



# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

## **ALLEGATO 4/A – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2022-2024**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 21/06/2022

## INDICE

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>1. PARTE GENERALE</b>	<b>4</b>
1.1 - Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza	4
1.2 - Collegamento alla performance	9
1.3 - I soggetti	9
<b>2. PARTE I – L’ANALISI DEL CONTESTO</b>	<b>14</b>
2.1 – Contesto esterno	14
2.2 – Contesto interno	15
<b>3. PARTE II – LA VALUTAZIONE E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>	<b>17</b>
3.1 – La valutazione del rischio	17
3.2 – Le misure di prevenzione	19
3.2.1 - Le misure generali	20
3.2.2 - Le misure specifiche	35
<b>4. PARTE III – LA TRASPARENZA</b>	<b>36</b>
4.1 – Premessa	36
4.2 – La sezione “Amministrazione trasparente”	36
4.3 - Misure di trasparenza particolarmente rilevanti	36
<b>5. PARTE IV – IL MONITORAGGIO E IL RIESAME</b>	<b>41</b>
5.1 – Monitoraggio	41
5.2 – Il riesame	42

## Premessa

Il presente documento si pone in continuità con i Piani di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) sino ad oggi approvati dall'Ateneo ed in particolare con il PTPCT relativo al triennio 2022-2024 adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 18 gennaio 2022.

Essa è stata redatta dal RPCT con il supporto del Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, raccordandosi con i Responsabili della predisposizione delle altre Sezioni del PIAO, in particolare delle Sezioni "Performance" e "Organizzazione e capitale umano", sulla base delle indicazioni contenute:

- nei PNA (in particolare nel PNA 2019-2021;
- nel documento ANAC approvato il 2 febbraio 2022 recante "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza".

Il documento è così articolato:

**PARTE GENERALE**, in cui sono descritti:

- gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza individuati dal Consiglio di Amministrazione. Nell'ottica della continuità con i precedenti PTPCT e per consentire di avere un quadro completo della strategia adottata dall'Ateneo si è ritenuto di riportare brevemente in questa prima edizione del PIAO le principali azioni sinora poste in essere dall'Ateneo per il raggiungimento degli obiettivi strategici;
- i vari soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e i loro compiti.

**PARTE I - L'ANALISI DEL CONTESTO**, riportante la descrizione del contesto esterno ed interno all'Ateneo con i relativi allegati concernenti la mappatura dei processi (*Allegato 4/B Tabella 1.1 - Mappatura dei processi 2017-2018 e Allegato 4/B - 1.2 Mappatura dei processi 2019-2021*).

**PARTE II - LA VALUTAZIONE E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**, riportante:

- la descrizione della metodologia adottata dall'Ateneo (identificazione/valutazione/trattamento) con i relativi allegati (*Allegato 4/B Tabelle 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4 - Modello di scheda di valutazione dei rischi basato sui criteri del PNA 2019 e Allegato 4/B Tabella 3 - Registro dei rischi*);
- la descrizione delle misure generali e specifiche programmate dall'Ateneo con i relativi allegati (*Allegato 4/B Tabelle 4.1, 4.2, 4.3 e 4.4 - Schede di programmazione delle misure di prevenzione generali e specifiche*) nonché il consuntivo di quelle adottate.

**PARTE III - LA TRASPARENZA**, riportante la programmazione delle azioni finalizzate a garantire la trasparenza e l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 (*Allegato 4/B Tabella A*).

**PARTE IV - IL MONITORAGGIO E IL RIESAME**, in cui è descritto il sistema di monitoraggio) sull'attuazione delle misure adottate dall'Ateneo anche ai fini dell'eventuale riesame.

Obiettivo del PIAO è di favorire un approccio integrato alla pianificazione e programmazione e per favorire l'integrazione ed il dialogo è stato costituito un Gruppo di lavoro con il compito di coordinare la redazione del PIAO e i successivi aggiornamenti.

I destinatari delle disposizioni contenute nel presente documento sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Ateneo ovvero, a titolo esemplificativo e non esaustivo, tutto il personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo, compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e parziale. Inoltre le disposizioni in esso contenute si applicano a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ateneo.

La violazione da parte dei dipendenti di quanto previsto nel presente documento è fonte di responsabilità disciplinare (L. 190/2012, art. 1, c. 14). Per i soggetti diversi dai dipendenti, la violazione costituisce un illecito che comporta le stesse conseguenze previste per la violazione del Codice di Comportamento di Ateneo attualmente vigente.

## 1. Parte generale

### 1.1 - Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza

Le strategie poste in essere dall'Ateneo sono declinate nel Piano Strategico al quale si rinvia, in cui sono esplicitate missione, scenari, obiettivi e linee d'intervento dell'Ateneo per il triennio di riferimento nell'ambito della didattica e dell'orientamento, della ricerca e della terza missione.

Per quanto di specifico interesse in questa sede costituiscono obiettivi strategici in materia di anticorruzione per il triennio di valenza del presente documento:

- la semplificazione amministrativa, che si realizza in primis con la razionalizzazione della regolamentazione interna, mediante la rivisitazione della stessa con un linguaggio semplice, omogeneo, essenziale e di facile comprensione, e con l'armonizzazione delle norme al fine di evitare duplicazioni e sovrapposizioni;
- la gestione informatizzata dei processi già prevista come obiettivo strategico nei precedenti PTPCT, continua ad avere rilevanza quale strumento di razionalizzazione e miglioramento in termini di efficienza ed economicità delle attività;
- l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza in favore dei dipendenti ed il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata;
- il potenziamento della collaborazione con altri enti, in particolare con altri Atenei, al fine di approfondire aree di interesse comune;
- l'adeguamento alle disposizioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che rappresenta uno strumento legislativo e programmatico per mezzo del quale il Governo, in un'ottica di ammodernamento del sistema Paese ed in coordinamento con le istituzioni dell'Unione Europea, intende aggiornare le strategie nazionali in alcuni settori considerati fondamentali quali: la mobilità sostenibile, il clima e l'ambiente, la tutela della salute, l'inclusione sociale. Il sistema universitario è interessato dalla "Missione 4: istruzione e ricerca" finalizzata a "... colmare le carenze strutturali, quantitative e qualitative, dell'offerta di servizi di istruzione nel nostro Paese, in tutto il ciclo formativo. Prevede l'aumento dell'offerta di posti negli asili nido, favorisce l'accesso all'università, rafforza gli strumenti di orientamento e riforma il reclutamento e la formazione degli insegnanti. Include anche un significativo rafforzamento dei sistemi di ricerca di base e applicata e nuovi strumenti per il trasferimento tecnologico, per innalzare il potenziale di crescita." Il PNRR consente una eccezionale opportunità di crescita, anche sotto il profilo dei finanziamenti a cui gli Atenei possono accedere. Nell'ambito del tavolo tecnico che vede il nostro Ateneo cooperare con l'Università degli Studi di Milano e l'Università dell'Insubria si intende sviluppare un confronto continuo in relazione al tema del PNRR, con l'intento di condividere momenti formativi ed attivare sinergie tra i tre Atenei.

Per gli obiettivi strategici dell'Ateneo in materia di trasparenza si rinvia alla Parte III del presente documento.

Di seguito sono riportate le principali azioni che l'Ateneo ha finora posto in essere per il perseguimento degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione sopra indicati.

#### Semplificazione amministrativa

I principali Regolamenti che sono stati oggetto di semplificazione e rivisitazione, anche al fine del loro adeguamento alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, sono i seguenti:

- il "Regolamento per l'istituzione e il funzionamento dei Centri di ricerca dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca" emanato con D.R. n. 7579 del 12.6.2017 che ha riunito la disciplina previgente contenuta in due distinti regolamenti, il "Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento dei centri di studio o di ricerca dell'Università degli studi di Milano-Bicocca" ed il "Regolamento dei centri interdipartimentali di ricerca";
- il "Regolamento Spin-Off" emanato con D.R. n. 2079/2018 in cui sono stati disciplinati i casi di incompatibilità e conflitto di interessi;
- il "Regolamento sugli incarichi esterni dei professori e ricercatori" emanato con D.R. n. 14901/2016 in cui sono stati descritti in modo più puntuale e dettagliato i criteri di concessione dell'autorizzazione e gli obblighi in capo al soggetto richiedente;
- il "Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di ruolo di prima e seconda fascia" modificato con D.R. n. 9275/2021 in cui sono state delineate le ipotesi di conflitto di interessi che precludono la partecipazione alla procedura selettiva, le norme relative alla composizione delle commissioni nonché i tempi per la conclusione del procedimento ed i casi specifici di eventuali proroghe;
- il "Regolamento di disciplina del procedimento amministrativo, del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico" che è stato aggiornato nella parte relativa alla disciplina dell'accesso civico come modificata dal D.lgs. 97/2016 (cd. FOIA).

Si segnala inoltre la Circolare n. 11532/17 con cui è stata data concreta attuazione al "Regolamento di disciplina delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio ai sensi del DPR 445/2000 e dei relativi controlli" adottato con D.R. n. 3364/2016, riportando indicazioni utili ad uniformare la procedura di gestione di verifica delle autodichiarazioni e dei relativi controlli.

**Informatizzazione dei processi**

Il processo di digitalizzazione delle procedure e dei processi costituisce già da alcuni anni uno dei maggiori obiettivi strategici dell'Ateneo in quanto ritenuto fondamentale per un cambiamento effettivo in termini di miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e della economicità dell'azione amministrativa e, dunque, in generale dello sviluppo organizzativo ed al contempo per migliorare la trasparenza della gestione delle attività e dei processi. In tal modo gli investimenti effettuati a tal fine assumono una rilevanza anche dal punto di vista delle azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione.

Di seguito sono riportati i principali processi informatizzati dal 2013 ad oggi.

PROCESSO GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione del programma GERIPWEB per la gestione delle presenze del personale. Il programma permette di gestire in modo univoco i tabulati delle presenze e contestualmente il calcolo dei ticket spettanti a ciascun dipendente nonché la richiesta degli straordinari. Dal 2013 il software è stato implementato con il caricamento automatico dei certificati telematici di malattia dal sito dell'INPS;</li> <li>• informatizzazione della procedura di gestione dei turni di lavoro (reperibilità) del personale dipendente;</li> <li>• introduzione della stipula digitale dei contratti;</li> <li>• implementazione della procedura di richiesta e autorizzazione permessi per gestione presenze sulla piattaforma digitale GERIPWEB.</li> </ul>
MISSIONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatizzazione della procedura di gestione delle missioni tramite l'adozione del gestionale UGOV Missioni.</li> </ul>
PROCEDURE SELETTIVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione informatizzata delle procedure dei bandi per il conferimento di incarichi di insegnamento e moduli dei Corsi di Laurea, Laurea Magistrale, Laurea Magistrale a ciclo unico e Scuole di Specializzazione ai sensi dell'art. 23 della L. 240/2010;</li> <li>• introduzione del meccanismo di presentazione on line delle domande relative alle procedure selettive per il personale tecnico-amministrativo, per il conferimento di assegni di ricerca e di borse di studio per attività di ricerca e per la presentazione delle candidature per posti di docente e ricercatore;</li> <li>• Digitalizzazione della fase di presentazione delle domande con introduzione della firma digitale delle stesse, protocollazione automatica e possibilità, ove previsto dalla normativa vigente, della pubblicazione su siti esterni (Es. MIUR);</li> <li>• implementazione dell'informatizzazione della gestione del processo di reclutamento sino alla fase della nomina della commissione di concorso; vi sono state implementazioni nelle procedure PICA integrato con UGOV didattica e ESSE3 per le docenze a contratto;</li> <li>• informatizzazione delle procedure di selezione riservate al personale (es. posizioni organizzative o richiesta di smartworking) utilizzando la piattaforma PICA;</li> <li>• aggiornamento della banca dati PICA - REI a seguito dell'introduzione del nuovo regolamento master che ha semplificato la modalità di reclutamento dei docenti con conseguente semplificazione della procedura informatica.</li> </ul>
APPALTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizzo di piattaforme elettroniche (CONSIP-MEPA, SINTEL) per la quasi totalità delle procedure svolte. In termini di implementazione è stata formalizzata una convenzione con MEF-CONSIP per l'utilizzo del sistema informatico di negoziazione in modalità ASP;</li> <li>• adozione della piattaforma U-buy per le procedure di gara (U-buy Modulo Gestione Appalti e Affidamenti);</li> <li>• gestione informatizzata dell'Albo Fornitori. (U-buy Modulo Gestione Albo Fornitori);</li> <li>• informatizzazione delle richieste di acquisto in materia di approvvigionamenti attraverso il software gestionale DEPOT integrato ad UGOV Contabilità;</li> <li>• gestione e firma digitale degli ordinativi informatici secondo lo standard SIOPE+. Implementazione invio ordinativi formato xml verso il nodo dei pagamenti. (EasySiope);</li> <li>• gestione informatizzata delle informazioni e delle pratiche di cantiere tramite il software Primus/Mantus/ Certus/BIM;</li> <li>• processi di approvazione documentale – Adozione del Sistema informativo per facility management.</li> </ul>
DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A decorrere dall'anno accademico 2011-2012, la verbalizzazione e la registrazione degli esiti degli esami, di profitto e di laurea, sostenuti dagli studenti avviene esclusivamente con modalità informatiche; i nuovi strumenti hanno comportato una revisione generale delle procedure con conseguente aggiornamento dei Regolamenti interni. La firma digitale assegnata a tutti i docenti dell'Ateneo, apposta sui verbali on-line è finalizzata a perseguire obiettivi di semplificazione del procedimento, efficienza ed economicità. La procedura in esame ha comportato contestualmente la riduzione dei tempi di aggiornamento delle carriere degli studenti e la dematerializzazione documentale. I verbali d'esame sono sottoscritti con firma digitale generata in remoto mediante dispositivi HSM (Hardware Security Module) installati presso la CA (Certification Authority);</li> <li>• nel 2015 si è proceduto alla dematerializzazione della procedura del bando Erasmus + dalla presentazione delle domande alla selezione; predisposizione del Learning Agreement on line;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● tirocini e stage: nel 2015 è stata informatizzata, mediante utilizzo del sistema Esse3, la procedura in tutte le fasi, dalla convenzione, al progetto formativo, al caricamento in carriera dello studente dei CFU (in caso di stage curriculare);</li> <li>● estensione della procedura informatizzata del bando per studenti Erasmus+ outgoing all'assegnazione sede di destinazione;</li> <li>● adozione di una procedura informatizzata per la gestione degli accordi Erasmus + e per la gestione degli studenti Erasmus+ incoming;</li> <li>● Completamento della procedura informatizzata per la gestione delle prove finali e tesi;</li> <li>● informatizzazione del processo relativo alla Mobilità Erasmus;</li> <li>● introduzione del fascicolo elettronico e dei registri digitalizzati dei docenti;</li> <li>● gestione on-line degli orari delle lezioni e della prenotazione delle aule;</li> <li>● Implementazione dell'informatizzazione dei processi relativi agli stage, alla gestione delle tasse e contributi ed ai concorsi di dottorato;</li> <li>● informatizzazione Learning agreement on line;</li> <li>● caricamento esami di lingua in ESSE3 dalla coorte 2017/2018 tramite i servizi informatizzati;</li> <li>● implementazione procedure Stage;</li> <li>● attivazione del processo PAGO PA per tutti i pagamenti relativi agli studenti;</li> <li>● attivazione easy test e easy room;</li> <li>● adozione dei bandi per le docenze nei master e nei corsi di alta formazione per gli insegnamenti;</li> <li>● implementazione del processo di conversione dei voti in trentesimi per attività superate all'estero al fine di ricevere il consenso da parte dei docenti;</li> <li>● implementazione dei certificati in blockchain per gli open badge;</li> <li>● informatizzazione della domanda di accesso ai benefici determinati dalla normativa nazionale e da bando Regionale (Lombardia) per il diritto allo studio;</li> <li>● informatizzazione del calcolo dei Benefici degli studenti richiedenti. (software: DirittoAlloStudio.it);</li> <li>● registrazione in automatico degli esiti degli esami relativi alla competenza della lingua inglese;</li> <li>● implementazione annuale del sistema di caricamento delle lingue straniere;</li> <li>● stipula digitale dei contratti;</li> <li>● digitalizzazione completa del processo di immatricolazione;</li> <li>● istituzione dell'albo PICAREI per l'attribuzione degli incarichi di didattica su master;</li> <li>● implementazioni riguardanti la gestione delle carriere e dell'applicativo Esse3;</li> <li>● implementazione dell'automatismo per la redazione del diploma supplement che viene prodotto all'atto della laurea dello studente.</li> </ul>
RICERCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Adozione e implementazione dell'applicativo IRIS (Institutional Research Information System), piattaforma che raccoglie e gestisce le informazioni relative ai dati della ricerca. Sono stati implementati nuovi flussi per la gestione dei dati relativi ai processi per mobilità in entrata ed uscita. Inoltre sono state implementate due nuove sezioni: una dedicata al Curriculum Vitae scientifico dei singoli docenti ed una dedicata ai Premi e Responsabilità scientifiche. I nuovi moduli implementati sono strettamente integrati alla base dati nazionali MIUR (Sito Docente e LoginMIUR);</li> <li>● inserimento in IRIS di nuovi processi (sponsorizzazione e donazione: in corso).</li> </ul>
DELIBERE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E SENATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dematerializzazione e informatizzazione degli atti (Delibere) degli organi collegiali (Consiglio di Amministrazione, Senato) - Meeting room di Concilium;</li> <li>● informatizzazione del processo gestione delibere Senato accademico e Consiglio di Amministrazione: miglioramenti nelle funzionalità dell'applicativo; implementazione parziale del software per collegare proposte approvate nelle commissioni istruttorie ad una riunione del Consiglio di Amministrazione.</li> </ul>
ELEZIONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● È stata realizzata l'informatizzazione del procedimento elettorale delle rappresentanze studentesche in tutti gli organi dell'Ateneo. A tal fine è stato implementato un modulo di Esse3 "gestione elezioni studenti" che permette di gestire la parte elettorale relativa alla creazione dei collegi elettorali per ogni singolo organo con elettorato attivo e passivo (Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, CUS, NdV; CCD, Consigli di Scuola interdipartimentale, Consigli di Dipartimento, Consiglio degli studenti e Cidis), la presentazione delle liste, candidature, sottoscrizioni in appoggio alle liste. È stato altresì acquistato il programma Uvote che invece gestisce l'esercizio del voto partendo dalla preparazione e predisposizione delle schede elettorali elettroniche, produzione dei certificati elettorali per ogni elettore, scrutinio elettronico e determinazione degli eletti organo per organo;</li> <li>● implementazione funzionalità su GEA - lato studente, per consentire allo studente la rinuncia alla carica (funzionalità attiva sia per gli studenti già eletti che intendono dimettersi, sia per quelli attualmente non eletti ma collocati in graduatoria e che intendono rinunciare ad una eventuale futura nomina);</li> <li>● con riferimento al processo di informatizzazione delle elezioni degli studenti è stato aggiornato il modulo elezioni Gea di Cineca;</li> <li>● miglioramento reportistica dell'evento elettorale, con implementazione di un foglio Excel che fornisce la numerazione assoluta delle liste nell'evento, con l'ordinamento secondo il posizionamento delle stesse sulla scheda elettorale - aggiunta del tabpage "Senza requisiti" nella sezione "Gestione cariche", in modo tale da visualizzare anche l'elenco degli studenti che hanno perso i requisiti e che non siano ancora in stato "eletto" (prima di tale aggiunta era possibile avere evidenza immediata dello studente che ha perso i requisiti solo se questo era in stato "eletto");</li> <li>● relativamente al processo elezioni personale negli organi di ateneo [Senato accademico, Comitato Sport Universitario e Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo] sono state introdotte le seguenti novità:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ creazione dell'evento elettorale sulla piattaforma Uvote;</li> <li>○ introduzione del voto da remoto;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● relativamente al processo elezioni studenti:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ miglioramento della produzione diretta di reportistica relativa agli eventi elettorali [senza necessità di richiedere report ai colleghi di CINECA];</li> <li>○ introduzione del voto da remoto.</li> </ul> </li> </ul>
SERVIZI BIBLIOTECARI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● È stato informatizzato il processo di restituzione dei libri in prestito mediante invio per via email (in luogo della stampa su carta) delle ricevute di restituzione dei libri;</li> <li>● è stata informatizzata la gestione delle prenotazioni e l'introduzione della prenotazione per i libri disponibili a scaffale;</li> <li>● è stato introdotto il sistema dell'autoprestito presso la Sede Centrale;</li> <li>● è stata implementata la procedura di protocollazione della documentazione relativa ai bandi per le collaborazioni studentesche ed è stato introdotto un nuovo catalogo che accede contemporaneamente alle collezioni cartacee ed elettroniche;</li> <li>● è stata implementata la procedura di acquisizione di ebook attraverso piattaforma Gobi;</li> <li>● è stata informatizzata l'attività di controllo a scaffale mediante tecnologia RFID;</li> <li>● è stata incrementata l'offerta di libri di testo in formato digitale e creato un database di libri di testo da utilizzare per gli acquisti;</li> <li>● implementazione di nuovo software gestionale che permette l'automazione degli acquisti di risorse elettroniche.</li> </ul>
GESTIONE DEI BENI MOBILI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Adozione di un nuovo programma informatizzato per i beni a magazzino;</li> <li>● sono state apportate alcune implementazioni al software di contabilità adottato dal 1 gennaio 2016 al fine di renderlo più "adatto" alle esigenze dell'Ateneo, soprattutto per le attività di fatturazione attiva, creando degli "scadenziari" in grado di aiutare l'utente nella verifica delle fatture emesse e non ancora incassate nonché per l'emissione di nuove fatture;</li> <li>● è stato introdotto il gestionale DEPOT per la gestione del magazzino;</li> <li>● è stato attivato un servizio di service desk per le richieste di emissione di ordini per le necessità dell'Amministrazione centrale e delle relative Aree.</li> </ul>
GESTIONE SISTEMA DOCUMENTALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Da gennaio 2011 è attivo il Sistema di Protocollo Informatico (ARCHIFLOW) per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, nonché per la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Ateneo nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza. Il sistema, inizialmente sperimentato per le sole Aree dell'Amministrazione centrale, è stato esteso nel 2014 anche ai Dipartimenti e dal 2015 alle Scuole;</li> <li>● implementazione del sistema di firma digitale dei documenti informatici. con conseguente archiviazione digitale, rispondendo ai dettami normativi e contestualmente alla riduzione della produzione cartacea e all'ottimizzazione degli spazi, migliorando al contempo la fruibilità e l'accessibilità dei documenti nel rispetto delle norme relative all'obbligo di conservazione;</li> <li>● adozione e sviluppo di un sistema informativo gestionale integrato alle peculiari esigenze dell'Ateneo.</li> <li>● registrazione documenti: è stata realizzata la registrazione digitalizzata dei documenti, con conseguente passaggio dal documento cartaceo al documento informatico. In virtù di tale processo molti documenti precedentemente registrati manualmente ora vengono registrati in modo automatico e dati in visibilità agli uffici di competenza senza alcun intervento del personale addetto (domande affidamento docenze, corsi personale docente e personale tecnico amministrativo, fatture elettroniche);</li> <li>● informatizzazione delle attività di gestione di alcune tipologie di documenti digitali in entrata: acquisizione del documento, protocollazione, segnatura, assegnazione automatica all'ufficio competente;</li> <li>● nella piattaforma documentale è stato implementato il modulo "Task on demand" che consente la gestione di workflow collaborativi. L'utilizzo del modulo consente la digitalizzazione dei documenti prodotti dall'Area del personale mediante un "flusso firma".</li> </ul>
ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI E LORO RIUTILIZZO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Accesso banche dati in cooperazione applicativa;</li> <li>● "Messa a norma" delle firme elettroniche a quanto previsto dal DPCM 22 febbraio 2013 (Regole tecniche sulle firme elettroniche);</li> <li>● "Messa a norma" del Sistema di gestione documentale a quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014;</li> <li>● "Messa a norma" del Sistema di conservazione dei documenti a quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013;</li> <li>● informatizzazione di tutti i processi di interazione con servizi/banche dati ministeriali e tutti i processi oggetto di nuovi adempimenti normativi</li> </ul>
GESTIONE IDENTITÀ DIGITALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Attivazione e generazione dei certificati di firma digitale, sospensione dei certificati di firma digitale, creazione credenziali incaricati accesso banche dati, convenzioni passive;</li> <li>● automazione flusso di creazione identità digitali di ateneo; Impostazione automatica dei criteri di sicurezza come da Circolare Agid n. 2 - 2017 (Misure Minime di Sicurezza); Gestione automatizzata utenze Ospiti; Gestione automatizzata utenze fornitori (IDM);</li> <li>● attivazione dei certificati digitali da remoto.</li> </ul>
RECUPERO CREDITI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informatizzazione del processo di escussione coattiva dei crediti tramite "Agenzia delle entrate riscossione".</li> </ul>

