassi avvenuti per contanti</i>	Regolamento prestazioni in conto terzi Applicativo per la mappatura dei progetti CONTO TERZI Clausole riservatezza (copertura/limitazione del danno)	Medio	IL PROCESSO E.9 RAPPRESENTAVA UNA DOPPIA MAPPATURA ANCHE DEL PRESENTE PROCESSO, (CON RIFERIMENTO ALL'AMBITO DI "Partecipazione a bandi pubblici o privati - Relazione con l'Ente pubblico / privato per la partecipazione al Bando; Utilizzo del contributo e rendicontazione all'Ente per il suo impiego"). SI RITIENE LA
			Pianificazione	Monitoraggio opportunità fondi di finanziamento pubblici e privati Diffusione della conoscenza inerente ai bandi pubblici / gare pubbliche e la conoscibilità delle fonti (Gestione del flusso informativo in entrata e in uscita e supporto al coordinamento delle strategie di ricerca); Nel caso in cui ci sia il vincolo di partecipazione dell'Ateneo (1 gruppo di ricerca) gestione della call interna; Attività di scouting interna/ Definizione delle strategie di Talent Development e gestione dei processi Identificazione delle competenze scientifiche esistenti per coordinarle con le strategie di Ateneo Scouting delle opportunità mirato a fornire informazione e formazione strategica adeguata ai profili e al potenziale di ricerca Coaching progettuale e finanziario per la partecipazione ai Bandi di ricerca (nazionali, eu, internazionali).	Area Ricerca, Innovazione e Corporate Relations	SERVIZIO RICERCA	R	Esistenza o creazione di asimmetrie informative circa le opportunità di finanziamento che finisce per favorire – anche per omissione – determinati ambiti o precisi soggetti rispetto ad altri. Assenza di condizioni di accesso paritario ai finanziamenti	Sezione del sito dedicata alla Ricerca in essere Portale web (piattaforma europea Resources Professional) "pacchetto gold" a cui tutti sono abilitati per l'accesso (tutti docenti inseriti nel POLIMI hanno accesso per conoscenza); Magazine interno (bollettino bisettimanale); Attività di formazione/informazione tramite incontri frontali; Intranet di Ateneo, sezione “come fare per” per le diverse tipologie di bandi di grande interesse per l’Ateneo. L'intera documentazione è scaricabile dalla scheda “Come fare per”; Comunicazioni inerenti i bandi con i vincoli di partecipazione e selezione da parte della commissione di valutazione; Potenziamento delle attività di comunicazione mediante il supporto dell'Area Comunicazione delle informazioni rilevanti per i ricercatori relative alla ricerca svolta in Ateneo sia verso l'interno che verso l'esterno; Applicativo per la mappatura dei progetti di ricerca finanziati	Basso	

MAPPATURA AREE SENSIBILI (MACRO PROCESSI - PROCESSI - AMBITI D'AZIONE)								MAPPATURA DEI RISCHI, MISURE DI TRATTAMENTO E MISURE ADOTTATE		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	NOTE
Cod	MACROPROC ESSO	Processo	Fase	Ambito di attività	AREE DIRIGENZIALI /FU NZIONI coinvolte nel processo	SERVIZIO	Ruolo	Eventi rischiosi	MISURE ADOTTATE	Livello di Rischio (PxI)	
			Progettazione	Supporto tecnico ai Dipartimenti e Docenti alla gestione dei grandi accordi di ricerca di Ateneo	Area Ricerca, Innovazione e Corporate Relations Aree, Dipartimenti e Poli	SERVIZIO RICERCA	P; C R	Esistenza o creazione di asimmetrie informative circa le opportunità di finanziamento che finisce per favorire – anche per omissione – determinati ambiti o precisi soggetti rispetto ad altri. Assenza di condizioni di accesso paritario ai finanziamenti	Sezione del sito dedicata alla Ricerca in essere; Portale web (piattaforma europea Resources Professional) "pacchetto gold" a cui tutti sono abilitati per l'accesso (tutti docenti inseriti nel POLIMI hanno accesso per conoscenza); Magazine interno (bollettino bisettimanale); Attività di formazione/informazione tramite incontri frontali Comunicazioni inerenti i bandi con i vincoli di partecipazione e selezione da parte della commissione di valutazione; Intranet di Ateneo, sezione “come fare per” per le diverse tipologie di bandi di grande interesse per l’Ateneo. L’intera documentazione è scaricabile dalla scheda “Come fare per”.	Basso	
			Svolgimento della ricerca	Supporto tecnico in tutte le fasi di implementazione del progetto; Supporto tecnico giuridico nelle relazioni scaturenti tra partner e altre parti del progetto	Area Ricerca, Innovazione e Corporate Relations Aree, Dipartimenti e Poli	SERVIZIO RICERCA	P, C R	Comportamenti distorti in ragione di particolari interessi con riferimento alle modalità di individuazione del coordinatore della ricerca, dei componenti del gruppo e le modalità di gestione dei rapporti interni al gruppo di ricerca, nonché i modi di utilizzazione dei risultati della ricerca; Conflitti di interesse in riferimento alla tipologia di ricerca esperita (sia con riferimento ai soggetti preposti, sia con riferimento all’oggetto della ricerca)	Decisione adottata a livello di Organi collegiali dipartimentali	Basso	
			Esito e diffusione dei risultati	Supporto ai Docenti per la gestione amministrativa interna ed esterna dei progetti finanziati; Assistenza per gli aspetti finanziari sia durante l’ordinaria amministrazione che a supporto di audit e certificazioni finanziaria Rendicontazione e comunicazione esiti solo per grandi finanziamenti europei (ERC, progetti con partecipazione dell’Ateneo come partner nella cordata di finanziamento)	Dipartimenti (RG) Area Ricerca, Innovazione e Corporate Relations	SERVIZIO RICERCA	R R, C	Assenza di controllo circa le imputazioni di ore, spese per missioni e acquisti (asset)	Gruppo interno (commissione di audit 2° livello) Società esterna di revisione (1° livello di controllo) Linee guida Ateneo per progetti TIME SHEET per ricerca finanziata	Basso	

LEGENDA

R:Responsabile

P: Partecipante

C: Controllore - A cui sono in capo tutti quei controlli sugli atti del processo medesimo, quali, a titolo esemplificativo, i controlli rispetto alla documentazione prodotta, le verifiche a campione sulle dichiarazioni ex DPR 445/2000, le verifiche in merito all’esecuzione delle presetazioni, ecc.

Modifiche in colore **azzurro grassetto**: interventi AUDIT

MAPPATURA AREE SENSIBILI (MACRO PROCESSI - PROCESSI - AMBITI D'AZIONE)								MAPPATURA DEI RISCHI, MISURE DI TRATTAMENTO E MISURE ADOTTATE		VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Cod	MACROPROCESSO	Processo	Fase	Ambito di attività	AREE DIRIGENZIALI/FUNZIONI coinvolte nel processo	SERVIZIO	Ruolo	Eventi rischiosi	MISURE ADOTTATE	Livello di Rischio (PxI)
S.1	Terza Missione	Gestione delle iniziative a sviluppo del sociale	Organizzazione eventi	Gestione rapporti con Funzioni delle Forze dell'Ordine (Riferimento per la sicurezza di persone e cose durante lo svolgimento degli eventi; Gestione rapporti Polizia Locale per occupazione suolo pubblico); Gestione rapporti con Sportelli pubblici (Rapporti con SUEV per occupazione suolo pubblico e rifiuti; gestione del processo di richiesta ed emissione passaporti di servizio da parte della Farnesina). Inviti a soggetti esterni/selezione soggetti per conferenze, eventi e incontri di ricerca (Prestazioni di terzi per eventi culturali (chiara fama); Organizzazione di cerimonie, conferenze della Scuola di Dottorato di Ricerca, eventi)	AGIS Area Public Engagment e Comunicazione Area Didattica Area Campus Life	FUNZIONE DI STAFF SUPPORTO AGLI EVENTI SCUOLA DOTTORATO DI RICERCA	R RC R P	Uso distorto o improprio della relazione con i soggetti terzi al fine di ottenere indebiti vantaggi personali o anche condizioni di favore per l'Ateneo; Carenza di formalizzazione dei presupposti e caratterizzazione dell'attività; Inviti a soggetti che possono compromettere l'immagine dell'Ateneo; Pagamenti a fronte di attività non effettivamente svolte	Codice etico e di comportamento Linee Guida Comunicazione Pubblicizzazione degli eventi con indicazione del luogo e nominativo del terzo invitato	Medio
			Gestione rapporti e stipula convenzioni con altri enti	Gestione dei rapporti e attivazione di collaborazioni con gli Enti territoriali e di controllo con particolare riferimento alle attività ricadenti nell'ambito della sostenibilità , financial aid, sport. Gestione dei rapporti e attivazione di collaborazioni con gli Enti territoriali e di controllo	AGIS AGIS ATE	SERVIZIO SOSTENIBILITA' SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO CAMPUS LEONARDO (E BOVISA)	R R R	Uso distorto o improprio della relazione con i soggetti terzi al fine di ottenere indebiti vantaggi personali o anche condizioni di favore per l'Ateneo	Codice etico e di comportamento	Medio
E.10	Terza Missione	Gestione Polisocial Award	Gestione procedura	Gestione amministrativa del Bando di assegnazione fondi polisocial (entrate da 5 per mille), a valle dell'approvazione del bando da parte degli organi di Ateneo Ricepimento degli esiti di valutazione realizzata da parte della commissione scientifica sentito il comitato di esperti.	Area Public Engagement e Comunicazione DG	SERVIZIO PROGETTI DI RESPONSABILITA' SOCIALE Servizio affari generali e normativa istituzionale	R, C P	Selezione e valutazione mirata di progetti presentati da specifici soggetti (professori, ricercatori)	Portale POLISOCIAL ; BANDO POLISOCIAL AWARD; Commissioni valutazione per assegnazione award: Comitato Scientifico (interni) e Comitato di Esperti (esterni) di supporto	Medio
M.1	Terza Missione	Gestione partecipazioni in Enti	Adesione/costituzione di enti terzi da parte dell'Ateneo, e monitoraggio della partecipazione.	Verifica di conformità alle disposizioni normative di Ateneo degli statuti di Consorzi, Associazioni, Fondazioni di partecipazione e Società (ad eccezione degli spin off) in funzione della partecipazione dell'Ateneo; Supporto al Collegio dei revisori dei conti per le attività di costituzione e di partecipazione dell'Ateneo ad organismi associativi; Supporto agli organi accademici in merito al monitoraggio delle partecipazioni negli organismi associativi e nel coordinamento delle politiche di Ateneo; Monitoraggio sull'opportunità del mantenimento della partecipazione da parte del Politecnico; Supporto ai competenti organi di Ateneo nei processi di revisione periodica delle partecipazioni dell'Ateneo in Società di capitale (salvo le Spin Off di Ateneo), in ottemperanza alle disposizioni del T.U.S.P.P..	Direzione Generale	Servizio partecipazioni di Ateneo e Internal Auditing per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Aree, Dipartimenti, Poli	P,C R	Possibili pressioni esterne finalizzate ad alterare gli esiti della valutazione; Costituzione di enti partecipati o controllati finalizzati allo svolgimento di attività non rientranti in quelle di pubblico interesse; Ingiustificato ricorso all'esternalizzazione di attività di interesse generale nei casi in cui le funzioni delegate possano essere svolte ordinariamente dall'Ateneo; conflitti di interesse, nella forma del conflitto tra controllore e controllato, nell'esercizio dei poteri di indirizzo e vigilanza dell'università nei confronti dell'ente privato da essa costituito o comunque da essa controllato.	Regolamento per l'amministrazione, Finanza e Contabilità; LINEE GUIDA per la partecipazione del Politecnico di Milano in Enti terzi; Supporto all'Istruttoria da parte della Commissione Assetto e Partecipazioni: 1) motivazione alla costituzione 2) aspettative Ateneo 3) identificazione dei Partner 4) Referente per l'Ateneo Approvazione da parte del CdA delle iniziative di adesione/costituzione/modifiche statutarie/recesso e/o liquidazione dell'ente, previo parere obbligatorio e vincolante del Collegio dei Revisori dei conti; Monitoraggio biennale sulle partecipazioni in enti terzi, ed annuale sulle partecipazioni societarie (ex art. 20, D. Lgs. 175/2016).	Medio
			Conferimento incarichi in enti partecipati	Formalizzazione e gestione del processo di nomina dei membri degli Organi di gestione di enti partecipati dall'Ateneo di spettanza del Politecnico.	Aree, Dipartimenti e Poli DIREZIONE GENERALE	Servizio Partecipazioni di Ateneo e Internal Auditing per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	R P, C	Possibili pressioni esterne finalizzate ad indirizzare la nomina /designazione su determinati soggetti	LINEE GUIDA per la partecipazione del Politecnico di Milano in Enti terzi che prevede: Richiesta di presentazione di autocertificazione sulle insussistenza di cause di inconferibilità ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013; Autocertificazione pubblicata su sito istituzionale; Verifica a campione presso la cancelleria dei tribunali dei carichi pendenti dei nominati; Richiesta di dichiarazioni annuali di assenza di conflitti di interessi e di cause di incompatibilità. Approvazione del CdA per le nomine in società (ex art. 9, co. 4 TUSP). Citazione, nella determina di conferimento dell'incarico, dell'autocertificazione di assenza di cause di incompatibilità (ex D. Lgs. 39/2013) rilasciata dal soggetto nominando. Previsione nella dichiarazione di legge di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, pubblicata nella sezione amministrazione trasparente del sito di Ateneo, dell'assunzione dell'obbligo, in capo al nominato, di osservare le prescrizioni del Codice Etico e di comportamento del Politecnico di Milano.	Medio
M.2	Terza Missione	Gestione degli spin off	Gestione della costituzione di spin off (partecipati e non partecipati)	Avvio di imprese ad alto contenuto tecnologico o di innovazione: gestione processo di accreditamento e di sensibilizzazione come strumento di valorizzazione della ricerca anche su proposta dei dipendenti del Politecnico e/o da interni non dipendenti (studenti, dottorandi, assegnisti di ricerca) e/o da ex-studenti. con approvazione del Dipartimento di afferenza dei proponenti Verifica di conformità alle disposizioni normative di Ateneo	Area Ricerca, Innovazione e Corporate Relations	TTO - SERVIZIO VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA	R, C	Conflitti di interesse tra i soci dello stesso e l'attività di formazione, di ricerca, di consulenza svolta dai componenti del relativo dipartimento universitario; Conflitti di interesse che potrebbero, ad esempio, produrre pressioni indebite, volte a modificare l'ordinaria ripartizione delle risorse tra strutture dell'ateneo, al fine di garantire gli interessi di coloro che operano negli spin-off; Ruolo improprio dei professori universitari nella gestione degli spin-off e possibili conflitti di interesse finalizzati al conseguimento di vantaggi patrimoniali; Possibili pressioni esterne finalizzate ad alterare gli esiti della valutazione; Ingiustificato ricorso all'esternalizzazione di attività di interesse generale nei casi in cui le funzioni delegate possano essere svolte ordinariamente dall'Ateneo conflitti di interesse, nella forma del conflitto tra controllore e controllato, nell'esercizio dei poteri di indirizzo e vigilanza dell'università nei confronti dell'ente partecipato.	Regolamento spin off di Ateneo; Predisposizione di un modulo standard per la richiesta di accreditamento spin off; Attività di monitoraggio per il mantenimento dello status di spin off a due anni dall'accREDITamento e successivamente ogni quattro attraverso Survey informativa su operatività SPIN OFF vs accREDITamento se non rispondono; Valutazione collegiale in ordine alla creazione e accREDITamento di spin off (valutazione sottoposta a diversi organi collegiali: Commissione Ricerca, Commissione Spin off, Consiglio di Amministrazione e Senato); Controlli in tema di incompatibilità e di conflitti di interesse con particolare riguardo alla partecipazione del personale docente e tecnico-amministrativo negli assetti delle spin-off; Verifica dell'onorabilità dei partner esterni; Scrupolosa valutazione sulla opportunità di partecipazione del Politecnico a SPIN OFF Preistruttoria di accREDITamento: - verifica con il Direttore del Dipartimento di afferenza dei proponenti e con PoliHub per eventuali incompatibilità e sostenibilità economica del progetto - verifica con il Comitato etico della Ricerca quando il progetto tratta temi di particolare sensibilità etica.	Medio

