

Università degli Studi di Milano-Bicocca  
**PIANO INTEGRATO AZIONE E ORGANIZZAZIONE 2023-2025**  
**SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**  
**ALLEGATO 4/B - TABELLA 1.1**

**SCHEMA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI**

| MISURA GENERALE         | Azioni programmate  | Tempistica   | Indicatore  | Target | Responsabile dell'adozione della misura                             |
|-------------------------|---|--|---|--------|---|
| CODICE DI COMPORTAMENTO | Trasmissione del Codice ai titolari di contratti di consulenza o di collaborazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi in favore dell'Università.  | In occasione della stipula del contratto   | % di trasmissione dei Codici  | 100%   | Dirigente dell'Area del Personale                                   |
| CODICE DI COMPORTAMENTO | Inserimento nei contratti o atti di incarico di apposita clausola di risoluzione del rapporto o decadenza dell'incarico o dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.  | Al momento della redazione del contratto/atto di incarico  | % di inserimento della clausola   | 100%   | Dirigente dell'Area del Personale                                   |
| CODICE DI COMPORTAMENTO | Vigilanza sul rispetto della disciplina prevista per i regali e altre utilità e acquisizione delle eventuali comunicazioni rese dai dipendenti.   | Senza soluzione di continuità  | % dei controlli effettuati  | 100%   | Tutti i Dirigenti   |
| ROTAZIONE               | Adozione della procedura di rotazione per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa   | Alla scadenza del termine degli incarichi  | Attivazione della procedura nei termini stabiliti   | 100%   | Direttore Generale  |
| ROTAZIONE               | Rotazione dei RUP   | Al verificarsi della fattispecie   | Acquisizione report annuale dai Dirigenti   | 100%   | Tutti i Dirigenti   |
| ROTAZIONE               | Adozione della procedura di rotazione per il personale dirigenziale   | Entro i 6 mesi antecedenti la scadenza dell'incarico dirigenziale  | Attivazione della procedura nei termini stabiliti   | 100%   | Direttore Generale  |
| ROTAZIONE               | Adozione del piano di rotazione del personale non titolare di posizione organizzativa   | Entro il 2023  | Adozione piano rotazione  | 100%   | Direttore Generale  |
| ROTAZIONE               | Periodi di affiancamento in vista di imminenti rotazioni  | In occasione della rotazione   | % di periodi di affiancamento   | 70%    | Tutti i Dirigenti   |
| CONFLITTO DI INTERESSI  | Assunzione di decisione circa eventuali comunicazioni dei dipendenti afferenti all'Area relativa alla partecipazione o adesione ad associazioni/organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza.   | Al verificarsi della situazione  | % delle decisioni assunte   | 100%   | Tutti i Dirigenti   |
| CONFLITTO DI INTERESSI  | Acquisizione, entro 15 giorni dall'assegnazione del dipendente alla struttura, delle dichiarazioni concernenti le informazioni riguardanti tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che il lavoratore abbia avuto negli ultimi tre anni.  | Al verificarsi della situazione  | % delle dichiarazioni acquisite   | 100%   | Tutti i Dirigenti   |
| CONFLITTO DI INTERESSI  | Vigilanza del rispetto delle prescrizioni del Codice concernente "Contratti e altri atti negoziali".  | Senza soluzione di continuità  | % dei controlli effettuati  | 100%   | Dirigenti competenti  |
| CONFLITTO DI INTERESSI  | Verifica dell'insussistenza delle situazioni previste all'art. 4 c. 8 del Codice di comportamento di Ateneo nell'ipotesi in cui un dipendente avanzi richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di collaborazione con soggetti privati.  | Al verificarsi della situazione e successivamente alla presentazione della comunicazione da parte del dipendente | % dei controlli effettuati  | 100%   | Tutti i Dirigenti   |
| CONFLITTO DI INTERESSI  | Assunzione delle decisioni in ordine alla sussistenza del conflitto di interessi dichiarato dai dipendenti afferenti all'Area.  | Al verificarsi della situazione e successivamente alla presentazione della comunicazione da parte del dipendente | % delle decisioni assunte   | 100%   | Tutti i Dirigenti   |
| CONFLITTO DI INTERESSI  | Acquisizione, da parte del dipendente che intende assumere incarichi di collaborazione a favore di soggetti privati, di apposita dichiarazione in cui si evidenzia che il soggetto privato non ha/non ha avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni/attività inerenti l'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.  | Al verificarsi della situazione  | % delle dichiarazioni acquisite   | 100%   | Tutti i Dirigenti   |
| CONFLITTO DI INTERESSI  | Acquisizione della dichiarazione resa da parte del titolare di un incarico dirigenziale relativa a:- partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano determinare conflitto di interessi con la funzione - parenti/affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che lo pongano in contatti frequenti con l'Area che egli dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la stessa; - informazioni sulla propria situazione patrimoniale e dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge (art. 13, c. 4 Codice di comportamento di Ateneo). | In occasione del conferimento di incarichi dirigenziali  | % di dichiarazioni acquisite  | 100%   | Dirigente dell'Area del Personale                                   |
| CONFLITTO DI INTERESSI  | Organizzazione di un corso di formazione di livello specifico in materia di conflitto di interessi  | Entro il 2023  | Realizzazione corso e acquisizione questionari di gradimento                                      | 100%   | Dirigente dell'Area del Personale in collaborazione con RPCT        |
| CONFLITTO DI INTERESSI  | Revisione della modulistica relativa al conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di gara secondo le indicazioni contenute nel PNA 2022  | Entro il 2023  | Pubblicazione della modulistica in Intranet e successiva comunicazione alle strutture interessate | 100%   | RPCT in collaborazione con Area Infrastrutture e Approvvigionamenti |

Università degli Studi di Milano-Bicocca  
**PIANO INTEGRATO AZIONE E ORGANIZZAZIONE 2023-2025**  
**SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**  
**ALLEGATO 4/B - TABELLA 1.1**

**SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI**

|  |  |  |  |                   |  |
|--|--|--|--|-------------------|--|
| CONFLITTO DI INTERESSI   | Acquisizione per ogni singola procedura di gara della dichiarazione del RUP e dei commissari di gara sull'insussistenza di conflitti di interesse da protocollare e conservare agli atti (ai sensi dell'art. 42 D.lgs. 50/2016 e art. 7 Codice di comportamento)         | Per ogni procedura di gara all'atto della nomina   | % delle dichiarazioni acquisite  | 100%              | I Dirigenti interessati  |
| CONFLITTO DI INTERESSI   | Verifica a campione sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite   | Annuale  | % delle dichiarazioni acquisite  | 10%               | I Dirigenti interessati  |
| CONFLITTO DI INTERESSI   | Acquisizione per ogni singola procedura di gara della dichiarazione sull'insussistenza di conflitti di interesse degli altri soggetti che vi partecipano, da protocollare e conservare agli atti (ai sensi dell'art. 42 D.lgs. 50/2016 e art. 7 Codice di comportamento) | Per ogni procedura di gara all'atto della nomina   | % delle dichiarazioni acquisite  | 100%              | RUP  |
| CONFLITTO DI INTERESSI   | Verifica a campione sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite   | Annuale  | % delle dichiarazioni acquisite  | 10%               | I Dirigenti interessati  |
| CONFLITTO DI INTERESSI   | Acquisizione per ogni singola gara della dichiarazione ai sensi dell'art. 6 c. 1 DPR 62/2013 del RUP (LL.GG n. 15/2016) e dei commissari di gara (art. 77 D.lgs. 50/2016)  | Per ogni procedura di gara all'atto della nomina   | % delle dichiarazioni acquisite  | 100%              | I Dirigenti interessati  |
| CONFLITTO DI INTERESSI   | Verifica a campione sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite   | Annuale  | % delle dichiarazioni acquisite  | 10%               | I Dirigenti interessati  |
| ANTIRICICLAGGIO  | Acquisizione della dichiarazione relativa al titolare effettivo  | Tempestivo in ogni procedura di gara   | acquisizione della dichiarazione dall'OE                                     | 100%              | Dirigente Area Infrastrutture e Approvvigionamenti e altri<br><b>Dirigenti interessati</b>             |
| ANTIRICICLAGGIO  | Verifica a campione sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite   | Annuale  | % delle dichiarazioni acquisite  | 10%               | I Dirigenti interessati  |
| ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI   | Aggiornamento del Regolamento sullo svolgimento delle attività extraistituzionali da parte del PTA   | Entro il 2023  | Presentazione della bozza di Regolamento al CDA per la relativa approvazione | 100%              | Dirigente dell'Area del Personale  |
| ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI   | Monitoraggio sul rispetto della normativa disciplinante le attività extraistituzionali del personale docente, ricercatore e PTA  | Annuale  | % dei controlli effettuati a campione mediante sorteggio                     | 10% del personale | Dirigente dell'Area del Personale  |
| INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI | Acquisizione e pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" delle dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconferibilità.   | Al momento del conferimento dell'incarico dirigenziale/amministrativo di vertice/nomina Direttore di Dipartimento. | % di dichiarazioni acquisite   | 100%              | Dirigente dell'Area del Personale-<br>Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI | Verifica della veridicità delle dichiarazioni acquisite al momento del conferimento dell'incarico.   | Tempestiva   | % di verifiche effettuate  | 100%              | Dirigente dell'Area del Personale-<br>Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI | Acquisizione e pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" delle dichiarazioni annuali relative alla insussistenza di cause di incompatibilità.  | Ogni anno  | % di dichiarazioni acquisite   | 100%              | Dirigente dell'Area del Personale-<br>Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI | Verifica della veridicità delle dichiarazioni annuali.   | Continua   | % di verifiche effettuate  | 100%              | Dirigente dell'Area del Personale-<br>Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| PANTOUFLAGE (ART. 53 C. 16 TER D.LGS. 165/2001)  | Previsione di una specifica clausola di <i>pantouflage</i> nell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale/altro incarico che implica l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.   | Al conferimento dell'incarico  | % di inserimento della clausola  | 100%              | Dirigente dell'Area del Personale  |
| PANTOUFLAGE (ART. 53 C. 16 TER D.LGS. 165/2001)  | Acquisizione al momento della cessazione del rapporto di apposita dichiarazione del dipendente cessato di consapevolezza del divieto.  | Da adottare al momento della cessazione del rapporto nei confronti dei dipendenti interessati dalla norma          | % di dichiarazioni acquisite   | 100%              | Dirigente dell'Area del Personale  |
| PANTOUFLAGE (ART. 53 C. 16 TER D.LGS. 165/2001)  | Previsione di apposita clausola nei bandi di gara, capitolati speciali e richieste di preventivo che faccia riferimento al rispetto della norma.   | Continua   | % di inserimento della clausola  | 100%              | Dirigenti competenti   |
| PANTOUFLAGE (ART. 53 C. 16 TER D.LGS. 165/2001)  | Verifiche sul rispetto del divieto di pantouflage da parte del personale cessato che ha rivestito incarichi dirigenziali o comunque incarichi che implicano l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali   | Alla cessazione del rapporto dei dipendenti interessati dalla norma e per i tre anni successivi                    | % dei controlli effettuati   | 100%              | Dirigente dell'Area del Personale  |