GESTIONE SEGNALAZIONI ILLECITI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione nuovo software per gestione informatizzata delle segnalazioni whistleblowing.</li> </ul>
GESTIONE RECLAMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatizzazione del flusso di ricezione reclami tramite Archiflow.</li> </ul>
GESTIONE ADEMPIMENTO REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione del software GDP per gestione compliance GDPR per la gestione informatizzata della redazione dei Registri di Trattamento</li> <li>• Gestione pareri DPO;</li> <li>• nomine Responsabili esterni di Trattamento;</li> <li>• compilazione DPIA;</li> <li>• nomine autorizzati al trattamento dati;</li> <li>• gestione informative e consensi.</li> </ul>
GESTIONE DELLE SCADENZE PER LE VISITE OBBLIGATORIE MEDICO DEL LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatizzazione della gestione delle scadenze di richiesta visita del personale dipendente, come da obblighi del medico del lavoro. (Mediscopio).</li> </ul>
PROCESSI GESTITI DAI CENTRI SERVIZI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituzione della documentazione cartacea con documentazione a firma elettronica/digitale laddove possibile (processo acquisti, processo verbalizzazione sedute del CDD, processo gestione e rendicontazione dei progetti);</li> <li>• digitalizzazione dell'archivio cartaceo;</li> <li>• condivisione della documentazione della struttura unicamente attraverso il sistema G-DRIVE;</li> <li>• implementazione della digitalizzazione di documenti;</li> <li>• procedura informatizzata per cdd;</li> <li>• implementazione utilizzo firma digitale da parte dei docenti;</li> <li>• sportello virtuale.</li> </ul>
RICHIESTE DI CONTRIBUTI PER ATTIVITÀ CULTURALI e UTILIZZO SPAZI RETTORATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richieste di contributi per attività culturali;</li> <li>• richiesta utilizzi spazi rettorato;</li> <li>• cruscotto direzionale.</li> </ul>
PROTEZIONE E SICUREZZA	<p>È stato acquisito dall'Ateneo un software, utile come supporto nel processo di valutazione dei rischi di Ateneo nell'ambito della sicurezza nei luoghi di lavoro.</p>

### Formazione

Sin dal 2013 l'Ateneo ha favorito e agevolato la formazione in materia di anticorruzione organizzando periodicamente corsi *in house* sia di livello generale che specifico.

La formazione interna è poi coadiuvata da quella erogata da Enti esterni pubblici e privati.

L'elenco di tutti i corsi organizzati *in house* con i relativi dettagli nonché di quelli esterni a cui hanno partecipato i dipendenti nel periodo 2013-2020 sono rinvenibili nell'ambito della relativa sezione dei rispettivi PTPCT dedicata alla formazione, nonché quanto definito nel presente documento per quanto concerne quelli relativi al 2021.

### Collaborazione con altri Enti

Nel 2020 è stato costituito un Tavolo Tecnico tra l'Università degli Studi di Milano, l'Università degli Studi di Milano-Bicocca e l'Università degli Studi dell'Insubria di Varese con l'obiettivo di avviare un confronto inter-istituzionale sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza, al fine di sviluppare proficue sinergie e di favorire l'individuazione di soluzioni condivise, nonché buone prassi in quegli ambiti che più di altri presentano difficoltà interpretative e applicative.

Gli incontri, tutti tenutisi sinora in via telematica, hanno costituito un importante momento di conoscenza reciproca e di scambio nei quali i partecipanti dei tre Atenei (docenti, responsabili della prevenzione corruzione e personale tecnico amministrativo impegnato nell'ambito della trasparenza e della prevenzione della corruzione) hanno messo a confronto e condiviso "Good Practice", ad esempio in tema di modalità di applicazione dell'art. 15 del D.lgs. n. 33/2013 con particolare riferimento alla verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse da parte di consulenti e collaboratori.

Le tematiche programmate, alcune delle quali già approfondite nel corso del 2020 e del 2021, sono le seguenti:

- le ipotesi di conflitti di interesse in ambito universitario e la definizione di efficaci contromisure;
- l'approfondimento sui Codici di Comportamento nell'ottica di orientarsi verso l'adozione di codici unici;
- l'applicazione delle indicazioni metodologiche di ANAC sul nuovo processo di gestione del rischio;
- la gestione della sezione "Amministrazione Trasparente";
- la gestione delle procedure concorsuali con particolare attenzione alle principali criticità e alle possibili contromisure;
- la condivisione di percorsi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal riguardo, è stato organizzato un corso di formazione inter-istituzionale di livello specifico che ha visto coinvolti come destinatari principalmente i referenti anticorruzione e trasparenza e il personale afferente alle strutture di supporto agli RPCT dei tre Atenei.

## 1.2 - Collegamento alla performance

La rilevanza strategica della prevenzione della corruzione comporta che le attività da porre in essere vengano considerate per la programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel paragrafo 2.2 del PIAO, relativa alla Performance. Quindi sono stati inclusi negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività posti in essere per l'attuazione delle misure di prevenzione programmate. In tal modo, le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione di quanto indicato nel presente documento vengono introdotte in forma di obiettivi nel paragrafo 2.2 del PIAO, relativa alla Performance, sotto il profilo della:

a) performance organizzativa (art. 8 D.lgs.150/2009) intesa come:

o attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, c. 1, lett. b), D.lgs.150/2009);

o sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, c. 1 lett. e), D.lgs. 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione.

b) performance individuale (art. 9 D.lgs. 150/2009): vanno inseriti gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al RPCT, ai dirigenti in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater), D.lgs. 165/2001.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale), occorrerà dare specificamente conto nella Relazione sulla Performance (art. 10 D.lgs.150/2009)

Il RPCT considererà i risultati riportati nella suddetta Relazione per comprendere le cause degli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, per individuare insieme ai dirigenti gli eventuali correttivi da porre in essere.

## 1.3 - I soggetti

La strategia di prevenzione della corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza nell'Università di Milano-Bicocca si attua attraverso la sinergia e la collaborazione di una pluralità di soggetti, tutti chiamati a gestire e prevenire il rischio corruttivo, ciascuno sotto gli aspetti della relativa competenza di seguito esplicitati.

### Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione quale organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Ateneo:

- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- nomina il RPCT e dispone eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurargli funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- adotta il PIAO;
- adotta il Codice di comportamento ed i successivi aggiornamenti;
- riceve la Relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta e può chiamare quest'ultimo a riferire sulle attività poste in essere;
- riceve dal RPCT segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

## Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il RPCT, nel rispetto delle linee strategiche dettate dall'organo di indirizzo, coordina tutte le azioni finalizzate a contrastare i fenomeni corruttivi all'interno dell'Università e ad attuare la trasparenza.

Titolare dell'incarico di RPCT dell'Università di Milano-Bicocca è il Dott. Maurizio di Girolamo, Dirigente dell'Area Biblioteca di Ateneo. La *delibera n. 102/2018 del 27.02.2018* con la quale il Consiglio di Amministrazione ha conferito tale incarico è pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti – Prevenzione della Corruzione - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" ed è stata comunicata ad ANAC in data 02.03.2018. Sono state altresì poste in essere le modifiche organizzative necessarie per assicurare lo svolgimento dell'incarico con imparzialità, autonomia ed effettività.

In caso di assenza temporanea del RPCT o qualora lo stesso versi in una situazione di conflitto di interessi le sue funzioni sono esercitate dal Direttore Generale.

Nell'espletamento dei propri compiti il RPCT è coadiuvato dal *Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza*. Il Settore, sebbene incardinato sotto la Direzione Generale, dipende funzionalmente dal RPCT.

### Il RPCT:

- predispone il presente documento in tempo utile per consentire l'adozione del PIAO da parte del Consiglio di Amministrazione nei termini previsti dalla legge coordinandosi con i responsabili degli uffici che si occupano dell'elaborazione delle altre Sezioni del PIAO in particolare con quelle che riguardano la performance e l'organizzazione e il capitale umano;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- verifica l'efficace attuazione del sistema di misure di prevenzione adottate e la sua idoneità, e ne propone la modifica in caso di accertamento di significative violazioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nelle attività dell'Università;
- verifica la rotazione degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione anche avuto riguardo a quanto previsto nelle Linee Guida sulla rotazione ordinaria adottate dall'Ateneo;
- trasmette, entro il 15 dicembre di ogni anno, al Nucleo di valutazione in qualità di OIV e al Consiglio di Amministrazione, una Relazione recante i risultati dell'attività svolta, la pubblica nel sito web dell'Ateneo, nonché riferisce sull'attività qualora lo ritenga opportuno o su richiesta del Consiglio di Amministrazione;
- vigila sul rispetto delle disposizioni introdotte dal D.lgs. 39/2013 in materia di conferimento di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice, con capacità proprie di intervento anche sanzionatorie, contestando all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità Egli segnala i casi di violazione all'ANAC, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ai fini dell'esercizio delle norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi (L. 215/2004), nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15 D.lgs. 39/2013);
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione dei relativi esiti sul sito istituzionale e la comunicazione degli stessi all'ANAC;
- segnala al Consiglio di Amministrazione e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione ed indica all'UPD i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le predette misure;
- gestisce le segnalazioni di illeciti pervenute ai sensi dell'art. 54bis D.lgs. 165/2001.

In materia di trasparenza il RPCT:

- controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalando al Consiglio di Amministrazione, al Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- riceve le eventuali istanze di accesso civico aventi ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente;
- decide con provvedimento motivato in merito alle richieste di riesame delle istanze di accesso civico generalizzato rigettate.

Al fine di adempiere alle proprie funzioni il RPCT può:

- chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione del provvedimento;
- chiedere delucidazioni orali o scritte a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente ipotesi di corruzione e illegalità;
- effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio;
- prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione, l'introduzione di meccanismi sistematici di monitoraggio;
- valutare i risultati derivanti da indagini di customer satisfaction ove emergano elementi che riconducano a fenomeni di cattiva gestione nonché elementi derivanti dall'attività di comunicazione dell'Ateneo;
- chiedere informazioni agli uffici sull'esito delle istanze di accesso civico.

Il RPCT non può invece accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile a cui sono deputati altri organi dell'Ateneo.

### **I Referenti per l'anticorruzione e la trasparenza**

Stante la complessa e articolata organizzazione dell'Università, il RPCT si avvale della collaborazione dei Referenti per l'anticorruzione e la trasparenza, individuati dal Direttore Generale su proposta dei Dirigenti rispettivamente per ogni Area e Settore/Ufficio/Centro Servizi della Direzione Generale.

I Referenti sono i principali collaboratori del RPCT nell'attuazione delle strategie finalizzate a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi, partecipando alle attività e alle azioni per la programmazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione e di trasparenza. Essi garantiscono un supporto effettivo al RPCT assicurando il necessario raccordo tra lo stesso e tutte le strutture dell'Ateneo.

In particolare essi:

forniscono le informazioni necessarie al RPCT ai fini dell'individuazione delle aree a più elevato rischio corruzione;

- supportano il RPCT, unitamente al Dirigente, in tutte le fasi di "gestione del rischio";
- formulano specifiche proposte volte all'adozione di misure di prevenzione del rischio;
- provvedono a supportare il Dirigente durante l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione di competenza;
- garantiscono tempestività e buon andamento dei flussi informativi.

### **Il Rettore**

Il Rettore, a cui la legge attribuisce la rappresentanza legale dell'Ateneo e funzioni di indirizzo, iniziativa e coordinamento delle attività didattiche e scientifiche, ha poteri di proposta del documento di programmazione triennale di Ateneo, del bilancio di previsione annuale e triennale e del conto consuntivo e di proposta al Consiglio di Amministrazione della nomina del Direttore Generale, nonché potere di iniziativa dei procedimenti disciplinari nei confronti dei docenti e ricercatori. È inoltre organo che, in base alla previsione statutaria, presiede il Senato Accademico ed il Consiglio di Amministrazione. Il ruolo e la posizione di centralità ricoperti nell'ambito delle principali decisioni strategiche dell'Ateneo si estendono pertanto anche alla politica di prevenzione della corruzione, con conseguente partecipazione attiva e costante aggiornamento, da parte del RPCT, delle principali iniziative intraprese ed eventuali interventi correttivi.