MAPPATURA AREE SENSIBILI (MACRO PROCESSI - PROCESSI - AMBITI D'AZIONE)								MAPPATURA DEI RISCHI, MISURE DI TRATTAMENTO E MISURE ADOTTATE		VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Cod	MACROPROCESSO	Processo	Fase	Ambito di attività	AREE DIRIGENZIALI/FUNZIONI coinvolte nel processo	SERVIZIO	Ruolo	Eventi rischiosi	MISURE ADOTTATE	Livello di Rischio (PxI)
			Conferimento incarichi in società spin off	Formalizzazione e gestione del processo di nomina dei membri degli Organi di gestione all'interno di spin off partecipati	Area Ricerca, Innovazione e Corporate Relations	TTO - SERVIZIO VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA	R	Possibili pressioni esterne finalizzate ad indirizzare la nomina /designazione su determinati soggetti		Medio
N.8	Terza Missione	Gestione del trasferimento tecnologico	Brevetazione dei risultati della ricerca	Attività di supporto a docenti e studenti per la protezione, lo sviluppo applicativo e la valorizzazione delle loro idee innovative, attraverso la brevettazione del prodotto della ricerca (analisi fattibilità brevettazione e ottenimento brevetto)	Area Ricerca, Innovazione e Corporate Relations	TTO - Servizio valorizzazione della ricerca	R, C	Mancata conoscenza da parte dell'Ateneo di brevettazioni e di possibili successivi ritorni dal licensing del brevetto rispetto al quale l'Ateneo vanta dei diritti; Indebite pressioni volte ad influenzare e privilegiare l'attività su particolari soggetti; Cessione di informazioni riservate	Regolamento di Ateneo "Regolamento proprietà industriale"	Basso
			Commercializzazione licenze di brevetto	Affiancamento del personale amministrativo e docente revisionando gli aspetti di proprietà intellettuale all'interno delle diverse tipologie di accordi di ricerca collaborativa o commissionata nonché gli accordi di riservatezza tra Politecnico e altri enti o imprese Attività di promozione su enti esterni per il licensing di proprietà intellettuale o spin off appositamente creato Cessione delle titolarità	Area Ricerca, Innovazione e Corporate relations Area Ricerca, Innovazione e Corporate relations	TTO - Servizio valorizzazione della ricerca Corporate relations	R, C P	Indebite pressioni volte ad influenzare la scelta dei contraenti nella cessione/licenza di titoli di privative industriali (ad esempio nel caso di contratti di uso esclusivo) o nella definizione di condizioni contrattuali Mancato monitoraggio del rispetto dei termini contrattuali	Regolamento di Ateneo "Regolamento proprietà industriale"; Promozione sul sito dell'offerta del licensing ; Contratti di uso esclusivo assegnati tramite gara (invito a licitazione privata): assegnazione tra i potenziali interessati sulla base dell'offerta ("chi offre di più") ma a seguito della valutazione di sostenibilità nel lungo periodo; Accordi complessi - inerenti tecnologie ad alto ritorno (eventualmente destinati a spin off) - inerenti la cessione dell'asset deliberati dagli organi (senato / CdA)	Basso

LEGENDA

R:Responsabile

P: Partecipante

C: Controllore - A cui sono in capo tutti quei controlli sugli atti del processo medesimo, quali, a titolo esemplificativo, i controlli rispetto alla documentazione prodotta, le verifiche a campione sulle dichiarazioni ex DPR 445/2000, le verifiche in merito all'esecuzione delle presetazioni, ecc.

Modifiche in colore **azzurro** **grassetto**: interventi AUDIT

MAPPATURA AREE SENSIBILI (MACRO PROCESSI - PROCESSI - AMBITI D'AZIONE)							MAPPATURA DEI RISCHI, MISURE DI TRATTAMENTO E MISURE ADOTTATE			VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
Cod	MACROPROCESSO	Processo	Fase	Ambito di attività	AREE DIRIGENZIALI/FUNZIONI coinvolte nel processo	SERVIZIO	Ruolo	Eventi rischiosi	MISURE ADOTTATE	Livello di Rischio (PxI)	NOTE
A.1	Gestione delle risorse umane	Selezione del personale Tecnico ed amministrativo	Programmazione PTA	Supporto agli Organi per la pianificazione strategica in particolare fornendo elaborazioni per la pianificazione delle risorse umane, collaborazione alla stesura del piano triennale di fabbisogno del personale, collaborazione al monitoraggio dei dati PROPER, gestione delle elaborazioni per il riparto dei Punti Organico e si interfaccia con le strutture. Programmazione Integrata del Fabbisogno di PTA - Supporto al Dirigente ed alla Direzione Generale per la rilevazione e l'analisi del fabbisogno e per la programmazione del personale	DG Aree, Dipartimenti e Poli (RG) ARUO	Servizio Pianificazione e Controllo SERVIZIO SELEZIONE, SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SVILUPPO PROFESSIONALE	R R, C	Pressioni indebite che determinano decisioni non ponderate e adeguate rispetto all'effettivo fabbisogno in assenza di una adeguata programmazione dei reclutamenti 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.	Documento di Programmazione triennale del fabbisogno di personale approvato in CDA; Le procedure di selezione PTA sono gestite da parte di ARUO secondo un sistema che garantisce le necessarie verifiche e i controlli in tutte le fasi della procedura; Provvedere ad una rotazione periodica di RPA; Intensificare i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2001; Informatizzazione della procedura.	Basso	
			Verifica copertura PTA	Gestione della Selezione e Mobilità: • Reclutamento e mobilità del personale tecnico e amministrativo • Analisi del profilo di ruolo • Colloqui individuali • Monitoraggio nuovi inserimenti • Attivazione e gestione stage interni	ARUO	SERVIZIO SELEZIONE, SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SVILUPPO PROFESSIONALE	R	Conflitti di interesse tra chi partecipa alle procedure selettive e il personale presente, a diverso titolo, nell'ateneo. Valutazione soggettiva dei carichi di lavoro eccessivi per evidenziare carenze di personale in servizio e conseguentemente favorire il reclutamento di determinati soggetti.	Stesura di un verbale a seguito del colloquio di valutazione del personale che fa richiesta di mobilità, con evidenza degli elementi di valutazione; Codice Etico e di comportamento	Medio	
			Reclutamento PTA	Gestione giuridica e amministrativa dei procedimenti concorsuali dei dirigenti e del personale tecnico e amministrativo di Ateneo a tempo indeterminato e determinato (gestione adempimenti amministrativi di avvio delle procedure di reclutamento, emanazione e pubblicazione bandi di mobilità, emanazione e pubblicazione bandi di concorso, approvazione degli atti, gestione e monitoraggio delle graduatorie). Costituzione delle commissioni giudicatrici	ARUO ARUO Aree, Dipartimenti e Poli (RG)	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO	R R, C R	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. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari.	Regolamento recante disposizioni sui procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro riferito agli impieghi amministrativi e tecnici; Linee guida relative alle modalità di svolgimento delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale tecnico e amministrativo (PTPC); Commissioni interne formate in funzione dei requisiti; la formazione viene fatta da ARUO insieme al Dirigente o RG Dipartimento; Nominare le Commissioni giudicatrici dopo la scadenza delle domande di partecipazione; Obbligo di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità da parte dei Componenti delle commissioni - previsto da DLgs. 165/01; Preindividuazione e creazione di un elenco dei possibili segretari di Commissione già formati: selezione e formazione segretari; Monitoraggio delle graduatorie concorsuali.	Medio	
G.5	Gestione delle risorse umane	Selezione e assegnazione incarichi dirigenziali	Conferimento di incarichi dirigenziali a personale esterno al Politecnico	Gestione amministrativa delle pratiche di conferimento incarichi dirigenziali a soggetti esterni al Politecnico.	ARUO	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO	R, C	Pressioni indebite mirate a favorire determinati soggetti a discapito di una valutazione finalizzata a favorire l'interesse del Politecnico Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire Dichiarazioni mendaci rese dagli interessati	Previsione nel Codice Etico e di Comportamento di norme di comportamento atte a tutelare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione; REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO che contempla: →Il contingentamento del numero degli incarichi conferibili in percentuale dei posti previsti in organico per la direzione di uffici dirigenziali; →Avviso pubblico di selezione; Per le dichiarazioni di inconferibilità: acquisizione dei certificati del casellario giudiziario e dei carichi pendenti presso la Procura della Repubblica competente. Per le dichiarazioni di incompatibilità: verifica dell'iscrizione del dirigente e del Direttore Generale al registro delle imprese presso la Camera di commercio, industria e artigianato per controllo su territorio nazionale	Medio	
A.4 (V. NOTE)	Gestione delle risorse umane	Selezione del personale Docente	Programmazione PD	Supporto agli Organi competenti nella pianificazione del fabbisogno di Ateneo attraverso elaborazioni per il riparto dei punti organico interfacciandosi con le strutture Gestione dei punti organico dei Dipartimenti	DG Dipartimenti, ARUO	Servizio Pianificazione e Controllo SERVIZIO GESTIONE PERSONALE DOCENTE	P R P, C	Pressioni indebite che determinano decisioni non ponderate e adeguate rispetto all'effettivo fabbisogno in assenza di una adeguata programmazione dei reclutamenti	Programmazione triennale delle risorse a livello Ateneo Sistema di calcolo basato su indicatori oggettivi e numerici che tengono conto di tutti i driver che concorrono alla determinazione del fabbisogno e delle risorse da assegnare ai Dipartimenti Sistema di calcolo e Indicatori deliberati in Senato Accademico Procedura informatizzata per la determinazione dei singoli indicatori: dashboard a disposizione dei Dipartimenti REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE CHIAMATE DI PROFESSORI DI PRIMA E SECONDA FASCIA AI SENSI DELL'ART.18 DELLA LEGGE 240/2010	Basso	IL PROCESSO A.6 CONFLUISCE (IN VIA RESIDUALE) NEL PRESENTE PROCESSO, IN QUANTO IL PROCEDIMENTO MESSO IN ATTO PER LA TENURE TRACK È IL MEDESIMO (CO. 5 DELLA L. 240/2010) -SI AGGIUNGA A CIÒ CHE LA FATTISPECIE È RESIDUALE, IN QUANTO LA PREVISIONE NORMATIVA TROVA CONCLUSIONE AL 31.12.2022. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PRESENTE PROCESSO SEMBRA ESSERE COERENTE CON L'EX PROCESSO A.6 IN
			Reclutamento PD di Ruolo e a T.D	Supporto amministrativo alle procedure concorsuali Personale Docente attivate dai Dipartimenti: • Procedimenti relativi alle valutazioni comparative del personale docente di ruolo (dalla predisposizione dei bandi agli atti concorsuali). • Procedimenti concorsuali relativi al personale docente con contratto a tempo determinato Gestione procedure concorsuali per la copertura degli insegnamenti dei corsi dottorali attivati dalla Scuola di Dottorato.	ARUO Dipartimenti Area Didattica	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE DOCENTE SCUOLA DOTTORATO DI RICERCA	R, C R R	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Regolamento per la disciplina delle chiamate di professori di prima e seconda fascia ai sensi dell'art.18 della legge 240/2010 - Art. 5; Prassi non formalizzate (quale la valutazione della % di pubblicazioni in comune); Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000; Modulistica e verbali tipo per le diverse procedure	Alto	
			Tenure track	Gestione amministrativa delle tenure track da ricercatori a professore associato attivati dai Dipartimenti (ex art. 24, co. 5, L. 240/2010 e ss.mm.ii)	ARUO Dipartimenti	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE DOCENTE	R, C R	Gestione non trasparente del processo di tenure track non basata su reali criteri di merito ma determinata da pressioni particolari	REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEI RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 24 DELLA LEGGE 30.12.2010, N. 240	Medio	
A.8	Gestione delle risorse umane	Reclutamento Assegnisti di Ricerca	Selezione assegnisti di ricerca	Gestione amministrativa delle procedure selettive e concorsuali degli assegnisti di ricerca approvate dall'organo collegiale di Dipartimento (CD, Giunta dipartimentale se delegata) Gestione Assegnisti (gestione delle selezioni e dei provvedimenti di sospensione e ripresa attività a seguito di maternità, malattia, recessi, rinnovi)	ARUO Dipartimenti	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE DOCENTE	R, C R	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; Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari.	REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI ASSEGNI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI RICERCA SU PROGRAMMI AUTOFINANZIATI; Interazione dei Dipartimenti con l'Area RUO nella gestione della procedura; Informatizzazione della procedura: applicativo "Richiesta assegni di Ricerca"; Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 Nomina delle Commissioni giudicatrici dopo la scadenza delle domande di partecipazione scegliendo tra professori e ricercatori con esperienza di ricerca sui temi oggetto del bando Verifica di regolarità sulle verbalizzazioni eseguite (es. corrispondenza nell'attribuzione dei punteggi).	Basso	