Università degli Studi di Milano-Bicocca  
**PIANO INTEGRATO AZIONE E ORGANIZZAZIONE 2023-2025**  
**SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**  
**ALLEGATO 4/B - TABELLA 1.1**

**SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI**

|  |   |  |  |               |   |
|--|---|--|--|---------------|---|
| ART. 35 BIS D. LGS. 165/2001   | Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive circa l'assenza di sentenze di condanna anche non passate in giudicato per delitti contro la PA.   | In occasione del verificarsi delle situazioni menzionate nell'art. 35bis | % di dichiarazioni acquisite   | 100%          | Responsabile del procedimento/Dirigente competente                      |
| ART. 35 BIS D. LGS. 165/2001   | Controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni presentate.   | Continua   | % di controlli effettuati  | almeno il 10% | Responsabile del procedimento/Dirigente competente                      |
| WHISTLEBLOWING   | Gestione delle segnalazioni entro i termini previsti dalle LG di Ateneo   | Al verificarsi della fattispecie   | Assunzione della decisione in ordine alla segnalazione entro i termini previsti dalle LG di Ateneo | 100%          | RPCT  |
| AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE - DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA DI BUONE PRASSI E BUONI ESEMPI | Segnalazione all'Ufficio stampa di eventuali articoli o comunicazioni dei media che appaiano ingiusti e/o denigratori dell'organizzazione e/o dell'attività dell'Ateneo, al fine di consentire la predisposizione di richieste di rettifica o di adeguate risposte che evidenzino il corretto agire dell'Ateneo.                      | Continua   | % di segnalazioni effettuate   | 100%          | Tutti i Dirigenti   |
| AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE - DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA DI BUONE PRASSI E BUONI ESEMPI | Segnalazione all'Ufficio stampa e al Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità di casi di buone prassi, di risultati positivi ottenuti dall'Ateneo o di esempi di buona amministrazione, anche ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale.               | Continua   | % di segnalazioni effettuate   | 100%          | Tutti i Dirigenti   |
| MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI  | Il monitoraggio dei tempi procedurali rappresenta un'attività che il RPCT svolge annualmente e senza soluzione di continuità.   | Annuale  | % dei report acquisiti dal RPCT  | 100%          | Tutti i Dirigenti   |
| MONITORAGGIO RAPPORTI AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI   | Acquisizione delle dichiarazioni dei soggetti esterni che hanno stipulato con l'Università contratti o che sono stati destinatari di provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere al fine di accertare rapporti di parentela o affinità con Dirigenti e dipendenti dell'Ateneo | Continua   | % di dichiarazioni acquisite   | 100%          | Tutti i Dirigenti   |
| PATTI D'INTEGRITA'   | Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito dell'obbligo di rispettare il patto di integrità da parte dei soggetti partecipanti a pena di esclusione dalla gara   | Continua   | % di avvisi, bandi e lettere di invito riportanti l'obbligo di rispettare il patto di integrità    | 100%          | Dirigenti competenti  |
| INFORMATIZZAZIONE  | DIGITALIZZAZIONE ARCHIVI DI DEPOSITO DELL'ATENEO: Studio di fattibilità della digitalizzazione dell'archivio di deposito dell'Ateneo, in particolare dell'archivio cartaceo relativo all'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti.  | 2024   | Redazione studio di fattibilità  | 100%          | Dirigente Area Infrastrutture e Approvvigionamenti e Direttore Generale |
| RASA   | Aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi dell'Università presenti nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).   | Annuale  | % di aggiornamento   | 100%          | RASA  |