### **Il Direttore Generale**

È posto al vertice dell'apparato amministrativo dell'Ateneo ed è il soggetto a cui è attribuita, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo. Il ruolo centrale rivestito nell'ambito della gestione amministrativa dell'Ateneo, con l'ulteriore funzione dell'attribuzione degli obiettivi di performance individuale ai singoli Dirigenti, richiede un necessario coordinamento con le attività poste in essere dal RPCT, sia in fase di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione sia in fase di monitoraggio sulla realizzazione delle stesse, vista la natura trasversale delle suddette misure e il riflesso sul complessivo andamento dell'azione amministrativa. Egli è inoltre competente a ricevere le comunicazioni dei dirigenti sulla sussistenza di conflitti di interesse e assume le funzioni di RPCT nel caso in cui quest'ultimo versi in una situazione di conflitto di interessi o sia assente temporaneamente.

### **I Dirigenti**

I Dirigenti operano in stretto raccordo con il RPCT:

- nello svolgimento dell'attività di risk management fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione e il trattamento del rischio;
- nell'attività complessiva di monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure programmate;
- nell'individuazione dei dipendenti da indirizzare ai percorsi formativi ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Essi inoltre:

- vigilano sul rispetto dei Codici di comportamento, nazionale e di Ateneo, da parte dei dipendenti afferenti all'Area;
- favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione;
- adottano le misure di prevenzione individuate in fase di programmazione che costituiscono altresì parte integrante degli obiettivi dirigenziali, cui è connessa l'indennità di risultato e dunque la valutazione della performance;
- garantiscono la pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente".

### **Il Nucleo di Valutazione (in qualità di OIV)**

Tale organo:

- esprime parere obbligatorio sulla conformità della procedura adottata per l'adozione e l'aggiornamento del Codice di comportamento di Ateneo alle Linee guida emanate in materia dall'ANAC;
- vigila, unitamente ai dirigenti e all'UPD, sull'applicazione dei Codici di comportamento, nazionale e di Ateneo, riferendone nella Relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;
- effettua un controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici da parte dei Dirigenti, i cui risultati sono considerati in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale;

- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla Performance, che il presente documento sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine può chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
  - riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
  - riceve, unitamente al Consiglio di Amministrazione, le segnalazioni del RPCT concernenti le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
  - risponde all'ANAC in caso di richiesta di ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
  - offre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
  - fornisce dati ed informazioni utili all'analisi del contesto, alla valutazione e al trattamento dei rischi;
  - favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance ed il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
  - redige l'attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

#### **Il Collegio dei Revisori dei Conti**

Tale organo svolge una funzione di controllo sulla regolarità della gestione amministrativo-contabile, e dunque sulla regolarità delle procedure adottate e dell'utilizzo delle risorse pubbliche messe a bilancio.

#### **Il Responsabile della Protezione Dati (RPD) di Ateneo:**

- fornisce informazioni e consulenze in materia al Titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai soggetti autorizzati al trattamento;
- monitora l'osservanza nelle pratiche di Ateneo della normativa di protezione dei dati, nonché delle relative politiche stabilite dall'Ateneo stesso in quanto Titolare del trattamento o dai Responsabili esterni del trattamento;
- provvede alla sensibilizzazione e alla formazione di tutto il personale che partecipa ai trattamenti;
- fornisce, quando richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto delle procedure sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento;
- coopera con l'Autorità di controllo nonché funge da punto di raccordo tra l'Ateneo e gli interessati al trattamento.

L'incarico di RPD di Ateneo è attualmente rivestito dalla Dott.ssa Emanuela Mazzotta, Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione, che si avvale del supporto delle risorse umane afferenti al Settore Legale.

La collaborazione tra il RPCT e il RPD è fondamentale soprattutto per tutti gli aspetti relativi alle pubblicazioni dei dati ai fini della trasparenza e della gestione delle richieste di accesso civico.

#### **Il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)**

Il RASA è il soggetto che deve essere designato da ogni PA per compilare e aggiornare l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 il cui comma 1 prevede che le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe unica e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi.

Tale sistema comprende i dati anagrafici delle stazioni appaltanti, dei relativi Rappresentanti legali nonché informazioni classificatorie associate alle stazioni appaltanti stesse. La responsabilità dell'iniziale verifica o compilazione delle informazioni contenute nell'AUSA, nonché dell'aggiornamento annuale dei dati identificativi delle stazioni appaltanti è attribuita al RASA.

Il RASA dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca è il Dott. Andrea Ambrosiano, Capo Settore Centrale di Committenza nominato con DDG Prot. n. 0071390/19 del 23.09.2019.

#### **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**

- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento di Ateneo;
- esamina le segnalazioni di eventuali violazioni dei Codici di comportamento (nazionale e di Ateneo);
- cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54bis D.lgs. 165/2001.

**Il Collegio di Disciplina** cura i procedimenti disciplinari a carico del personale docente.

Tali organi si relazionano con il RPCT per dati e informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

#### **Il Consigliere di Fiducia**

In Ateneo opera inoltre il Consigliere di Fiducia, figura istituzionale prevista dal "Codice per la tutela della dignità, il benessere delle persone e dell'organizzazione" adottato con DR n. 3184/2016, che fornisce consulenza gratuita alle vittime di molestie sessuali, morali o di mobbing che lavorano e studiano a qualunque titolo nell'Università degli Studi di Milano-Bicocca. Tale figura è preposta ad assistere, nell'assoluta riservatezza, tali persone nonché ad attivare, d'intesa con la persona interessata, le procedure informali e formali finalizzate alla gestione del problema e a prevenirne il ripetersi.

### **Il Settore legale**

La collaborazione con tale Settore risulta fondamentale per l'acquisizione di dati essenziali concernenti gli aspetti patologici dell'agire amministrativo. In particolare ai fini della gestione del rischio e conseguentemente per definire e rafforzare il sistema delle misure di prevenzione il RPCT acquisisce annualmente dal Settore Legale, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, le informazioni relative ai:

- contenziosi civili, amministrativi ed innanzi al giudice del lavoro definiti o pendenti, in cui l'Ateneo sia attore/ricorrente o convenuto/resistente ed i motivi che ne hanno comportato l'avvio;
- ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica avverso provvedimenti dell'Ateneo ed i motivi dei singoli ricorsi;
- transazioni concluse o ancora in corso di definizione;
- segnalazioni alla Procura della Repubblica, con riferimento a notizie di reato a carico di studenti, personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo e dirigenti, nonché di qualsiasi altro soggetto che intrattenga rapporti a vario titolo con l'Università;
- procedimenti penali pendenti, sentenze penali definitive e non passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA, il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640bis c.p.) nei confronti dei soggetti di cui al punto precedente;
- procedimenti pendenti e sentenze della Corte dei Conti nei confronti del personale dell'Ateneo.

### **Tutto il personale**

Al fine di realizzare un'efficace strategia della prevenzione della corruzione è richiesta la collaborazione fattiva dei soggetti che partecipano alla vita dell'Ateneo, ovvero tutti i dipendenti ed i collaboratori esterni, quali principali attori dello svolgimento delle attività didattiche, di ricerca e amministrative. Il dovere di collaborazione, peraltro richiamato nel Codice di comportamento di Ateneo, si concretizza nella disponibilità a trasmettere ogni utile informazione ai fini della prevenzione della corruzione ed a rispondere esaustivamente ad ogni eventuale richiesta del RPCT. La mancata collaborazione del personale costituisce illecito disciplinare nonché elemento di valutazione della performance individuale. Inoltre il ruolo del personale emerge, a vario titolo e in base alle competenze, nella partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi ed in fase di attuazione delle misure di prevenzione.

## 2. Parte I – L’analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è rappresentata dall’analisi del contesto, esterno ed interno. Essa è finalizzata a comprendere in quale modo e in che misura le peculiarità dell’ambiente esterno nel quale l’Ateneo opera (contesto esterno) nonché le caratteristiche organizzative interne in termini di strutture e di mappatura dei processi (contesto interno) possano incidere sul verificarsi del rischio corruttivo.

### 2.1 – Contesto esterno

L’analisi del contesto esterno consiste nell’individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui una PA opera nonché delle relazioni esistenti tra essa e gli stakeholder al fine di comprendere come queste ultime possano influire sull’attività istituzionale dell’amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi. Tale analisi risulta indispensabile per predisporre il presente documento in modo non avulso dalle specificità che caratterizzano l’ambiente nel quale opera l’Ateneo, rendendolo più efficace riguardo al risultato finale che si prefigge, ovvero la diminuzione del rischio di eventi corruttivi. In tal senso l’analisi del contesto esterno rappresenta un fattore di valutazione complementare alla complessiva attività di risk management).

Per effettuare l’analisi del contesto esterno relativo all’Ateneo sono stati acquisiti ed elaborati dati di varia natura, estrapolati principalmente dalle Relazioni che il Ministero dell’Interno presenta annualmente al Parlamento con riferimento alle attività poste in essere dalle forze dell’ordine e di polizia e allo stato della sicurezza pubblica e della criminalità organizzata, da un Rapporto dell’ANAC intitolato “La corruzione in Italia 2016-2019”, da studi e documenti in materia, di seguito richiamati, nonché delle notizie contenute nella rassegna stampa condivisa quotidianamente con il Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dall’Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione.

L’ubicazione dell’Università nel territorio lombardo determina la inevitabile relazione con una realtà permeata da ingerenze di natura criminale, con distinte caratteristiche e modus operandi, come risulta anche dalle varie Relazioni sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentate dal Ministro dell’Interno al Parlamento a cadenza annuale. In tali Relazioni si legge che la città metropolitana di Milano e il suo hinterland, in particolare, evidenziano un’innegabile complessità sociale, economica e politica che la rendono unica nel suo genere.

Ad una non elevata estensione territoriale fa da contraltare una popolazione complessiva (e la relativa densità abitativa) tra le più consistenti del nostro Paese, di cui fa parte una considerevole percentuale di stranieri residenti che risulta la più alta rispetto alla media regionale del territorio della città metropolitana milanese e delle province limitrofe. Questa zona costituisce, a livello nazionale, un punto strategico sia sul piano economico che sul piano finanziario. La contemporanea presenza di questi elementi da anni attrae anche la criminalità organizzata di matrice mafiosa; nel milanese risultano insediate da tempo alcune articolazioni mafiose (per lo più di origine calabrese, seguita da quella siciliana e da quella campana), strettamente collegate con le rispettive regioni di appartenenza che hanno saputo sfruttare le opportunità offerte dal territorio sviluppando dinamiche criminali tese ad interagire con l’economia legale.

Alla predetta criminalità organizzata mafiosa si affianca pure il crimine autoctono nonché quello di matrice straniera che non disdegnano di trovare punti di sinergia per la conduzione di affari illeciti. Le mafie, in particolare, più che esercitare il controllo “militare” dell’area, prediligono operare sottotraccia (evitando, quanto più possibile, di esporsi all’allarme sociale che deriverebbe da eventuali faide e regolamenti di conti) al fine di gestire le numerose attività legali ed illegali tese ad alimentare i circuiti del riciclaggio che coinvolgono gruppi creditizi e finanziari nazionali ed esteri. Il predetto modus operandi si è palesato attraverso i casi di corruzione, concussione, estorsione, abuso d’ufficio e falso, da parte di amministratori e funzionari pubblici. La consumazione di questo tipo di reati ha delineato un quadro della situazione dalla quale risulta che al fine di aggiudicarsi gli appalti della Pubblica Amministrazione, oltre alle organizzazioni mafiose, sono interessati ad intrecciare rapporti anche personaggi scorretti appartenenti alla politica e all’imprenditoria. I predetti sodalizi manifestano il proprio interesse in diverse condotte illecite, tra cui il narcotraffico (anche internazionale), l’usura, le estorsioni, i delitti contro il patrimonio, il traffico di armi, la bancarotta fraudolenta, la corruzione, le truffe, i reati di natura fiscale, il riciclaggio e l’impiego di capitali di provenienza delittuosa anche tramite intestazioni fittizie di beni.

Dall’analisi della documentazione suindicata è emerso che il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in un’accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione. Si rappresenta che notizie di cronaca hanno poi evidenziato criticità nelle procedure concorsuali per il reclutamento del personale docente, ricercatore e assegnisti poste in essere da altri Atenei.

In riferimento ai soggetti portatori di interessi, l’Università, nel perseguimento delle finalità istituzionali di didattica, ricerca e “terza missione”, realizza molteplici attività che comportano l’instaurazione di rapporti con soggetti pubblici e privati, che vanno ad aggiungersi alla tradizionale e principale categoria di stakeholder rappresentata dagli studenti: istituti scolastici, altre Università del territorio, agenzie europee ed extraeuropee, aziende ospedaliere, società ed enti controllati o partecipati dall’Ateneo oltre ad imprese, fondazioni bancarie, amministrazioni centrali e locali, operatori economici. Tali rapporti sono in grado di influenzare il buon andamento dell’azione amministrativa risultando pertanto vulnerabili a potenziali fenomeni di maladministration; anche per tale ragione il contesto esterno è stato preso in considerazione durante il processo di valutazione dei rischi, in particolare quale uno dei principali “fattori abilitanti” (presenza di interessi anche economici e di benefici per i destinatari del processo).

## 2.2 – Contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura di una PA al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

### Attività ed organizzazione

Per quanto concerne l'organizzazione e le attività istituzionali dell'Ateneo si rinvia a quanto esplicitato rispettivamente nella Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" del PIAO.

### Mappatura dei processi

Ciò che costituisce il fulcro dell'analisi del contesto interno è la mappatura dei processi dell'Ateneo.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione. Il concetto è dunque più ampio di quello di procedimento amministrativo, ricomprendendo anche le procedure di natura privatistica.

La mappatura si sostanzia nell'individuazione dei singoli processi, delle attività relative a ciascuno di essi e delle responsabilità correlate, e consente di delimitare le aree di rischio in relazione alle quali si effettua, in un successivo momento, la valutazione del rischio. Oltre a tale finalità, la mappatura risulta fondamentale ai fini dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, consentendo talvolta di evidenziare duplicazioni di procedure o di allocazione di risorse.

Nell'*Allegato 4/B Tabella 1* è riportata la mappatura dei processi posta in essere nel 2017/2018, coordinata dall'Area del Personale. Nel 2019/2021, al fine di razionalizzare processi omogenei e trasversali a più Strutture, è stato dato avvio ad una rivisitazione della mappatura dei processi, sulla base di diversi criteri e modalità, riportata sempre nell'*Allegato 4/B Tabella 1*.

All'esito di tale attività per ogni processo sono stati elaborati i seguenti documenti:

- Scheda del processo in cui sono descritti: cliente, scopo, campo di applicazione, soggetti coinvolti, Responsabile del processo, attività.

- Eventuale modulistica e istruzioni.

Il processo è stato descritto con diagramma di flusso inter-funzionale che mette in evidenza il gruppo di soggetti coinvolti, i compiti di ognuno e le relazioni, nonché le istruzioni e i moduli utilizzabili.

Con tale nuova metodologia sono stati mappati nel corso del biennio 2019-2020 n. 16 processi in relazione ai quali si è proceduto alla valutazione del rischio secondo le indicazioni dell'*Allegato 1 al PNA 2019*.

I processi mappati nel 2017/2018 saranno oggetto in futuro di analoga rivisitazione secondo la nuova metodologia di mappatura e di successiva valutazione dei rischi corruttivi secondo le indicazioni del PNA 2019, unitamente al completamento della mappatura.

A tale riguardo il RPCT, nel corso del 2020, ha presentato al Direttore Generale e a tutti i dirigenti una proposta per rivisitare la mappatura dei processi ritenuti a maggior rischio corruttivo.

Alla mappatura dei processi si accompagna, in quanto collaterale e rilevante ai fini della prevenzione della corruzione sotto molteplici aspetti, la mappatura dei procedimenti amministrativi di Ateneo.

I processi risultanti dalla mappatura sono stati poi ricondotti alle aree di rischio generali (ovvero comuni a tutte le amministrazioni) e specifiche (ovvero dipendenti dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte dall'Ateneo) di seguito indicate:

Aree di rischio	Riferimento
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett. a, c. 16 art. 1 L.190/2012).
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di
Contratti Pubblici	Aree di rischio generali - L. 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, (con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento).
Acquisizione e progressione del personale	Aree di rischio generali - L. 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA (punto b, Par. 6.3, nota 10).
Gestione delle entrate, delle spese e del	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lett. b).
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lett. b).

Aree di rischio	Riferimento
Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lett. b).
Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).
Gestione delle attività di ricerca	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III - Le Istituzioni Universitarie del PNA 2017.
Gestione della didattica	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III - Le Istituzioni Universitarie del PNA 2017.
Reclutamento dei docenti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III - Le Istituzioni Universitarie del PNA 2017.
Gestione degli enti e delle attività esternalizzate	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III - Le Istituzioni Universitarie del PNA 2017.
Attività amministrativa di supporto	Area di rischio specifica introdotta nel PTPCT 2020-2022.
Internazionalizzazione	Area di rischio specifica introdotta nel PTPCT 2020-2022.
Terza missione	Area di rischio specifica introdotta nel PTPCT 2020-2022.
Formazione	Area di rischio specifica introdotta nel PTPCT 2020-2022.

### 3. Parte II – La valutazione e il trattamento del rischio

#### 3.1 – La valutazione del rischio

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui ogni evento rischioso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi per individuare le priorità di intervento.

I nuovi criteri di valutazione del rischio delineati nel PNA 2019 sono stati adottati dall'Ateneo a partire dal 2020 e applicati ai processi mappati nel 2019/2021. Per la valutazione del rischio dei processi mappati nel periodo 2017-2018, si è invece ritenuto opportuno mantenere l'impostazione originaria basata sui criteri indicati nei PNA precedenti e descritta nel PTPCT 2019-2021 al quale pertanto si rinvia. Per tali processi sarà adottata la metodologia di valutazione del rischio indicata dal PNA 2019 in seguito alla loro rivisitazione secondo i nuovi criteri di mappatura.

Nel corso del 2020 l'attività di valutazione ha interessato i 13 processi di seguito elencati:

- gestione delle Missioni;
- gestione degli stage e tirocini di Ateneo;
- gestione Ciclo attivo commerciale;
- gestione del centro di consultazione psicologica;
- gestione Ciclo passivo;
- gestione progetti formativi su iniziativa di Ateneo;
- gestione dell'erogazione dei corsi di studio;
- gestione dei pagamenti personale su progetti di ricerca;
- gestione del pacchetto di servizi a supporto della didattica;
- gestione dei progetti di ricerca finanziati;
- gestione progetti formativi in risposta a bando;
- mobilità internazionale: "Erasmus per studio" Studenti Outgoing;
- congressi e seminari: liquidazione relatori esterni.