MAPPATURA AREE SENSIBILI (MACRO PROCESSI - PROCESSI - AMBITI D'AZIONE)								MAPPATURA DEI RISCHI, MISURE DI TRATTAMENTO E MISURE ADOTTATE				VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
Cod	MACROPROCESSO	Processo	Fase	Ambito di attività	AREE DIRIGENZIALI/FUNZIONI coinvolte nel processo	SERVIZIO	Ruolo	Eventi rischiosi	MISURE ADOTTATE	Livello di Rischio (PxI)	NOTE		
A.9	Gestione delle risorse umane	Reclutamento collaboratori per attività di supporto alla didattica e alla ricerca	Raclutamento collaboratori	Consulenza ai Dipartimenti/Poli per il reclutamento dei collaboratori per la didattica e per la ricerca (vedasi i Regolamenti di Ateneo che disciplinano le fattispecie indicate). Attivazione e gestione delle procedure per il reclutamento dei collaboratori CO.CO.CO per la ricerca e incarichi autonomi in genere (Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi autonomi) per la didattica (supporto ed esercitatori Regolamento di Ateneo ai sensi dell'art. 23 comma 2 della L. 240/2010). Gestione professori a contratto di alta qualificazione, affidamenti esterni e consulenza per professori a contratto, attività di supporto alla didattica e collaborazioni di ricerca, a valle delle determinazioni dei Dipartimenti e dell'autorizzazione rettorale: • Gestione Affidamenti - contratti di insegnamento (in particolare ex art. 23 c. 1 l. 240/2010 esperti di alta qualificazione); • Consulenza per incarichi di supporto alla didattica e collaborazioni di ricerca Gestione chiamate dirette e chiamate per chiara fama e cattedre convenzionate; Presidio delle procedure di affidamento di incarichi nell'ambito della didattica (firma dei contratti su delega del DG)	ARUO Dipartimenti, Poli (RG) AREA DIDATTICA	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE DOCENTE Scuole	R, C R R/C	Gestione non trasparente del processo di selezione non basata su reali esigenze né di merito ma determinata da pressioni particolari Pressioni indebite finalizzate a indirizzare le procedure di reclutamento su soggetti determinati, a discapito di altri Conflitto di interesse	REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIDATTICI E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA, AI SENSI DELL'ART. 23 DELLA LEGGE 30.12.2010, N. 240 (per i COCOCO di supporto alla didattica); REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE DI NATURA AUTONOMA, IN ATTUAZIONE DEL DISPOSTO DELL'ART. 7, COMMI 6 E 6 BIS DEL D. L.SVO 30.03.2001, N. 165, E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI (per i COCOCO della ricerca - incarichi in una logica di P.IVA); LA MODULISTICA E' REPERIBILE AL SEGUENTE LINK: https://www.polimi.it/docenti-e-staff/bandi-e-concorsi/bandi-per-attivita-di-supporto-alla-ricerca/; CALL INTERNA per verificare che l'attività non sia eseguibile internamente. Questi regolamenti disciplinano invece il reclutamento delle figure collaterali all'espletamento delle attività di didattica e di ricerca	Medio			
P.1	Gestione delle risorse umane	Gestione amministrativa del personale Tecnico amministrativo-gestione del rapporto di lavoro		Gestione giuridica del rapporto di lavoro dei dirigenti e del personale tecnico e amministrativo di Ateneo a tempo indeterminato e determinato (contratti individuali di lavoro, monitoraggio adempimenti L. 68/99, trasferimenti interni e esterni, cambi area, comandi e distacchi, telelavoro, cessazioni e dispense). Gestione dei permessi, dei congedi e delle aspettative, delle assenze per malattia, dei congedi per maternità e degli altri istituti contrattuali relativi all'orario di lavoro e di servizio e variazione del trattamento giuridico ed economico in relazione alle assenze. Gestione trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale e pieno e determinazione contingente annuo Gestione delle banche dati del Dipartimento della Funzione Pubblica (GEDAP, GEPAS, L. 104/92). Rilevazione assenze del PTA	ARUO	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO	R, C	Alterazione dei dati inerenti alla posizione giuridica del dipendente al fine di avvantaggiare determinati soggetti. Illeciti nella gestione centrale della rilevazione delle presenze (es. timbrature, imputazioni ed aggiornamenti); Potenziale modifica dei dati; Errato inserimento dei dati sul sistema; Ricorrenza di caricamenti manuali; Assenze ingiustificate. Falsa attestazione della presenza in servizio. Attestazione di dati non veritieri. Modificazioni non autorizzate sul sistema informatico di rilevazione presenze. Omissione inserimento di dati esistenti. Alterazione eccedenza oraria	REGOLAMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PER IL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DEL POLITECNICO DI MILANO; REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO E SU ALTRI ISTITUTI INERENTI LA STRUTTURA DEL RAPPORTO DI LAVORO; Regolamento per l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato; REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AL TELELAVORO E AL LAVORO AGILE E PER LE MODALITÀ DI GESTIONE FLESSIBILE DEL RAPPORTO DI LAVORO, DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO E DEI TECNOLOGI DEL POLITECNICO DI MILANO tabella_A tabella_dei_procedimenti_amministrativi_aree_e_servizi-1; Regolamento_Servizio_di_Reperibilita; Sistema informatizzato Giustificativi on line Verifiche su assenze anomale Esistenza di procedure per la gestione delle autorizzazioni di bollature mancanti.	Basso			
P.4	Gestione delle risorse umane	Gestione amministrativa del personale Tecnico ed Amministrativo - svolgimento attività	AUTORIZZAZIONE INCARICHI	Autorizzazione incarichi esterni personale tecnico e amministrativo	ARUO	(Personale in STAFF al Dirigente ARUO)	R	Abuso della posizione rivestita all'interno dell'Ateneo per ottenere vantaggi personali Conflitto di interessi	REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI RETRIBUITI AL PERSONALE DIRIGENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO DEL POLITECNICO DI MILANO	Basso			
P.6	Gestione delle risorse umane	Gestione amministrativa del personale Docente-gestione del rapporto di lavoro	Gestione del contratto di lavoro dei Docenti	Gestione giuridico - economica delle carriere dei Professori e ricercatori (nomine, congedi, aspettative, applicazioni stipendiali, opzioni tempo pieno e definito, ricostruzioni di carriera ed equipollenze servizi presso MUR e MAE, permanenze e cessazioni); • Trasferimenti esterni e cambi di settore scientifico - disciplinare/settore concorsuale Gestione dei trasferimenti dei Docenti tra i Dipartimenti: gestione delle procedure relative alle richieste pervenute da parte dei Docenti, ottenendo le autorizzazioni rettorali e di Dipartimento Formalizzazione Decreto Rettorale	ARUO DG	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE DOCENTE Servizio Affari generali e normativa istituzionale	R, C P	Alterazione dei dati inerenti alla posizione giuridica del dipendente al fine di avvantaggiare determinati soggetti Conflitti di interesse	Regolamento_attribuzione_scatti_stipendiali_ai_docenti (SIA TRIENNALI CHE BIENNALI) IMPLEMENTAZIONE APPLICATIVO PER GESTIONE DEI PASSAGGI BIENNALI CON I CRITERI DISCIPLINATI DAL REGOLAMENTO RECENTEMENTE EMANATO. Prassi consolidata e modulistica	Basso			
I.3	Gestione delle risorse umane	Gestione amministrativa del personale Docente - svolgimento attività extraistituzionali	AUTORIZZAZIONE INCARICHI	Supporto nella fase di riscontro dell'istanza presentata da Personale Docente; Controllo nella fase di ricezione della lettera del destinatario della prestazione rispetto all'autorizzazione ricevuta a monte. In caso negativo richiesta di rimborso al Docente; Consulenza ai docenti; Presidio delle comunicazioni e del funzionamento dell'applicativo; Comunicazione al Ministero della Pubblica Amministrazione (pagina dedicata);	ARUO	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE DOCENTE	R, C	Incompatibilità e conflitto di interessi (Docenti e ricercatore) Mancato rispetto dei termini contrattuali con l'Ateneo	REGOLAMENTO SUGLI INCARICHI ESTERNI DEI PROFESSORI E RICERCATORI; REGOLAMENTO PER L'IMPEGNO DIDATTICO DEI PROFESSORI E DEI RICERCATORI DEL POLITECNICO DI MILANO, AI SENSI DELL'ART. 6 DELLA LEGGE 30.12.2010, N. 240; Regolamento sull'autocertificazione e verifica svolgimento attività didattica; Applicativo INCARICHI ESTERNI; Vincolo di autocertificazione e consegna registri didattici per presentare un'istanza - ulteriori vincoli. opinione studenti e attività di ricerca non pari a 0; Certificazione compensi da ente terzo	Basso			
P.10	Gestione delle risorse umane	Gestione dell'organizzazione di Ateneo	Gestione della mappatura organizzativa Gestione della struttura organizzativa	Definizione di politiche di posizionamento per famiglie professionali, ruoli e competenze chiave, posizionamenti individuali, politiche di retention, ecc.. Sviluppo e gestione del modello professionale, mappatura dei ruoli organizzativi e sistemi di Job Evaluation. Attivazione e gestione dei processi relativi alla costituzione, trasformazione, disattivazione di Strutture di Ateneo (Dipartimenti, Scuole, Poli Territoriali, Altro) e supporto alla stesura dei relativi regolamenti organizzativi e di funzionamento, ove previsti, e relative nomine dei Componenti degli organi monocratici e collegiali	ARUO DG	SERVIZIO COMPENSATION, WELFARE E PERFORMANCE MANAGEMENT Servizio Affari generali e normativa istituzionale	R R	Gestione delle strutture organizzative atte a favorire soggetti specifici	La fattispecie è regolamentata dallo Statuto e dal Regolamento Generale di Ateneo con decisioni del Senato accademico e del Consiglio di amministrazione	Basso Basso			
P.11	Gestione delle risorse umane	Gestione della crescita professionale	Gestione della formazione	Gestione delle iniziative formative per il Personale Docente e Tecnico Amministrativo di Ateneo • Analisi del fabbisogno formativo; allocazione del budget; Erogazione degli interventi formativi; Valutazione degli interventi formativi; Rendicontazione.	ARUO	SERVIZIO SELEZIONE, SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SVILUPPO PROFESSIONALE	R	Individuazione di priorità formative al fine di agevolare esigenze particolari (favoritismi interni ed esterni quali i fornitori); Scelta del corso per favorire un particolare fornitore/ente; Selezione del personale da formare prevedendo criteri personalizzati. Es. individuazione di criteri esclusivi in possesso di soggetti specifici	Piano formativo annuale	Basso			

MAPPATURA AREE SENSIBILI (MACRO PROCESSI - PROCESSI - AMBITI D'AZIONE)								MAPPATURA DEI RISCHI, MISURE DI TRATTAMENTO E MISURE ADOTTATE		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	NOTE
Cod	MACROPROCESSO	Processo	Fase	Ambito di attività	AREE DIRIGENZIALI/ FUNZIONI coinvolte nel processo	SERVIZIO	Ruolo	Eventi rischiosi	MISURE ADOTTATE	Livello di Rischio (PxI)	
			Valorizzazione competenze	Definizione di percorsi di sviluppo professionale per le famiglie professionali di Ateneo, singoli ruoli, figure chiave. Valutazione del potenziale del personale tecnico e amministrativo	ARUO	SERVIZIO SELEZIONE, SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SVILUPPO PROFESSIONALE	R	Valutazione soggettiva atta a premiare specifici soggetti	IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL POLITECNICO DI MILANO; LINEE GUIDA PER L'ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DI CONCILIAZIONE PREVISTA DAL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL POLITECNICO DI MILANO	Basso	
P.1 2	Gestione delle risorse umane	Erogazione sussidi ed agevolazioni ai dipendenti	EROGAZIONE	Erogazione sussidi e agevolazioni	ARUO	SERVIZIO COMPENSATION, WELFARE E PERFORMANCE	R	Gestione dell'assegnazione atta a favorire soggetti specifici Conflitti di interesse	REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DI SUSSIDI A FAVORE DEL PERSONALE UNIVERSITARIO; PORTALE WELFARE; Bandi asilo nido per l'assegnazione posti e comitato di gestione	Basso	
A.1 0	Gestione delle risorse umane	Gestione della crescita professionale e del sistema premiale	Riconoscimenti economici al PTA / al PD	Sviluppo, implementazione e gestione del sistema di performance management Gestione della progressione orizzontale di carriera: gestione amministrativa delle procedure selettive e concorsuali Supporto alla gestione del ciclo della performance: monitoraggio dei processi interni e valutazione degli indicatori finali [controllo di coerenza tra il piano strategico di Ateneo e gli obiettivi assegnati alle strutture; controllo tra obiettivi e risultati; monitoraggio in corso di esercizio dell'utilizzo delle risorse, delle risultanze contabili con predisposizione di monitoraggi specifici in collaborazione con l'Area Amministrazione e Finanza e con le diverse strutture responsabili della gestione del budget.] Definizione ED EROGAZIONE del conto terzi	ARUO ARUO DG Aree, Dipartimenti e Poli (RG); Area Amministrazione e Finanza	SERVIZIO COMPENSATION, WELFARE E PERFORMANCE MANAGEMENT; SERVIZIO GESTIONE PTA E SERVIZIO GESTIONE PD. SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA	R R R P P, C	Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari (valutazione performance) Assegnazione accessorio pilotato al fine di agevolare specifici soggetti interni Falsità nei documenti al fine di occultare mancati adempimenti	REGOLAMENTO DELLE PRESTAZIONI PER CONTO DI TERZI Regolamento per la ripartizione del fondo per l'incentivazione alla progettazione interna Accordo finalizzato all'espletamento della procedura per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali Piattaforma U-Budget che permette di monitorare l'andamento delle richieste effettuate in fase di redazione del budget ed effettuare le nuove richieste per il futuro triennio. RAFC: Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità Manuale tecnico attuativo del RAFC Cruscotti Audit periodici nell'ambito del Monitoraggio	Basso	

LEGENDA

R:Responsabile

P: Partecipante

C: Controllore - A cui sono in capo tutti quei controlli sugli atti del processo medesimo, quali, a titolo esemplificativo, i controlli rispetto alla documentazione prodotta, le verifiche a campione sulle dichiarazioni ex DPR 445/2000, le verifiche in merito all'esecuzione delle presetazioni, ecc.