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018

| AREA DI RISCHIO                           | PROCESSO   | FASE  | MAPPATURA PROCESSI   |   |  | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI |           |                    | MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE  |                                       |                     |   |  |            |   |  |
|---|--|-------|--|---|--|--|-----------|--------------------|--|---------------------------------------|---------------------|---|--|------------|---|--|
|   |  |       | ATTIVITA'  | ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)                 | REGISTRO RISCHI  | PROBABILITÀ                              | IMPATTO   | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE  | TIPOLOGIA MISURA                      | STATO DI ATTUAZIONE | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE                  | INDICATORI DI ATTUAZIONE                         | TARGET     | SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA | RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA                          |
| ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2  | 3     | Apertura Bando e valutazioni delle candidature.  | Ufficio Bandi   | Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di escludere dei candidati              | MOLTO BASSA                              | MEDIO     | BASSO              | Doppia verifica delle candidature da escludere   | controllo                             | IN ATTUAZIONE       | Immediata dopo la scadenza dei bandi      | % delle verifiche effettuate congiuntamente      | 100%       | Ufficio bandi (Area del Personale)            | Dirigente dell'Area del Personale                                |
| ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2  | 4     | Nomina delle Commissioni di Selezione da parte dei Dipartimenti. Trasmissione della delibera all'Ufficio Bandi.  | Dipartimento (Consiglio di Dipartimento )                               | Irregolarità nella composizione della commissione di concorso e commissioni "mirate"                   | MOLTO BASSA                              | MEDIO     | BASSO              | Verifica del rispetto delle norme in materia di incompatibilità con la nomina                            | disciplina del conflitto di interessi | IN ATTUAZIONE       | Immediata al momento della conoscenza del | % decreti controllati                            | 100%       | Ufficio bandi (Area del Personale)            | Dirigente dell'Area del Personale                                |
| ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2  | 5     | Predisposizione del decreto rettorale di nomina delle Commissioni e invio alla firma.  | Ufficio Bandi   | Irregolarità nella composizione della commissione di concorso e commissioni "mirate"                   | MOLTO BASSA                              | MEDIO     | BASSO              | Verifica del rispetto delle norme in materia di incompatibilità con la nomina                            | disciplina del conflitto di interessi | IN ATTUAZIONE       | Immediata al momento della conoscenza del | % decreti controllati                            | 100%       | Ufficio bandi (Area del Personale)            | Dirigente dell'Area del Personale                                |
| ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2  | 7     | Verifica Verbali e approvazione atti della Selezione, con pubblicazione della graduatoria.   | Ufficio Bandi   | Irregolarità nella valutazione da parte della commissione di concorso                                  | MOLTO BASSA                              | MEDIO     | BASSO              | Criteri di valutazione definiti in maniera chiara e preventivamente                                      | trasparenza                           | IN ATTUAZIONE       | IN ATTO                                   | % dei verbali controllati                        | 100%       | Ufficio bandi (Area del Personale)            | Dirigente dell'Area del Personale                                |
| ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | RECLUTAMENTO COLL. EST. -TUTORATO  | 2     | Ricezione della delibera (verbale) del CDD e predisposizione Bando di Selezione. Configurazione della piattaforma online PICA con ottenimento dell'URL (link) attraverso cui consentire le candidature                   | Ufficio Bandi   | Requisiti di accesso "personalizzati"  | MOLTO BASSA                              | MEDIO     | BASSO              | Bandi con requisiti non specifici e dettagliati  | trasparenza                           | IN ATTUAZIONE       | Immediata in fase di redazione dei bandi  | % bandi controllati                              | 100%       | Ufficio bandi (Area del Personale)            | Dirigente dell'Area del Personale                                |
| ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | RECLUTAMENTO COLL. EST. -TUTORATO  | 2     | Nomina delle Commissioni di Selezione da parte dei Dipartimenti. Trasmissione della delibera all'Ufficio Bandi   | Dipartimento (Consiglio di Dipartimento )                               | Irregolarità nella composizione della commissione di concorso e commissioni "mirate"                   | MOLTO BASSA                              | MEDIO     | BASSO              | Verifica del rispetto delle norme in materia di incompatibilità con la nomina                            | disciplina del conflitto di interessi | IN ATTUAZIONE       | Immediata al momento della conoscenza del | % decreti controllati                            | 100%       | Ufficio bandi (Area del Personale)            | Dirigente dell'Area del Personale                                |
| ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | RECLUTAMENTO COLL. EST. -TUTORATO  | 2     | Apertura Bando e valutazioni delle candidature.  | Ufficio Bandi   | Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di escludere dei candidati              | MOLTO BASSA                              | MEDIO     | BASSO              | Doppia verifica delle candidature da escludere   | controllo                             | IN ATTUAZIONE       | Immediata dopo la scadenza dei bandi      | % delle verifiche effettuate congiuntamente      | 100%       | Ufficio bandi (Area del Personale)            | Dirigente dell'Area del Personale                                |
| ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | RECLUTAMENTO COLL. EST. -TUTORATO  | 4     | Verifica Verbali e predisposizione Decreto di approvazione atti della Selezione a firma del Rettore o Direttore Generale in base alla tipologia, con pubblicazione della graduatoria all'Albo, e sul sito web di Ateneo. | Ufficio Bandi   | Irregolarità nella valutazione da parte della commissione di concorso                                  | MOLTO BASSA                              | MEDIO     | BASSO              | Criteri di valutazione definiti in maniera chiara e preventivamente                                      | trasparenza                           | IN ATTUAZIONE       | Immediata prima della predisposizione     | % dei verbali controllati                        | 100%       | Ufficio bandi (Area del Personale)            | Dirigente dell'Area del Personale                                |
| ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | RECLUTAMENTO PTA TI E TD   | 4     | Richiesta nulla osta Funzione Pubblica (per assunzione a TD, richiesta a Funzione Pubblica solo se il contratto di lavoro ha durata superiore a 12 mesi).  | Ufficio Concorsi  | Mancato invio della PEC al fine di avvantaggiare/svantaggiare possibili idonei nelle liste             | MOLTO BASSA                              | MEDIO     | BASSO              | Verifica dell'invio prima di emettere il bando   | controllo                             | IN ATTUAZIONE       | in atto                                   | % verifiche effettuate                           | 100%       | Ufficio Concorsi (Area del Personale)         | Dirigente dell'Area del Personale                                |
| ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | RECLUTAMENTO PTA TI E TD   | 5     | Solo per assunzione a TI: avviso di Mobilità verso le altre Pubbliche Amministrazioni.   | Ufficio Concorsi  | Mancata comunicazione al fine di avvantaggiare/svantaggiare possibili aspiranti                        | MOLTO BASSA                              | MEDIO     | BASSO              | Verifica dell'invio prima di emettere il bando   | controllo                             | IN ATTUAZIONE       | in atto                                   | % verifiche effettuate                           | 100%       | Ufficio Concorsi (Area del Personale)         | Dirigente dell'Area del Personale                                |
| ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | RECLUTAMENTO PTA TI E TD   | 6     | Predisposizione del Bando di Concorso.   | Ufficio Concorsi  | Requisiti di accesso "personalizzati" e non conformi nel profilo alla                                  | MOLTO BASSA                              | MEDIO     | BASSO              | Bandi con requisiti non specifici e dettagliati  | trasparenza                           | IN ATTUAZIONE       | Immediata in fase di redazione dei bandi  | % bandi controllati                              | 100%       | Ufficio Concorsi (Area del Personale)         | Dirigente dell'Area del Personale                                |
| ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | RECLUTAMENTO PTA TI E TD   | 8     | Ricezione, verifica ed eventuale esclusioni delle candidature.   | Ufficio Concorsi  | Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di escludere dei candidati              | MOLTO BASSA                              | MEDIO     | BASSO              | Doppia verifica delle candidature da escludere definizione di criteri di ammissione oggettivi            | controllo                             | IN ATTUAZIONE       | Immediata al momento della conoscenza del | % procedure verificate congiuntamente            | 100%       | Ufficio Concorsi (Area del Personale)         | Dirigente dell'Area del Personale                                |
| ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | RECLUTAMENTO PTA TI E TD   | 9     | Nomina della Commissione di Concorso.  | Ufficio Concorsi (per predisposizione del decreto di nomina)            | Irregolarità nella composizione della commissione di concorso e commissioni "mirate"                   | MOLTO BASSA                              | MEDIO     | BASSO              | Rispetto delle norme in materia di incompatibilità con la nomina   | disciplina del conflitto di interessi | IN ATTUAZIONE       | Immediata al momento della conoscenza del | % procedure verificate                           | 100%       | Ufficio Concorsi (Area del Personale)         | Dirigente dell'Area del Personale/Direttore Generale             |
| ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | RECLUTAMENTO PTA TI E TD   | 9 bis | Convocazione della Commissione di Concorso   | Ufficio Concorsi  | Conoscenza da parte di estranei alla Commissione e all'Ufficio Concorsi del luogo in cui si riunirà la | MOLTO BASSA                              | ALTO      | MEDIO              | Istruzione annuale del Segretari delle Commissioni affinché curino la riservatezza delle informazioni    | formazione                            | IN ATTUAZIONE       | in atto                                   | N. di incontri d'istruzione del Segretari        | 1 all'anno | Ufficio Concorsi (Area del Personale)         | Dirigente dell'Area del Personale                                |
| ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | RECLUTAMENTO PTA TI E TD   | 11    | Verifica Verbali e approvazione atti della Selezione, con pubblicazione della graduatoria.   | Ufficio Concorsi (per verifica e pubblicazione) Direttore Generale (per | Valutazione discrezionale o non conforme ai criteri definiti nel bando                                 | BASSA                                    | ALTO      | MEDIO              | Bandi con requisiti non specifici e dettagliati  | trasparenza                           | IN ATTUAZIONE       | Immediata prima della predisposizione     | % bandi controllati                              | 100%       | Ufficio Concorsi (Area del Personale)         | Dirigente dell'Area del Personale/Direttore Generale             |
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO               | RAPPORTO INFORMATIVO PER AVVOCATURA NELLE CAUSE AL TAR IN CUI UNIMIB E' DIFESA EX LEGE DALL'AVVOCATURA DELLO STATO | 3     | Studio normativo e dei documenti   | Settore Legale  | esame inadeguato   | MOLTO BASSA                              | ALTO      | MEDIO              | confronto con responsabile istruttoria   | controllo                             | IN ATTUAZIONE       | immediato                                 | percentuale cause su cui avviene il confronto    | 100%       | Settore Legale                                | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO               | RAPPORTO INFORMATIVO PER AVVOCATURA NELLE CAUSE AL TAR IN CUI UNIMIB E' DIFESA EX LEGE DALL'AVVOCATURA DELLO STATO | 4     | Redazione testo e invio (output)   | Settore Legale  | occultamento di elementi consensivi, rappresentazione/ricostruzione                                    | MOLTO BASSA                              | ALTO      | MEDIO              | controllo avvocatura stato   | controllo                             | IN ATTUAZIONE       | immediato                                 | percentuale atti sottoposti al controllo         | 100%       | Settore Legale                                | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO               | RAPPORTO INFORMATIVO PER AVVOCATURA NELLE CAUSE AL TAR IN CUI UNIMIB E' DIFESA EX LEGE DALL'AVVOCATURA DELLO STATO | 7     | Ricezione sentenza ed esecuzione conseguente   | Settore Legale  | ritardo nella trasmissione sentenza a UOR precedente   | MOLTO BASSA                              | ALTO      | MEDIO              | condivisione informatica tramite protocollo con altre strutture (tramite protocollo e/o mail)            | trasparenza                           | IN ATTUAZIONE       | immediato                                 | percentuale atti condivisi                       | 100%       | Settore Legale                                | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO               | ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)      | 2     | Accesso in cancelleria per reperimento documenti allegati ad atto di controparte   | Settore Legale  | acquisizione parziale documenti  | MOLTO BASSA                              | ALTO      | MEDIO              | controllo incrociato componenti ufficio  | controllo                             | IN ATTUAZIONE       | immediato                                 | percentuale fascicoli di controparte controllati | 100%       | Settore Legale                                | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO               | ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)      | 3     | Studio atto e documenti contenuti nel fascicolo di controparte   | Settore Legale  | esame inadeguato   | MOLTO BASSA                              | ALTO      | MEDIO              | Controllo incrociato tra i componenti dell'ufficio inseriti nella procura alle liti e                    | controllo                             | IN ATTUAZIONE       | immediato                                 | percentuale cause su cui avviene il confronto    | 100%       | Settore Legale                                | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO               | ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)      | 6     | Redazione testo (output)   | Settore Legale  | rappresentazione dei fatti e mancata proposizione eccezioni al fine di favorire controparte            | MOLTO BASSA                              | ALTO      | MEDIO              | Controllo incrociato tra i componenti dell'ufficio inseriti nella procura alle liti e                    | controllo                             | IN ATTUAZIONE       | immediato                                 | percentuale atti sottoposti al controllo         | 100%       | Settore Legale                                | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO               | ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)      | 7     | Deposito in cancelleria atto   | Settore Legale  | ritardo nella costituzione in giudizio al fine di favorire controparte                                 | MOLTO BASSA                              | ALTO      | MEDIO              | controllo incrociato componenti ufficio  | controllo                             | IN ATTUAZIONE       | immediato                                 | percentuale atti sottoposti al controllo         | 100%       | Settore Legale                                | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO               | ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)      | 8     | Partecipazione udienza   | Settore Legale  | Adesione alle richieste o eccezioni di controparte   | MOLTO BASSA                              | ALTO      | MEDIO              | Messa a disposizione del verbale di udienza al Dirigente e/o resoconto da parte dei funzionari che si    | controllo                             | IN ATTUAZIONE       | immediato                                 | percentuale cause                                | 100%       | Settore Legale                                | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO               | ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)      | 9     | Sentenza o conciliazione in udienza  | Giudice / (conciliazione) Parti coinvolte                               | conciliazione senza presupposti o vantaggiosa per controparte  | MOLTO BASSA                              | ALTISSIMO | MEDIO              | Definizione preventiva proposta conciliazione con Dirigente e UOR precedente e                           | controllo                             | IN ATTUAZIONE       | immediato                                 | percentuale proposte transattive discusse        | 100%       | Settore Legale                                | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO               | ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)      | 10    | Ricezione della sentenza e esecuzione conseguente, o esecuzione della conciliazione  | Settore Legale  | ritardi nell'esecuzione  | MOLTO BASSA                              | ALTO      | MEDIO              | condivisione informatica del documento   | trasparenza                           | IN ATTUAZIONE       | immediato                                 | percentuale atti condivisi                       | 100%       | Settore Legale                                | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO               | DICHIARAZIONE TERZO PIGNORATO  | 3     | Stesura dichiarazione terzo pignorato ed invio (output) all'avvocato del creditore precedente  | Settore Legale  | dichiarazione stesa in maniera imprecisa, occultando dati  | MOLTO BASSA                              | ALTISSIMO | MEDIO              | verifica dichiarazione con struttura precedente  | controllo                             | IN ATTUAZIONE       | immediato                                 | percentuale dichiarazioni verificate             | 100%       | Settore Legale                                | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO               | DICHIARAZIONE TERZO PIGNORATO  | 6     | Ricezione della notifica e trasmissione della stessa alla Ragioneria o al Personale per il pagamento   | Settore Legale  | ritardo nella trasmissione   | MOLTO BASSA                              | MEDIO     | BASSO              | Condivisione informatica con altre strutture (tramite protocollo e/o mail)                               | trasparenza                           | IN ATTUAZIONE       | immediato                                 | percentuale atti condivisi                       | 100%       | Settore Legale                                | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO               | RICORSO DI INSINUAZIONE PASSIVO FALLIMENTARE   | 3     | Stesura ricorso (output) (sempre relativo a una somma a credito)   | Settore Legale  | occultamento di elementi consensivi, rappresentazione/ricostruzione                                    | MOLTO BASSA                              | ALTO      | MEDIO              | verifica cifre con UOR e ragioneria  | controllo                             | IN ATTUAZIONE       | immediato                                 | percentuale atti sottoposti al controllo         | 100%       | Settore Legale                                | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO               | RICORSO DI INSINUAZIONE PASSIVO FALLIMENTARE   | 4     | Invio al curatore fallimentare che successivamente lo deposita al tribunale fallimentare   | Settore Legale  | Ritardo nell'invio   | MOLTO BASSA                              | ALTO      | MEDIO              | controllo incrociato componenti ufficio  | controllo                             | IN ATTUAZIONE       | immediato                                 | percentuale atti sottoposti al controllo         | 100%       | Settore Legale                                | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO               | RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE  | 2     | Redazione diffida ad adempiere e messa in mora del debitore  | Settore Legale  | ritardi ed omissioni al fine di favorire controparte   | MOLTO BASSA                              | ALTO      | MEDIO              | controllo incrociato componenti ufficio  | controllo                             | IN ATTUAZIONE       | immediato                                 | percentuale atti sottoposti al controllo         | 100%       | Settore Legale                                | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO               | RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE  | 3     | Redazione ingiunzione pagamento  | Settore Legale  | ritardi ed omissioni al fine di favorire controparte   | MOLTO BASSA                              | ALTO      | MEDIO              | firma del Dirigente Ragioneria   | controllo                             | IN ATTUAZIONE       | immediato                                 | percentuale atti firmati dal dirigente           | 100%       | Settore Legale                                | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO               | RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE  | 4     | Notifica ingiunzione pagamento   | Settore Legale  | ritardi ed omissioni al fine di favorire controparte   | MOLTO BASSA                              | ALTO      | MEDIO              | controllo incrociato componenti ufficio  | controllo                             | IN ATTUAZIONE       | immediato                                 | percentuale atti sottoposti al controllo         | 100%       | Settore Legale                                | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO               | RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE  | 5     | Iscrizione a ruolo tramite equitalia (formazione della minuta di ruolo)  | Settore Legale  | ritardi ed omissioni al fine di favorire controparte   | MOLTO BASSA                              | ALTO      | MEDIO              | Confronto con la UOR di riferimento, controllo incrociato componenti Ufficio e validazione del Dirigente | controllo                             | IN ATTUAZIONE       | immediato                                 | percentuale atti sottoposti a validazione del    | 100%       | Settore Legale                                | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018