#### CONSUNTIVO 2021

Nel corso del 2021 l'attività di valutazione, svolta nel periodo maggio-settembre, ha interessato i 4 processi di seguito elencati.

- ciclo della performance;
- reclutamento ricercatori a tempo determinato;
- gestione presenze - Gestione Istituti CCNL con influenza stipendiale;
- equipollenza titoli di studio.

Stante il perdurare della situazione di emergenza sanitaria, come nel 2020 le riunioni che hanno visto coinvolti i Referenti anticorruzione, i referenti dei singoli processi ed i responsabili degli uffici competenti sono state condotte dal Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza in via telematica e di ogni riunione è stato redatto apposito verbale.

La valutazione effettuata con i criteri delineati nel PNA 2019 è stata condotta con riferimento alle fasi/attività di cui ogni processo si compone ed è stata articolata nelle tre fasi operative di seguito specificate:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi

#### Identificazione dei rischi

Partendo dagli esiti della mappatura sono stati individuati in primis gli eventi di rischio ovvero quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Ateneo, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

La fase di identificazione del rischio è cruciale, perché un evento rischioso non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive, compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Tale fase, caratterizzata da un approccio analitico, ha richiesto un'approfondita valutazione delle criticità a cui la fase/attività si espone ed un'analisi di ogni elemento utile ad individuare le cause reali o potenziali degli eventi corruttivi.

Presupponendo una conoscenza approfondita delle attività svolte, essa ha coinvolto i responsabili dei processi, i responsabili degli uffici competenti e i relativi Referenti per l'anticorruzione e la trasparenza in qualità di coordinatori.

Le fonti utilizzate per l'identificazione degli eventi rischiosi sono state le seguenti:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- l'analisi dei procedimenti disciplinari, nonché del contenzioso che ha visto coinvolto l'Ateneo;
- le segnalazioni pervenute al RPCT o al Settore rapporti con il territorio, certificazioni digitali, competenze trasversali, assicurazione di qualità, quest'ultimo nello svolgimento delle funzioni di URP;
- gli esiti degli incontri con il personale dell'Ateneo coinvolto nei processi e quindi potenzialmente a conoscenza delle relative criticità;
- le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT;

- le esemplificazioni elaborate dall'ANAC con riferimento al comparto universitario.
- I rischi così individuati sono stati riportati nel "Registro dei rischi" di cui all'*Allegato 4/B Tabella 3*.

#### Analisi dei rischi

In relazione ad ogni evento di rischio identificato si è poi proceduto alla relativa analisi:

- individuando i "fattori abilitanti" degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;
- stimando il livello di esposizione al rischio.

Tale fase ha visti coinvolti nelle attività sub a) i Referenti, i soggetti che hanno partecipato alla mappatura di quel determinato processo e, se del caso, i responsabili degli Uffici competenti e nelle attività sub b) i Referenti anticorruzione e trasparenza e il RPCT.

I fattori abilitanti presi in considerazione sono stati in particolare:

- mancanza di misure del trattamento del rischio;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione.

In attuazione di quanto indicato nel PNA 2019 ai fini della stima del livello di esposizione al rischio è stato adottato un approccio di tipo qualitativo basato su un criterio generale di prudenza per evitare la sottostima del rischio, nonché sui seguenti indicatori di stima:

- livello di interesse "esterno" (presenza di interessi anche economici e di benefici per i destinatari del processo);
- grado di discrezionalità del soggetto deputato ad assumere la decisione;
- manifestazione di eventi corruttivi verificatisi in passato nel processo/attività;
- opacità del processo decisionale;
- grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio.

La stima del livello di rischio è stata condotta in via preliminare dai Referenti, di concerto con i Dirigenti, che hanno, nell'ordine:

- esplicitato in corrispondenza di ogni indicatore i dati o le risultanze al fine di contestualizzarne i contenuti;
- valutato ciascuno degli indicatori di stima suindicati, adottando una scala di misurazione basata su tre valori (alto, medio e basso);
- proceduto ad una valutazione complessiva del livello di esposizione di rischio (alto, medio, basso) privilegiando il criterio di prudenzialità e non quello della media delle valutazioni dei singoli indicatori e dandone adeguata motivazione.

Il livello di rischio così stimato dai Referenti, di concerto con i Dirigenti, è stato poi sottoposto al vaglio del RPCT che, analizzando informazioni e dati in suo possesso o acquisiti dagli uffici competenti, ha confermato o "rivalutato" il livello complessivo di rischio di ogni evento censito dandone adeguata motivazione.

I dati e le informazioni che vengono utilizzati dal RPCT ai fini della valutazione sono i seguenti:

- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del PTPCT;

- le segnalazioni (pervenute tramite whistleblowing o altre modalità) e/o reclami che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi;
- ulteriori dati in possesso dell'Ateneo (es. rassegne stampa, rassegna normativa e giurisprudenziale dell'ufficio studi del Codau, dati percettivi derivanti dalla conoscenza dei processi);
- dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Ateneo estrapolati in base ad un monitoraggio condotto dal RPCT in collaborazione con i Dirigenti e l'UPD, finalizzato ad individuare:
  - i motivi della contestazione, per individuare la natura della violazione denunciata (violazione dei Codici di comportamento, atti configurabili come penalmente rilevanti);
  - in caso di fatti penalmente rilevanti, se questi siano legati a fenomeni corruttivi ed in quale area di rischio si sono verificati;
  - i provvedimenti adottati a conclusione del procedimento disciplinare (archiviazione o irrogazione di sanzione ed in tale ipotesi la tipologia di sanzione irrogata).
- dati sui procedimenti giudiziari acquisiti all'esito di un monitoraggio condotto dal RPCT con la collaborazione con il Settore legale
- resoconto redatto dalla Centrale di committenza di Ateneo avente ad oggetto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture in corso di svolgimento e/o concluse nell'anno in corso.

**CONSUNTIVO DATI RELATIVI AL CONTESTO INTERNO UTILIZZATI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO 2021**

**Procedimenti disciplinari:** sono stati avviati due procedimenti disciplinari:

- uno nei confronti di un docente per comportamenti che ledono la dignità e l'onore dei professori (attualmente sospeso in attesa di definizione del procedimento penale per reato tributario);
- l'altro nei confronti di un dipendente PTA per comportamento non corretto nei confronti di terzi conclusosi con l'archiviazione per non accertamento con ragionevole certezza del fatto contestato.

Inoltre nel corso del 2021 si è concluso con il provvedimento di destituzione un procedimento disciplinare attivato nel 2017 e poi sospeso in attesa di definizione del procedimento penale conclusosi con sentenza penale di condanna per reato contro la persona.

**Dati giudiziari:** la maggior parte del contenzioso, in cui l'Ateneo è parte resistente/convenuta, ha ad oggetto le procedure di ammissione ai corsi di laurea a numero programmato, alle scuole di specializzazione mediche, al TFA (Tirocinio formativo attivo), nonché alcune procedure valutative per la chiamata di professori o ricercatori, le procedure di adeguamento degli importi delle borse di studio ed una gara d'appalto per la fornitura di beni o servizi. Con analoga materia del contendere risulta altresì un numero esiguo di ricorsi amministrativi e di ricorsi davanti al giudice del lavoro, nonché una transazione conclusa. Si registrano poi due sentenze di condanna della Corte dei Conti una di primo grado per mancata comunicazione del danno erariale in ragione del pagamento di emolumenti a dipendente demansionato ed una di secondo grado per danno erariale derivante dallo svolgimento di attività non autorizzata da parte di docente universitario. Le segnalazioni alla Procura della Repubblica effettuate dall'Ateneo sono state 6 di cui una per diffamazione a mezzo stampa (per la quale è stata richiesta l'archiviazione), 4 per condotte ingiuriose da parte di soggetti terzi ai danni di personale dell'Ateneo ed infine una per falsificazione del diploma di laurea (queste ultime tutte pendenti)

**Resoconto Centrale di Committenza:** sono stati 6 i contratti con riferimento ai quali sono state concesse proroghe tecniche, tutte debitamente motivate e 14 i contratti in relazione ai quali sono state autorizzate varianti.

L'unica criticità ha riguardato una procedura per l'affidamento ex art 63 D.lgs. 50/2016 del servizio di messa a disposizione di locali idonei per lo svolgimento dei test preselettivi per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità nella scuola dell'infanzia, nella scuola primaria, nella scuola secondaria di I grado e nella scuola secondaria di II grado, per la quale sono in corso ulteriori approfondimenti

### Ponderazione dei rischi

Tale fase è finalizzata a stabilire quali rischi necessitano di un trattamento e quali siano le relative priorità di attuazione. A questo scopo si sono valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione, tenendo conto in primis delle misure già attuate e valutando se migliorare quelle già esistenti. In taluni casi si è ritenuto di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, limitandosi a mantenere attive le misure già esistenti per ridurre ulteriormente il rischio "residuo". Nell'ipotesi in cui siano state individuate più azioni idonee a mitigare il rischio sono state individuate quelle che garantiscono il principio di sostenibilità economica e organizzativa

### 3.2 – Le misure di prevenzione

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Le **misure specifiche** che si affiancano ad aggiungono alle misure generali agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari individuati in fase di analisi.

L'individuazione e programmazione delle misure di prevenzione ha richiesto il coinvolgimento delle strutture organizzative; la proposta di una misura di prevenzione, infatti, non è compito esclusivo del RPCT ma è responsabilità di ogni Dirigente che, in quanto a conoscenza dei processi e delle attività di competenza, è il soggetto più idoneo ad individuare misure più efficaci per prevenire i rischi.

Le misure sono state individuate:

- avendo cura di verificare quelle già esistenti e la loro efficacia;
- valutando la capacità di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio;
- tenendo conto della loro sostenibilità economica e organizzativa.

Le misure generali e specifiche programmate per il triennio di riferimento del PIAO sono riportate nell'*Allegato 4/B Tabelle 4.1, 4.2, 4.3 e 4.4.*

Tutte le attività di valutazione e di trattamento del rischio condotte in attuazione di quanto previsto nel PNA 2019 così come sopra dettagliatamente descritte, sono state documentate in file .xls compilati dai Referenti di concerto con i Dirigenti e il RPCT ciascuno per i processi di relativa competenza e conservati agli atti dal RPCT. Il modello di tale documento elaborato per questi fini dal RPCT e dal Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è allegato al presente documento (*Allegato 4/B Tabelle 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4*).

### 3.2.1 - Le misure generali

Le singole misure generali trovano elencazione nei paragrafi che seguono con l'indicazione, per ognuna di esse, delle azioni finora realizzate dall'Ateneo. In apposito box è riportato il "consuntivo" delle attività poste in essere nel 2021 così come risultanti dal monitoraggio effettuato dal RPCT.

Le misure generali programmate per il triennio di riferimento del PIAO sono riportate nell'*Allegato 4/B Tabella 4.1* e per ognuna di esse sono state indicati:

- la descrizione dell'attività in cui si concretizza la misura;
- lo stato di attuazione;
- la tempistica di attuazione;
- l'indicatore di monitoraggio;
- il target (o risultato atteso);
- la struttura deputata a dare attuazione alla misura;
- il soggetto responsabile dell'adozione della misura.

#### Trasparenza

Le misure e gli adempimenti in materia di trasparenza sono oggetto di disamina nell'apposita Parte III del presente paragrafo a cui si rinvia.

#### Codice di comportamento di Ateneo

L'Università di Milano-Bicocca, in attuazione di quanto previsto dall'art. 54 c. 5 D.lgs. 165/2001 ha adottato il proprio Codice di comportamento nel 2014 poi modificato nel 2015. Il documento, unitamente al Codice nazionale dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013), è pubblicato nella Sezione "*Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali*" del sito web istituzionale e nella pagina personale di ciascun dipendente.

Le disposizioni ivi contenute si applicano ai Dirigenti, al personale tecnico-amministrativo, ai collaboratori e consulenti nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Ateneo. Per il personale in regime di diritto pubblico (ovvero i docenti e i ricercatori) esse costituiscono principi di comportamento, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

Le relazioni annuali del RPCT recanti i risultati del monitoraggio sull'attuazione dei Codici sono pubblicate in "*Amministrazione trasparente-Altri contenuti-Prevenzione della Corruzione-Dati ulteriori*".

Il quadro delle norme comportamentali a cui sono soggetti tutti coloro che operano all'interno dell'Università a vario titolo è completato dal "*Codice etico dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca*" adottato in attuazione dell'art. 2 c. 4 L. 240/2010. Tale codice determina i valori fondamentali della comunità universitaria, promuovendo il riconoscimento e il rispetto dei diritti individuali, nonché l'accettazione di doveri e responsabilità nei confronti dell'istituzione di appartenenza, dettando altresì le regole di condotta nell'ambito della comunità, oltre alle sanzioni da irrogare in caso di violazioni del codice stesso.

Al fine di attuare quanto previsto nell'Aggiornamento 2017 al PNA con DR n. 21123/2018 del 30.03.2018 è stato costituito un tavolo tecnico composto da professionalità con competenze multidisciplinari e coordinato dal RPCT, con il compito di redigere un documento unico che coniughi le finalità del Codice etico e del Codice di comportamento adottato dall'Università.

Ad oggi è stata redatta una prima bozza del documento che dovrà essere rivista alla luce di quanto previsto:

- dalle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020";
- nelle Linee Guida di settore (richiamate anche nelle suindicate Linee Guida generali) che ANAC dovrebbe emanare. In virtù dell'accordo stipulato dal MIUR e dall'ANAC (nota prot. n. 31416 del 18 ottobre 2019) finalizzato a realizzare efficaci forme di collaborazione con la CRUI volte a promuovere il progressivo adeguamento alle previsioni dell'Aggiornamento 2017 al PNA (sez. Università) e all'Atto di indirizzo del MIUR del 14 maggio 2018, è stato istituito tra le suddette "parti" un Tavolo tecnico dedito all'emanazione di Linee guida in alcuni ambiti, tra cui i Codici di comportamento degli Atenei, per sollecitarne l'ampliamento dei contenuti con particolare riferimento ai doveri dei docenti.

#### CONSUNTIVO 2021

Dal monitoraggio sullo stato di attuazione del Codice di comportamento posto in essere nel 2021 dal RPCT, si è riscontrato un generalizzato rispetto delle disposizioni fatta eccezione per i seguenti due casi per i quali sono stati avviati i relativi procedimenti disciplinari:

- uno avviato nei confronti di un docente per comportamenti che ledono la dignità e l'onore dei professori (attualmente sospeso in attesa di definizione del procedimento penale per reato tributario);
- l'altro nei confronti di un dipendente PTA per comportamento non corretto nei confronti di terzi conclusosi con l'archiviazione per non accertamento con ragionevole certezza del fatto contestato.

Le due segnalazioni (una anonima, l'altra inviata al RPCT) pervenute con riferimento a comportamenti non adeguati di alcuni dipendenti nell'ambito dello svolgimento di attività istituzionali si sono rivelate prive di ogni fondamento e pertanto non hanno dato avvio ad alcun procedimento disciplinare.

Si sottolinea inoltre che nell'ambito del corso di formazione organizzato con l'Università degli Studi di Milano e l'Università dell'Insubria tenutosi tra novembre e dicembre 2021 è stato affrontato in modo approfondito il tema della redazione del Codice unico sviluppando in particolare la materia del conflitto di interessi in ambito universitario con la costituzione di appositi focus-group che hanno esaminato casi pratici nei seguenti settori: didattica/ricerca, selezione del personale e appalti. Le risultanze dei lavori svolti nell'ambito di tale iniziativa verranno

sottoposte all'attenzione del Tavolo tecnico costituito per la redazione del Codice unico anche ai fini della eventuale revisione della bozza già predisposta, prima della sottoposizione al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione.

### Rotazione ordinaria

La rotazione del personale (dirigenziale e non dirigenziale) è stata introdotta dal legislatore come una delle misure organizzative generali ad efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione. L'alternanza del personale nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure ha infatti lo scopo di ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra dipendenti pubblici e utenti/clienti/fornitori con conseguente pericolo dell'affermarsi di dinamiche improprie nella gestione amministrativa dovuto alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Al fine di recepire le indicazioni del PNA, che richiedeva alle Pubbliche Amministrazioni di adottare un atto di programmazione della rotazione, l'Università degli Studi di Milano-Bicocca aveva previsto l'adozione di un atto organizzativo in materia già nel PTPCT 2018-2020.

Le "Linee Guida di Ateneo sulla rotazione ordinaria" sono state poi approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione n.765/2021 del 19.10.2021 e pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente-Altri contenuti-Dati ulteriori". Esse disciplinano i criteri di programmazione da adottare per la rotazione del personale dirigenziale, dei dipendenti con funzioni di responsabilità (titolari di Posizione Organizzativa e Responsabili del Procedimento) e del restante personale, cercando nel contempo di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Nelle more dell'adozione delle Linee Guida di Ateneo, la rotazione è stata negli anni di fatto comunque attuata attraverso mutamenti organizzativi avvenuti all'interno dell'Amministrazione che hanno determinato effetti analoghi a quelli a cui tale misura è finalizzata e di cui è stato dato atto nei consuntivi riportati ogni anno nei PTPCT, unitamente all'adozione di altre misure di prevenzione complementari quali ad esempio l'adozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 1, c. 10, lett. b) della L. 190/2012, il RPCT ogni anno effettua il monitoraggio sullo stato di attuazione della rotazione mediante la condivisione informatica di un file che consente di acquisire dall'Area del Personale i dati concernenti la rotazione dei dipendenti.

### CONSUNTIVO 2021

**Approvazione Linee Guida di Ateneo:** come già anticipato sopra, con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 765/2021 del 19.10.2021 sono state approvate le Linee Guida di Ateneo aventi ad oggetto i criteri di programmazione da adottare per la rotazione ordinaria del personale dirigenziale, dei dipendenti con funzioni di responsabilità (titolari di Posizione Organizzativa e Responsabili del Procedimento) e del restante personale.

**Monitoraggio:** dal monitoraggio annuale effettuato dal RPCT è emerso che la rotazione del personale, compatibilmente con le esigenze organizzative e con la necessità di garantire la continuità dell'attività amministrativa in termini di efficacia ed efficienza, è stata di fatto attuata anche nel 2021 nei termini di seguito indicati:

- a far data dal 1.3.2021 l'incarico di Capo Area del Personale è stato conferito ad un Dirigente in servizio presso l'Ateneo (in precedenza Responsabile di un Settore della Direzione Generale nonché titolare del ruolo di RPD di Ateneo);
- sempre dal 1.3.2021 l'incarico di Capo Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti è stato conferito allo stesso Dirigente (prima Capo Area del Personale) che lo ricopriva ad interim dal 1.7.2020;
- a far data dal 1.9.2021 è stato conferito l'incarico di Capo Area Infrastrutture e Approvvigionamenti ad un dirigente reclutato tramite procedura di selezione pubblica.