Modifiche in colore azzurro grassetto: interventi AUDIT

Cod	MACROPROCESSO	Processo	Fase	Ambito di attività	AREE DIRIGENZIALI/FUNZIONI coinvolte nel processo	SERVIZIO	Ruolo	Eventi rischiosi	MISURE ADOTTATE	Impatto	Livello di Rischio (PxI)
B.1	Gestione degli contratti pubblici	Gestione acquisti sopra soglia PER AFFIDAMENTO O DIRETTO	Programmazione	Programmazione acquisti - analisi e definizione dei fabbisogni; - redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e biennale degli acquisti e delle forniture ; - tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione Supporto alla redazione del Programma Biennale degli Acquisti e Forniture / Programma Triennale delle Opere Pubbliche Servizi di manutenzione del patrimonio edilizio ed impiantistico per i CAMPUS (programmazione e gestione degli interventi in manutenzione: preventiva, programmata e migliorativa)	AGIS ATE DG AGIS Aree, Dipartimenti, Poli (RG)	SERVIZIO GARE E ACQUISTI SERVIZI E FORNITURE SERVIZIO APPALTI E BUDGET SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO	R R P P R	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità/tempestività/correttezza/ libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione degli inviti e degli affidamenti, di tutela dell'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese, nonché dei criteri di sostenibilità energetica e ambientale e del principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi ma determinato dalla volontà di favorire interessi particolari e, comunque, non in ottemperanza delle norme in merito di utilizzo delle centrali di committenza Fenomeni di frazionamento della spesa a livello di Ateneo, pur se le singole procedure di acquisto sono programmate da strutture diverse Ricorso a procedure di affidamento non ordinarie oppure frazionamenti di spesa determinati da insufficiente programmazione. Impossibilità o difficoltà nell'individuazione dei referenti responsabili per scelte relative ad acquisti determinate dalla volontà di premiare interessi particolari Scarsa rotazione degli operatori economici consultati Scarsa rotazione del RUP, limitata capacità di gestione di contratti di particolare complessità tecnica da parte di RUP con competenze solo amministrative, distinzione tra il ruolo formale di RUP e effettivi ruoli decisionali non identificati formalmente.	Adeguate valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro delle centrali di acquisto già in essere (CONSIP/ARCA) Predisposizione di gare per aggregazione di bisogni delle categorie: gas tecnici; reagenti; manutenzione cappe Trasmissione ad ATE e AGIS dei fabbisogni per la predisposizione del programma triennale dei lavori e del piano biennale degli acquisti di forniture e servizi entro la prima metà di settembre di ciascun anno. Predisposizione del programma triennale dei lavori e del piano biennale degli acquisti di forniture e servizi nei termini di legge. Utilizzo completo del sistema informatizzato per la tracciabilità delle Richieste di acquisto di beni e servizi, anche per le spese economali, per l'Amministrazione Utilizzo completo del sistema informatizzato per la tracciabilità delle Richieste di acquisto per i Dipartimenti/Poli Territoriali Utilizzo di procedure comparative come modalità principale di acquisto al di sopra di 1.000 euro Identificazione del RUP sulla base di criteri di competenza tecnica in applicazione delle Linee Guida ANAC n. 3 del 26.10.2016 REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO CONTRATTI PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA O TRAMITE PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA	Alto	Alto
			Progettazione modalità selezione contraente	Progettazione: - effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; - nomina del responsabile del procedimento; - individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; - individuazione degli elementi essenziali del contratto; - determinazione dell'importo del contratto; - scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; - predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; - definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio Supporto alla preparazione di gare per servizi e forniture (arredo, complementi arredo, accessori in genere quali: compactus, sedie, cestini ecc)	AGIS ATE AGIS AGIS Aree, Dipartimenti, Poli (RG)	SERVIZIO GARE E ACQUISTI SERVIZI E FORNITURE SERVIZIO APPALTI E BUDGET SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO SERVIZIO PROTEZIONE E AUTOMAZIONE DEGLI EDIFICI	R, C R P P R	Omissioni accidentali o volute nella redazione dei bandi che possono portare a contenzioso, a esclusioni indebite o altre alterazioni del corretto svolgimento delle procedure di gara Coinvolgimento nella stesura della documentazione di gara di soggetti con interessi personali relativi all'oggetto di gara Inserimento nei bandi di gara di clausole particolari finalizzate ad avvantaggiare particolari operatori economici Impossibilità per la stazione appaltante di risolvere contratti in essere anche in caso di gravi situazioni di illegalità Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione Scarsa rotazione degli operatori economici consultati, in particolare per piccoli acquisti particolarmente necessari in ambito universitario Indeterminatezza delle responsabilità per acquisti di modico valore Scarsa rotazione del RUP, limitata capacità di gestione di contratti di particolare complessità tecnica da parte di RUP con competenze solo amministrative, distinzione tra il ruolo formale di RUP e effettivi ruoli decisionali non identificati formalmente. Situazioni di incompatibilità soggettiva del RUP	Sottoscrizione, da parte dei soggetti coinvolti nella definizione delle specifiche tecniche di prodotti o materiali oggetto di gara, di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali da allegare alla determina a contrarre per procedure di importo superiore a 40.000 euro Utilizzo di procedure comparative come modalità principale di acquisto al di sopra di 1.000 euro Identificazione del RUP sulla base di criteri di competenza tecnica in applicazione delle Linee Guida ANAC n. 3 del 26.10.2016 Dichiarazione del RUP e del DEC di insussistenza di cause di incompatibilità o interesse personale in merito all'oggetto di gara, eventualmente integrato nell'applicativo RDA. REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO CONTRATTI PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA O TRAMITE PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA	Alto	Alto
			Gestione procedura di selezione	Selezione del contraente: - pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; - fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; - trattamento e la custodia della documentazione di gara; - nomina della commissione di gara; - gestione delle sedute di gara; - verifica dei requisiti di partecipazione; - valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta; - aggiudicazione provvisoria; - annullamento della gara; - la gestione di elenchi o albi di operatori economici.	AGIS ATE DG	SERVIZIO GARE E ACQUISTI SERVIZI E FORNITURE SERVIZIO APPALTI E BUDGET SERVIZIO AFFARI GENERALI E NORMATIVA ISTITUZIONALE	R R R	Fissazione di requisiti di partecipazione al fine di limitare la concorrenza Scarsa rotazione degli operatori economici consultati Situazioni di incompatibilità soggettiva degli operatori economici Incompatibilità o connessioni tra i componenti delle Commissioni di gara e i partecipanti Scarso o difficoltoso accesso alle informazioni relative alle procedure di gara, al bando ed al Disciplinare di gara da parte dei potenziali concorrenti Insufficiente numero di giorni per la presentazione delle offerte, eventualmente finalizzato ad avvantaggiare alcuni operatori economici Possibilità di smarrimento, occultamento o sostituzione di documentazione ricevuta, impossibilità di determinare data certa per documenti e comunicazione; Arbitraria esclusione di offerenti in sede di valutazione della congruità dell'offerta o insufficiente analisi di congruità al fine di avvantaggiare un operatore; Situazioni di controllo o accordo tra ditte partecipanti al fine di distorcere la concorrenza; Annullamento di procedure di gara al fine di evitare l'aggiudicazione ad un determinato operatore; Situazioni di incompatibilità tra i soggetti richiedenti una procedura di gara e operatori economici invitati Limitazione delle possibilità di controllo da parte degli operatori o della collettività per carenza di informazioni pubbliche Scarsa trasparenza sulle informazioni di gara finalizzata a limitare la partecipazione Scelta di procedure o sistemi di affidamento determinate dalla volontà di premiare interessi particolari.	Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare: utilizzo prioritario di MEPA o dell'Elenco fornitori/SINTEL. Qualora in entrambi gli elenchi non siano presenti fornitori per la categoria merceologica necessaria è possibile utilizzare altri canali di ricerca Avvisi pubblici per indagini di mercato e per la raccolta di candidature per procedure ad invito, obbligatori salvo in caso di gare effettuate su MEPA/SINTEL. Tali avvisi devono essere pubblicati per almeno 15 giorni Pubblicazione sul sito di Ateneo di un elenco unico aggiornato dei nominativi di tutte le persone per cui le imprese partecipanti a gare devono verificare insussistenza di incompatibilità. http://www.polimi.it/policy/amministrazione-trasparente/altre- contenuti /anticorruzione/ Esplicitazione della motivazione dei requisiti di accesso alla gara e identificazione dei criteri in determina a contrarre o in delibera del CDA Estrazione delle Commissioni di gara secondo le disposizioni del relativo Regolamento di Ateneo Pubblicazione del decreto di nomina dei componenti delle commissioni di gara sul sito di Ateneo, dopo l'avvenuta aggiudicazione definitiva, nell'ambito della post informazione Mancata insussistenza cause di incompatibilità componenti della commissione e segreto verbalizzante Gli atti di gara, il bando, e le relative risposte a quesiti devono essere pubblicate sui sistemi telematici di gara o sul sito Internet di Ateneo I tempi minimi per la presentazione delle offerte disciplinate dal "Regolamento per gli affidamenti sottosoglia o tramite procedura negoziata". Regolamento per la formazione Commissioni Giudicatrici, Codice contratti. Utilizzo del protocollo informatico e della PEC per tutte le comunicazioni relative a procedure di gara e contratti passivi e attivi, eccetto per le comunicazioni effettuate tramite sistemi telematici di gara che garantiscano comunque tracciabilità e data certa. Utilizzo di un unico indirizzo PEC per l'amministrazione e di un indirizzo unico per ciascun Dipartimento o Polo Territoriale Individuazione di modalità e strumenti per la corretta conservazione della documentazione di gare telematiche per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive; Obbligo di effettuare tutte le procedure di gara per beni e servizi, esclusi servizi di ingegneria e architettura e affini, con strumenti telematici, anche al fine di garantire la tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta Obbligo di menzione nei verbali di gara non telematica delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta; Individuazione di appositi archivi per la custodia della documentazione per gare non telematiche Al fine di documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, in fase di verbalizzazione la commissione o il RUP deve descrivere le fasi di analisi delle offerte anomale e esplicitare le motivazioni sia in caso di ammissione che di esclusione dell'offerta. (vedasi sul punto Linee Guida ANAC) Utilizzo del DGUE come allegato amministrativo unico ad esclusione di procedure MEPA per procedure sopra i 40.000 euro Obbligo di apposizione di firma per visto del RPCT alla determina di aggiudicazione definitiva per gare di importo superiore a 40.000 euro in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile Inserimento nel sistema informatico di gestione Richieste di Acquisto di dichiarazione da parte del richiedente in merito ad assenza di situazioni di parentela, affinità, coniugio o altre situazioni soggettive di incompatibilità con amministratori o dipendenti degli operatori economici invitati a procedure Pubblicazione sul sito Internet dell'amministrazione, per attestato, dei quantitativi strutturali offerti all'uscita dall'aggiudicazione definitiva, per importi superiori a 40.000 euro.		Alto
			Contrattualizzazione e Controlli sui fornitori	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto Esercizio delle funzioni di Ufficiale Rogante ai sensi dell' art.95 Regio Decreto 827 del 1924 Stipula e gestione dei contratti quadro per la fornitura dei pacchetti software e	AGIS ATE ICT	SERVIZIO GARE E ACQUISTI SERVIZI E FORNITURE SERVIZIO APPALTI E BUDGET SERVIZIO DESKTOP AS A SERVICE, PERSONAL AND TEAM PRODUCTIVITY TOOLS	R R R	Carenza di tutele per l'Ateneo in caso di contratti viziati da situazioni di illegalità Arbitraria esclusione di offerenti in sede di valutazione dei requisiti o insufficiente verifica al fine di avvantaggiare un operatore Limitazione delle possibilità di controllo da parte degli operatori o della collettività per carenza di informazioni pubbliche Sottoscrizione del contratto da parte di soggetto non munito dei necessari poteri	Stipula patti di integrità per le procedure di acquisto. Estrazione a sorte da apposito albi di esperti di un soggetto che effettui insieme agli uffici deputati la verifica i controlli sul possesso dei requisiti di partecipazione e sui requisiti di ordine generale, sia a seguito di estrazione in sede di gara che a seguito di aggiudicazione, per gare di importo superiore a 209.000 euro per servizi e forniture e a 1.000.000 euro per lavori Predisposizione di un modello di check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice, compilata dal RUP in sede di post informazione e conservata insieme agli atti di gara, per procedure di importo superiore a 40.000 euro Pubblicazione sul sito di Ateneo dei risultati della procedura di aggiudicazione per procedure di valore superiore a 40.000 euro entro 5 giorni lavorativi dall'aggiudicazione definitiva Preindividuazione e misure di trasparenza sui poteri di firma dei contratti Regolamentazione delle modalità di acquisizione delle autocertificazioni attestanti il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs.50/2016 (Nuovo Codice dei contratti) - Procedure per acquisizione autocertificazioni; Predisposizione di un modello di data analytics per favorire l'analisi dei processi attraverso le evidenze risultanti dai dati relativi agli acquisti della struttura a confronto con le altre strutture dell'ateneo	Alto	Medio
			Controlli sui fornitori in fase di esecuzione	Esecuzione del contratto Gestione e controllo della manutenzione correttiva e riparativa; Gestione interventi ausiliari riconducibili a riqualificazione/ristrutturazione degli spazi; Attività di verifica, ispezione, controllo degli interventi eseguiti - Esecuzione sopralluoghi obbligatori legati all'affidamento di servizi e appalti; Gestione e monitoraggio dei contratti dei servizi in outsourcing (manutenzione del verde, vigilanza, derattizzazione, pulizie, stampa) Supporto alle procedure di collaudo e di verifica tecnico-funzionale degli impianti Gestione, monitoraggio e controllo dei contratti dei servizi in outsourcing (logistica, audio e video, assistenza aule e portierato); Attività di Alta vigilanza; Gestione attività di ispezione in qualità di	AGIS AGIS AGIS AGIS ATE Aree, Dipartimenti, Poli (RG)	SERVIZIO GARE E ACQUISTI SERVIZI E FORNITURE; SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO SERVIZIO PROTEZIONE E AUTOMAZIONE DEGLI EDIFICI SERVIZIO PERFORMANCE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI; DIREZIONE LAVORI E MANAGEMENT	R R R R, C R, C R	Possibili situazioni di illegalità nell'ambito dei subappalti Mancata applicazione di penali in caso di disservizio Mancato assolvimento degli obblighi di informazione in merito alle varianti Possibili situazioni di illegalità nell'ambito dei subappalti Limitazione delle possibilità di controllo da parte degli operatori o della collettività per carenza di informazioni pubbliche Acquisti in affidamento diretto per urgenza, proroghe contrattuali oppure frazionamento di spesa determinati da insufficiente programmazione	Effettuazione a campione di controlli amministrativi per le aziende appaltanti per importi inferiori a 40.000 euro Controllo sull'applicazione di eventuali penali Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti Inserimento in conoscenza del RPCT, in sede di protocollo, per le richieste di subappalto autorizzate. Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni Per importi superiori ai 40.000 euro comunicazione/informazione puntuale a RPCT relativa a varianti in corso d'opera, contratti prorogati o affidati in via d'urgenza Per importi superiori ai 40.000 euro pubblicazione tempestiva in post informazione sul sito di Ateneo degli atti di approvazione relativi a varianti, contratti prorogati o affidati in via d'urgenza	Medio	Medio