| MAPPATURA PROCESSI                  |  | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI |  |   |   |             |             |                    | MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE  |  |                     |   |  |  |   |  |
|-------------------------------------|--|--|--|---|---|-------------|-------------|--------------------|--|--|---------------------|---|--|--|---|--|
| AREA DI RISCHIO                     | PROCESSO   | FASE                                     | ATTIVITA'  | ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)                               | REGISTRO RISCHI   | PROBABILITÀ | IMPATTO     | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE  | TIPOLOGIA MISURA   | STATO DI ATTUAZIONE | TEMPERISTICA DI ATTUAZIONE                  | INDICATORI DI ATTUAZIONE                           | TARGET                                     | SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA                           | RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA                          |
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO         | DENUNCIA PROCURA REPUBBLICA E CORTE CONTI  | 3  | Stesura atto (output)  | Settore Legale  | occultamento di elementi conoscitivi, rappresentazione/ricostruzione  | MOLTO BASSA | ALTO        | MEDIO              | firma del Rettore o Direttore Generale   | controllo  | IN ATTUAZIONE       | immediato                                   | percentuale atti sottoposti al controllo e firma   | 100%                                       | Settore Legale  | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO | GESTIONE ISTANZE URP   | 1  | Ricezione e registrazione richiesta di segnalazione/richesta di informazioni   | Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e | Mancata valutazione delle istanze pervenute al fine di ottenere indebito vantaggio per sé o altri           | MOLTO BASSA | MEDIO       | BASSO              | Nelle more di un processo di reingegnerizzazione dei processi attraverso la creazione di un workflow               | controllo  | IN ATTUAZIONE       | CONTINUA                                    | % Attuazione misure prevenzione indicate           | 100% obiettivo raggiunto                   | Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO | GESTIONE ISTANZE URP   | 1  | Ricezione e registrazione richiesta di segnalazione/richesta di informazioni   | Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e | Mancata valutazione delle istanze pervenute al fine di ottenere indebito vantaggio per sé o altri           | MOLTO BASSA | MEDIO       | BASSO              | Nelle more di un processo di reingegnerizzazione dei processi attraverso la creazione di un workflow               | controllo  | IN ATTUAZIONE       | CONTINUA                                    | % Attuazione misure prevenzione indicate           | 100% obiettivo raggiunto                   | Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO | GESTIONE ISTANZE URP   | 1  | Ricezione e registrazione reclami  | Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e | Mancata valutazione delle istanze pervenute al fine di ottenere indebito vantaggio per sé o altri           | MOLTO BASSA | ALTO        | MEDIO              | Ricezione delle istanze da due strutture (Settore rapporti con il territorio, progetti speciali di                 | controllo  | IN ATTUAZIONE       | CONTINUA                                    | % delle istanze ricevute congiuntamente            | 100% delle istanze ricevute congiuntamente | Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO | CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI   | 4  | verifiche a campione dei documenti conservati  | Responsabile del Settore Gestione Documentale/Delegato dei                            | Uso delle credenziali da parte del Responsabile della conservazione, o uso delle informazioni acquisite da  | MOLTO BASSA | MEDIO       | BASSO              | Doppio controllo delle verifiche operato a rotazione con il referente della conservazione dei sistemi              | controllo  | IN ATTUAZIONE       | ANNUALE                                     | % Attuazione misure prevenzione indicate           | 100% obiettivo raggiunto                   | Settore Gestione Documentale  | Direttore Generale   |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO | CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI  | 1  | Indagine finalizzata al convenzionamento/accreditamento con l'Ente, valutazione proposta di interessamento altre UOR   | Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e | Proposta di convenzionamento a titolo oneroso per attività non inerenti fini istituzionali dell'Ateneo,     | MOLTO BASSA | ALTO        | MEDIO              | Verifica normativa e requisiti Ente - Autorizzazione al convenzionamento da parte delle figure/Organici di vertice | controllo  | IN ATTUAZIONE       | CONTINUA                                    | % Attuazione misure prevenzione indicate           | 100% obiettivo raggiunto                   | Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO | CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI  | 4  | Ricognizione incaricati  | Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e | Richiesta/Concessione/mantenimento delle credenziali per soggetti non autorizzati o non più autorizzati     | MOLTO BASSA | ALTO        | MEDIO              | Controllo preventivo e periodico corrispondenza nominativi personale da autorizzare/autorizzato con il             | controllo  | IN ATTUAZIONE       | ANNUALE                                     | % Attuazione misure prevenzione indicate           | 100% obiettivo raggiunto                   | Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO | CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ATENEI  | 1  | Indagine finalizzata al convenzionamento/accreditamento con l'Ente; valutazione dell'invito al convenzionamento  | Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e | Convenzionamento con soggetto che non è un ateneo   | MOLTO BASSA | ALTO        | MEDIO              | Controllo dell'istruttoria e controllo del Responsabile delle attività relative all'URP                            | controllo  | IN ATTUAZIONE       | CONTINUA                                    | % Attuazione misure prevenzione indicate           | 80% obiettivo raggiunto                    | Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO | CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ATENEI  | 4  | Ricognizione incaricati  | Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e | Autorizzazione all'accesso per soggetti non legittimati   | MOLTO BASSA | MEDIO       | BASSO              | Controllo corrispondenza nominativi personale da autorizzare con il personale afferente alla UOR                   | controllo  | IN ATTUAZIONE       | ANNUALE                                     | % Attuazione misure prevenzione indicate           | 100% obiettivo raggiunto                   | Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO | CONVENZIONI PASSIVE  | 7  | Generazione credenziali Incaricati   | Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e | Concessione/mantenimento delle credenziali a soggetti non o non più autorizzati all'accesso, al fine di     | MOLTO BASSA | MEDIO       | BASSO              | Attivazione eseguita previa ricezione di elenco incaricati fornito dal competente responsabile/legale              | controllo  | IN ATTUAZIONE       | CONTINUA                                    | % Attuazione misure prevenzione indicate           | 100% obiettivo raggiunto                   | Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO | CONTRIBUTI PER INIZIATIVE CULTURALI  | 1  | Gestione richieste contributi al Rettore per iniziative culturali  | Settore Staff al Rettorato  | Scelta discrezionale al fine di favorire uno o più richiedenti il contributo                                | BASSA       | ALTO        | MEDIO              | Compilazione di un form informatico che genera automaticamente un report statistico dei contributi                 | trasparenza  | IN ATTUAZIONE       | continua                                    | % di richieste compilate tramite form              | 100%                                       | Settore Staff al Rettorato  | Direttore Generale   |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO | VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI DELL'ATENEEO   | 3  | ADEMPIMENTI SUCCESSIVI alla SEDUTA<br>1) comunicazione alle strutture sugli esiti della seduta;<br>2) predisposizione del resoconto della seduta;  | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni  | Per l'attività di redazione del documento di rilevazione delle presenze alle sedute:                        | BASSA       | ALTO        | MEDIO              | Invio del documento di rilevazione delle presenze tramite account di struttura, per ottenere la condivisione       | trasparenza  | IN ATTUAZIONE       | continua                                    | Percentuale di documenti di rilevazione delle      | 100%;                                      | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni                              | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO | VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI DELL'ATENEEO   | 4  | VERBALIZZAZIONE della SEDUTA<br>1) predisposizione della bozza di verbale della seduta e, solo quando richiesti, predisposizione di estratti di pratiche approvate seduta stante;  | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni  | Nell'attività di predisposizione del verbale:<br>1) volontario esame distorto delle                         | BASSA       | ALTO        | MEDIO              | MISURA 1: Applicazione delle norme previste da Regolamenti interni e Statuto di Ateneo;                            | controllo  | IN ATTUAZIONE       | continua                                    | INDICATORE della MISURA 1): Percentuale di         | TARGET della misura 1: 100%;               | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni                              | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO | VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI DELL'ATENEEO   | 4  | VERBALIZZAZIONE della SEDUTA<br>1) predisposizione della bozza di verbale della seduta e, solo quando richiesti, predisposizione di estratti di pratiche approvate seduta stante;  | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni  | Nell'attività di predisposizione del verbale:<br>1) volontario esame distorto delle                         | BASSA       | ALTO        | MEDIO              | MISURA 2: limitazione dell'accesso all'applicativo Titulus ad un ristretto numero di utenti (utenti che hanno      | controllo  | IN ATTUAZIONE       | continua                                    | INDICATORE della MISURA 2): percentuale di         | TARGET della misura 2: 100%;               | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni                              | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO | PARERI, LINEE GUIDA, CIRCOLARI, MODULISTICA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE   | 8  | Supporto e chiarimenti ai richiedenti circa la corretta interpretazione e applicazione della Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO"   | Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza                             | Chiarimenti in merito alla Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO" al fine di               | MOLTO BASSA | ALTISSIMO   | MEDIO              | Richiesta del visto preventivo del RPCT su ogni parere reso  | controllo  | IN ATTUAZIONE       | continua                                    | % dei visti richiesti al RPCT                      | 100%                                       | Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza               | RPCT   |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO | SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO  | 7  | Disamina delle schede di programmazione compilate e trasmesse dai Capi Area e conseguente inserimento nell'Allegato alla Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO   | Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza                             | Omessa segnalazione al capo Area interessato di incompletezza nell'attività di identificazione e            | MOLTO BASSA | ALTO        | MEDIO              | Controllo congiunto delle schede di programmazione da parte dei componenti del Settore                             | controllo  | IN ATTUAZIONE       | annuale                                     | % dei controlli effettuati congiuntamente          | 100%                                       | Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza               | RPCT   |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO | SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO  | 10                                       | Elaborazione dei risultati delle schede "consuntivo" trasmesse dai Capi Area che illustrano lo stato di attuazione delle rispettive misure di prevenzione programmate nella Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO              | Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza                             | Manomissione delle risposte pervenute dai Capi Area al fine di avvantaggiare/svantaggiare                   | MOLTO BASSA | ALTISSIMO   | MEDIO              | Condivisione dei file consuntivo in G Drive in modo da consentire il controllo costante da parte