Si segnala altresì che a decorrere dal 1.10.2021 l'incarico di RPD, prima rivestito dall'attuale Capo Area del Personale, è stato conferito al Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione.

La rotazione tra strutture diverse ha interessato n. 35 unità di personale tecnico amministrativo come evidenziato nella tabella sotto riportata. Ove è stato possibile sono stati garantiti periodi di affiancamento di durata corrispondente all'acquisizione delle necessarie competenze per lo svolgimento della nuova attività in autonomia.

Il monitoraggio ha evidenziato la realizzazione della rotazione ordinaria in 4 Aree ed in alcune Strutture della Direzione Generale; la rotazione "funzionale" nell'ambito dello stesso Ufficio o di Uffici diversi ma afferenti alla stessa Area ha interessato quasi tutte le strutture. Anche in questi casi, laddove possibile, sono stati assicurati periodi di affiancamento e promosse attività formative e di aggiornamento del personale coinvolto nella rotazione.

La maggioranza delle strutture competenti ha effettuato la rotazione del RUP nelle procedure di appalto per lavori, servizi e forniture poste in essere, ad eccezione dei Centri Servizi per i quali il Regolamento di Ateneo che ne disciplina le funzioni individua come RUP i Responsabili dei Centri Servizi.

Inquadramento contrattuale (C, D, EP)	Area/Settore/Ufficio di provenienza	Eventuale posizione organizzativa nell'Area di provenienza	Area/Settore/Ufficio di destinazione	Eventuale posizione organizzativa nell'Area di destinazione
Categoria C	AREA DEL PERSONALE - SETTORE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO - UFFICIO GESTIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO		AREA DEL PERSONALE - SETTORE TRATTAMENTI ECONOMICI - UFFICIO LAVORO AUTONOMO	
Categoria EP	DIREZIONE GENERALE- CENTRO SERVIZI DI ECONOMIA E STATISTICA	Responsabile Centro Servizi	DIREZIONE GENERALE- SETTORE GDPR, GESTIONE DOCUMENTALE E URP - UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE	Capo ufficio
Categoria C	DIREZIONE GENERALE - CENTRO SERVIZI DI ECONOMIA E STATISTICA - UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA C.S. ECON STAT		DIREZIONE GENERALE - SETTORE STAFF AL RETTORATO	
Categoria C	DIREZIONE GENERALE - SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE		AREA DEL PERSONALE - SETTORE FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	
Categoria EP	AREA DELLA RICERCA		DIREZIONE GENERALE - SETTORE STAFF AL RETTORATO	
Categoria C	AREA DEL PERSONALE - SETTORE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO		AREA DEL PERSONALE - SETTORE PERSONALE SETTORE FISCALE E PREVIDENZIALE	
Categoria C	AREA DEL PERSONALE		AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI	
Categoria C	AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI - SETTORE MEDICINA E CHIRURGIA - UFFICIO GESTIONE CARRIERE MEDICINA E CHIRURGIA		AREA DEL PERSONALE - SETTORE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO - UFFICIO GESTIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO	
Categoria C	AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI - SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO - UFFICIO STUDENTI CON DISABILITA' E DSA		AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI - SETTORE PROCEDURE INFORMATIZZATE	
Categoria C	AREA DEL PERSONALE - SETTORE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO - UFFICIO GESTIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO		AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI - SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO - UFFICIO STUDENTI CON DISABILITA' E DSA	

Inquadramento contrattuale (C, D, EP)	Area/Settore/Ufficio di provenienza	Eventuale posizione organizzativa nell'Area di provenienza	Area/Settore/Ufficio di destinazione	Eventuale posizione organizzativa nell'Area di destinazione
Categoria D	DIREZIONE GENERALE - SETTORE GDPR, GESTIONE DOCUMENTALE E URP - UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE		AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI - SETTORE MASTER E ALTA FORMAZIONE	
Categoria C	AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI - SETTORE SCIENZE DELLA FORMAZIONE		AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI - SETTORE SCIENZE DELLA FORMAZIONE - SEGRETERIE DIDATTICA D'AREA	
Categoria D	AREA DELLA RICERCA - SCUOLA DI DOTTORATO		AREA DEL PERSONALE- SETTORE RECLUTAMENTO- UFFICIO BANDI	
Categoria C	AREA DEL PERSONALE - SETTORE WELFARE E RAPPORTI CON IL SSN - UFFICIO WELFARE		DIREZIONE GENERALE - SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE	
Categoria C	AREA AFFARI ISTITUZIONALI, LEGALI E COMUNICAZIONE - SETTORE ORIENTAMENTO, COMUNICAZIONE, EVENTI - UFFICIO ORIENTAMENTO IN USCITA E SERVIZIO JOB PLACEMENT		AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI - SETTORE AFFARI INTERNAZIONALI - UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI	
Categoria C	AREA DEL PERSONALE- SETTORE RECLUTAMENTO- UFFICIO BANDI		AREA RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO- UFFICIO TESORERIA ED ELABORAZIONI CONTABILI	
Categoria D	DIREZIONE GENERALE - SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE		DIREZIONE GENERALE	
Categoria C	AREA BIBLIOTECA D'ATENEO - SETTORE SEDE DI MEDICINA -		DIREZIONE GENERALE - CENTRO SERVIZI DI SCIENZE 2	
Categoria C	DIREZIONE GENERALE - CENTRO SERVIZI DI SCIENZE 2 - UFFICIO SUPPORTO RICERCA C.S. SCIENZE 2		AREA AFFARI ISTITUZIONALI, LEGALI E COMUNICAZIONE - SETTORE LEGALE	
Categoria C	AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI - SETTORE GESTIONE VERBALI, AULE E ORARI		AREA DEL PERSONALE - SETTORE WELFARE E RAPPORTI CON IL SSN UFFICIO WELFARE	

Inquadramento contrattuale (C, D, EP)	Area/Settore/Ufficio di provenienza	Eventuale posizione organizzativa nell'Area di provenienza	Area/Settore/Ufficio di destinazione	Eventuale posizione organizzativa nell'Area di destinazione
Categoria C	AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI		AREA DEL PERSONALE - SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE - UFFICIO GESTIONE CARRIERE E AFFIDAMENTI	
Categoria C	AREA DEL PERSONALE - SETTORE WELFARE E RAPPORTI CON IL SSN		DIREZIONE GENERALE - CENTRO SERVIZI DI ECONOMIA E STATISTICA	
Categoria C	Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione - SETTORE ORIENTAMENTO, COMUNICAZIONE, EVENTI		Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione - Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità	
Categoria D	AREA DEL PERSONALE - SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE	Capo Settore	AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI - UFFICIO PER LA PROMOZIONE INTERNAZIONALE E LA FORMAZIONE LINGUISTICA	
Categoria D	AREA DEL PERSONALE- UFFICIO PRIVACY, GESTIONE DATI E REGISTRATION AUTHORITY	Capo Ufficio	AREA DEL PERSONALE - SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE	Capo Settore
Categoria C	AREA INFRASTRUTTURE E APPROVVIGIONAMENTI		AREA INFRASTRUTTURE E APPROVVIGIONAMENTI - SETTORE COORDINAMENTO GESTIONE CONTRATTI	
Categoria C	DIREZIONE GENERALE - SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE		AREA BIBLIOTECA D'ATENEO - SETTORE SEDE DI SCIENZE	
Categoria C	AREA BIBLIOTECA D'ATENEO - SETTORE SEDE DI SCIENZE		DIREZIONE GENERALE - SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	
Categoria C	DIREZIONE GENERALE - CENTRO SERVIZI DI SCIENZE 1 - UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA SCIENZE 1		DIREZIONE GENERALE - SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE	
Categoria C	DIREZIONE GENERALE - CENTRO SERVIZI DI SOCIOLOGIA - UFFICIO CONTABILITA' E AMMINISTRAZIONE CENTRO SERVIZI SOCIOLOGIA	Capo Ufficio	DIREZIONE GENERALE - CENTRO SERVIZI DI GIURISPRUDENZA - UFFICIO CONTABILITA' E AMMINISTRAZIONE C.S. GIURISPR.	Capo ufficio fino al 31/12/2021

Inquadramento contrattuale (C, D, EP)	Area/Settore/Ufficio di provenienza	Eventuale posizione organizzativa nell'Area di provenienza	Area/Settore/Ufficio di destinazione	Eventuale posizione organizzativa nell'Area di destinazione
Categoria C	DIREZIONE GENERALE - CENTRO SERVIZI DI ECONOMIA E STATISTICA - UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA C.S. ECON STAT		DIREZIONE GENERALE - CENTRO SERVIZI DI SOCIOLOGIA - UFFICIO CONTABILITA' E AMMINISTRAZIONE CENTRO SERVIZI SOCIOLOGIA	
Categoria C	DIREZIONE GENERALE - CENTRO SERVIZI DI SCIENZE 1 - UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA SCIENZE 1		DIREZIONE GENERALE - SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE	
Categoria D	AREA DEL PERSONALE - SETTORE WELFARE E RAPPORTI CON IL SSN		AREA DELLA RICERCA	
Categoria C	DIREZIONE GENERALE - SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE		AREA INFRASTRUTTURE E APPROVVIGIONAMENTI	
Categoria D	AREA INFRASTRUTTURE E APPROVVIGIONAMENTI		DIREZIONE GENERALE - SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	
Categoria C	AREA DEL PERSONALE - SETTORE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO - UFFICIO GESTIONE PERSONALE TECNICO- AMMINISTRATIVO		AREA DEL PERSONALE - SETTORE TRATTAMENTI ECONOMICI - UFFICIO LAVORO AUTONOMO	

### Rotazione straordinaria

La rotazione c.d. straordinaria è una misura di natura non sanzionatoria ed eventuale, finalizzata a garantire che nella Struttura ove si sono verificati i fatti oggetto di un procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva, sia valutata l'eventuale assegnazione del dipendente ad altro servizio. La misura può sostanziarsi in un trasferimento di sede o nell'attribuzione di un diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione. In caso di obiettiva impossibilità, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

La misura trova applicazione con riferimento ai dipendenti e dirigenti (interni ed esterni), che hanno un rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato con l'Università.

Presupposto oggettivo è l'avvio nei confronti dei suddetti soggetti:

**a)** di un procedimento penale per uno dei reati previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, di cui all'art. 7 della L. 69/2015: in tal caso l'Università dovrà obbligatoriamente adottare un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del soggetto ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma risulta obbligatoria una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare l'immagine di imparzialità. La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato;

**b)** di un procedimento penale per uno degli altri reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 D.lgs. 39/2013, dell'art. 35bis D.lgs.165/2001 e del D.lgs. 235/2012: l'adozione del suddetto provvedimento motivato in questi casi è solo facoltativa. Il provvedimento eventualmente adottato deve precisare le motivazioni che spingono l'amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente;

**c)** di un procedimento disciplinare per "condotte di natura corruttiva" ascrivibili a condotte riconducibili ai reati suindicati. Sull'obbligatorietà o meno dell'adozione del provvedimento si rinvia a quanto sopra precisato per i casi a) e b). L'ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria anche nel caso di procedimenti disciplinari è espressamente prevista dalla lettera l-quater dell'art. 16, c. 1, sempre che si tratti di "condotte di natura corruttiva". Anche in questo caso la norma non specifica quali comportamenti, perseguiti non in sede penale, ma disciplinare, comportino l'applicazione della misura. In presenza di questa lacuna e considerata la delicatezza della materia, si ritiene che il procedimento disciplinare rilevante sia quello avviato dall'amministrazione

per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati. Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio. La misura resta di natura preventiva e non sanzionatoria (diversamente dalla sanzione disciplinare in sé).

La misura deve essere applicata quando si ha conoscenza dell'avvio del procedimento penale di cui all'art. 335 c.p.p. Come precisato da ANAC l'espressione "avvio del procedimento penale" si intende riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale. Poiché l'avvio del procedimento penale riguarda un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), l'Università potrà venire a conoscenza di esso ad esempio, attraverso fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

A tal fine sarà introdotto nell'ambito del Codice unico in elaborazione il dovere per il dipendente di informare immediatamente l'amministrazione dell'avvio del procedimento penale.

La condotta corruttiva rileva anche se tenuta in altri uffici o in una diversa amministrazione.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare. Per quanto concerne le modalità e tempistiche sono applicate quelle già previste per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari.

La competenza all'adozione del provvedimento di rotazione è:

- del Dirigente dell'Area del Personale, sentito il Direttore Generale se la misura riguarda un dipendente non titolare di un incarico dirigenziale;
- del Direttore Generale, se la misura riguarda un soggetto titolare di un incarico dirigenziale;
- del Consiglio di Amministrazione, se la misura riguarda il Direttore Generale.

Ove il provvedimento di rotazione straordinaria riguardi:

- a) un dipendente non titolare di un incarico dirigenziale, la misura può sostanziarsi in un trasferimento di sede o di ufficio;
- b) un soggetto interno titolare di incarico dirigenziale, esso si sostanzia nell'anticipata revoca dell'incarico stesso, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione a funzioni "ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall'ordinamento" (art. 19, c. 10 D.lgs. 165/2001). In alternativa, l'Ateneo può valutare la sospensione dell'incarico dirigenziale con attribuzione ad interim ad altro dirigente;
- c) un soggetto esterno titolare di un incarico dirigenziale, viene considerato valido il contratto di lavoro sottostante l'incarico e mantenuto il trattamento economico in godimento ed il soggetto, anche se reclutato per lo svolgimento di uno specifico incarico dirigenziale, può essere affidato a diverso ufficio o a diversa funzione (per esempio di staff);
- d) il Direttore Generale, la rotazione determina la revoca dell'incarico. Tale revoca, a sua volta, comporta due ordini di conseguenze: se il Direttore Generale è un dirigente incardinato nei ruoli dei dirigenti dell'Ateneo, vi è la possibilità di assegnazione di un incarico o di un ufficio adeguato al mantenimento del trattamento economico spettante in quanto dipendente dell'amministrazione, ovvero, in caso di impossibilità di una tale soluzione, il collocamento in aspettativa o la messa in disponibilità. Invece, se il Direttore Generale è un soggetto non incardinato nei ruoli dell'Ateneo, vi sarà la revoca dell'incarico e la risoluzione del sottostante contratto di lavoro a tempo determinato.

Quanto alla durata della misura di rotazione straordinaria, si ritiene che possa essere rapportata all'evoluzione del procedimento penale un eventuale rinvio a giudizio o proscioglimento. In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione, l'Amministrazione dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare.

Sono comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

#### CONSUNTIVO 2021

Non essendosi verificati i presupposti, non è stato necessario ricorrere alla rotazione "straordinaria".

#### Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si realizza quando il dipendente, che deve perseguire l'interesse pubblico (cd. interesse primario), si trova in situazioni riferibili a interessi privati (cd. interessi secondari) tali da compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità del suo agire. Si tratta quindi di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'Amministrazione a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

**Procedura.** L'Università ha integrato la disciplina nazionale in materia, anche in ossequio a quanto previsto nel PNA, con apposite disposizioni previste nel Codice di comportamento adottato dall'Ateneo (art. 7) e nel Regolamento di Ateneo di attuazione della L. 241/1990 (art. 9), in cui è descritta la procedura da rispettare in caso si verifichi una situazione di conflitto di interessi, indicando il soggetto competente a ricevere la relativa comunicazione e a decidere sul caso specifico.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo tempestivamente al Dirigente o al superiore gerarchico che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al soggetto interessato. Per il personale docente e ricercatore la dichiarazione va resa, con riferimento alla fattispecie concreta, al soggetto/organo che ha conferito l'attività/incarico da svolgere (ad es. Direttore di Dipartimento, Rettore).

Il responsabile (Dirigente o superiore gerarchico) competente deve acquisire e conservare tutte le dichiarazioni in materia di conflitto di interessi connesse a situazioni e procedure di competenza della struttura. La dichiarazione resa dai Dirigenti deve essere acquisita e conservata dal Direttore Generale; quella resa da quest'ultimo va acquisita e conservata dall'Ufficio di supporto al Consiglio di Amministrazione.

Al fine di agevolare la presentazione tempestiva della dichiarazione di conflitto di interessi è stata predisposta apposita modulistica.

**Formazione.** Le situazioni tipiche di conflitto di interessi nel contesto universitario sono state oggetto di approfondimento durante il corso di formazione rivolto a tutto il personale dell'Ateneo dal titolo "I comportamenti del dipendente: casi concreti della realtà universitaria" tenutosi nel 2018 in cui sono stati affrontati anche gli aspetti relativi alle varie tipologie di responsabilità a carico dei dipendenti in caso di violazioni della normativa sul conflitto di interessi. Il tema de quo in ambito universitario è stato poi oggetto di studio del Tavolo tecnico istituito ad ottobre 2020 tra l'Università degli Studi di Milano, l'Università degli Studi di Milano-Bicocca e l'Università dell'Insubria. In particolare il tema è stato approfondito nell'ambito di un corso di formazione inter-istituzionale tenutosi nel 2021 mediante la disamina di alcune casistiche tipiche del contesto universitario.