Cod	MACROPROCESSO	Processo	Fase	Ambito di attività	AREE DIRIGENZIALI/FUNZIONI coinvolte nel processo	SERVIZIO	Ruolo	Eventi rischiosi	MISURE ADOTTATE	Impatto	Livello di Rischio (Pxl)
B.6	Gestione degli contratti pubblici	Gestione acquisti sotto soglia PER AFFIDAMENTO O DIRETTO	Progettazione	Emergenza del fabbisogno Progettazione: - effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; - nomina del responsabile del procedimento; - individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; - individuazione degli elementi essenziali del contratto; - determinazione dell'importo del contratto; - scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; - predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; - definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio. Supporto alla preparazione di gare per servizi e forniture (arredo, complementi arredo, accessori in genere, quali:	Are, Dipartimenti e Poli (RG) AGIS ATE AGIS AGIS Dipartimenti, AREE e Poli	SERVIZIO GARE E ACQUISTI SERVIZI E FORNITURE; SERVIZIO APPALTI E BUDGET SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO SERVIZIO PROTEZIONE E AUTOMAZIONE DEGLI EDIFICI	R R R P P R	Omissioni accidentali o volute nella redazione dei bandi che possono portare a contenzioso, a esclusioni indebite o altre alterazioni del corretto svolgimento delle procedure di gara Coinvolgimento nella stesura della documentazione di gara di soggetti con interessi personali relativi all'oggetto di gara Inserimento nei bandi di gara di clausole particolari finalizzate ad avvantaggiare particolari operatori economici Impossibilità per la stazione appaltante di risolvere contratti in essere anche in caso di gravi situazioni di illegalità Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione Scarsa rotazione degli operatori economici consultati, in particolare per piccoli acquisti particolarmente necessari in ambito universitario Indeterminatezza delle responsabilità per acquisti di modico valore Scarsa rotazione dei RUP, limitata capacità di gestione di contratti di particolare complessità tecnica da parte di RUP con competenze solo amministrative, distinzione tra il ruolo formale di RUP e effettivi ruoli decisionali non identificati formalmente e situazioni di incompatibilità soggettiva del RUP	Predisposizione di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici e normativa anticorruzione. Le clausole individuate saranno obbligatoriamente utilizzate in tutte le procedure di gara, salvo autorizzazione del RUP, sentito RCPT, per esigenze specifiche Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti stipulati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei patti di integrità Predisposizione e utilizzo di check list di verifica degli adempimenti relativi alla fase di gara e gestione del contratto Utilizzo di procedure comparative come modalità principale di acquisto al di sopra di 1.000 euro. Digitalizzazione della determina a contrarre per gare di importo inferiore ai 40.000 euro, con previsione in applicativo RDA di una autorizzazione esplicita da parte del Dirigente/Responsabile Gestionale che abbia valore di Determina a contrarre, con indicazione del nominativo del RUP Identificazione del RUP sulla base di criteri di competenza tecnica in applicazione delle Linee Guida ANAC n. 3 del 26.10.2016 Predisposizione dei modelli e procedure per l'accettazione dell'incarico di RUP e dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità o interesse personale in merito all'oggetto di gara, eventualmente integrato nell'applicativo RDA REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO CONTRATTI PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA O TRAMITE PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA	Alta	Alto
			Gestione procedura di selezione	Selezione del contraente	AGIS ATE Area ICT Are, Dipartimenti, Poli (RG)	SERVIZIO GARE E ACQUISTI SERVIZI E FORNITURE SERVIZIO APPALTI E BUDGET	R R R R	Fissazione di requisiti di partecipazione al fine di limitare la concorrenza Scarsa rotazione degli operatori economici consultati Possibilità di smarrimento, occultamento o sostituzione di documentazione ricevuta, impossibilità di determinare data certa per documenti e comunicazioni Arbitraria esclusione di offerenti in sede di valutazione della congruità dell'offerta o insufficiente analisi di congruità al fine di avvantaggiare un operatore Situazioni di potenziale distorsione o limitazione della concorrenza Situazioni di incompatibilità tra i soggetti richiedenti una procedura di gara e operatori economici invitati Limitazione delle possibilità di controllo da parte degli operatori o della collettività per carenza di informazioni pubbliche Scelta di procedure o sistemi di affidamento determinate dalla volontà di premiare interessi particolari	Explicitazione della motivazione dei requisiti di accesso alla gara e identificazione dei criteri in determina a contrarre o in delibera del CDA. Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare: utilizzo prioritario di MEPA o dell'Elenco fornitori/SINTEL. Qualora in entrambi gli elenchi non siano presenti fornitori per la categoria merceologica necessaria è possibile utilizzare altri canali di ricerca Avvisi pubblici per indagini di mercato e per la raccolta di candidature per procedure ad invito, obbligatori salvo in caso di gare effettuate su MEPA/SINTEL. Tali avvisi devono essere pubblicati per almeno 15 giorni Analisi delle spese di modesta entità e delle spese economali Utilizzo del protocollo informatico e della PEC per tutte le comunicazioni relative a procedure di gara e contratti passivi e attivi, eccetto per le comunicazioni effettuate tramite sistemi telematici di gara che garantiscano comunque tracciabilità e data certa. Utilizzo di un unico indirizzo PEC per l'amministrazione e di un indirizzo unico per ciascun Dipartimento o Polo Territoriale Individuazione di modalità e strumenti per la corretta conservazione della documentazione di gare telematiche per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive e individuazione di appositi archivi per la custodia della documentazione per gare non telematiche; REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E LA GESTIONE DELL'ELENCO TELEMATICO DI OPERATORI ECONOMICI DI CUI ALL'ART. 36 DEL D. LGS. 18 APRILE 2016, N. 50; REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO CONTRATTI PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA O TRAMITE PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA	Alto	Alto
			Contrattualizzazione e Controlli sui fornitori	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto Stipula e gestione dei contratti quadro per la fornitura dei pacchetti software e delle relative licenze	Dipartimenti, Poli (RG); AGIS; ATE ICT	SERVIZIO GARE E ACQUISTI SERVIZI E FORNITURE; SERVIZIO APPALTI E BUDGET SERVIZIO DESKTOP AS A SERVICE, PERSONAL AND TEAM PRODUCTIVITY TOOLS	R R R R	Carenza di tutele per l'Ateneo in caso di contratti viziati da situazioni di illegalità Limitazione delle possibilità di controllo da parte degli operatori o della collettività per carenza di informazioni pubbliche Sottoscrizione del contratto da parte di soggetto non munito dei necessari poteri	Stipula patti di integrità per le procedure di acquisto anche per gli importi inferiori a 40.000 euro; Inserimento nel sistema informatico di gestione Richieste di Acquisto di dichiarazione da parte del richiedente in merito ad assenza di situazioni di parentela, affinità, coniugio o altre situazioni soggettive di incompatibilità con amministratori o dipendenti degli operatori economici invitati a procedure; Preindividuazione e misure di trasparenza sui poteri di firma dei contratti; Regolamentazione delle modalità di acquisizione delle autocertificazioni attestanti il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs.50/2016 (Nuovo Codice dei contratti) - Procedure per acquisizione autocertificazioni; REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO CONTRATTI PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA O TRAMITE PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA; Predisposizione di un modello di data analytics per favorire l'analisi dei processi attraverso le evidenze risultanti dai dati relativi agli acquisti della struttura a confronto con le altre strutture dell'ateneo	Alto	Medio
			Controlli sui fornitori in fase di esecuzione	Esecuzione del contratto Gestione e controllo della manutenzione correttiva e riparativa; Gestione interventi ausiliari riconducibili a riqualificazione/ristrutturazione degli spazi; Attività di verifica, ispezione, controllo degli interventi eseguiti - Esecuzione sopralluoghi obbligatori legati all'affidamento di servizi e appalti; Gestione e monitoraggio dei contratti dei servizi in outsourcing (manutenzione del verde, vigilanza, derattizzazione, pulizie, stampa) Supporto alle procedure di collaudo e di verifica tecnico-funzionale degli impianti Gestione, monitoraggio e controllo dei contratti dei servizi in outsourcing (logistica, audio e video, assistenza aule e portierato) Gestione dei rapporti con le società	AGIS AGIS AGIS AGIS ATE Are, Dipartimenti, Poli (RG).	SERVIZIO GARE E ACQUISTI SERVIZI E FORNITURE; SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO SERVIZIO PROTEZIONE E AUTOMAZIONE DEGLI EDIFICI; SERVIZIO PERFORMANCE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DIREZIONE LAVORI E MANAGEMENT	R R R R, C R, C R	Possibili situazioni di illegalità nell'ambito dei subappalti Mancata applicazione di penali in caso di disservizio Mancato assolvimento degli obblighi di informazione in merito alle varianti Possibili situazioni di illegalità nell'ambito dei subappalti Limitazione delle possibilità di controllo da parte degli operatori o della collettività per carenza di informazioni pubbliche	Effettuazione a campione di controlli amministrativi per le aziende appaltanti per importi inferiori a 40.000 euro Inserimento in conoscenza del RPC, in sede di protocollo, per le richieste di subappalto ricevute. Controllo sull'applicazione di eventuali penali Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni Controllo incrociato tra AGIS e i Dipartimenti con il richiedente della prestazione su RDA ai fini della validazione della fattura e, quindi, del pagamento. REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO CONTRATTI PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA O TRAMITE PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA	Medio	Medio

LEGENDA
R:Responsabile
P: Partecipante
C: Controllore - A cui sono in capo tutti quei controlli sugli atti del processo medesimo, quali, a titolo esemplificativo, i controlli rispetto alla documentazione prodotta, le verifiche a campione sulle dichiarazioni ex DPR 445/2000, le verifiche in merito all'esecuzione delle prestazioni, ecc.
Modifiche in colore **azzurro grassetto**: interventi AUDIT

MAPPATURA AREE SENSIBILI (MACRO PROCESSI - PROCESSI - AMBITI D'AZIONE)								MAPPATURA DEI RISCHI, MISURE DI TRATTAMENTO E MISURE ADOTTATE		VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Cod	MACROPROCESSO	Processo	Fase	Ambito di attività	AREE DIRIGENZIALI/FUNZIONI coinvolte nel processo	SERVIZIO	Ruolo	Eventi rischiosi	MISURE ADOTTATE	Livello di Rischio (PxI)
E.1	Gestione economica, finanziaria e patrimoniale	Gestione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo - compravendita		gestione amministrativa della procedura (compreso relativo bando e atti inerenti e conseguenti): - compravendita ;	Area Amministrazione e Finanza	SERVIZIO PATRIMONIO IMMOBILIARE E ASSICURAZIONE DI ATENEO	R	Determinazione arbitraria degli importi connessi alla trattativa finalizzati a favorire determinati soggetti: condizioni di acquisto che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione; Predisposizione bando "mirato"; Selezione mirata soggetti interessati da invitare alla procedura negoziata a seguito di manifestazione di interesse Alterazioni nella valutazione della documentazione amministrativa e dell'offerta tecnica; Mancato o infedele controllo dell'esecuzione (controllo degli adempimenti contrattuali); Non dichiarazione o affidamenti in conflitto di interesse; Errata contabilizzazione delle spese da assegnare agli enti esterni al fine di concedere indebiti vantaggi	Pubblicazione sul sito web del Politecnico sezione "Amministrazione Trasparente" - https://www.polimi.it/policy/amministrazione-trasparente/beni-immobili-e-gestione-patrimonio/ ; La vendita avviene tramite bandi e procedure che tutelino l'interesse dell'Ateneo nel rispetto dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalla legge e dalle tariffe di mercato; Il corrispettivo della compravendita viene determinato ai sensi dell'articolo 12, commi 1 e 1-bis, del d.l. 6 luglio 2011, n. 98 e ss.mm.ii., in base al parere di congruità espresso della Commissione per la verifica di congruità delle valutazioni tecnico-economicoestimative dell'Agenzia del Demanio, sulla base di una Relazione di stima redatta dall'Agenzia delle Entrate ; Regolamentazione della gestione del patrimonio immobiliare nel RAFC_Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità Inventario di tutte le immobilizzazioni di proprietà dell'Ateneo; Per tutti i contratti aventi ad oggetto i beni immobili, compresa quindi la locazione e la vendita, la competenza è del Direttore Generale previa delibera del Consiglio di Amministrazione; GLI SPAZI DELL'ATENEO CONCESSI IN USO A SOGGETTI TERZI PARTECIPATI DALL'ATENEO (FONDAZIONE POLITECNICO, CONSORZI, SOCIETA' PARTECIPATE) avviene mediante delibera del consiglio di amministrazione, che tiene conto dei rapporti di collaborazione didattica/ricerca esistenti tra l'Ateneo e il soggetto terzo; Sottoscrizione di appositi contratti di concessione; Parametrizzazione e valorizzazione OMI per gli importi dei canoni di locazione degli spazi commerciali. La determinazione dell'importo relativo alle spese di gestione degli spazi concessi in uso a terzi avviene sulla base del costo al mq. sostenuto dall'Ateneo per la gestione degli spazi (Totale costi utenze e servizi/n. mq. complessivi dell'Ateneo).	Alto
E.2	Gestione economica, finanziaria e patrimoniale	Gestione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo - locazione		gestione amministrativa della procedura (compreso relativo bando e atti inerenti e conseguenti): - locazione (attiva e passiva) ; Contabilizzazione delle spese inerenti i contratti (i.e. utenze, portirato, servizi, manutenzione ecc...)	Area Amministrazione e Finanza	SERVIZIO PATRIMONIO IMMOBILIARE E ASSICURAZIONE DI ATENEO	R	Determinazione arbitraria degli importi connessi alla trattativa finalizzati a favorire determinati soggetti: condizioni di acquisto- locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione. Predisposizione bando "mirato" Selezione mirata soggetti interessati da invitare alla procedura negoziata a seguito di manifestazione di interesse. Alterazioni nella valutazione della documentazione amministrativa e dell'offerta tecnica Mancato o infedele controllo dell'esecuzione (controllo degli adempimenti contrattuali); Non dichiarazione o affidamenti in conflitto di interesse; Errata contabilizzazione delle spese da assegnare agli enti esterni al fine di concedere indebiti vantaggi	Pubblicazione sul sito web del Politecnico sezione "Amministrazione Trasparente" - https://www.polimi.it/policy/amministrazione-trasparente/beni-immobili-e-gestione-patrimonio/ ; La locazione-avviene tramite bandi e procedure che tutelino l'interesse dell'Ateneo nel rispetto dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalla legge e dalle tariffe di mercato. Il canone di locazione per i contratti ad uso abitativo è determinato facendo riferimento ai criteri previsti dall'Accordo Locale Città di Milano, sottoscritto, ai sensi dell'art. 2, comma 3, della legge 9 dicembre 1998 n. 431 e del D.M. 30 dicembre 2002, tra il Comune di Milano e le Associazioni sindacali territoriali dei conduttori e della proprietà edilizia maggiormente rappresentative ; Sottoposizione dei rinnovi contrattuali (locazione) al CdA ; Verifica trimestrale sulla corretta repertoriazione e protocollazione dei contratti di locazione. Regolamentazione della gestione del patrimonio immobiliare nel RAFC_Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità Inventario di tutte le immobilizzazioni di proprietà dell'Ateneo; Per tutti i contratti aventi ad oggetto i beni immobili, compresa quindi la locazione e la vendita, la competenza è del Direttore Generale previa delibera del Consiglio di Amministrazione. GLI SPAZI DELL'ATENEO CONCESSI IN USO A SOGGETTI TERZI PARTECIPATI DALL'ATENEO (FONDAZIONE POLITECNICO, CONSORZI, SOCIETA' PARTECIPATE) avviene mediante delibera del consiglio di amministrazione, che tiene conto dei rapporti di collaborazione didattica/ricerca esistenti tra l'Ateneo e il soggetto terzo. Sottoscrizione di appositi contratti di concessione Parametrizzazione e valorizzazione OMI per gli importi dei canoni di locazione degli spazi commerciali. La determinazione dell'importo relativo alle spese di gestione degli spazi concessi in uso a terzi avviene sulla base del costo al mq. sostenuto dall'Ateneo per la gestione degli spazi (Totale costi utenze e servizi/n. mq. complessivi dell'Ateneo).	Alto
E.2 bis	Gestione economica, finanziaria e patrimoniale	Gestione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo - comodati		gestione amministrativa della procedura (compreso relativo bando e atti inerenti e conseguenti): - Comodato. Contabilizzazione delle spese inerenti i contratti (i.e. utenze, portirato, servizi, manutenzione ecc...)	Area Amministrazione e Finanza	SERVIZIO PATRIMONIO IMMOBILIARE E ASSICURAZIONE DI ATENEO	R	Predisposizione bando "mirato" Selezione mirata soggetti interessati da invitare alla procedura negoziata a seguito di manifestazione di interesse Alterazioni nella valutazione della documentazione amministrativa e dell'offerta tecnica Mancato o infedele controllo dell'esecuzione (controllo degli adempimenti contrattuali); Non dichiarazione o affidamenti in conflitto di interesse; Errata contabilizzazione delle spese da assegnare agli enti esterni al fine di concedere indebiti vantaggi	Regolamentazione della gestione del patrimonio immobiliare nel RAFC_Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità Inventario di tutte le immobilizzazioni di proprietà dell'Ateneo; Per tutti i contratti aventi ad oggetto i beni immobili, la competenza è del Direttore Generale previa delibera del Consiglio di Amministrazione. GLI SPAZI DELL'ATENEO CONCESSI IN USO A SOGGETTI TERZI PARTECIPATI DALL'ATENEO (FONDAZIONE POLITECNICO, CONSORZI, SOCIETA' PARTECIPATE) avviene mediante delibera del consiglio di amministrazione, che tiene conto dei rapporti di collaborazione didattica/ricerca esistenti tra l'Ateneo e il soggetto terzo. Sottoscrizione di appositi contratti. La determinazione dell'importo relativo alle spese di gestione degli spazi concessi in uso a terzi avviene sulla base del costo al mq. sostenuto dall'Ateneo per la gestione degli spazi (Totale costi utenze e servizi/n. mq. complessivi dell'Ateneo).	Alto
E.2 ter	Gestione economica, finanziaria e patrimoniale	Gestione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo - concessioni		Gestione amministrativa della procedura (compreso relativo bando e atti inerenti e conseguenti): - Concessione. Contabilizzazione delle spese inerenti i contratti (i.e. utenze, portirato, servizi, manutenzione ecc...)	Area Amministrazione e Finanza	SERVIZIO PATRIMONIO IMMOBILIARE E ASSICURAZIONE DI ATENEO	R	Predisposizione bando "mirato" Selezione mirata soggetti interessati da invitare alla procedura negoziata a seguito di manifestazione di interesse Alterazioni nella valutazione della documentazione amministrativa e dell'offerta tecnica Mancato o infedele controllo dell'esecuzione (controllo degli adempimenti contrattuali); Non dichiarazione o affidamenti in conflitto di interesse; Errata contabilizzazione delle spese da assegnare agli enti esterni al fine di concedere indebiti vantaggi	Regolamentazione della gestione del patrimonio immobiliare nel RAFC_Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità Inventario di tutte le immobilizzazioni di proprietà dell'Ateneo Per tutti i contratti aventi ad oggetto i beni immobili, la competenza è del Direttore Generale previa delibera del Consiglio di Amministrazione. GLI SPAZI DELL'ATENEO CONCESSI IN USO A SOGGETTI TERZI PARTECIPATI DALL'ATENEO (FONDAZIONE POLITECNICO, CONSORZI, SOCIETA' PARTECIPATE) avviene mediante delibera del consiglio di amministrazione, che tiene conto dei rapporti di collaborazione didattica/ricerca esistenti tra l'Ateneo e il soggetto terzo. Sottoscrizione di appositi contratti di concessione. La determinazione dell'importo relativo alle spese di gestione degli spazi concessi in uso a terzi avviene sulla base del costo al mq. sostenuto dall'Ateneo per la gestione degli spazi (Totale costi utenze e servizi/n. mq. complessivi dell'Ateneo).	Alto
E.3	Gestione economica, finanziaria e patrimoniale	Gestione degli spazi di Ateneo	Gestione degli spazi del Politecnico per l'organizzazione di eventi occasionali	Gestione aule, aule informatizzate, sale riunioni e altri spazi centrali e di Dipartimento Predisposizione e stipula contratti e convenzioni aventi ad oggetto la concessione di spazi dell'Ateneo Valutazione delle iniziative proposte per l'assegnazione degli spazi dell'Ateneo	AGIS Dipartimenti (RG) Area Amministrazione e Finanza Area Public Engagment e Comunicazione	(FUNZIONE DI STAFF SUPPORTO AGLI EVENTI) SERVIZIO PATRIMONIO IMMOBILIARE E ASSICURAZIONI DI ATENEO SERVIZIO COMUNICAZIONE SCIENTIFICA E ATTIVITA' CULTURALI	R R P,C R	Gestione non trasparente delle assegnazioni spazi a fonte di richieste concomitanti provenienti da soggetti diversi	REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E L'UTILIZZO TEMPORANEO DEGLI SPAZI DEL POLITECNICO DI MILANO Previsione di uno specifico tariffario Per gli spazi di competenza specifica di Dipartimenti e delle altre Strutture di Ateneo è definita apposita disciplina con apposite disposizioni emanate in coerenza con quanto previsto a livello centrale e dai rispettivi regolamenti interni, ove presenti.	Medio