del RPCT          | trasparenza  | IN ATTUAZIONE       | continua                                    | % dei file consuntivo condivisi con RPCT su GDrive | 100%                                       | Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza               | RPCT   |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO | RELAZIONE ANNUALE RPCT   | 1  | Elaborazione dei dati risultanti dal monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione programmate nella Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, sul rispetto dei Codici di comportamento, delle segnalazioni pervenute  | Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza                             | Manomissione delle risposte pervenute dai Capi Area al fine di avvantaggiare/svantaggiare                   | MOLTO BASSA | ALTISSIMO   | MEDIO              | Condivisione dei file consuntivo in G Drive in modo da consentire il controllo costante da parte del RPCT          | trasparenza  | IN ATTUAZIONE       | continua                                    | % dei file consuntivo condivisi con RPCT su GDrive | 100%                                       | Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza               | RPCT   |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO | AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEEO   | 1  | Attività Comuni da 1 a 3 per Utilizzo Logo: Acquisizione richiesta di utilizzo logo e/o nome di Ateneo   | Settore Orientamento, Comunicazione, Eventi Istituzionali                             | utilizzo non corretto del logo e del nome dell'ateneo per finalità diverse da quelle istituzionali o in     | MOLTO BASSA | ALTISSIMO   | MEDIO              | verifica puntuale delle finalità e degli strumenti previsti dal contratto e congruità con le finalità statutarie   | controllo  | IN ATTUAZIONE       | continua                                    | effettuazione del controllo                        | 100%                                       | Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione                       | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO | AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEEO   | 5  | Attività (da 5 a 8) SOLO per PATROCINIO (Linee guida Patrocinio): Redazione lettera di concessione /diniego per il patrocinio di specifiche iniziative   | Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e | utilizzo non corretto del patrocinio dell'ateneo per finalità diverse da quelle richieste o in violazione   | MOLTO BASSA | ALTISSIMO   | MEDIO              | verifica puntuale delle finalità e degli strumenti previsti indicati dal richiedente                               | controllo  | IN ATTUAZIONE       | continua                                    | esecuzione delle verifiche                         | 100%                                       | Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione                       | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO | AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEEO   | 9  | Attività SOLO per Utilizzo LOGO per scopi commerciali: Istruttoria relativa alla richiesta di utilizzo di nome e/o logo da parte di soggetti terzi per scopi commerciali (Policy di Ateneo)  | Settore Orientamento, Comunicazione, Eventi Istituzionali                             | utilizzo non corretto del logo e del nome dell'ateneo per finalità diverse da quelle richieste o in         | MOLTO BASSA | ALTISSIMO   | MEDIO              | Istruttoria e conseguente autorizzazione del CDA all'utilizzo del logo e dei contenuti della campagna              | controllo  | IN ATTUAZIONE       | continua                                    | acquisizione autorizzazione del CDA                | 100%                                       | Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione                       | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO | SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE     | 20                                       | L'UIP in accordo con COR contatta esperti in materia del mercato del lavoro (agencie per il lavoro, enti pubblici o privati, docenti e formatori) per organizzare momenti di orientamento al lavoro rivolti a LN e LA. Gli esperti che hanno già | Ufficio placement   | Mancata verifica della documentazione o mancato rispetto della normativa al fine di                         | MOLTO BASSA | MEDIO       | BASSO              | pubblicazione dei soggetti affidatari nella sezione del sito "Amministrazione trasparente"                         | trasparenza  | IN ATTUAZIONE       | Periodico: pubblicazione nei tempi previsti | pubblicazione report sul portale di ateneo         | avvenuta pubblicazione del dato            | Settore Orientamento, Comunicazione, Eventi Istituzionali               | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO | SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE     | 53                                       | L'UIP predispone il materiale pubblicitario e se previsti gadgets, pacchetto SMS, light lunch. Incontri con uffici interessati. Pubblicizzazione sul sito web  | Ufficio placement   | Mancato rispetto della normativa al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti interni o esterni | MOLTO BASSA | MEDIO       | BASSO              | pubblicazione dei soggetti affidatari nella sezione del sito "Amministrazione trasparente"                         | trasparenza  | IN ATTUAZIONE       | Periodico: pubblicazione nei tempi previsti | pubblicazione report sul portale di ateneo         | avvenuta pubblicazione del dato            | Settore Orientamento, Comunicazione, Eventi Istituzionali               | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO | SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E | 19                                       | Caricamento esiti manuali  | Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica                  | Alterazione o manomissione dei dati al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o                             | MOLTO BASSA | ALTISSIMO   | MEDIO              | attività di sensibilizzazione ai colleghi del personale afferente all'Ufficio sull'etica e sulla regolarità        | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | IN ATTUAZIONE       | semestrale                                  | Svolgimento di riunioni con i dipendenti           | 2 riunioni all'anno                        | UPIFOL  | Dirigente dell'Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO | SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E | 23 A                                     | Caricamento esiti esami cartacei DSA   | Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica                  | Alterazione o manomissione dei dati al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o                             | MOLTO BASSA | ALTISSIMO   | MEDIO              | attività di sensibilizzazione ai colleghi del personale afferente all'Ufficio sull'etica e sulla regolarità        | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | IN ATTUAZIONE       | semestrale                                  | Svolgimento di riunioni con i dipendenti           | 2 riunioni all'anno                        | UPIFOL  | Dirigente dell'Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO | SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E | 25                                       | Caricamento esiti esami cartacei   | Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica                  | Alterazione o manomissione dei dati al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o                             | MOLTO BASSA | ALTISSIMO   | MEDIO              | attività di sensibilizzazione ai colleghi del personale afferente all'Ufficio sull'etica e sulla regolarità        | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | IN ATTUAZIONE       | semestrale                                  | Svolgimento di riunioni con i dipendenti           | 2 riunioni all'anno                        | UPIFOL  | Dirigente dell'Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO | SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E | 27                                       | Caricamento esiti Corsi frontali di lingua inglese   | Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica                  | Alterazione o manomissione dei dati al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o                             | MOLTO BASSA | ALTISSIMO   | MEDIO              | attività di sensibilizzazione ai colleghi del personale afferente all'Ufficio sull'etica e sulla regolarità        | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | IN ATTUAZIONE       | semestrale                                  | Svolgimento di riunioni con i dipendenti           | 2 riunioni all'anno                        | UPIFOL  | Dirigente dell'Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO | SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E | 29                                       | Caricamento esiti Corsi di italiano per stranieri  | Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica                  | Alterazione o manomissione dei dati al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o                             | MOLTO BASSA | ALTISSIMO   | MEDIO              | attività di sensibilizzazione ai colleghi del personale afferente all'Ufficio sull'etica e sulla regolarità        | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | IN ATTUAZIONE       | semestrale                                  | Svolgimento di riunioni con i dipendenti           | 2 riunioni all'anno                        | UPIFOL  | Dirigente dell'Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO | SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E | 32                                       | Caricamento esiti Corsi di lingua inglese a pagamento  | Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica                  | Alterazione o manomissione dei dati al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o                             | MOLTO BASSA | ALTISSIMO   | MEDIO              | attività di sensibilizzazione ai colleghi del personale afferente all'Ufficio sull'etica e sulla regolarità        | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | IN ATTUAZIONE       | semestrale                                  | Svolgimento di riunioni con i dipendenti           | 2 riunioni all'anno                        | UPIFOL  | Dirigente dell'Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO | PROCEDURA DI SELEZIONE E SCARTO  | 3  | Verifica dei documenti da scartare   | Ufficio gestione documentale  | Perdita di documentazione rientrante nel patrimonio dell'Ateneo   | BASSA       | ALTISSIMO   | ALTO               | applicazione del massimario di scarto di ateneo, attività svolta da un funzionario con il controllo del            | controllo  | IN ATTUAZIONE       | periodico                                   | % Attuazione misure prevenzione indicate           | 100%                                       | Ufficio gestione documentale  | Direttore Generale   |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO | CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE  | 4  | Avvio campagna: sviluppo contenuti testuali e grafici in funzione dei media selezionati, rapporti con soggetti terzi ai fini del lancio e/o della realizzazione degli interventi, realizzazione campagna   | Settore Orientamento, Comunicazione, Eventi Istituzionali                             | scelta di un media non pertinente rispetto all'obiettivo della campagna di comunicazione/promozione         | MEDIA       | MEDIO       | MEDIO              | condivisione degli obiettivi della campagna di comunicazione e della scelta dei mass media tra il                  | controllo  | IN ATTUAZIONE       | continua                                    | % di attuazione della condivisione                 | 100%                                       | Settore Orientamento, Comunicazione, Eventi Istituzionali               | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO | ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EVENTI   | 1  | Cerimoniale e organizzazione eventi istituzionali  | Settore Staff al Rettorato  | Scelta discrezionale al fine di favorire uno o più fornitori  | MOLTO BASSA | ALTO        | MEDIO              | Rotazione dei fornitori di servizi   | rotazione  | IN ATTUAZIONE       | Continua                                    | % della rotazione effettuata                       | 70%  | Settore Staff al Rettorato  | Direttore Generale   |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO | CONVENZIONI WELFARE  | 1  | Trattative/indagini di mercato avviate in seguito a segnalazione/richesta di personale UNIMIB, del Rettore, del Direttore Generale, del Capo Area del Personale o del Partner Industriale/ente pubblico o privato interessato ad attivare una    | Settore Welfare e Rapporti con SSN  | avvio trattative con soggetti non in possesso dei requisiti richiesti dall'Università ovvero non avvio di   | MOLTO BASSA | MOLTO BASSO | MOLTO BASSO        | Pubblicazione Avviso contenente condizioni minime per accettare offerte esterne                                    | trasparenza  | IN ATTUAZIONE       | continua                                    | segnalazione e reclami da parte di terze parti     | 0  | Settore welfare e rapporti con il SSN                                   | Dirigente dell'Area del Personale                                |