Di seguito le misure già adottate in Ateneo per prevenire ipotesi di conflitto di interessi nelle seguenti procedure:

<b>reclutamento del personale docente e ricercatore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● relativamente alla composizione delle Commissioni di valutazione, nel <i>Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di I e II fascia</i> e nel <i>Regolamento per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 L. 240/2010</i> è stato introdotto, rispettivamente all'art. 5 e all'art. 7, il principio della prevalenza dei componenti esterni nonché il meccanismo del sorteggio per la loro individuazione;</li> <li>● è stata predisposta apposita modulistica per verificare che i commissari nominati non incorrano nelle cause di astensione previste dalla normativa;</li> <li>● è stato esteso anche alle procedure di reclutamento dei ricercatori a tempo determinato il criterio sancito dall'art. 18 c. 1 lett. b) della L. 240/2010 secondo cui <i>non possono partecipare alle procedure di chiamata dei professori di I e II fascia coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente al dipartimento o alla struttura che effettua la chiamata ovvero con il rettore, direttore generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'ateneo.</i></li> </ul>
<b>procedure per il conferimento degli assegni di ricerca, delle borse di studio per attività di ricerca, degli incarichi di collaborazione esterna e degli incarichi di tutorato</b>	Il criterio di cui all'art. 18, c. 1, lett. b) L. 240/2010 è stato esteso anche alle procedure aventi ad oggetto il conferimento degli assegni di ricerca, delle borse di studio per attività di ricerca, degli incarichi di collaborazione esterna e degli incarichi di tutorato.
<b>reclutamento del personale PTA</b>	Con riferimento alla composizione delle Commissioni di valutazione, nel <i>Regolamento per la selezione per l'accesso ai ruoli del personale tecnico-amministrativo</i> è stato introdotto il principio di rotazione dei componenti e la regola che almeno uno di essi sia esterno all'Ateneo.
<b>affidamento di incarichi di consulenza</b>	E' stata introdotta la seguente procedura: <ul style="list-style-type: none"> <li>● la compilazione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;</li> <li>● l'obbligo per l'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;</li> <li>● la verifica delle suddette dichiarazioni da parte dell'ufficio o del soggetto competente a conferire l'incarico anche mediante la consultazione delle banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica, nonché mediante l'acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato. Al fine della verifica gli interessati possono essere sentiti per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.</li> </ul>

**procedure di gara**

Con riferimento alle procedure dei contratti pubblici in attuazione dell'art 216, c. 12, D.lgs. 50/2016, in data 15/10/2020 l'Ateneo ha adottato le "Linee guida per la formazione delle commissioni di gara", le quali disciplinano la nomina e il funzionamento delle Commissioni giudicatrici nelle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici indette dall'Università con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 95 D.lgs. 50/16), fino all'adozione dell'Albo di cui all'art 78 del medesimo decreto, nel rispetto delle vigenti normative.

E' stata inoltre elaborata apposita modulistica al fine di accertare eventuali situazioni di incompatibilità dei commissari.

**CONSUNTIVO 2021**

**Formazione.** Il tema del conflitto d'interessi è stato approfondito nell'ambito del corso di formazione inter-instituzionale organizzato con l'Università di Milano e l'Università dell'Insubria mediante la disamina di alcune casistiche tipiche del contesto universitario.

**Monitoraggio,** dalle risultanze del monitoraggio finalizzato ad accertare il rispetto delle norme che disciplinano la materia del conflitto di interessi non sono emerse criticità.

Nella relazione annuale della centrale di committenza di Ateneo acquisita dal RPCT, avente ad oggetto eventuali situazioni emerse durante lo svolgimento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture in corso di svolgimento e/o concluse nell'anno 2021 (criticità, varianti e proroghe), non sono state evidenziate situazioni di potenziali conflitti di interesse.

Non sono state riscontrate violazioni dell'obbligo di comunicare situazioni di conflitto di interessi.

**Disciplina delle attività ed incarichi extraistituzionali**

Di norma i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli artt. 60 e ss. DPR 3/1957 "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato".

Il divieto di svolgere incarichi extraistituzionali tuttavia non è assoluto: l'art. 53 D.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni prevedendo un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione sulla base di criteri oggettivi e predefiniti che tengano conto della professionalità e del buon andamento dell'attività amministrativa.

I criteri e le procedure per l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi esterni da parte del personale docente e ricercatore sono disciplinati da apposito Regolamento di Ateneo emanato con D.R. n. 14901 del 26 maggio 2016 che disciplina numerosi aspetti delle attività extraistituzionali in coerenza con le indicazioni fornite dal MIUR con l'atto di Indirizzo MIUR n. 39 del 14 maggio 2018.

Quanto al personale tecnico-amministrativo è in corso di aggiornamento il "Regolamento interno per il rilascio dell'autorizzazione al conferimento di incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, al personale tecnico amministrativo ed ai collaboratori ed esperti linguistici da parte di enti pubblici e privati, nonché per il conferimento di incarichi a dipendenti di altre amministrazioni o soggetti privati".

**CONSUNTIVO 2021**

Con riferimento al personale PTA, si rappresenta che i Dirigenti non hanno segnalato alcuna violazione della normativa da parte dei dipendenti afferenti alle rispettive Strutture.

**Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice**

In base alla delega prevista dalla L. 190/2012 è stato emanato il D.lgs. 39/2013 che disciplina le ipotesi di incompatibilità ed inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice nelle pubbliche amministrazioni.

Il rispetto della norma esige il rilascio all'Ateneo da parte del soggetto destinatario dell'incarico (Direttore Generale/Direttore Generale Vicario, Dirigenti e Direttori di Dipartimento), di una dichiarazione sostitutiva di certificazione nei termini e alle condizioni degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, pubblicata sul sito web istituzionale in base a quanto previsto dall'art. 20 D.lgs. 39/2013, riportante l'insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla norma. Pertanto la procedura adottata dall'Ateneo consta dei seguenti passaggi:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000;
- successiva verifica sulla veridicità di quanto dichiarato prima del conferimento dell'incarico;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- pubblicazione in "Amministrazione trasparente" dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 D.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 c. 3 D.lgs. 39/2013;
- acquisizione a cadenza annuale di una dichiarazione ex art. 46 e 47 DPR 445/2000 dell'assenza di cause di incompatibilità;

- segnalazione al RPCT, da parte degli uffici competenti, degli esiti dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite ex art. 20 D.lgs. 39/2013.

#### CONSUNTIVO 2021

Nel corso del 2021 sono stati conferiti:

- l'incarico di Direttore Generale Vicario al dirigente Capo Area Risorse Finanziarie e Bilancio;
- l'incarico dirigenziale di Capo Area del Personale ad un dirigente in servizio presso l'Ateneo (in precedenza Responsabile di un Settore della Direzione Generale nonché titolare del ruolo di RPD di Ateneo);
- l'incarico dirigenziale di Capo Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti allo stesso dirigente (prima Capo Area del Personale) che lo ricopriva ad interim dal 1.7.2020;
- l'incarico dirigenziale di Capo Area Infrastrutture e Approvvigionamenti ad un dirigente reclutato tramite procedura di selezione pubblica;
- n. 11 incarichi di Direttore di Dipartimento.

Per ognuno di tali incarichi sono state acquisite e pubblicate in Amministrazione trasparente le relative dichiarazioni ex art. 20 D.lgs. 39/2013.

Per quanto concerne gli incarichi già in corso nel 2021 (Dirigenti e Direttori di Dipartimento già in carica), sono state acquisite e pubblicate le relative dichiarazioni annuali sull'assenza di cause di incompatibilità.

Dai controlli effettuati sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite non sono emerse criticità, pur essendo stata evidenziata dagli uffici competenti la difficoltà del controllo con particolare riferimento alle cause di incompatibilità.

#### Attività successive alla cessazione dal servizio

La L. 190/2012 ha introdotto all'art. 53 D.lgs. 165/2001 il comma 16ter che dispone il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto con la P.A. per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

Al fine di prevenire le situazioni vietate dalla norma l'Ateneo ha previsto:

- l'inserimento negli atti di conferimento degli incarichi amministrativi di vertice, degli incarichi dirigenziali o di altri incarichi che implicino l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali di una specifica clausola che richiama il divieto previsto dall'art. 53, c. 16 ter D.lgs. 165/2001;
- l'inserimento di una clausola negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- l'obbligo al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico di sottoscrivere una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, per evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, l'inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici della condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti dell'Ateneo, in violazione dell'art. 53, c. 16-ter, D.lgs.165/2001;
- il monitoraggio annuale sul corretto adempimento delle indicazioni operative a garanzia dell'applicazione della norma.

#### CONSUNTIVO 2021

All'esito del monitoraggio annuale, con riferimento a tutti i soggetti cessati non risultano violazioni della norma da parte di ex dipendenti per quanto conosciuto o conoscibile dall'Ateneo. La maggior parte dei dipendenti cessati risulta trasferito presso un'altra pubblica amministrazione. Con riferimento a coloro il cui rapporto di lavoro è cessato per pensionamento sono state effettuate verifiche che hanno dato tutte esito negativo.

#### Cause ostative all'assegnazione agli uffici e per l'attribuzione di incarichi nell'ambito di commissioni

L'art. 35bis, inserito dalla L. 190/2012 nell'ambito del D.lgs. 165/2001, prevede per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del libro secondo del Codice penale una serie di inconferibilità di incarichi, ossia:

- non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, nè far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati (a tale proposito il PNA 2019 precisa che l'ambito soggettivo comprende i dirigenti, i funzionari e i collaboratori qualora questi ultimi svolgano funzioni dirigenziali o siano titolari di posizioni organizzative).

L'accertamento sull'insussistenza di sentenze penali di condanna è effettuato dal Responsabile del procedimento prima della formazione della commissione nel caso a) e dagli uffici competenti dell'Area del Personale prima dell'assegnazione all'ufficio nel caso b) con le seguenti modalità:

- d'ufficio (ossia mediante acquisizione dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti);
- mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 DPR 445/2000. In tal caso sono effettuati tempestivamente i controlli sulla veridicità dei relativi contenuti mediante consultazione del casellario giudiziale e dei carichi pendenti (di tale attività è tenuta traccia nel relativo fascicolo).

#### CONSUNTIVO 2021

Dalle risultanze del monitoraggio risulta essere stata rispettata la disciplina prevista dall'art. 35bis D.lgs. 165/2001 mediante acquisizione di autocertificazioni. È stato effettuato il controllo della veridicità delle dichiarazioni acquisite in una percentuale non inferiore al 10%. Dai controlli non sono emerse criticità.

### Tutela del whistleblower

L'art. 54-bis D.lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 179/2017, disciplina la tutela del dipendente pubblico - ivi compresi quelli assunti con un contratto a tempo determinato - nonché dei lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di una PA (cd. "whistleblower") i quali, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnalano al RPCT condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

L'Università ha attivato sin dal 2014 un canale informatico per la segnalazione di illeciti mediante l'adozione di un sistema appositamente predisposto dall'Area Sistemi Informativi dell'Ateneo per garantire l'anonimato del segnalante. Dal 1° ottobre 2019 tale sistema è stato sostituito con una piattaforma informatica idonea a garantire il rispetto dei criteri della L. 179/2017.

La piattaforma, accessibile sia ai dipendenti che ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Università, garantisce la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante in quanto prevede una netta separazione tra i dati personali del segnalante e il contenuto della segnalazione. I soggetti deputati a gestire la segnalazione (RPCT e i componenti del Settore per la Prevenzione della Corruzione specificamente individuati dal Consiglio di Amministrazione) potranno infatti vedere il contenuto della segnalazione ma non anche i dati personali del segnalante. Inoltre il sistema garantisce la crittografia sui contenuti testuali e sui file allegati: la crittografia non richiede azioni specifiche da parte degli utenti. Il sistema crittografico, garantisce che i messaggi ed i relativi allegati possano essere letti esclusivamente dal mittente e destinatario attraverso l'abbinamento della "chiave crittografica pubblica e privata.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 296/2022 del 22.03.2022 sono state adottate le nuove "Linee Guida di Ateneo in materia di Whistleblowing", al fine di adeguare quelle adottate nel 2019 alle Linee Guida ANAC emanate con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021.

Le nuove Linee Guida di Ateneo sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione/Dati ulteriori" e della loro pubblicazione è stata data adeguata pubblicità nell'home page del sito istituzionale.

Dal 2014 ad oggi è pervenuta una sola segnalazione tramite il sistema informatizzato.

#### CONSUNTIVO 2021

Nell'anno 2021 non sono pervenute segnalazioni tramite il sistema informatizzato. Si segnala tuttavia che è pervenuta al RPCT una segnalazione tramite mail avente ad oggetto comportamenti non adeguati di alcuni dipendenti nell'ambito dello svolgimento di attività istituzionali. La segnalazione è stata trattata nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54bis D.lgs. 165/2001 ed all'esito della sommaria istruttoria condotta dal RPCT essa è risultata manifestamente infondata.

### Formazione

L'importanza della formazione nel contesto delle azioni di prevenzione della corruzione riveste un ruolo centrale. Una formazione adeguata favorisce:

- decisioni assunte con maggior cognizione di causa, in quanto una più ampia ed approfondita conoscenza riduce il rischio che l'azione illecita possa essere compiuta in modo inconsapevole;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la diffusione di conoscenze omogenee tra i dipendenti, che facilita la rotazione del personale;
- l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle Aree a più elevato rischio di corruzione;
- il confronto tra le diverse esperienze e prassi amministrative adottate nelle varie strutture dell'Università, attraverso la compresenza di personale "in formazione" proveniente da realtà professionali diversificate, al fine di rendere omogenee le modalità di svolgimento dei processi amministrativi;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Le iniziative formative di Ateneo in materia di anticorruzione e trasparenza sono strutturate su due livelli:

- livello generale: l'attività formativa è rivolta a tutto il personale dell'Ateneo (docenti, ricercatori, PTA, dirigenti nonché coloro che collaborano a vario titolo con l'Ateneo). I corsi hanno ad oggetto principalmente i temi dell'etica e della legalità, le norme fondamentali in materia di anticorruzione e trasparenza ed il Codice di comportamento, con un approccio pratico, basato sull'analisi di tipiche situazioni del contesto universitario;
- livello specifico: le attività formative sono rivolte ai Referenti ed al personale che in ragione dei settori/ambiti di afferenza, o del ruolo rivestito in Ateneo svolge attività rientranti nelle "aree di rischio generali" (concorsi, appalti ecc.) o nelle "aree di rischio specifiche" e che, pertanto, necessita di un aggiornamento costante e di apposita formazione finalizzata alla prevenzione della corruzione e alla più compiuta realizzazione della trasparenza amministrativa. Il RPCT, anche su indicazione dei Capi Area, individua il personale che dovrà essere avviato a tali tipologie di percorso formativo.

Sin dal 2013 l'Ateneo ha favorito e agevolato la formazione in materia di anticorruzione organizzando periodicamente corsi in house, sia di livello generale che specifico. Alcuni percorsi formativi organizzati in house sono stati realizzati in modalità e-learning per agevolare la fruizione del corso da parte dei dipendenti, seguita da verifiche dell'apprendimento tramite test finale.

Il RPCT rende nota l'organizzazione delle attività programmate e degli incontri mediante emanazione di apposite circolari e/o utilizzo di canali informativi interni all'Ateneo (mailing list, pubblicazione nell'apposita sezione "Personale" della pagina web di Ateneo) ed i criteri utilizzati per selezionare il personale da avviare alla formazione.

Il riscontro della formazione erogata in house avviene generalmente attraverso la somministrazione di questionari ai partecipanti.

Alla formazione in house si affianca altresì la formazione erogata da soggetti esterni, pubblici e privati.

#### CONSUNTIVO 2021

Nel 2021 la formazione, in particolare quella esterna, è stata garantita privilegiando la modalità on line, in considerazione della situazione emergenziale in atto. I dettagli delle attività formative sono riportati nelle tabelle che seguono.  
Per il corso di formazione di livello specifico organizzato in house si rinvia per i dettagli a quanto riportato nella tabella sotto riportata.

#### ATTIVITÀ FORMATIVE IN HOUSE SVOLTE NEL 2021

Tipologia	Titolo	Destinatari	Data	Durata del corso
Corso di formazione di livello generale	Corso base in materia di anticorruzione e trasparenza	Tutto il personale dell'Ateneo	E' proseguita l'erogazione del corso mediante accesso alla piattaforma e-learning di Ateneo	2 ore
Corso di formazione di livello specifico (organizzato in collaborazione con UNIMI e Università dell'Insubria)	Corso in materia di anticorruzione con particolare riferimento ai Codici di comportamento e al conflitto di interessi in ambito universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Referenti Anticorruzione e Trasparenza</li> <li>● Personale afferente al Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</li> </ul>	11 novembre 2021, ore 10:30-12:30 (modulo on-line tramite Teams): Strumenti e misure di prevenzione della corruzione nelle Università (Relatore: Prof.ssa Margherita Ramajoli – UNIMI)	8 ore
			18 novembre 2021, ore 11:00-13:00 (in presenza): Codice di comportamento e codice etico: quali esigenze e quali problemi di coordinamento (Relatore: Prof. Enrico Carloni – UNIPPG)	
			25 novembre 2021, ore 10:30-12:30 (modulo on-line tramite Teams): Focus Group	
			2 dicembre 2021, ore 10:30-12:30 (in presenza): Discussione delle problematiche emerse nei focus group (Relatore: Prof. Alfredo Marra – UNIMIB)	

ATTIVITÀ FORMATIVE ESTERNE SVOLTE NEL 2021				
Tipologia	Titolo	Destinatari	Data	Durata del corso
Gli appalti dei servizi di pulizia: prassi operativa e criticità	1 unità afferente all'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti	FORMEL	19-gen-21	6
I contratti di trasferimento tecnologico e l'evidenza pubblica	6 unità afferenti all'Area della Ricerca	NETVAL	20-gen-21	2,5
Il subappalto dal 2021 e i controlli delle stazioni appaltanti	1 unità afferente all'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti	ITA srl	29-gen-21	4,5
Il RUP negli appalti di servizi e forniture	6 unità afferenti all'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti	Legislazione Tecnica	02-feb-21	4
Le novità del DL 76/20 in tema di verifica del contraente	1 unità afferente ad un Centro Servizi	LineATENEI sas	08-feb-21	4
La gestione del rapporto di lavoro con collaboratori e prestatori autonomi	1 unità afferente all'Area del Personale	SOI Seminari (privato)	18-feb-21	6,5
Partecipazione agli appalti pubblici dell'Unione Europea	1 unità afferente all'Area della Ricerca	EU CORE Consulting srl	14, 15 e 16 aprile 2021	12
1° corso UniCONTRACT: I contratti pubblici tra vecchi problemi e nuove prospettive nelle more del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	3 unità afferenti all'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti	COINFO	20, 21 e 31 maggio 2021	12
Tecniche di redazione dei contratti di ricerca collegati al Grant Agreement	4 unità afferenti all'Area della Ricerca	EU CORE Consulting srl	26, 27 e 28 maggio 2021	12
L'ente pubblico: come coniugare trasparenza e accesso agli atti con la privacy?	2 unità afferenti all'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione	FORMEL	15-giu-21	6,5
Tipologie di segreto e accesso agli atti: conseguenze del diniego illegittimo	3 unità afferenti all'Area della Ricerca	ITA srl	15-giu-21	6,5
PA: i nuovi percorsi di reclutamento e le misure per la valorizzazione del personale	2 unità afferenti all'Area del Personale	LineATENEI sas	15-set-21	6
Il diritto di accesso - Come risolvere positivamente casi concreti	1 unità afferente all'Area della Ricerca	SOI Seminari	21-set-21	4

ATTIVITÀ FORMATIVE ESTERNE SVOLTE NEL 2021				
Tipologia	Titolo	Destinatari	Data	Durata del corso
Reclutamento dei docenti e dei ricercatori universitari	2 unità afferente all'Area del Personale	ITA srl	21-set-21	6,5
Le novità di cui al Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77. Gli interventi in materia contrattuale per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	4 unità afferenti all'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti	COINFO	22-set-21	6
Conflitto di interessi - Disciplina, obblighi, dichiarazioni, controlli e sanzioni - Responsabilità erariale	1 unità afferente all'Area della Ricerca	ITA srl	22-nov-21	5,5
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: ruolo delle PA e opportunità	4 unità afferenti all'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti	ITA srl	26-nov-21	2
Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi - I rapporti tra soggetti privati e pubblici - Le commistioni tra incarichi politici e amministrativi	1 unità afferente all'Area della Ricerca	ITA srl	30-nov-21	4,5
Redazione e gestione del bando di concorso a prova di ricorso	2 unità afferenti all'Area della Ricerca	ITA srl	15 e 16 dicembre 2021	11

#### Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi

Le azioni di sensibilizzazione sono volte a creare un dialogo con gli utenti dell'Ateneo per realizzare un rapporto di fiducia e agevolare l'emersione di fenomeni corruttivi "silenti".