Cod	MACROPROCESSO	Processo	Fase	Ambito di attività	AREE DIRIGENZIALI/FUNZIONI coinvolte nel processo	SERVIZIO	Ruolo	Eventi rischiosi	MISURE ADOTTATE	Livello di Rischio (PxI)
E.4	Gestione economica, finanziaria e patrimoniale	Gestione beni mobili	Utilizzo o disponibilità di fatto o di diritto di beni e servizi dell'ente Comodati attivi/passivi	Gestione asset mobili e attrezzature, anche con riferimento a quelle previste per gli spazi dati in comodato d'uso a terzi (es. laboratori) per attività stabili Supporto alle Strutture competenti per la predisposizione di Contratti di comodato di beni mobili: Gestione dei contratti di comodato d'uso dei beni mobili: formalizzazione dell'accordo giuridico (strumentazione del Poli data in uso all'esterno - comodato passivo; strumentazione in ingresso - comodato attivo) Schema di riferimento firmato dal Direttore di Dipartimento.	Aree, Dipartimenti, Poli (RG) AAF Area Ricerca, Innovazione e Corporate Relations	SERVIZIO RAPPORTI CON LE IMPRESE	R C P	Utilizzo a scopi privati di beni o servizi del Politecnico attribuiti ai singoli soggetti per l'espletamento dei propri compiti Infedele gestione dei beni mobili: mancato controllo dei contratti di comodato	Adozione di precise regole di condotta nel Codice di Comportamento "Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio"	Medio
E.5	Gestione economica, finanziaria e patrimoniale	Gestione dei registri inventariali dei beni mobili	Tenuta e gestione degli inventari dei beni mobili Conservazione, movimentazione e registrazione dei beni librari delle biblioteche e dei depositi.	Inventariazione dei beni e successivo scarico dall'inventario per beni fuori uso Gestione degli asset: CMDB e geo localizzazione su Polimaps (per gli asset ICT) Gestione degli asset tecnologici di competenza: inventario, documentazione dell'installato e delle corrispondenti configurazioni, movimentazione e dismissione. Gestione degli asset tecnologici di competenza (desktop, portatili, monitor, stampanti, ecc.): inventario, documentazione dell'installato e delle corrispondenti configurazioni, movimentazione e dismissione.	AAF Dipartimenti, Poli (RG) ICT ICT ICT	DIGITAL TRANSITION STRATEGY AND INTEGRATION FRAMEWORK SERVIZIO ADMINISTRATION SERVICES SERVIZIO DESKTOP AS A SERVICE, PERSONAL AND TEAM PRODUCTIVITY TOOLS	R/C R R R	Infedele gestione degli inventari del Politecnico finalizzati ad occultare attività finalizzate a favorire interessi privati	REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ Beni mobili inventariati e gestiti tramite applicativo che rende il processo tracciabile Responsabilità distribuita in funzione della competenza Controllo automatizzato relativo all'inventariazione dei beni inventariabili acquistati in corso di esercizio	Alto
E.7	Gestione economica, finanziaria e patrimoniale	Gestione dei servizi erogati internamente	Servizio Poliprint e Merchandising di Ateneo	Servizi sottoposti a pagamento	Area Campus Life	SERVIZIO BIBLIOTECHE CAMPUS LEONARDO E POLIPRINT SERVIZIO BIBLIOTECHE CAMPUS BOVISA E CENTRO ACQUISIZIONI SERVIZI BIBLIOTECARI E ARCHIVI	R C R	Utilizzo per scopi privati o sottrazione di materiale librario, documentario e museale di valore	Policy delle acquisizioni del materiale librario e integrazione con la policy di revisione delle collezioni Carta delle collezioni; Ricevimento delle donazioni con elenco di consistenza; Adozione della Policy Donazioni, eredità e materiale documentario archivistico; Accesso selezionato al personale e/o su appuntamento; Controllo periodico di consistenza	Basso
E.8	Gestione economica, finanziaria e patrimoniale	Gestione finanziamenti	Ricezione e gestione dei fondi pubblici assegnati per progetti finanziati	Supporto ai Presidi e alla Direzione nella gestione dei fondi assegnati alle Scuole; Interazione con i Dipartimenti per la copertura degli insegnamenti relativi alle attività didattiche di I e II livello Monitoraggio delle variabili e degli indicatori utilizzati per le assegnazioni del FFO e del Fondo per la programmazione triennale del MIUR (Pro3) e presidio delle relative procedure di trasmissione e rendicontazione al MIUR dei progetti di Ateneo Gestione, coordinamento e monitoraggio delle attività connesse a progetti finanziati (es. FSE ecc.). Gestione delle richieste di istituzione dei Corsi di Formazione Continua da parte dei Dipartimenti e dell'accreditamento con il sistema degli ordini professionali.	Area Didattica DG DG	SCUOLE SERVIZIO STUDI SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	P R R	Alterazioni nel rendiconto presentato al fine di ottenere un'assegnazione indebita di fondi o di occultare malversazioni dei fondi pervenuti	Distribuzione secondo criteri definiti annualmente su indicatori oggettivi e approvati in CdA Rendicontazione su piattaforma anagrafe nazionale studenti Rendicontazione in merito a quanto distribuito e utilizzato diretta al MIUR	Basso
E.12	Gestione economica, finanziaria e patrimoniale	Gestione delle sponsorship	individuazione del fabbisogno selezione del contraente contrattualizzazione e gestione del rapporto	Esecuzione attività in service ai Dipartimenti coordinando la ricerca dello sponsor e la relativa contrattualizzazione (pricing definito e oggetto sponsorship definito) Emersione fabbisogno e gestione della relazione con lo sponsor	Area Ricerca, Innoazione e Corporate Relations Aree, Dipartimenti, Poli (RG)	SERVIZIO RAPPORTI CON LE IMPRESE SERVIZIO MASTER E FORMAZIONE CONTINUA	R, C R	Utilizzo dell'attività come utilità di scambio da parte di privati al fine di vedere agevolati interessi particolari come contropartita Utilizzo dell'attività come strumento per riciclare denaro di provenienza illecita	Valutazione di onorabilità (in essere) del partner Contratto standard in essere per Sponsorship Avviso pubblico sul sito Pacchetti "comunicazione e visibilità" del partner standard con tariffario di riferimento; possibilità di personalizzazione Emanate Linee guida per la gestione delle sponsorizzazioni e delle donazioni (LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI E DELLE DONAZIONI Approvate dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 30 marzo 2021)	Medio
E.13	Gestione economica, finanziaria e patrimoniale	Gestione delle donazioni e liberalità		Sviluppo delle attività di fundraising avente la finalità di raccogliere donazioni provenienti da privati e da aziende per finanziare il Politecnico: Gestione rapporti con donors	Area Ricerca, Innovazione e Corporate Relations Aree, Dipartimenti, Poli (RG)	RELAZIONI CON GLI ALUMNI E I DONATORI	R P	Utilizzo dell'attività come utilità di scambio da parte di privati al fine di vedere agevolati interessi particolari come contropartita; Utilizzo delle somme ricevute per scopi diversi da quelli per cui sono state ottenute; conseguente attività di comunicazione non corretta per nascondere il reale utilizzo degli importi; Utilizzo dell'attività come strumento per riciclare denaro di provenienza illecita.	Art. 75 del Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità che detta le modalità di accettazione di liberalità, donazioni ed eredità; Piattaforma online (da luglio 2020); Standardizzazione dei pacchetti / prodotti per i donatori Pricing e modalità di finanziamento predefinite; Valutazione di onorabilità (in essere); Autocertificazione in caso di donazione di modico valore; Atto notarile in caso di donazione di elevato valore; Lettera di intenti del donatore per l'utilizzo vincolato della donazione; Emanate Linee guida per la gestione delle sponsorizzazioni e delle donazioni;	Basso
E.14	Gestione economica, finanziaria e patrimoniale	Gestione delle tasse	calcolo e attribuzione	Calcolo e attribuzione Gestione controlli degli indicatori della condizione economica degli studenti, gestione del procedimento di contestazione, recupero crediti e sanzioni Coordinamento e gestione del processo: emissione delle richieste di pagamento delle tasse, attribuzione esoneri, rimborsi	Area Didattica Area ICT	SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI	R P	Mancata esecuzione di controlli sulla documentazione ricevuta per agevolare taluni soggetti nell'accesso alle sovvenzioni. Riconoscimento indebito del contributo a soggetti non in possesso dei requisiti previsti come frutto di interessi particolari	Processo informatizzato mediante accesso ai sistemi della PA in cui sono detenute le informazioni ISEE degli studenti Elaborazione automatica dei MAV	Basso

Cod	MACROPROCESSO	Processo	Fase	Ambito di attività	AREE DIRIGENZIALI/FUNZIONI coinvolte nel processo	SERVIZIO	Ruolo	Eventi rischiosi	MISURE ADOTTATE	Livello di Rischio (PxI)
	Finanziaria e patrimoniale	Studentesche	emssione mav	Elaborazione e Emissione del MAV Validazione avvenuto pagamento	Area ICT		R	Predisposizione di un MAV diverso per importo rispetto a quanto spetta allo studente; Falsa registrazione inerente un pagamento non effettuato	Regolamento in materia di contribuzione studentesca Regolamento accesso ISEEU	
			Registrazione in contabilità	Registrazione in contabilità	Area Amministrazione e Finanza	SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA	R C			
E.15	Gestione economica, finanziaria e patrimoniale	Gestione cassa economale	utilizzo cassa economale	Utilizzo del fondo CENTRALE e rendicontazione (ECONOMO) Utilizzo del fondo LOCALE e rendicontazione Verifica e controllo sui rendiconti dei Fondi di Cassa Reintegro dei Fondi di Cassa	AGIS Dipartimenti, Poli (RG) Area Amministrazione e Finanza	SERVIZIO GARE E ACQUISTI SERVIZI E FORNITURE SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA	R R C	Mancata o erronea registrazione delle spese sostenute con il fondo economale Ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti Liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione, Sovrafatturare o fatturare prestazioni non svolte Effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, Permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente	Regolamento gestione fondo di cassa RAFC Anticipo spese Utilizzo di applicativo Procedure di quadratura di cassa Controllo periodico di legittimità e merito da parte del Collegio dei Revisori dei conti oltre esecuzione di controlli a campione da parte delle funzioni preposte	Basso
E.16	Gestione economica, finanziaria e patrimoniale	Gestione dei pagamenti fornitori	Gestione del pagamento	Coordinamento del processo di approvazione tramite sistema RdA Controllo formale della fattura in ingresso (per gli acquisti di beni e servizi gestiti centralmente) Gestione contabile dei rapporti con i fornitori: controllo formale della fattura rispetto al contratto - esecuzione del flusso di pagamento Verifica di merito della fattura inerente al servizio/bene ricevuto	AGIS Area Amministrazione e Finanza Dipartimenti, Poli (RG) Aree, Dipartimenti, Poli (RG)	SERVIZIO GARE E ACQUISTI SERVIZI E FORNITURE SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA	R, C R, C R P	Ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti Liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione, Sovrafatturare o fatturare prestazioni non svolte, effettuare pagamenti in assenza di documentazione Effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, Permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.	Regolamento di Contabilità RAFC oltre a SLA di ateneo su tempestività pagamenti (30gg) La verifica dei documenti è locale: il Dipartimento arriva fino all'inserimento dell'ordine di pagamento; l'emissione è comunque centrale Processo di pagamento centralizzato; Controlli del Revisore dei conti oltre controlli a campione da parte delle funzioni preposte.	medio
E.17	Gestione economica, finanziaria e patrimoniale	Gestione dei compensi	ELABORAZIONE E CALCOLO PAGHE E CONTRIBUTI	Elaborazione paghe e contributi Calcolo adempimenti fiscali e retributivi	Area Amministrazione e Finanza	SERVIZIO PAYROLL	R	pagamenti di importi maggiori del dovuto o a soggetti diversi dall'effettivo titolare Manipolazione delle informazioni rilevanti ai fini del riconoscimento delle detrazioni/deduzioni fiscali. Versamenti di importi trattenuti sulle retribuzioni del personale a enti diversi dagli effettivi beneficiari	Utilizzo di software per l'inserimento e la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati e relativi KPI (Personale TA); Accessibilità dei dati del processo da parte del Personale: Ricontro delle singole Unità Operative (per parte di competenza) delle differenze stipendiali rispetto al mese precedente, finalizzato al rilievo ed eventuale correttivo di eventuali anomalie; REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ.	Basso
			LIQUIDAZIONE COMPENSI	LIQUIDAZIONE STIPENDI Gestione versamento contributi e ritenute sugli stipendi Pagamento dei compensi a professionisti, borsisti e collaboratori occasionali; Pagamento componenti esterni Organi Ateneo	Area Amministrazione e Finanza Area Amministrazione e Finanza	SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA	R R, C	quantificazione maggiore della spesa del personale per rendicontazione progetti dichiarazioni fiscali e contributive non veritiere Manipolazione dovuta a eventuale cancellazione/o alterazioni di dati, anche a posteriori. Ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti Liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione, Sovrafatturare o fatturare prestazioni non svolte Effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, Permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente	Regolamento di Contabilità RAFC oltre a SLA di ateneo su tempestività pagamenti (30gg) La verifica dei documenti è locale: il Dipartimento arriva fino all'inserimento dell'ordine di pagamento; l'emissione è comunque centrale Processo di pagamento centralizzato Controlli del Revisore dei conti oltre controlli a campione da parte delle funzioni preposte	
E.18		GESTIONE DEI RIMBORSI	LIQUIDAZIONE RIMBORSI	Service missioni: - Liquidazioni missioni personale TA di Aree, Poli, Dipartimenti, aderenti al Service Missioni; - Gestione missioni online; - Monitoraggio SLA Missioni Esecuzione missione	Area Amministrazione e Finanza Aree, Dipartimenti, Poli (RG)	SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA	R, C R	Manipolazione di giustificativi di rimborsi o spese Liquidazione di spese in assenza di corretta autorizzazione Utilizzo dei rimborsi spese in luogo del processo di acquisto procedualmente previsto. Gestione impropria dei buoni pasto	REGOLAMENTO MISSIONI; Regolamento gestione fondo di cassa; Applicativo online per la richiesta autorizzazione e voci di spesa Upload dei giustificativi nativi digitali; Centralizzazione delle attività a livello di Ateneo in corso. Per quei Dipartimenti che non sono centralizzati i RG arrivano fino all'ordine di pagamento: l'emissione del bonifico è comunque centrale.	Basso
Q.1	Gestione economica, finanziaria e patrimoniale	Redazione del bilancio e Adempimenti fiscali	Redazione del bilancio	Processo di budgeting (centri di gestione) Gestione dei documenti contabili pubblici di sintesi: - Processo di budgeting (centri di gestione) - Bilancio unico di Ateneo - Bilancio Consolidato.	DG Aree, Dipartimenti, Poli (RG) Area Amministrazione e Finanza	Servizio Pianificazione e Controllo SERVIZIO BILANCI	R P R, C	Alterazione dei dati di bilancio per favorire strutture interne / esterne ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi non corretti Alterazioni delle poste di bilancio per coprire operazioni occulte o di deroga o errata applicazione dei principi contabili	RAFC: Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità Manuale tecnico attuativo del RAFC	Medio
			Tenuta contabilità	Documenti contabili e attività di back office: - Tenuta contabilità attiva e passiva in U-GOV - Gestione delle variazioni di bilancio e delle relative quadrature : 1) scritture di .esercizio, 2) scritture di chiusura e redazione documenti	Area Amministrazione e Finanza	SERVIZIO BILANCI	R, C	Rischio di rappresentazione non veritiera e corretta per errata applicazione dei principi contabili.		
			Gestione adempimenti fiscali	Gestione fiscale	Area Amministrazione e Finanza	SERVIZIO FISCALE E RECUPERO CREDITI	R	Rischi di errato trattamento dei dati, ritardi o mancati adempimenti, errori o omissioni nelle dichiarazioni.	RAFC: Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità Manuale tecnico attuativo del RAFC Verifiche di natura collegiale	Medio
			Predisposizione dei materiali e supporto di organi di controllo	Predisposizione dei materiali e supporto di organi di controllo (Collegio dei Revisori dei conti / OiV in sede di verifiche programmate e di cassa); Esecuzione di audit interni sui conti del Politecnico di Milano. Resa del Conto Giudiziale del Tesoriere e degli altri Agenti Contabili	Area Amministrazione e Finanza	(Funzione di staff) SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA	R	Alterazioni documentali finalizzate a renderne insidioso il controllo, finalizzate a favorire poste illecite o la valorizzazione di interessi privati; Omessa denuncia su irregolarità riscontrate in sede di audit		