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018

| AREA DI RISCHIO                            | PROCESSO   | MAPPATURA PROCESSI |  | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI   |  |             |             | MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE |  |  |                     |  |  |   |  |  |
|--|--|--------------------|--|--|--|-------------|-------------|---|--|--|---------------------|--|--|---|--|--|
|  |  | FASE               | ATTIVITA'  | ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)                                | REGISTRO RISCHI  | PROBABILITÀ | IMPATTO     | LIVELLO DI RISCHIO                              | MISURE DI PREVENZIONE  | TIPOLOGIA MISURA   | STATO DI ATTUAZIONE | TEMPERISTICA DI ATTUAZIONE                   | INDICATORI DI ATTUAZIONE                                     | TARGET  | SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA                          | RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA                          |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO        | CONVENZIONI WELFARE  | 17                 | Adempimenti relativi ad esecuzione della convenzione (ad es. invio ad altri Uffici interessati dell'Ateneo)  | Settore Welfare e Rapporti con SSN   | mancato adempimento di clausole da parte dell'Università   | MOLTO BASSA | MOLTO BASSO | MOLTO BASSO                                     | controllo Dirigente Area del personale sugli adempimenti richiesti all'Università  | controllo  | IN ATTUAZIONE       | continua                                     | segnalazione e reclami da parte degli operatori              | 0   | Dirigente Area del Personale   | Dirigente dell'Area del Personale                                |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO        | AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE  | 3                  | Verifica dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente  | Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza                              | omissione di segnalazione al RPCT della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione                     | MOLTO BASSA | MEDIO       | BASSO   | controllo periodico da parte del RPCT  | controllo  | IN ATTUAZIONE       | continua                                     | numero di segnalazioni                                       | 0   | RPCT   | RPCT   |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO        | AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE  | 4                  | Controllo della conformità dei dati, informazioni e documenti pubblicati alle prescrizioni normative   | Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza                              | omissione del controllo  | MOLTO BASSA | MEDIO       | BASSO   | controllo periodico da parte del RPCT  | controllo  | IN ATTUAZIONE       | continua                                     | numero di segnalazioni                                       | 0   | RPCT   | RPCT   |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO        | AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE  | 5                  | Verifica della idoneità delle misure organizzative adottate per assicurare la regolarità e tempestività dei flussi dei dati, informazioni e documenti  | Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza                              | omissione della verifica   | MOLTO BASSA | MEDIO       | BASSO   | controllo periodico da parte del RPCT  | controllo  | IN ATTUAZIONE       | continua                                     | numero di segnalazioni                                       | 0   | RPCT   | RPCT   |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO        | AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE  | 6                  | Controllo dell'aggiornamento di tutti i dati, informazioni e documenti pubblicati  | Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza                              | omissione del controllo  | MOLTO BASSA | MEDIO       | BASSO   | controllo periodico da parte del RPCT  | controllo  | IN ATTUAZIONE       | continua                                     | numero di segnalazioni                                       | 0   | RPCT   | RPCT   |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO        | REGISTRAZIONE DOCUMENTO (EX ART. 53 L. 445/2000)   | 1                  | Ricezione documenti in entrata digitali: a mezzo e-mail, pec. Ricezione documenti analogici: ritiro corrispondenza documenti cartacei (posta ordinaria) e raccomandate (servizio postale, spedizionieri, notifiche atti giudiziari) e dalle UOR          | Ufficio Protocollo e posta   | Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio al fine di arrecare                          | MEDIA       | ALTISSIMO   | ALTISSIMO                                       | Iniziativa di formazione sulla responsabilità del pubblico ufficiale e sul codice di comportamento di                    | formazione   | IN ATTUAZIONE       | Ogni anno                                    | Partecipazione ad un corso di formazione in materia da parte | 1 corso/anno                                    | Ufficio Gestione documentale/Ufficio Protocollo e posta                | Direttore Generale   |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO        | REGISTRAZIONE DOCUMENTO (EX ART. 53 L. 445/2000)   | 2                  | Accettazione documento digitale: l'Addetto dell'Ufficio Protocollo valuta se il documento digitale deve essere registrato - Accettazione documento analogico: previa verifica che il numero delle raccomandate (buste) risultanti nella distinta         | Ufficio Protocollo e posta   | Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio al fine di arrecare                          | MEDIA       | ALTISSIMO   | ALTISSIMO                                       | Iniziativa di formazione sulla responsabilità del pubblico ufficiale e sul codice di comportamento di                    | formazione   | IN ATTUAZIONE       | Ogni anno                                    | Partecipazione ad un corso di formazione in materia da parte | 1 corso/anno                                    | Ufficio Gestione documentale/Ufficio Protocollo e posta                | Direttore Generale   |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO        | REGISTRAZIONE DOCUMENTO (EX ART. 53 L. 445/2000)   | 3                  | La documentazione viene protocollata: al riguardo l'Ufficio valuta in relazione alla tipologia del documento analogico e/o digitale, se è da protocollare nel Protocollo generale, oppure nei Protocolli riservati del Rettore e del Direttore Generale. | Ufficio Protocollo e posta   | Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio al fine di arrecare                          | MEDIA       | ALTISSIMO   | ALTISSIMO                                       | Iniziativa di formazione sulla responsabilità del pubblico ufficiale e sul codice di comportamento di                    | formazione   | IN ATTUAZIONE       | Ogni anno                                    | Partecipazione ad un corso di formazione in materia da parte | 1 corso/anno                                    | Ufficio Gestione documentale/Ufficio Protocollo e posta                | Direttore Generale   |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO        | REGISTRAZIONE DOCUMENTO (EX ART. 53 L. 445/2000)   | 4                  | Registrazione del documento analogico/digitale: l'Ufficio Protocollo provvede alla registrazione, la quale avviene con la creazione di scheda del documento da registrare, inserendo i metadati obbligatori, modificabili e immutabili, previsti         | Ufficio Protocollo e posta   | Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio al fine di arrecare                          | MEDIA       | ALTISSIMO   | ALTISSIMO                                       | Iniziativa di formazione sulla responsabilità del pubblico ufficiale e sul codice di comportamento di                    | formazione   | IN ATTUAZIONE       | Ogni anno                                    | Partecipazione ad un corso di formazione in materia da parte | 1 corso/anno                                    | Ufficio Gestione documentale/Ufficio Protocollo e posta                | Direttore Generale   |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO        | REGISTRAZIONE DOCUMENTO - EX ART. 5 L. 241/1990  | 5                  | Assegnazione documento analogico/digitale: l'Addetto alla protocollazione, in base all'oggetto e/o contenuto del documento, assegna la visibilità alla UOR competente.   | Ufficio Protocollo e posta   | Indicazioni scorrette al fine di inoltrare e/o assegnare la visibilità ad un ufficio/utente diverso da         | BASSA       | ALTISSIMO   | ALTO  | Istruzioni operative condivise e verifica del loro rispetto durante riunioni periodiche di Settore                       | formazione   | IN ATTUAZIONE       | Ogni anno                                    | % delle istruzioni operative condivise                       | 100%  | Ufficio Gestione documentale/Ufficio Protocollo e posta                | Direttore Generale   |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO        | REGISTRAZIONE DOCUMENTO (EX ART. 55 L. 445/2000)   | 6                  | Segnatura del documento e acquisizione dell'immagine nel caso di documento cartaceo: fase in cui il protocollista procede all'apposizione della segnatura sul documento.   | Ufficio Protocollo e posta   | Indicazioni scorrette al fine di inoltrare e/o assegnare la visibilità ad un ufficio/utente diverso da         | BASSA       | ALTISSIMO   | ALTO  | Istruzioni operative condivise e verifica del loro rispetto durante riunioni periodiche di Settore                       | formazione   | IN ATTUAZIONE       | Ogni anno                                    | % delle istruzioni operative condivise                       | 100%  | Ufficio Gestione documentale/Ufficio Protocollo e posta                | Direttore Generale   |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO        | REGISTRAZIONE DOCUMENTO (EX ART. 53 L. 445/2000)   | 7                  | Acquisizione del documento informatico oppure l'acquisizione dell'immagine del documento analogico al sistema documentale.   | Ufficio Protocollo e posta   | Possibilità di occultamento o sostituzione di documentazione ricevuta al fine di arrecare                      | BASSA       | MEDIO       | MEDIO   | Misure di sensibilizzazione e di partecipazione durante riunioni periodiche di Settore                                   | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | IN ATTUAZIONE       | Ogni anno                                    | Svolgimento di riunioni di settore                           | almeno 2 riunioni l'anno                        | Ufficio Gestione documentale/Ufficio Protocollo e posta                | Direttore Generale   |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO        | REGISTRAZIONE DOCUMENTO - EX ART. 5 L. 241/1990  | 8                  | Smistamento originale documento analogico: il documento originale viene smistato alla UOR responsabile del procedimento, dell'attività o dell'affare. Per le raccomandate, l'Ufficio Protocollo provvede alla compilazione, alla raccolta e              | Ufficio Protocollo e posta   | Possibilità di occultamento o sostituzione di documentazione ricevuta al fine di arrecare                      | BASSA       | MEDIO       | MEDIO   | Misure di sensibilizzazione e di partecipazione durante riunioni periodiche di Settore                                   | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | IN ATTUAZIONE       | Ogni anno                                    | Svolgimento di riunioni di settore                           | almeno 2 riunioni l'anno                        | Ufficio Gestione documentale/Ufficio Protocollo e posta                | Direttore Generale   |
| CONTRATTI PUBBLICI                         | PROGRAMMAZIONE   | 1                  | Redazione programmazione   | Settore Coordinamento Gestione Contratti   | Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma                 | BASSA       | ALTO        | MEDIO   | Messa a punto del diagramma di flusso dell'espressione dei fabbisogni all'elaborazione del programma                     | trasparenza  | IN ATTUAZIONE       | Ogni anno                                    | Adozione dei documenti di programmazione                     | < 100%: obiettivo non raggiunto                 | Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e        | Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti          |
| CONTRATTI PUBBLICI                         | ESECUZIONE DEL CONTRATTO   | 2                  | Verifica visure CCIAA  | Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP   | Subappalto di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie irregolari (cd. scatole              | BASSA       | ALTO        | MEDIO   | In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo             | controllo  | IN ATTUAZIONE       | Immediata                                    | % di controlli effettuati                                    | > 30% : obiettivo raggiunto                     | Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e        | Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti          |