Tenuto conto dell'ampio ventaglio di stakeholder dell'Università la struttura che occupa un ruolo fondamentale per il miglioramento del rapporto con la società civile è il Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze trasversali e Assicurazione di Qualità che favorisce la trasparenza amministrativa ed il confronto con gli utenti, curando le comunicazioni, rispondendo a richieste di informazioni e segnalazioni, accogliendo reclami e suggerimenti, nonché supportando l'utenza a orientarsi tra le competenze ed i servizi offerti dai vari uffici.

Nell'ambito della diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi gioca un ruolo decisivo l'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione in quanto struttura deputata ad un continuo monitoraggio di fatti di cronaca che abbiano un riflesso nella vita dell'Ateneo e per evidenziare, d'altro canto, casi da cui emergano azioni positive meritevoli di essere adeguatamente diffuse.

Si evidenzia altresì che tra i doveri dei Dirigenti, in base a quanto previsto dal DPR 62/2013 e dal Codice di comportamento di Ateneo, vi è anche quello della diffusione "(...) della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione".

Dal 2015 la casella di posta elettronica anticorruzione@unimib.it rappresenta il canale telematico di riferimento per l'utenza per eventuali segnalazioni relative a fenomeni di mala gestio.

#### CONSUNTIVO 2021

Nel corso del 2021 non sono pervenute ulteriori segnalazioni.

Nell'attività di ricezione dei reclami, di varia natura, che il Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze trasversali e Assicurazione di Qualità, svolgendo le funzioni dell'URP, è chiamato a gestire, è stata confermata la pronta trasmissione alle competenti strutture degli stessi al fine di fornire spiegazioni o informazioni richieste. Non sono emersi casi di rimostranze successive alle spiegazioni o risposte fornite dal Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze trasversali e Assicurazione di Qualità, né fenomeni di maladministration all'esito delle istruttorie poste in essere dagli uffici competenti, talvolta destinatari in prima battuta delle doglianze.

**Monitoraggio dei tempi procedurali**

In attuazione di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 1 c. 9, lett. d) e del c. 28 della L.190/2012, l'Ateneo effettua un monitoraggio annuale sul rispetto dei tempi procedurali. Su tali attività vigila il RPCT.

**CONSUNTIVO 2021**

Il monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali condotto nel 2021 ha evidenziato solo limitati ritardi in alcuni procedimenti di competenza dell'Area Sistemi Informativi ed un ritardo di 120 gg. nell'ambito di una procedura di affidamento diretto gestita dall'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti. In entrambi i casi i ritardi sono stati debitamente motivati.

**Monitoraggio rapporti amministrazione e soggetti esterni**

Al fine di dare attuazione a quanto previsto dall'art. 1 c. 9 lett. e) L. 190/2012 vengono acquisite dalle singole Aree le dichiarazioni dei soggetti esterni che hanno stipulato con l'Università contratti o che sono stati destinatari dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere al fine di accertare eventuali rapporti di parentela o affinità con Dirigenti e dipendenti dell'Ateneo.

La dichiarazione deve essere resa dal soggetto esterno ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000 utilizzando i moduli appositamente predisposti dall'Ateneo e resi disponibili sul sito web istituzionale. Se il soggetto esterno è un ente o una società, la dichiarazione deve essere resa dal rappresentante legale, il quale potrà, ove ne abbia diretta conoscenza, dichiarare l'assenza delle suddette relazioni di parentela e affinità anche con riferimento ai soci, agli amministratori e ai dipendenti del medesimo ente o della medesima società, ai sensi dell'art. 47 c. 2 DPR 445/2000.

Sulle dichiarazioni acquisite vengono poi effettuati controlli sulla veridicità di quanto in esse contenuto nella misura di almeno il 10%.

**CONSUNTIVO 2021**

Dal monitoraggio condotto nel 2021 risulta che tutte le Aree, per quanto di competenza, hanno provveduto all'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive in esame dalle quali non sono emerse situazioni di criticità e pertanto non è stato necessario porre in essere azioni correttive. Permane una generalizzata ed oggettiva difficoltà nello svolgimento dei controlli con particolare riferimento ai rapporti di parentela e affinità.

**Protocolli di legalità e patti di integrità**

I protocolli di legalità e i patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto (PNA 2019).

L'Ateneo ha adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 12/07/2016 uno schema di patto di integrità che è divenuto parte integrante dei documenti richiesti agli aspiranti concorrenti nell'ambito di tutte le procedure aperte, ristrette, o negoziate ex art. 36, c. 2 lett. b) D.Lgs 50/16.

**CONSUNTIVO 2021**

Dal monitoraggio svolto è emerso il pieno rispetto della previsione normativa da parte delle Aree competenti, con la conferma del richiamo al rispetto dei patti di integrità nella documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti realizzate nel 2021.

### 3.2.2 - Le misure specifiche

Anche per le misure di prevenzione specifiche è prevista una fase di programmazione, caratterizzata dalla stretta collaborazione tra RCPT, Dirigenti e Referenti per i rispettivi ambiti di competenza, ed una fase di consuntivo che riporta i risultati ottenuti, nella tempistica e modalità prestabilita, a seguito dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT a cadenza annuale.

Le misure specifiche, programmate per il triennio 2022-2024, sono descritte nell'*Allegato 4/B Tabelle 4.2, 4.3 e 4.4*.

La tabella 4.2 relativa ai processi risultanti dalla mappatura condotta nel 2017/2018, riporta:

- le aree di rischio;
- i processi, le relative fasi e le singole attività risultanti dall'attività di mappatura;
- gli attori (ufficio/soggetto che operativamente svolge l'attività);
- la descrizione dell'eventuale rischio identificato e correlato alla singola attività considerata;
- il livello del rischio individuato secondo la modalità descritta nel PTPCT 2019-2021;
- le misure di prevenzione programmate ai fini del trattamento del rischio;
- tipologia della misura;
- lo stato di attuazione della misura, al fine di garantire continuità con le azioni poste in essere negli anni precedenti;
- la tempistica prevista per l'attuazione della misura;
- l'indicatore, ossia il parametro oggettivo dell'attuazione della misura;
- il target, ossia il livello atteso per considerare attuata la misura di prevenzione programmata;
- il soggetto/ufficio che pone in essere la misura;
- il soggetto responsabile dell'adozione della misura.

La tabella 4.3, relativa ai processi risultanti dalla nuova mappatura condotta nel 2019-2021, riporta gli stessi dati di cui sopra, con l'unica differenza data dal fatto che il livello di rischio è stato individuato secondo la metodologia indicata nel PNA 2019, che esige l'esplicazione della motivazione del livello di rischio.

La tabella 4.4 riporta le misure programmate alla luce del PNA 2017 e dell'Atto di indirizzo del MIUR n. 39 del 14 maggio 2018..

## 4. Parte III – La trasparenza

### 4.1 – Premessa

La trasparenza è da intendersi come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Nella presente Parte sono illustrate le azioni specificamente finalizzate alla realizzazione più compiuta della trasparenza amministrativa nonché l'indicazione dei “[...] responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati” oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10 D.lgs. 33/2013).

#### 4.1.1 Gli obiettivi strategici dell’Ateneo in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici dell’Ateneo in materia di trasparenza sono rappresentati nel paragrafo 2.1 del PIAO avente ad oggetto la Performance e nel Piano Strategico, a cui si rinvia.

#### 4.1.2 Obiettivi prioritari in materia di trasparenza

Nel quadro degli obiettivi strategici l’Università, ai fini dell’attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza, pone come obiettivi prioritari:

- l’attuazione degli obblighi di pubblicazione dettati dalla normativa, attraverso l’aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente”, con conseguente ampliamento dei dati pubblicati (“Dati, informazioni e documenti ulteriori”);
- l’elaborazione ed adozione della presente Parte III;
- la definizione e l’adozione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare;
- l’individuazione delle specifiche responsabilità dei soggetti tenuti alla pubblicazione.

Nel corso del 2022 in collaborazione con il Consorzio Cineca, è stato avviato il passaggio al Sistema di gestione documentale Titulus, con particolare attenzione all’automazione della estrazione dei dati utili alla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione trasparente. La nuova versione del Sistema di gestione documentale è in produzione dal maggio 2022.

### 4.2 – La sezione “Amministrazione trasparente”

Nel quadro appena esposto, l’impegno dell’Università nel completamento della sezione “Amministrazione Trasparente” vede come obiettivi complementari:

- la massima accessibilità ai dati, alle informazioni e ai documenti;
- il monitoraggio sulla qualità dei dati da parte di tutte le strutture e dei soggetti che operano al suo interno;
- l’ampliamento dei dati da pubblicare;
- l’adozione delle misure per rendere pienamente operativo ed esercitabile l’accesso civico.

La sezione “Amministrazione Trasparente” è il principale e più immediato strumento per l’accessibilità alle informazioni dell’Ateneo ed è collocata nella “home page” del sito web istituzionale di Ateneo [sotto la voce di menu Ateneo] nelle cui sottosezioni sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente.

La struttura “Amministrazione Trasparente” è, in particolare, rinvenibile all’URL: <https://trasparenza.unimib.it/> ed è articolata conformemente alle indicazioni dell’Allegato tecnico del D.lgs. 33/2013 e dell’Allegato 1 alla Delibera A.N.AC. 1310 del 28.12.2016.

### 4.3 - Misure di trasparenza particolarmente rilevanti

#### L’Accesso civico

L’Ateneo disciplina l’Accesso civico attraverso il “Regolamento di disciplina del procedimento amministrativo, del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico”, che garantisce l’efficacia dell’istituto per le seguenti due tipologie di accesso:

- l’accesso civico di cui all’art. 5, c. 1, del D.lgs. 33/2013 relativamente a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- l’accesso civico di cui all’art. 5, c. 2, del D.lgs. 33/2013 relativamente a dati, informazioni e documenti NON oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva o motivazionale anche se deve ritenersi comunque implicita la rispondenza della stessa al soddisfacimento di un interesse che presenti una valenza pubblica. L’istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede una motivazione.

L’istanza può essere presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all’ufficio relazioni con il pubblico le cui funzioni sono svolte dal Settore rapporti con il territorio, certificazioni digitali, competenze trasversali e assicurazione di qualità;
- al RPCT ove l’istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Le modalità di presentazione dell’istanza sono le seguenti:
  - recapito a mano all’Ufficio Protocollo e Posta dell’Ateneo;
  - invio tramite servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
  - tramite posta elettronica certificata;

- qualunque altro strumento telematico idoneo ad accertare la provenienza e l'identità del sottoscrittore ai sensi delle vigenti disposizioni.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - accesso civico" sono disponibili le informazioni relative alle modalità di esercizio e la modulistica da utilizzare per la presentazione dell'istanza.

### CONSUNTIVO 2021 – ACCESSO CIVICO

Nel seguente prospetto riepilogativo sono riportate le istanze di accesso civico ricevute nel corso del 2021.

Data	Tipo di accesso	Oggetto	Esito
25/01/2021	Generalizzato (art. 5, c. 2 del D.lgs. 33/2013)	Deliberazione n. 607/2018 del Consiglio di Amministrazione	Accolta in data 08/02/2021
18/03/2021	Semplice (art. 5, c. 1 del D.lgs. 33/2013)	Dati relativi a Dirigente cessato	Respinta in data 29/03/2021
18/03/2021	Generalizzato (art. 5, c. 2 del D.lgs. 33/2013)	<p>copia degli "accordi quadro" a valenza triennale o quadriennale (o altra durata) e dei "contratti applicativi", nonché delle "convenzioni" e degli "accordi di collaborazione" stipulati negli ultimi cinque anni dall'Università con le aziende/fondazioni indicate nella richiesta;</p> <p>copia dell'elenco dei Corsi di Laurea e post Laurea (comprensivo di finalità, programma, numero borse di studio, finanziamento economico) sostenuti dalle aziende/fondazioni indicate nella richiesta;</p> <p>copia dei documenti attestanti eventuali importi economici (e nello specifico somma dei finanziamenti divisi per azienda e, laddove possibile, divisi per progetto o annualità) ricevuti dall'Università negli ultimi cinque anni da parte delle aziende/fondazioni indicate nella richiesta.</p>	Parzialmente accolta in data 26.4.2021
29/04/2021	Generalizzato (art. 5, c. 2 del D.lgs. 33/2013)	Informazioni sull'utilizzo da parte dell'Ateneo di strumenti di proctoring e/o altri servizi equivalenti, sull'utilizzo di dati biometrici per il funzionamento di detti strumenti e copia dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR relativa al trattamento dei dati personali attraverso sistemi di proctoring, dell'analisi del rischio preventiva relativa al trattamento dei dati personali attraverso sistemi di proctoring e della Valutazione d'Impatto ai sensi dell'art. 36 GDPR relativa al trattamento dei dati personali attraverso sistemi di proctoring.	Accolta in data 26/05/2021

#### Trasparenza e privacy

Le modifiche apportate dal d.lgs n. 97/2016, con l'introduzione nel nostro ordinamento dell'accesso civico cd. generalizzato, hanno aumentato i casi di un possibile "contrasto" tra diritto alla privacy e trasparenza. L'accesso civico è escluso negli specifici casi previsti dall'art. 5-bis, comma 3 del D.lgs. 33/2013 e può essere essere rifiutato quando il diniego è necessario per evitare un "pregiudizio concreto" agli interessi, pubblici e privati, indicati all'art. 5-bis, comma 1 e 2 del medesimo decreto legislativo, tra i quali ultimi è annoverata anche la protezione dei dati personali. A fronte del dettato normativo per cui il trattamento dei dati personali è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento, l'Ateneo si è impegnato a garantire maggiore tutela ai dati personali affinché la pubblicazione anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del regolamento UE 2016/679 (liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati e degli artt. 6 e 7 bis co. 4 del D.lgs. n. 33/2013.

## CONSUNTIVO 2021 – TRASPARENZA E PRIVACY

Tenuto conto dell'entrata in vigore del GDPR e della novella del Codice Privacy, la modulistica relativa alle richieste di Accesso riportata nella pagina <https://www.unimib.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico>, è stata conseguentemente aggiornata. Inoltre, anche nel corso del 2021, si è proceduto ad un controllo capillare di diverse sezioni dell'alberatura "Amministrazione Trasparente" ai fini dell'oscuramento di categorie particolari di dati personali di cui all'articolo 9 del GDPR e dati non pertinenti e/o non indispensabili alle finalità della trasparenza, per l'allineamento alle disposizioni in materia di privacy.

**Obblighi di pubblicazione**

Per quanto concerne, le modalità, le tempistiche e le responsabilità relative alla trasmissione e pubblicazione dei dati, si rinvia a quanto previsto nell'*Allegato 4/B Tabella A*.

Circa gli enti controllati e partecipati, l'Ateneo ha proseguito l'attività di raccolta dati, documenti e informazioni sulle società e/o enti partecipati o controllati. I dati raccolti vengono utilizzati dall'Ateneo per la qualificazione degli enti ai sensi dell'art. 2 bis, comma 2 [società ed altri enti di diritto privato in controllo pubblico] e comma 3 [enti di diritto privato solo partecipati dalla pubblica amministrazione] del D.lgs. 33/2013, al fine di porre in essere i diversi compiti previsti quale amministrazione controllante o partecipante. Nella sezione di Amministrazione Trasparente relativa agli enti controllati è stato effettuato un rimando alla sezione del sito web istituzionale d'Ateneo "Piani di razionalizzazione" e in tale sezione sono accessibili:

- i piani di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie, ai sensi del c.612, art.1 L.190/2014;
- la ricognizione e revisione straordinaria delle partecipazioni societarie detenute al 23.9.2016, ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 175/2016;
- i piani di razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie, ai sensi dell'art. 20 del DLgs.175/2016.

L'Ateneo ha inoltre provveduto all'inserimento nella suddetta pagina del collegamento ipertestuale alla Banca dati "Patrimonio della PA" a cura del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento del Tesoro (Banca dati accessibile ai sensi degli articoli 22, comma 1, e 9-bis del D.lgs. 33/2013). In questa pagina sono contenuti i dati, in formato elaborabile, comunicati annualmente dalle amministrazioni pubbliche al Dipartimento del Tesoro del Ministero dell'Economia e delle Finanze, sulle partecipazioni e sui rappresentanti in organi di governo di società o enti. Tali comunicazioni sono effettuate ai sensi del DM 30/07/2010 - attuativo dell'art. 2, comma 222, L. 191/2009 - e dell'art. 17, commi 3 e 4, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90.

Le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria relative ai procedimenti amministrativi vengono acquisite attraverso una richiesta periodica di aggiornamento dei procedimenti attraverso la compilazione da parte di ciascuna Area amministrativa di apposito schema riepilogativo delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi.

L'Ateneo, secondo quanto previsto dall'art. 23 del D.lgs. 33/2013, pubblica e aggiorna ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione Trasparente", i provvedimenti finali adottati dagli organi di direzione o di governo amministrativo e dai dirigenti.

Con riferimento agli incarichi di collaborazione e consulenza, la pubblicazione dei documenti avviene mediante estrazione automatica nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati inseriti in U-GOV (sistema di gestione contabile dei flussi finanziari) per la gestione degli stessi. Tutti i dati di cui ai punti 1-6 risultano presenti e aggiornati alla suddetta sezione.