LEGENDA

R:Responsabile
P: Partecipante

Cod

MACROPROCESSO	Processo	Fase	Ambito di attività	AREE DIRIGENZIALI/FUNZIONI coinvolte nel processo	SERVIZIO	Ruolo	Eventi rischiosi	MISURE ADOTTATE	Livello di Rischio (PxI)
---------------	----------	------	--------------------	---	----------	-------	------------------	-----------------	--------------------------

C: Controllore - A cui sono in capo tutti quei controlli sugli atti del processo medesimo, quali, a titolo esemplificativo, i controlli rispetto alla documentazione prodotta, le verifiche a campione sulle dichiarazioni ex DPR 445/2000, le verifiche in merito all'esecuzione delle presetazioni, ecc.
Modifiche in colore **azzurro grassetto**: interventi AUDIT

MAPPATURA AREE SENSIBILI (MACRO PROCESS - PROCESS - AMBITI D'AZIONE)							MAPPATURA DEI RISCHI, MISURE DI TRATTAMENTO E MISURE ADOTTATE				VALUTAZIONE DEL RISCHIO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Cod	MACROPROCESSO	Processo	Fase	Ambito di attività	AREE DIRIGENZIALI/FUNZIONI coinvolte nel processo	SERVIZIO	Rischio	Eventi (rischi)	MISURE ADOTTATE	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Livello di interesse "esterno"	Grado di discrezionalità nel processo	Eventi o eventi precedenti	Grado di Opacità	Probabilità di accadimento	Impatto	Livello di Rischio (Psi)	Misure di trattamento programmate 2021/2023	Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione
G.1	Gestione affari legali e istituzionali	Gestione delle elezioni di ateneo	Gestione processi elettorali per elezioni di ateneo	• Attivazione, organizzazione e gestione dei procedimenti elettorali relativi alle elezioni degli Organi monocratici e collegiali di Ateneo di cui allo Statuto. • Gestione ed organizzazione di elezioni attivate dal MUR. • Coordinamento e supporto in materia elettorale alle Strutture di Ateneo che hanno in gestione diretta, per Statuto o per Regolamento, di altre votazioni di vari Organismi.	DG ASICT DIPARTIMENTI/Scuole ARUD	Servizio Affari generali e Normativa Istituzionale Servizio Enterprise SW Service Servizio Gestione personale Docente /Personale Tecnico Amministrativo	R C P P C	Manomissione dei risultati elettorali al fine di avvantaggiare specifici soggetti	Previsione nel Codice Etico e di Comportamento di norme di comportamento atte a tutelare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione. REGOLAMENTO GENERALE DI ATENEO PARTE I NORME ELETTIVE Utilizzo sistema di voto elettronico per garantire massima partecipazione e trasparenza	Attuate	Basso	Processo totalmente vincolato	NO	Regolamenti	Bassa	Basso	Basso	Non si ritiene di attuare ulteriori misure oltre a quelle già definite e realizzate e continuative		
G.4	Gestione affari legali e istituzionali	Assegnazione incarichi all'interno	Conferimento di incarichi interni -	Gestione amministrativa delle pratiche di conferimento incarichi attribuiti dal Direttore Generale (al dirigente , RG o Capi Servizio) Presidio diretto della costituzione di Commissioni/Comitati/Gruppi di lavoro istituzionali/Commissioni previsti da norme legislative, statutarie o regolamentari o da deliberazione degli Organi accademici e relative convocazioni Deleghe del rettore (Formalizzazione della nomina definita dal Rettore - Prorettori e delegati del Rettore)	ARUD DG DG	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO Servizio Affari generali e normativa istituzionale SERVIZIO ORGANI COLLEGIALI	P C R C R C	Assenza di presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire; Mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione; Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici) al fine di privilegiare specifici soggetti; Dichiarazioni mendaci rese dagli interessati; Nominia di soggetti compiacenti per favorire l'aggiudicazione a un determinato soggetto; Conflitti di interesse.	Previsione nel Codice Etico e di Comportamento di norme di comportamento atte a tutelare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione; REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO che contempla: --Il contingentamento del numero degli incarichi conferibili in percentuale dei posti previsti in organico per la direzione di uffici dirigenziali; --Avviso pubblico di selezione.	Attuate	Irrilevante	Processo totalmente vincolato	NO	Regolamenti	Bassa	Basso	Basso	Verificare, attraverso l'acquisizione di idonea documentazione, la correttezza tra la richiesta di avvio di una procedura concorsuale e l'Atto aziendale, la dotazione organica, le previsioni normative e regolamentari del settore, la sostenibilità economico finanziaria nel medio-lungo periodo. Vincolare il tempo di assegnazione di incarichi temporanei vigilando sui tempi di avvio delle procedure concorsuali. Per le dichiarazioni di incompatibilità: acquisizione dei certificati del casellario giudiziario e dei carichi pendenti presso la Procura della Repubblica competente. Per le dichiarazioni di incompatibilità: verifica dell'iscrizione del dirigente e del Direttore Generale al registro delle imprese presso la Camera di commercio, industria e artigianato per controllo su territorio nazionale	2021/2023	Dirigente ARUD
H.1	Gestione affari legali e istituzionali	Gestione del contenzioso giudiziale	Gestione della procedura giudiziale	Gestione del contenzioso concernente le azioni di rivalsa nei confronti di terzi responsabili per infortuni ai dipendenti; Gestione del contenzioso innanzi alla Corte dei Conti, al Giudice Amministrativo, al Giudice Civile; Gestione del contenzioso in materia di accesso agli atti della P.A.	Avvocatura		R										Medio			
				Gestione atti giudiziali	Avvocatura		R	- Mancato rispetto del dovere di lealtà e correttezza nello svolgimento dell'attività di recupero crediti a favore del Politecnico - Rivelazione di informazioni riservate	Regolamento attività di rappresentanza e difesa in giudizio RAPC - gestione dei crediti Linee guida per la corretta registrazione dei crediti inviata poi alle Strutture di Ateneo (Dipartimenti/Poli/Arree/Servizi/Laboratori e Direzione Generale) Misure di Trasparenza: condivisione attraverso le risorse di rete, della documentazione relativa alle attività in corso.	Attuate	Alto	Alto livello di discrezionalità	NO	Regolamenti	Medio	Medio		Affidamento congiunto delle pratiche a più referenti/dependenti Rotazione nell'affidamento delle pratiche	2021/2023	Dirigente Area Amministrazione e Finanza
			Gestione del recupero crediti				R	- Accordi illeciti con la controparte o con i legali della controparte - Attività consultiva che può comportare lesione degli interessi dell'Ateneo e/o di terzi soggetti. Uso improprio o distorto della discrezionalità										Definizione di modalità per il monitoraggio e il recupero dei crediti con definizione delle Arree/Strutture coinvolte individuando attori, competenze e responsabilità (particolare attenzione ai contratti con fatturazione a rate vs a "consensus" (registro contratti e stop fatturazione)		
H.2	Gestione affari legali e istituzionali	Gestione del contenzioso stragiudiziale	Gestione del contenzioso commerciale	Gestione delle contestazioni in prima istanza in fase stragiudiziale	Arree, Dipartimenti, Poli (RG)		P			Attuate	Alto	Alto livello di discrezionalità	NO	Regolamenti	Medio	Medio	Medio	Completare il Regolamento_attività_rappresentanza_e_difesa_in_giudizio=>FATTTO		
			Gestione del contenzioso giuslavoristico	Gestione stragiudiziale nell'ambito giuslavoristico e in ambito concorsuale	ARUD		P	Mancato rispetto del dovere di lealtà e correttezza nello svolgimento dell'attività di difesa del Politecnico										- Affidamento congiunto delle pratiche a più referenti - Rotazione nell'affidamento delle pratiche - Condivisione delle azioni con gli uffici di competenza e con l'Avvocatura dello Stato		
			Gestione del recupero crediti	Gestione atti stragiudiziali	Area Amministrazione e Finanza	SERVIZIO FISCALE E RECUPERO CREDITI	R	Uso improprio o distorto della discrezionalità												
F.1	Gestione affari legali e istituzionali		Controlli sugli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione e privacy	Segreteria tecnica e di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - Sezione prevenzione della corruzione Segreteria tecnica di supporto al Responsabile Protezione Dati (DPO) per le attività di cui al Regolamento Europeo 679/2016 in materia di riservatezza dei dati.	RPCT - Segreteria RPCT DG - DPO ASICT RPCT - Funzione Internal Audit RPCT	Servizio Affari generali e normativa istituzionale Servizio Affari generali - Segreteria Privacy SERVIZIO PARTECIPAZIONI DI ATENEO E INTERNAL AUDITING PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	R R P C	Omessa denuncia relativamente irregolarità riscontrate in sede di audit /discrezionalità e parzialità nella conduzione del processo di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi. Databreach (INTESO COME ACCESSO NON AUTORIZZATO E USO IMPROPRIO DEI DATI) pubblicazione impropria di dati personali (es. cv)	Attività di controllo della Segreteria RPCT Adesione al Sistema di Gestione UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 certificato ACCREDIA e ha redatto un manuale di Gestione e procedure esecuzione attività ispettiva. attuazione di una unità indipendente dedicata all'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nei Piani Anticorruzione di Ateneo Adozione di un protocollo di gestione del Databreach Regolamento del Politecnico di Milano in materia di trattamento dei dati personali e della sicurezza ICT Modello organizzativo Privacy del Politecnico di Milano Istruzioni operative per il trattamento e la protezione dei dati personali Adozione applicativo dei trattamenti (mappatura di tutti i trattamenti dei dati personali informatizzati)	Parzialmente attuate	Basso	Sussistono margini di discrezionalità	NO	Processo non formalizzato ma supportato da evidenze	Bassa	Basso	Basso	Prosecuzione delle attività di auditing presso le Arree dirigenziali, Dipartimenti e Poli Territoriali dell'Ateneo secondo una programmazione definita nel Piano periodico delle attività, avendo particolare riguardo a quelle Strutture cui fanno capo processi individuati nel PPTCT di Ateneo come a rischio elevato introduzione nei codici di comportamento di disposizioni dedicate al personale ispettivo		
F.2	Gestione affari legali e istituzionali	Gestione DEGLI ACCREDITAMENTI	Gestione accreditamenti e messa in qualità delle Strutture di Ateneo	Accreditamento, certificazione e gestione dei rapporti con l'attuale Ente Certificatore (Italcert) e Accredia (Ente Unico Italiano di Accreditamento)	DG	SERVIZIO QUALITÀ DI ATENEO	R	Uso distorto o improprio della relazione con i soggetti terzi al fine di ottenere indebiti vantaggi personali	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	Attuate	medio	medio livello di discrezionalità	SI	Linee Guida (Codice etico di comportamento)	Bassa	Alto	Medio	Formazione sui contenuti del Codice etico e di comportamento del Politecnico di Milano Monitoraggio sulla corretta applicazione del Codice Valutare adeguamento alle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche Approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020	2021/	Direzione Generale

LEGENDA
R:Responsabile
P:Partecipante
C:Controllore - A cui sono in capo tutti quei controlli sugli atti del processo medesimo, quali, a titolo esemplificativo, i controlli rispetto alla documentazione prodotta, le verifiche a campione sulle dichiarazioni ex DPR 445/2000, le verifiche in merito all'esecuzione delle presetazioni, ecc.
Modifiche in colore **azzurro grassetto**: interventi AUDIT