| CONTRATTI PUBBLICI                         | ESECUZIONE DEL CONTRATTO   | 3                  | comunicazione  | Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP   | Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara                  | BASSA       | ALTO        | MEDIO   | Comunicazione al RPCT e, quando richiesto per legge, trasmissione all'ANAC, delle modifiche e delle                      | controllo  | DA ATTUARE          | Immediata                                    | % di comunicazioni effettuate rispetto a quelle attese       | < 100%: obiettivo non raggiunto                 | Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e        | Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti          |
| CONTRATTI PUBBLICI                         | ESECUZIONE DEL CONTRATTO   | 8                  | richiesta parere al collaudatore   | Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP   | Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi.                      | MEDIA       | ALTO        | MEDIO   | Ove nominato, richiesta di parere al collaudatore /verificatore in corso d'opera   | controllo  | IN ATTUAZIONE       | Immediata                                    | % di pareri richieste al collaudatore/verificat              | < 100%: obiettivo non raggiunto                 | Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e        | Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti          |
| CONTRATTI PUBBLICI                         | COMUNICAZIONE E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)   | 2                  | Formalizzazione della lettera di comunicazione e nomina del RUP  | Segreteria del Dirigente   | Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso                     | BASSA       | ALTO        | MEDIO   | 1) Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del | trasparenza  | DA ATTUARE          | Nel corso del 2023                           | % degli atti di gara contenenti il link al CV del RUP (ove   | Sul totale complessivo delle dichiarazioni/atti | Segreteria del Dirigente   | Dirigente dell'Area Infrastrutture e approvvigionamenti          |
| CONTRATTI PUBBLICI                         | COMUNICAZIONE E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)   | 2                  | Formalizzazione della lettera di comunicazione e nomina del RUP  | Segreteria del Dirigente   | Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso                     | BASSA       | ALTO        | MEDIO   | 2) Dichiarazione da parte del  | trasparenza  | DA ATTUARE          | Nel corso del 2023                           | % dichiarazioni  | > 50%: obiettivo                                | Segreteria del Dirigente   | Dirigente dell'Area Infrastrutture e approvvigionamenti          |
| CONTRATTI PUBBLICI                         | COMUNICAZIONE E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)   | 8                  | Rimozione incarico RUP, scelta e nomina nuovo RUP, e ritorno alla fase 2.  | Dirigente  | Conflitto di interesse in capo al RUP e mancata comunicazione dello stesso                                     | BASSA       | ALTO        | MEDIO   | Inoltre ogni 6 mesi di mail a tutto il personale Area INAP e in cc ai Dirigenti di Ateneo per ricordare di               | trasparenza  | DA ATTUARE          | semestrale                                   | % delle comunicazioni inviate                                | 100%  | segreteria Dirigente   | Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti          |
| CONTRATTI PUBBLICI                         | PROGRAMMAZIONE FORNITURE   | 6                  | Verifica e valutazione delle tabelle acquisite, archiviazione  | Settore Coordinamento Gestione Contratti   | Omessa verifica al fine di procurarsi un indebito vantaggio e/o di avvantaggiare uno o più soggetti            | MOLTO BASSA | ALTO        | MEDIO   | Controllo congiunto di primo e secondo livello (soggetto incaricato e relativo responsabile)                             | controllo  | IN ATTUAZIONE       | Immediata                                    | % di controlli effettuati congiuntamente                     | 100%  | Settore Coordinamento Gestione Contratti                               | Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti          |
| CONTRATTI PUBBLICI                         | APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - MAGAZZINO - AMMINISTRAZIONE CENTRALE   | 2                  | Gestione delle richieste con prelievo prodotti da magazzino e organizzazione della consegna, registrazione scarico nel programma di magazzino  | Ufficio Economato  | mancata registrazione dei prelievi   | MEDIA       | MEDIO       | MEDIO   | Inventario di magazzino almeno una volta l'anno e relativa verifica della corrispondenza tra le registrazioni e la       | controllo  | IN ATTUAZIONE       | continua                                     | % registrazioni e corrispondenza con inventario di           | 100%  | Ufficio Economato  | Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio               |
| CONTRATTI PUBBLICI                         | APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - CASSA ECONOMALE - AMMINISTRAZIONE CENTRALE   | 1                  | Tenuta della cassa economica che prevede la gestione delle richieste di rimborso da parte del personale dell'Amministrazione Centrale, la verifica della documentazione a supporto della spesa, la registrazione contabile in U-Gov e la                 | Ufficio Economato  | DISTRAZIONE DI DENARO al fine di avvantaggiare uno o più soggetti interni o esterni all'Ateneo                 | BASSA       | ALTO        | MEDIO   | verifiche di cassa da parte del Collegio dei Revisori dei conti coadiuvati dal Dirigente                                 | controllo  | IN ATTUAZIONE       | trimestrale                                  | numero delle verifiche effettuate annualmente                | Almeno due verifiche all'anno                   | ECONOMO (Area Risorse Finanziarie e Bilancio)                          | Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio               |
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | GESTIONE ISTANZE AI SENSI DEL GDPR ACCOUNT RPD   | 1                  | Ricezione e registrazione di richieste di informazioni e istanze ai sensi degli artt. 15 e ss. GDPR  | RPD/ Settore Legale  | Mancata valutazione delle istanze pervenute al fine di ottenere indebito vantaggio per sé o altri              | MOLTO BASSA | ALTO        | MEDIO   | "Nelle more di un processo di reingegnerizzazione dei processi attraverso la creazione di un workflow                    | controllo  | IN ATTUAZIONE       | CONTINUA                                     | % Attuazione misure prevenzione indicate                     | 100% obiettivo raggiunto                        | Settore Legale   | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | GESTIONE VIOLAZIONI ai sensi degli artt. 33 e 34 del GDPR  | 1                  | Ricezione segnalazioni e inoltro al Titolare del trattamento   | RPD/ Settore Legale  | Mancata valutazione delle istanze pervenute al fine di ottenere indebito vantaggio per sé o altri              | MOLTO BASSA | ALTO        | MEDIO   | Nelle more di un processo di reingegnerizzazione dei processi attraverso la creazione di un workflow                     | controllo  | IN ATTUAZIONE       | CONTINUA                                     | % Attuazione misure prevenzione indicate                     | 100% obiettivo raggiunto                        | Settore Legale   | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | PROCEDIMENTI DISCIPLINARI  | 1                  | Ricezione di segnalazione da parte del responsabile (o di un collega) di un comportamento sanzionabile disciplinamente.  | Capo Settore PTA Ufficio Procedimenti Disciplinari                                     | Mancato rispetto termini perentori al fine di avvantaggiare il dipendente coinvolto                            | MOLTO BASSA | ALTO        | MEDIO   | Comunicazione della segnalazione al Direttore Generale, al Capo Area, all'UPD e al Capo Settore PTA                      | controllo  | IN ATTUAZIONE       | Annuale                                      | % delle comunicazioni effettuate                             | 100%  | Capo Settore PTA (Area del Personale) Ufficio Procedimenti             | Dirigente dell'Area del Personale/Presidente UPD                 |
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | PROCEDIMENTI DISCIPLINARI  | 2                  | Valutazione da parte del Responsabile Dirigente o dell'UPD della sanzionabilità o meno della condotta.   | Responsabile Dirigente/ Ufficio Procedimenti Disciplinari                              | Arbitraria valutazione da parte del responsabile dirigente o dell'UPD al fine di avvantaggiare/svantaggiare il | MOLTO BASSA | ALTO        | MEDIO   | Adeguata motivazione del provvedimento conclusivo  | trasparenza  | IN ATTUAZIONE       | Annuale                                      | % dei provvedimenti motivati adeguatamente                   | 100%  | Ufficio Procedimenti Disciplinari/Dirigente                            | Tutti i Dirigenti/Presidente UPD                                 |
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | PROCEDIMENTI DISCIPLINARI  | 6                  | Trasmissione del Giudizio all'interessato e all'Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo per inserimento dell'atto nel fascicolo personale.   | Capo Settore PTA   | Arbitraria mancata trasmissione al fine di favorire il dipendente sanzionato                                   | MOLTO BASSA | MEDIO       | BASSO   | Visto del Capo Area del Personale  | controllo  | IN ATTUAZIONE       | Immediatamente dopo conclusione procedimento | % dei visti posti dal Capo Area del Personale                | 100%  | Capo Settore PTA (Area del Personale)                                  | Dirigente dell'Area del Personale                                |
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | PROCEDIMENTI DISCIPLINARI  | 8                  | Irrogazione sanzione economica - invio verbale sanzionatorio a ufficio pagamenti per trattenuta stipendio  | Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo                                      | Arbitraria mancata trasmissione al fine di favorire il dipendente sanzionato                                   | MOLTO BASSA | MEDIO       | BASSO   | Visto del Capo Area del Personale  | controllo  | IN ATTUAZIONE       | Immediatamente dopo conclusione procedimento | % dei visti posti dal Capo Area del Personale                | 100%  | Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo (Area del Personale) | Dirigente dell'Area del Personale                                |
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - II - GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI | 2                  | Svolgimento della sommaria istruttoria   | RPCT e dipendenti individuati tra quelli afferenti al Settore per la Prevenzione della | Omessa o inadeguata valutazione di elementi rilevanti al fine di procurare vantaggi/svantaggi ad               | MOLTO BASSA | ALTISSIMO   | MEDIO   | Svolgimento dell'istruttoria, nel rispetto della riservatezza del segnalante, con il coinvolgimento di                   | controllo  | IN ATTUAZIONE       | continua                                     | Elaborazione di un documento da cui emerge in modo           | 100%  | RPCT   | RPCT   |
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - II - GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI | 4                  | Conclusione istruttoria  | RPCT   | Manipolazione o alterazione dei risultati dell'istruttoria al fine di procurare vantaggi/svantaggi a sé o      | MOLTO BASSA | ALTISSIMO   | MEDIO   | Redazione di un documento recante una motivazione articolata e dettagliata della decisione assunta                       | trasparenza  | IN ATTUAZIONE       | continua                                     | Documento recante la motivazione e la sottoscrizione del     | 100%  | RPCT   | RPCT   |
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - II - GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI | 6                  | In caso di non manifesta infondatezza e sussistenza di profili di responsabilità disciplinare inoltra al soggetto/organo competente per l'avvio del procedimento disciplinare omettendo i dati del segnalante ed espungendo ogni elemento che            | RPCT   | Manipolazione o alterazione dei risultati dell'istruttoria al fine di non segnalare al soggetto/organo         | BASSA       | ALTISSIMO   | ALTO  | Redazione di un documento recante una motivazione articolata e dettagliata della decisione assunta                       | trasparenza  | IN ATTUAZIONE       | continua                                     | Documento recante la motivazione e la sottoscrizione del     | 100%  | RPCT   | RPCT   |
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | MONITORAGGIO DELLE AZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE   | 4                  | Elaborazione dei dati risultanti dal monitoraggio ai fini dell'aggiornamento della Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, della Relazione annuale del RPCT e di ogni altro adempimento previsto  | Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza                              | Alterazione/manipolazione degli esiti del monitoraggio per avvantaggiare/svantaggiare un                       | MOLTO BASSA | ALTISSIMO   | MEDIO   | Analisi congiunta degli esiti del monitoraggio da parte di almeno due dipendenti afferenti del Settore                   | controllo  | IN ATTUAZIONE       | continua                                     | % dei controlli effettuati congiuntamente                    | 100%  | Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza              | RPCT   |