In seguito alle modifiche all'art. 53, co. 14 del D.lgs. 165/2001 operate dal D.lgs. 75/2017, le PP.AA. hanno l'obbligo di comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite il "Sistema PerlaPA", a decorrere dal giorno 01.01.2018, i dati di cui agli articoli 15 e 18 del D.lgs. 33/2013, relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo, rispettivamente, a consulenti/collaboratori esterni e ai propri dipendenti pubblici. Tutti i dati relativi ai consulenti e collaboratori - comprensivi delle dichiarazioni relative alle cariche e agli incarichi, alle attività professionali, alla dichiarazione relativa al conflitto di interesse e relativa attestazione dell'avvenuta verifica delle situazioni di conflitto di interesse (suddetti punti 7 e 8) - vengono costantemente aggiornati nel Sistema PerlaPA. In conformità all'articolo 9 bis del D.lgs. 33/2013, nella sottosezione "Consulenti e collaboratori" è rinvenibile il link al "Sistema PerlaPA". I dati sono reperibili selezionando la struttura d'Ateneo di riferimento (ad es., Amministrazione Centrale, Area del Personale, Area della Formazione, Centri Servizi e Dipartimenti, ecc.), avviando la ricerca tramite la parola-chiave "Bicocca" e filtrando per anno di interesse. Tutti i dati sono aggiornati a decorrere dal 1° gennaio 2018.

Con riferimento ai dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività di cui all'art. 31 D.lgs. 33/2013, tale previsione viene adempiuta con la pubblicazione delle attestazioni del Nucleo di valutazione in funzione OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) relative a ciascun anno, inerenti all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nonché ai controlli e ai rilievi sull'amministrazione dell'università, con particolare riferimento alle relazioni del Collegio dei Revisori dei Conti relative a variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio.

Non sono al momento stati posti rilievi da parte della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'Università e dei suoi uffici.

Con riferimento ai bandi di concorso, in seguito alla modifica dell'articolo 19 del D.lgs. 33/2013 apportata dall'art. 1, comma 145, lett. b), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, l'Ateneo ha proceduto ad aggiornare l'apposita sottosezione "Bandi di concorso" della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, pubblicando non solo i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale e i criteri di valutazione della commissione di concorso, ma anche "le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con eventuale scorrimento degli idonei non vincitori".

Vengono, altresì, pubblicate le graduatorie finali con eventuale scorrimento degli idonei secondo le nuove previsioni di legge. In particolare, in attuazione dell'art. 19, c. 2bis, D.lgs 33/2013, nella stessa sezione "Amministrazione Trasparente" relativa ai Bandi di concorso, viene riportato il link ipertestuale al "Sistema di Monitoraggio delle graduatorie concorsuali delle PA".

Il sistema telematico, messo a punto dal Dipartimento della Funzione Pubblica in forza dell'art. 4, co.5, del D.L. 101/2013, acquisisce le dichiarazioni inviate dalle PP.AA. sulle graduatorie vigenti per le assunzioni a tempo indeterminato e consente di

aggiornare costantemente i dati. In particolare, le PP.AA. devono comunicare le graduatorie di ogni nuova procedura concorsuale avviata e giunta a conclusione, aggiornare costantemente i dati registrando tutte le variazioni relative ai vincitori assunti e da assumere e sugli idonei. Le informazioni della banca dati consentono agli enti, attraverso funzionalità di ricerca, di verificare l'eventuale esistenza di profili professionali di interesse tra i vincitori o gli idonei delle graduatorie vigenti di altre amministrazioni.

#### CONSUNTIVO 2021 – ENTI CONTROLLATI

L'Ateneo ha continuato la ricognizione delle società e degli enti dallo stesso partecipati e il controllo dell'adozione delle misure di anticorruzione e di trasparenza per il rispetto della normativa in materia secondo le prescrizioni di cui al D.lgs. 33/2013 ed in conformità alle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle amministrazioni e degli enti pubblici economici" di cui alla Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, evidenziando l'alto valore che il legislatore assegna al "sistema della trasparenza".

#### CONSUNTIVO 2021 – PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

È proseguita la rivisitazione e l'aggiornamento delle schede dei procedimenti amministrativi sulla base della ricognizione ed individuazione a cura del Dirigente d'Area. Detti procedimenti, illustrati in apposita scheda secondo il modello predisposto dal Settore per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza, sono riportati alla pagina <https://www.unimib.it/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/tipologie-procedimento>, distinti per le diverse Aree Amministrative dell'Ateneo.

#### CONSUNTIVO 2021 – PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

È proseguita l'attività di rivisitazione dei provvedimenti amministrativi (decreti rettorali e determinazioni dirigenziali) oscurando i dati personali e dati non pertinenti e/o non indispensabili alle finalità della trasparenza, per l'allineamento alle disposizioni del nuovo quadro normativo in materia di protezione dei dati introdotto dal Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR).

#### CONSUNTIVO 2021 – CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

È proseguita la revisione della pagina "Bandi di gara e contratti" del sito istituzionale d'Ateneo, con la collaborazione del Settore Centrale di Committenza, affinché le informazioni ivi pubblicate siano organicamente e metodologicamente più chiare e complete come previsto dall'art.37 del D.lgs. 33/2013.

#### Altri contenuti - Dati, informazioni e documenti ulteriori

L'individuazione dei dati ulteriori rinvenibili nella sezione "Altri contenuti" avviene di concerto tra il RPCT con i singoli Dirigenti competenti per materia. L'obbligo di pubblicazione è adempiuto dagli stessi Dirigenti con le medesime modalità descritte nei paragrafi precedenti per la pubblicazione dei dati obbligatori. Nonostante l'abrogazione del comma 2 dell'art. 9 del D.lgs. 33/2013 da parte del D.lgs. 97/2016, che prevedeva la conservazione e la disponibilità di documenti, le informazioni e i dati alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, l'Ateneo ha ritenuto utile mantenere alcuni dati di archiviazione rinvenibili sempre nella sezione "Dati ulteriori".

#### I responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Pertanto, ai fini della pubblicazione dei dati, informazioni e documenti di loro pertinenza, essi devono:

- Osservare ogni prescrizione riguardante la pubblicazione obbligatoria dei dati, informazioni e documenti, nel rispetto di ogni disposizione di cui al D.lgs. 33/2013;
- Elaborare i dati, informazioni e documenti di competenza, anche attraverso gli Uffici di diretta collaborazione, curandone la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione. Devono dare, inoltre, indicazione della loro provenienza, garantendone la riutilizzabilità e utilizzando per la pubblicazione la tipologia di formato aperto (es: .rtf, per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo) in conformità al Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione di dati di cui all'Allegato 2 della delibera ANAC (ex CIVIT) n.50/2013, nonché nelle "Linee Guida per i siti web della PA";
- Adempiere agli obblighi di pubblicazione come riportati nell'*Allegato 4/B Tabella A* e secondo la tempistica ivi indicata, anche attraverso gli Uffici di diretta collaborazione, garantendo la tempestiva e regolare pubblicazione delle informazioni di cui sono direttamente responsabili, ai fini del rispetto dei termini di legge;
- Garantire il flusso dei dati e delle informazioni non di loro diretta pubblicazione attraverso la trasmissione degli stessi al RPCT, mediante invio alla casella di posta elettronica istituzionale [trasparenza@unimib.it](mailto:trasparenza@unimib.it);
- Controllare e aggiornare i dati, le informazioni e i documenti non più attuali e comunicarli, anche attraverso gli Uffici di diretta collaborazione, al RPCT mediante invio alla casella di posta elettronica istituzionale [trasparenza@unimib.it](mailto:trasparenza@unimib.it). Infatti, "i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti";

- Indicare chiaramente la data di pubblicazione, ovvero, dell'ultima revisione, la tipologia dei dati, il periodo temporale di riferimento e l'ufficio al quale si riferiscono;
- Nel caso in cui i dati e le informazioni siano archiviati in una banca dati, assicurare sia il popolamento della banca dati che l'invio degli stessi dati e informazioni al RPCT;
- Contribuire ad attuare gli adempimenti in materia di Trasparenza previsti nella programmazione organizzativa ed individuale di cui negli atti strategici dell'Università.

Il RPCT ed i Dirigenti cui afferisce la materia e/o l'argomento che necessita di pubblicazione, sono altresì direttamente responsabili per il trattamento dei dati personali, nell'ambito delle materie di propria competenza. Al fine di garantire un recupero dati e un flusso più regolare, si è proceduto a individuare i soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, documenti ed informazioni e di quelli cui spetta la pubblicazione. Detti soggetti sono individuati nell'*Allegato 4/B Tabella A* del presente documento.

Il Dirigente deve garantire e resta in ogni caso responsabile del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, in considerazione che gli Uffici come sopra individuati sono da considerarsi strutture di diretta collaborazione con lo stesso. Ai sensi dell'art. 45, c. 4 D.lgs. 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al c. 1 dello stesso articolo costituisce illecito disciplinare, oltre le sanzioni di cui agli artt. 46 e 47 dello stesso decreto.

#### **Misure organizzative per la regolarità e tempestività dei flussi informativi**

La pubblicazione, l'aggiornamento e/o la trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, che costituiscono il contenuto delle sottosezioni del sito "Amministrazione Trasparente", avviene sotto la diretta responsabilità del vertice dell'Area Amministrativa cui afferisce la materia e/o l'argomento la cui pubblicazione è obbligatoria.

La trasmissione, la pubblicazione tempestiva e il costante aggiornamento dei dati, viene facilitata grazie al supporto dei Referenti anticorruzione e trasparenza per le diverse strutture d'Ateneo (Aree, Settori della Direzione Generale, Centri di Servizio). Qualora le informazioni, dati o documenti siano già pubblicati in altre pagine del portale di Ateneo, nella sezione "Amministrazione Trasparente" viene pubblicato il collegamento ipertestuale ai contenuti stessi. Per quanto attiene alle modalità di pubblicazione, queste sono in parte automatiche ed in parte manuali.

Il RPCT è tenuto a monitorare l'avvenuta corretta pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale

## 5. Parte IV – Il monitoraggio e il riesame

### 5.1 – Monitoraggio

Dato che il presente documento costituisce un atto di programmazione, ad esso deve logicamente seguire un adeguato monitoraggio e controllo sulla corretta e continua attuazione delle misure previste, anche al fine di verificare l'efficacia, l'idoneità e l'adeguatezza delle stesse a ridurre il rischio corruttivo.

#### Sistema di monitoraggio adottato

Nel 2021 il monitoraggio è stato condotto dal RPCT per via telematica su base annuale.

Più precisamente:

- con riferimento alle MISURE SPECIFICHE: mediante l'invio ai Dirigenti di un file in formato Access contenente un database recante tutte le misure di prevenzione specifiche relative alle attività di competenza delle singole Aree, associando ad ognuna di esse una scheda finalizzata a rilevare:
  - ❖ lo stato di attuazione della singola misura e la motivazione in caso di mancata/parziale attuazione;
  - ❖ il livello di efficacia della misura, parametrato sui seguenti livelli: Basso/ Medio/ Alto/Al momento non valutabile (ove la messa a regime richieda un tempo lungo per valutarne l'efficacia);
  - ❖ le ragioni dell'efficacia della misura.
- con riferimento alle MISURE GENERALI: mediante l'invio ai Dirigenti di un apposito questionario recante le misure generali di rispettiva competenza formulato tramite l'applicativo Google Moduli.

Tutti gli esiti dell'attività di monitoraggio sono stati debitamente documentati e rendicontati in file .xls contenenti il riepilogo complessivo delle misure attuate, nonché le motivazioni dell'eventuale mancata o parziale adozione di misure programmate.

Tali risultanze hanno costituito la base per la redazione della Relazione annuale del RPCT.

#### CONSUNTIVO 2021 – MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

L'esito finale del monitoraggio annuale condotto nel 2021 ha evidenziato una generalizzata attuazione delle misure specifiche programmate, con scostamenti residuali talvolta attribuibili a situazioni sopravvenute che hanno determinato delle esigenze non prevedibili in fase di programmazione. Nello specifico, le misure programmate per il 2021 risultano completamente attuate nella percentuale del 94,77%. Per la restante percentuale la mancata o parziale attuazione è stata debitamente motivata.

Quanto alle misure generali si rinvia a quanto riportato nei box denominati "Consuntivo 2021" relativi ad ogni singola misura.

#### La Relazione annuale

I risultati del monitoraggio, come di tutte le attività svolte ai fini della prevenzione della corruzione, sono riportati dettagliatamente nella Relazione annuale che ogni anno il RPCT è chiamato a redigere e trasmettere al Nucleo di Valutazione e al Consiglio di Amministrazione, nonché a pubblicare sul sito dell'Ateneo nella sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione".

Tale Relazione costituisce un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare il grado di attuazione delle misure programmate e l'efficacia di quelle adottate consentendo al Consiglio di Amministrazione di valutare la validità delle strategie di prevenzione poste in essere anche ai fini dell'elaborazione di nuovi o diversi obiettivi strategici.

#### Internal Audit

Nell'ottica di potenziare le attività di monitoraggio, con D.D.G. del 15.6.2021 è stato costituito un gruppo di lavoro di Ateneo per lo studio delle modalità di implementazione ed esecuzione delle attività di Internal Audit.

L'obiettivo del gruppo di lavoro è quello di sviluppare opportune sinergie con i diversi interlocutori dell'Ateneo coinvolti a vario titolo nelle tematiche del controllo e del Risk Management, al fine di verificare la fattibilità della realizzazione di un servizio di audit interno esteso a tutte le strutture dell'Ateneo anche nell'ottica di rafforzare l'azione di presidio sull'attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche programmate.

#### Monitoraggio e vigilanza in materia di trasparenza

La sezione "Amministrazione Trasparente" è costantemente monitorata dal Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Il RPCT, il Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nonché i Dirigenti competenti per la pubblicazione e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti, interagiscono continuamente per garantire il loro regolare aggiornamento.

Il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di cui al D.lgs. 33/2013 sono garantiti dal seguente sistema:

- il monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e integrità viene svolto dal RPCT avvalendosi della struttura di supporto;
- il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è predisposto annualmente dal RPCT tramite la Relazione Annuale di cui all'art. 1, c. 14 L. 190/2012;
- le attività di audit (ricognizione e controllo) sui processi di sviluppo e attuazione degli adempimenti in materia di Trasparenza sono svolte anche dall'OIV durante l'arco dell'anno che rileva anche in ottemperanza alle indicazioni dell'A.N.AC. il puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Particolare attenzione è da porre sul ruolo dell'OIV, che in seguito al monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità, predispose una Relazione annuale (normalmente entro il 30 aprile di ogni anno) sullo stato dell'attuazione del medesimo e attesta l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza. Le relazioni ed attestazioni dell'OIV sono rinvenibili nella sottosezione "Attestazioni OIV" della sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione" nella pagina "Amministrazione Trasparente".

#### **Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

Il RPCT, in coordinamento con i Sistemi informativi e/o la Redazione Web d'Ateneo e/o il Settore Rapporti con il territorio, certificazioni digitali, competenze trasversali, assicurazione di qualità sta proseguendo il progetto inteso ad implementare le seguenti funzionalità:

- l'adozione di strumenti che rilevino l'accesso degli utenti alla Sezione "Amministrazione Trasparente" attraverso l'indicatore delle visite (in coordinamento con i Sistemi informativi d'Ateneo);
- il monitoraggio dei tempi di pubblicazione da parte dei soggetti deputati a pubblicare sul sito Amministrazione Trasparente, attraverso il controllo dei tempi di aggiornamento delle pagine contenenti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (in coordinamento con i Sistemi informativi d'Ateneo);
- la somministrazione di questionari di gradimento/soddisfazione/informazione, contenenti quesiti a risposta multipla, da compilare anche online, con elaborazione automatica e pubblicazione periodica dei risultati (in coordinamento con l'URP dell'Università);
- l'adozione di un sistema che da una parte garantisca la conformità dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria alle Linee guida AgID per i siti web della PA e, dall'altra garantisca agli utenti la massima visibilità dei contenuti, il formato aperto, l'aggiornamento automatico, l'usabilità, la classificazione (in coordinamento con i Sistemi informativi d'Ateneo e con gli Uffici deputati alla Gestione Documentale dell'Ateneo).

La suddetta programmazione mira ad assicurare il miglioramento continuo del servizio.

#### **Monitoraggio sul rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati dall'Ateneo**

Tra le attività di monitoraggio rientra anche quella effettuata dal RPCT sul rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico o comunque partecipati dall'Ateneo.

In virtù di quanto previsto dalla L. 190/2012 e dai relativi decreti attuativi (D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 39/2013), dal D.lgs. 175/2016, dal PNA e relativi aggiornamenti, nonché dalle "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" approvate con delibera ANAC n. 1134 del 8.11.2017 che hanno sostituito integralmente quelle approvate con Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni sono chiamati ad ottemperare, seppure in modo differenziato, alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

I vari adempimenti, con specifico riferimento alle azioni di prevenzione della corruzione e trasparenza, devono essere oggetto di vigilanza da parte delle amministrazioni controllanti o partecipanti, attività che presuppone necessariamente una preliminare ricognizione e successiva individuazione delle società ed enti a cui l'Ateneo partecipa.

#### **CONSUNTIVO 2021 – MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE**

Le verifiche si sono concentrate prevalentemente sugli enti in controllo pubblico, dando priorità a quelli che all'esito delle verifiche condotte lo scorso anno erano risultati totalmente o parzialmente inadempienti.

Da tale attività di monitoraggio è emerso che alcuni dei suddetti enti hanno posto in essere degli adempimenti richiesti dalla normativa, seppur ancora residuano delle criticità in relazione alle quali il RPCT ne solleciterà in corso d'anno il superamento con apposite note.

Tra le azioni strumentali all'attività sopra descritta si pongono i Piani di razionalizzazione degli enti partecipati dell'Università approvati dal Consiglio di Amministrazione in ottemperanza a quanto previsto dall'art.1, c. 611 e ss. L. 190/2014 (c.d. Legge di stabilità 2015).

## **5.2 – Il riesame**

Attività diversa, ma strettamente collegata, rispetto al monitoraggio è quella del riesame periodico al fine da di valutare, da un lato, il funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione nel suo complesso, dall'altro lato di considerare ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione e indurre a modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati.

Il RPCT di Ateneo, con il supporto del Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ha avviato già dal 2019 un'attività di riesame attraverso:

- la verifica annuale dell'attività di valutazione del rischio effettuata dai singoli responsabili dei processi, con particolare attenzione a quelli coinvolti nella nuova procedura di mappatura degli stessi;
- incontri periodici in presenza o in forma telematica con i referenti anticorruzione e trasparenza al fine di valutare complessivamente il sistema di prevenzione della corruzione e apportare eventuali modifiche e/o migliorie.

Tali attività verranno ulteriormente intensificate nel triennio di riferimento del presente PIAO.