MAPPATURA AREE SENSIBILI (MACRO PROCESSI - PROCESSI - AMBITI D'AZIONE)								MAPPATURA DEI RISCHI, MISURE DI TRATTAMENTO E MISURE ADOTTATE		VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Cod	MACROPROCESSO	Processo	Fase	Ambito di attività	AREE DIRIGENZIALI/FUNZIONI coinvolte nel processo	SERVIZIO	Ruolo	Eventi rischiosi	MISURE ADOTTATE	Livello di Rischio (PxI)
R.1	Gestione documentale	Gestione degli archivi documentali	Gestione dei sistemi informativi	Gestione degli accessi alla Rete Informativa (Anagrafica Unica di Ateneo, Autenticazione accessi, Trattamento dei dati sui sistemi informativi; Gestione degli incidenti di sicurezza; raccolta dei log, analisi e correlazione degli eventi per le sorgenti di rilievo in ambito security). Gestione dei sistemi informativi a supporto dei processi di Ateneo.	ASICT		R	Accesso e utilizzo di dati del Politecnico (personali o sensibili) presenti nel Sistema Informativo per scopi illeciti: - cessione di dati a scopo di lucro; - modifica/falsificazione dati sul SI; - altri utilizzi finalizzati ad ottenere un beneficio personale Rischio che risorse ICT dell'ateneo possano essere utilizzate per commettere reati (es. accesso illecito dalla rete di ateneo a contenuti in violazione del diritto d'autore o installazione indebita di pacchetti sw su PC di ateneo); Alterazione / Divulgazione di informazioni riservate a scopo di lucro / interesse privato.	"Adozione di misure di sicurezza conformi al Regolamento Europeo n. 2016/679 (GDPR). Adeguamento agli standard di sicurezza previsti da AgID e redazione annuale del report di attuazione esteso all'Amministrazione, ai Dipartimenti ed ai Poli territoriali; Profilazione utente; Identificazione degli amministratori di sistema per l'Amministrazione Centrale e per i Dipartimenti; Criptazione dei dati per ambienti specifici; Modello organizzativo Privacy Polimi; Data Breach Policy - Procedura di notifica di violazione dei dati personali; Azioni di sensibilizzazione e formazione degli utenti sui temi della sicurezza ICT. Attivazione di limitazioni stringenti sulle possibilità di installazione di pacchetti applicativi sulle postazioni gestite da parte degli utenti finali, che non hanno diritti di amministrazione delle stesse; attivazine e rigorso controllo del licensing dei pacchetti in uso. Applicazione di policy restrittive tramite opportuna configurazione dei firewall." 	Medio
			Protocollo e deposito in archivio	Protocollo e archivi/Gestione della corrispondenza Gestione delle attività di registrazione sul protocollo informatico di Ateneo (Titulus-Cineca), compresa la posta elettronica certificata (PEC integrata nel registro di protocollo, per tutta l'AC e per i dipartimenti e poli territoriali che ne facciano richiesta), la pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo (albo on line) e l'aggiornamento degli operatori abilitati; Gestione degli archivi di deposito (Leonardo e Sesto Ulteriano) e delle relative attività di versamento in archivio storico e/o di scarto; Conservazione documentale a norma della documentazione digitale prodotta dall'Ateneo nell'ambito del registro di protocollo informatico, definizione ed applicazione degli accordi di versamento presso il conservatore accreditato	Aree, Dipartimenti, Poli (RG) ASICT	SERVIZIO MAIL, REGISTRATION OFFICE AND ARCHIVE	R R, C	- Mancata archiviazione di tutta la documentazione prevista - Mancato rispetto delle procedure di protocollazione e archiviazione, che non consenta reperibilità dei documenti - Inosservanza delle disposizioni in materia di sicurezza dei locali di archiviazione e delle norme riguardanti i depositi d'archivio - Inosservanza delle disposizioni in materia di sicurezza e conservazione per l'archiviazione sostitutiva dei documenti informatici - Rivelazione di informazioni riservate	Profilazione utente Criptazione dei dati per ambienti specifici Adozione del Sistema di protocollo informatico TITULUS e il Manuale di Gestione; Con Decreto del Direttore Generale n. 1797 del 1° marzo 2019 è stata adottata la procedura di Gestione documentale del protocollo riservato e sono stati organizzati incontri formativi nelle Strutture. Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. Digitalizzazione dei documenti	Basso
R.2	Gestione documentale	Gestione verbali organi di Ateneo	Predisposizione e archiviazione di verbali e atti organi collegiali	Presidio e gestione del flusso documentale degli Organi collegiali centrali di Ateneo, di altri Organi e Commissioni, del Collegio dei Revisori dei conti e di tutte le connesse attività di segreteria, di archiviazione, di consulenza e di pubblicizzazione. Garantire la consulenza, l'assistenza ed il supporto all'Amministrazione, agli Organi di Governo ed alle altre Strutture dell'Ateneo in materia legislativa nazionale e di Ateneo attraverso il monitoraggio, l'interpretazione e la diffusione di interventi normativi di impatto sulle Pubbliche Amministrazioni e sulle Istituzioni Universitarie	DG DG	SERVIZIO ORGANI COLLEGIALI Servizio Affari generali e normativa istituzionale	R P	Verbalizzazione incompleta/difforme dalle reali decisioni o modificata in funzione di precise finalità e/o interessi Divulgazione di informazioni riservate a scopo di lucro / interesse privato Predisposizione atti per corresponsione gettoni di presenza a Senatori Consiglieri e Revisori in assenza della reale esecuzione dell'attività	Previsione e verifica dell'applicazione dell'art. ART. 21 del RGA Verbalizzazione delle sedute secondo le disposizioni del Regolamento Generale di Ateneo (norme generali sul funzionamento degli organi collegiali) Pubblicazione verbali sulla INTRANET Pubblicazione dei verbali degli organi collegiali sulla INTRANET di Ateneo. E' stato predisposto e pubblicato un Manuale di gestione delle delibere degli organi collegiali centrali di Ateneo (Senato accademico e Consiglio di amministrazione).	Basso

LEGENDA

R:Responsabile
P: Partecipante
C: Controllore - A cui sono in capo tutti quei controlli sugli atti del processo medesimo, quali, a titolo esemplificativo, i controlli rispetto alla documentazione prodotta, le verifiche a campione sulle dichiarazioni ex DPR 445/2000, le verifiche in merito all'esecuzione delle presetazioni, ecc.
Modifiche in colore **azzurro grassetto**: interventi AUDIT

MAPPATURA AREE SENSIBILI (MACRO PROCESSI - PROCESSI - AMBITI D'AZIONE)								MAPPATURA DEI RISCHI, MISURE DI TRATTAMENTO E MISURE ADOTTATE		VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Cod	MACROPROCESSO	Processo	Fase	Ambito di attività	AREE DIRIGENZIALI/FUNZIONI coinvolte nel processo	SERVIZIO	Ruolo	Eventi rischiosi	MISURE ADOTTATE	Livello di Rischio (PxI)
C.9	Gestione servizi rivolti alla Community Politecnico	Gestione del rapporto con terzi per la fornitura di servizi alla Community del Politecnico	Stipula convenzioni	Stipula di convenzioni con aziende al fine di offrire beni o servizi alla community a condizioni agevolate che non gravano sul Bilancio dell'Ateneo, nel qual caso il processo è sviluppato in altra sezione del PTPCT.	CAMPUS LIFE ARUO	(vari servizi per tipologia) FUNZIONE DI STAFF COMPENSATION, WELFARE E PERFORMANCE MANAGEMENT	R C R C	Utilizzo della convenzione come strumento per ottenere indebiti vantaggi personali	Regolamento Acquisti Previsione di norme comportamentali nel Codice etico e di comportamento Procedura <i>ad includendum</i> (tipula con tutti gli O.E. che presentano la propria candidatura)	Alto
C.12	Gestione servizi rivolti alla Community Politecnico	Gestione del sistema di assegnazione beni e servizi agli studenti	Attività di segreteria e sportello agli studenti	Gestione dell'istruttoria a seguito di istanze di studenti	AREA DIDATTICA	SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI	R	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Le Segreterie Studenti si possono contattare tramite il sistema telematico https://www.polimi.it/contatti-studenti che permette di inviare una e-mail o chattare con un operatore garantendo tracciabilità al flusso informativo	Basso
			Gestione del sistema di assegnazione beni e servizi DSU	Assegnazione alloggi e ticket ristorazione DSU Studenti: Gestione del diritto allo studio universitario (borse, ristorazione, alloggi), dei prestiti fiduciari e dei benefici del "Fondo Merito" (borse tesi all'estero, borse fuori sede) Gestione benefici "fondo merito" Dottorandi: Gestione borse di studio: predisposizione bando, gestione verbali commissioni, gestione graduatorie, riserve e subentri, gestione rapporti con Coordinatori per borse e contributi aggiuntivi.	CAMPUS LIFE CAMPUS LIFE Area Didattica	SERVIZIO RESIDENZE E RISTORAZIONE (ALLOGGI) SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO (TICKET RISTORAZIONE) Scuola di Dottorato di Ricerca	R C R R	Mancata esecuzione di controlli sulla documentazione ricevuta per agevolare taluni soggetti nell'accesso alle sovvenzioni. Riconoscimento indebito del contributo a soggetti non in possesso dei requisiti previsti come frutto di interessi particolari	Regolamento delle residenze con criteri assegnazione definiti, Bando pubblicato, informatizzazione del processo, posti assegnati a tutti i beneficiari, pubblicazione graduatorie; BANDO DI CONCORSO PER L'ASSEGNAZIONE DEI BENEFICI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO; Verifica automatizzata della sussistenza dei criteri per accedere al contributo; Predisposizione e diffusione di bandi per l'erogazione di borse e contributi sottoposti all'approvazione degli organi	Basso
			Gestione del sistema di assegnazione dei posti alloggio Studenti a tariffa piena	Gestione del sistema di prenotazione	Area Campus Life	SERVIZIO RESIDENZE E RISTORAZIONE	R C	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Regolamento delle Residenze Universitarie del Politecnico di Milano Decreto annuale del Dirigente Area con criteri assegnazione definiti e pubblicazione sul sito, tariffe approvate dal CdA	Basso
C.13	Gestione servizi rivolti alla Community Politecnico	Gestione bandi per la mobilità internazionale	Gestione della selezione	Gestione candidature per progetti finanziati dalla Comunità Europea nell'ambito del programma Erasmus + che riguardano le mobilità individuali ai fini dell'apprendimento (mobilità da e verso paesi partner): . Predisposizione del bando . Selezione per mobilità internazionale o per doppio titolo (studenti) . Presidio e controllo dello scorrimento automatico della procedura	Area Didattica Area Amministrazione e Finanza	Servizio Mobilità Internazionale	R C R C	Definizione di requisiti personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso di requisiti richiesti	Adozione di Linee Guida per la Mobilità Internazionale in base alle quali le valutazioni del candidato alla Mobilità Internazionale sono condotte da apposite Commissioni di Scuola composte da tutti i Promotori nel caso delle selezioni per la mobilità di Doppia Laurea o dai Promotori delle sedi di prima preferenza espressa nel caso delle selezioni per la mobilità internazionale semplice, secondo le modalità espresse nel Bando annuale. Al processo partecipano - a diverso titolo - anche uffici dell'amministrazione centrale. L'emanazione del Bando di concorso per la partecipazione ai programmi di Mobilità Internazionale (Mobilità di Doppia Laurea e Mobilità Semplice) è disposta con Decreto Dirigenziale, annualmente a seguito dell'approvazione da parte del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione; Selezione svolta tramite criteri oggettivi e procedura automatizzata tramite il sistema informatico.	Basso
			Assegnazione contributi economici	Assegnazione borse di studio agli studenti internazionali II livello e gestione delle relative rendicontazioni Gestione borse di studio per il supporto della mobilità internazionale (ERASMUS)				Assegnazione impropria di borse di studio a studenti privi dei requisiti prescritti Mancata esecuzione di controlli sulla documentazione ricevuta per agevolare taluni soggetti nell'accesso alle sovvenzioni.	Prevalutazione da parte di organo collegiale in ordine all'ammissibilità: Comunicazione Esterne + CCS consiglio di corso di studio Redazione di graduatoria a seguito del vaglio di apposita commissione di valutazione; Linee guida per l'assegnazione di Borse di Studio internazionali ammessi alle Lauree Magistrali.	Basso
D.1	Gestione servizi rivolti alla Community Politecnico	Gestione collaborazioni a tempo parziale degli studenti	Gestione della selezione	Gestione del bando delle 150 ore; definizione della graduatoria; ricezione delle richieste dalle strutture e assegnazione	Area Campus Life Area Didattica Aree, Dipartimenti, Poli (RG) AAF	SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO Scuola di dottorato	R R C P RC	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti	Approvazione del bando sottoposta ad organo collegiale Predeterminazione dei requisiti per il conferimento dell'incarico Regolamento di Ateneo per il conferimento agli studenti di incarichi di collaborazione a tempo parziale	Basso

MAPPATURA AREE SENSIBILI (MACRO PROCESSI - PROCESSI - AMBITI D'AZIONE)								MAPPATURA DEI RISCHI, MISURE DI TRATTAMENTO E MISURE ADOTTATE		VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Cod	MACROPROCESSO	Processo	Fase	Ambito di attività	AREE DIRIGENZIALI/FUNZIONI coinvolte nel processo	SERVIZIO	Ruolo	Eventi rischiosi	MISURE ADOTTATE	Livello di Rischio (PxI)
D.4	Gestione servizi rivolti alla Community Politecnico	Gestione borse di studio	Gestione assegnazione di borse di studio derivanti da privati ed aziende	Gestione di tutto il processo di assegnazione di borse di studio derivanti da privati ed aziende Supporto per la stipula di Accordi con terzi per borse, doppi dottorati, cotutele	Area Ricerca, Innovazione e Corporate Relations Area Didattica AAF	RELAZIONI CON GLI ALUMNI E I DONATORI SCUOLA DOTTORATO DI RICERCA	R P C RC	Riconoscimento indebito del contributo a soggetti non in possesso dei requisiti previsti come frutto di interessi particolari	Assegnazione tramite bando Verifica della sussistenza dei criteri per accedere al contributo	Medio
D.5	Gestione servizi rivolti alla Community Politecnico	Gestione altri aiuti economici agli studenti	Gestione altri aiuti economici agli studenti	Assegnazione contributi straordinari per studenti Assegnazione contributi alle Liste studentesche, Associazioni o a gruppi studenteschi per attività culturali, viaggi e attività sportive	CAMPUS LIFE Area Didattica Area Amministrazione e Finanza		R RC RC	Riconoscimento indebito del contributo a soggetti non in possesso dei requisiti previsti come frutto di interessi particolari False dichiarazioni presentate dallo studente Rischio identità tra coloro che decidono e coloro che beneficiano del finanziamento	Valutazione collegiale dell'istanza (Commissione nominata dal Rettore) Verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate dallo studente anche successivamente all'assegnazione dei benefici; Regolamento contributi straordinari per studenti in difficoltà; Deliberazione da parte di un organo collegiale (Commissione Permanente Studenti) in ordine alle iniziative da ammettere a finanziamento e determina l'importo da assegnare; Regolamento per la costituzione dell'Albo delle Associazioni Studentesche Universitarie e per il finanziamento delle iniziative culturali e sociali degli studenti del Politecnico di Milano; Regolamento_funzionamento_Commissione permnente studenti.	Basso
N.10	Gestione servizi rivolti alla Community Politecnico	Gestione del career services	Gestione dei rapporti con Aziende per stage e tirocini	Supporto informativo e gestione delle convenzioni e relativi contratti Gestione del processo di vendita: definizione del contratto, condivisione del piano di lavoro, supporto al cliente tramite consulenze in itinere, organizzazione eventi (fiere lavoro) e monitoraggio adempimenti connessi alla vendita; Analisi dei risultati ottenuti ed eventuale successiva vendita (upgrade, crossselling, rinnovo).	Area Ricerca, Innovazione e Corporate Relations	SERVIZIO CAREER SERVICE	R	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi	REGOLAMENTO DELLE PRESTAZIONI PER CONTO DI TERZI Portale per le offerte di stage e tirocini su cui le aziende si registrano liberamente e pubblicano avvisi Partnership codificate in termini di pricing e servizi erogati dall'Ateneo all'interno dei propri spazi	Medio

LEGENDA
R:Responsabile
P: Partecipante
C: Controllore - A cui sono in capo tutti quei controlli sugli atti del processo medesimo, quali, a titolo esemplificativo, i controlli rispetto alla documentazione prodotta, le verifiche a campione sulle dichiarazioni ex DPR 445/2000, le verifiche in merito all'esecuzione delle presetazioni, ecc.
Modifiche in colore **azzurro grassetto**: interventi AUDIT