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018

| AREA DI RISCHIO  | PROCESSO   | MAPPATURA PROCESSI |   | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI  |   |              |             | MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE |  |                  |                     |   |  |        |   |  |
|--|--|--------------------|---|---|---|--------------|-------------|---|--|------------------|---------------------|---|--|--------|---|--|
|  |  | FASE               | ATTIVITA'   | ATTORI (ufficio/oggetto che pone in essere l'attività)                                | REGISTRO RISCHI   | PROBABILITA' | IMPATTO     | LIVELLO DI RISCHIO                              | MISURE DI PREVENZIONE  | TIPOLOGIA MISURA | STATO DI ATTUAZIONE | TEMPERISTICA DI ATTUAZIONE                    | INDICATORI DI ATTUAZIONE                                   | TARGET | SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA                           | RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA                          |
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI             | VIGILANZA SULLA CORRETTA ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE (Vigilanza sul rispetto della normativa)             | 2                  | Invio sollecito scritto agli Uffici competenti al fine di ottenere la tempestiva pubblicazione della/e dichiarazione/i mancanti (inconferibilità e incompatibilità)   | Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza                             | Omissione o tardivo invio del sollecito per procurare vantaggi/svantaggi al soggetto/ufficio responsabile della | MOLTO BASSA  | ALTISSIMO   | MEDIO   | Controlli periodici congiunti da parte di almeno due dipendenti del Settore sui documenti pubblicati             | controllo        | IN ATTUAZIONE       | continua                                      | % controlli periodici effettuati congiuntamente            | 100%   | Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza               | RPCT   |
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI             | VIGILANZA SULLA CORRETTA ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE (Vigilanza sul rispetto della normativa)             | 4                  | Invio sollecito scritto agli Uffici competenti al fine di garantire che vengano eseguiti i controlli necessari sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione sull'assenza di cause di inconferibilità rese dai titolari di incarichi amministrativi di | Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza                             | Omissione o tardivo invio del sollecito per procurare vantaggi/svantaggi al soggetto/ufficio responsabile del   | MOLTO BASSA  | ALTISSIMO   | MEDIO   | Controlli congiunti da parte di almeno due dipendenti del Settore  | controllo        | IN ATTUAZIONE       | continua                                      | % controlli effettuati congiuntamente                      | 100%   | Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza               | RPCT   |
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI             | VIGILANZA SULLA CORRETTA ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE (Vigilanza sul rispetto della normativa)             | 6                  | Invio sollecito scritto agli Uffici competenti al fine di garantire che vengano eseguiti i controlli necessari sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione sull'assenza di cause di incompatibilità rese dai titolari di incarichi amministrativi di | Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza                             | Omissione o tardivo invio del sollecito per procurare vantaggi/svantaggi al soggetto/ufficio responsabile del   | BASSA        | ALTISSIMO   | ALTO  | Controlli congiunti da parte di almeno due dipendenti del Settore  | controllo        | IN ATTUAZIONE       | continua                                      | % controlli effettuati congiuntamente                      | 100%   | Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza               | RPCT   |
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI             | VIGILANZA SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE DA PARTE DELLE SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI DALL'ATENEO                      | 3                  | Invio eventuali solleciti ai soggetti inadempienti  | Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza                             | Omissione o tardivo sollecito nell'interesse di uno o più soggetti inadempienti                                 | MOLTO BASSA  | ALTO        | MEDIO   | Pubblicazione degli esiti dell'attività di vigilanza posta in essere   | trasparenza      | IN ATTUAZIONE       | annuale                                       | Esiti dell'attività di vigilanza da riportare nel PTPCT    | 100%   | Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza               | RPCT   |
| FORMAZIONE   | CORSO DI FORMAZIONE "GENERALE, POLITICA E ISTITUZIONI"   | 29                 | Verbalizzazione controllo requisiti da parte della Commissione di valutazione delle domande di ammissione dei soggetti che hanno presentato domanda   | Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG                                | ammissione di soggetti in mancanza dei requisiti richiesti  | MOLTO BASSA  | MOLTO BASSO | MOLTO BASSO                                     | controllo da parte del Comitato di Coordinamento del Corso   | controllo        | IN ATTUAZIONE       | all'atto dell'approvazione e della            | ricorsi per mancanza di ammissione                         | 0      | Comitato di Coordinamento del Corso                                     | Comitato di Coordinamento del Corso                              |
| FORMAZIONE   | CORSO DI FORMAZIONE "GENERALE, POLITICA E ISTITUZIONI"   | 30                 | selezione dei partecipanti - verbalizzazione  | Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG                                | ammissione di soggetti in mancanza dei requisiti richiesti  | MOLTO BASSA  | MOLTO BASSO | MOLTO BASSO                                     | controllo da parte del Comitato di Coordinamento del Corso   | controllo        | IN ATTUAZIONE       | all'atto dell'approvazione e della            | ricorsi per mancanza di ammissione                         | 0      | Comitato di Coordinamento del Corso                                     | Comitato di Coordinamento del Corso                              |
| FORMAZIONE   | CORSO DI FORMAZIONE "GENERALE, POLITICA E ISTITUZIONI"   | 47                 | Verifica e riscontro espletamento incarichi (in coordinamento con l'Ufficio Formazione)   | Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG - in coordinamento Ufficio     | omissione/alterazione verifica  | MOLTO BASSA  | MOLTO BASSO | MOLTO BASSO                                     | predisposizione registro didattico che attesta la presenza   | semplificazione  | IN ATTUAZIONE       | durante erogazione corso                      | segnalazione da parte di terze parti coinvolte             | 0      | Comitato di Coordinamento del Corso                                     | Presidente Comitato di Coordinamento del Corso                   |
| FORMAZIONE   | FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)   | 1                  | Accoglimento richiesta partecipazione corso da parte del dipendente   | Settore Formazione e Sviluppo Organizzativo   | Valutazione discrezionale al fine di favorire uno o più dipendenti  | BASSA        | BASSO       | BASSO   | Duplica valutazione Responsabile di struttura e Dirigente Area del Personale                                     | controllo        | IN ATTUAZIONE       | Immediata                                     | N. richieste con duplice valutazione                       | 100%   | Settore Formazione e Sviluppo Organizzativo (Area del Personale)        | Dirigente dell'Area del Personale                                |
| FORMAZIONE   | FORMAZIONE (CORSI INTERNI)   | 4                  | Organizzazione singolo corso: predisposizione calendario lezioni e contatti docenti.  | Settore Formazione e Sviluppo Organizzativo   | Scelta discrezionale docenti  | MOLTO BASSA  | BASSO       | MOLTO BASSO                                     | Rotazione dei docenti selezionati  | rotazione        | IN ATTUAZIONE       | Immediata                                     | % della rotazione effettuata                               | 90%    | Settore Formazione e Sviluppo Organizzativo (Area del Personale)        | Dirigente dell'Area del Personale                                |
| FORMAZIONE   | FORMAZIONE (CORSI INTERNI)   | 5                  | Identificazione dei destinatari, in base alla tipologia di partecipazione (obbligatoria, facoltativa) e alla tipologia del corso (es. di settore, specifico per responsabili, etc.)   | Settore Formazione e Sviluppo Organizzativo   | Valutazione discrezionale al fine di favorire uno o più dipendenti  | BASSA        | MEDIO       | MEDIO   | Duplica verifica della corrispondenza con il ruolo e le competenze professionali da acquisire                    | controllo        | IN ATTUAZIONE       | Immediata                                     | % delle verifiche effettuate congiuntamente                | 100%   | Settore Formazione e Sviluppo Organizzativo (Area del Personale)        | Dirigente dell'Area del Personale                                |
| FORMAZIONE   | GESTIONE Percorsi su Progetti Formativi  | 2                  | formalizzazione e progettazione (definizione: tempi, durata, budget, destinatari, contenuti, materiali, campagna di comunicazione, organizzazione aula)   | Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e | Esame inadeguato, acquisizione parziale e/o occultamento di elementi conoscitivi,                               | MOLTO BASSA  | MEDIO       | BASSO   | validazione congiunta da parte del capo Settore e del Capo Area  | controllo        | IN ATTUAZIONE       | contestuale alla progettazione                | percentuale progetti valutati congiuntamente               | 100%   | Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| FORMAZIONE   | GESTIONE Percorsi su Progetti Formativi  | 5                  | gestione amministrativa percorso, gestione fasi delle selezioni eventuale dei docenti e /o registrazione dei partecipanti; gestione aula con tenuta registri  | Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e | Mancata verifica della documentazione o mancato rispetto della normativa al fine di                             | MEDIA        | ALTO        | ALTO  | acquisizione degli atti e trasmissione degli incarichi ai competenti uffici dell'Area del Personale              | controllo        | IN ATTUAZIONE       | -Continua                                     | % di documenti trasmessi ai competenti uffici              | 100%   | Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| FORMAZIONE   | CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  | 1                  | Individuazione degli argomenti oggetto del corso da attivare nell'ambito della programmazione risultante dal Piano per la formazione ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza                             | Individuazione degli argomenti da trattare durante i corsi di formazione in differenzia da quanto               | MOLTO BASSA  | ALTO        | MEDIO   | Pubblicazione di un resoconto degli eventi formativi organizzati in house e dei corsi esterni ai quali ha        | trasparenza      | IN ATTUAZIONE       | annuale                                       | Inserimento del resoconto nel PTPCT                        | 100%   | Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza               | RPCT   |
| FORMAZIONE   | CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  | 5                  | Individuazione dei requisiti professionali necessari per la selezione dei/dei relatore/i  | Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza                             | Individuazione di particolari e dettagliati requisiti professionali al fine di procurare un vantaggio ad        | MOLTO BASSA  | ALTISSIMO   | MEDIO   | Richiesta del visto preventivo del RPCT sulla individuazione dei requisiti professionali del relatore            | controllo        | IN ATTUAZIONE       | continua                                      | % di visti richiesti                                       | 100%   | Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza               | RPCT   |
| FORMAZIONE   | CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  | 12                 | Acquisizione della lista del personale assente senza idonea giustificazione   | Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza                             | Alterazione dei risultati pervenuti al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più dipendenti                  | MOLTO BASSA  | ALTO        | MEDIO   | Controllo congiunto di almeno due dipendenti del Settore   | controllo        | DA ATTUARE          | continua                                      | % di controlli effettuati congiuntamente                   | 100%   | Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza               | RPCT   |
| GESTIONE DEGLI ENTI DELLE ATTIVITA' ESTERNIZZATE DALLE | ACQUISIZIONE ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I DATI DEGLI ENTI PARTECIPATI (INCLUDE SPIN OFF) NECESSARI PER GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DA MEF/MIUR E IN | 8                  | Per i dati relativi alla trasparenza elaborazione dati ai fini della pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente   | Settore Valorizzazione della Ricerca  | mancato rispetto della normativa sulla trasparenza con seguente omissione della pubblicazione di                | ALTISSIMA    | ALTISSIMO   | ALTISSIMO                                       | monitoraggio degli adempimenti previsti dalla norma  | controllo        | IN ATTUAZIONE       | annuale                                       | completamento adempimento per tutte le partecipate         | 100%   | Settore Valorizzazione della Ricerca                                    | Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione               |
| GESTIONE DEGLI ENTI DELLE ATTIVITA' ESTERNIZZATE DALLE | COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETA' CONSORTILI   | 1                  | Adesione: Esame statuto e documentazione relativa all'Ente; Costituzione: Predisposizione bozza di statuto/Esame bozza di statuto ed eventuale redazione proposte modifiche allo statuto  | Settore Valorizzazione della Ricerca  | non necessità della partecipazione per il perseguimento dei fini istituzionali                                  | ALTISSIMA    | ALTISSIMO   | ALTISSIMO                                       | verifica puntuale e obbligo di motivazione analitica ex dlgs 175/2016  | controllo        | IN ATTUAZIONE       | Al verificarsi di ogni nuova adesione/parteci | % delle verifiche effettuate e delle motivazioni acquisite | 100%   | Settore Valorizzazione della Ricerca                                    | Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione               |
| GESTIONE DEGLI ENTI DELLE ATTIVITA' ESTERNIZZATE DALLE | MODIFICHE AGLI STATUTI DEGLI ENTI PARTECIPATI  | 1                  | Esame statuto e documentazione relativa all'Ente  | Settore Valorizzazione della Ricerca  | non necessità della partecipazione per il perseguimento dei fini istituzionali                                  | ALTISSIMA    | ALTISSIMO   | ALTISSIMO                                       | verifica puntuale e obbligo di motivazione analitica ex dlgs 175/2016  | controllo        | IN ATTUAZIONE       | Ad ogni modifica statutaria                   | % delle verifiche effettuate e delle motivazioni acquisite | 100%   | Settore Valorizzazione della Ricerca                                    | Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione               |
| GESTIONE DEGLI ENTI DELLE ATTIVITA' ESTERNIZZATE DALLE | COSTITUZIONE SOCIETA' SPIN OFF   | 4                  | Avvio istruttoria, Proposta di costituzione di Spin Off e documentazione da allegare (Business Plan, Form richiesta uso locali/risorse strumentali UNIMIB e Dichiarazione/i dei/dei Proponenti ex D.M. 168/2011). Ricezione e richiesta                                     | Settore Valorizzazione della Ricerca  | mancato rispetto della disciplina prevista dal DM 168/2011 con conseguenze sulla valutazione di                 | ALTISSIMA    | ALTISSIMO   | ALTISSIMO                                       | obbligo di motivazione analitica ex Dlgs 175/2016  | trasparenza      | IN ATTUAZIONE       | al momento di ogni nuova costituzione di      | % delle motivazioni acquisite                              | 100%   | Settore Valorizzazione della Ricerca                                    | Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione               |
| GESTIONE DEGLI ENTI DELLE ATTIVITA' ESTERNIZZATE DALLE | COSTITUZIONE SOCIETA' SPIN OFF   | 29                 | (Eventuale) Convenzione Uso LOGO/NOME UNIMIB a favore Spin Off  | Settore Valorizzazione della Ricerca  | utilizzo non corretto del logo e del nome dell'ateneo per finalità diverse da quelle istituzionali o in         | ALTISSIMA    | ALTISSIMO   | ALTISSIMO                                       | verifica puntuale delle finalità e degli strumenti previsti dal contratto e congruità con le finalità statutarie | controllo        | IN ATTUAZIONE       | Al verificarsi della fattispecie              | effettuazione controllo                                    | 100%   | Settore Valorizzazione della Ricerca                                    | Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione               |
| GESTIONE DELLA DIDATTICA                               | GESTIONE CARRIERE STUDENTI E VERBALIZZAZIONE ESAMI DI PROFITTO   | 1                  | Gestione pratiche per passaggi, trasferimenti, riconoscimento carriere pregresse  | Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti                                     | Irregolare valutazione o alterazione della documentazione amministrativa per                                    | MOLTO BASSA  | ALTO        | MEDIO   | Rotazione del personale addetto alla gestione delle pratiche amministrative.                                     | rotazione        | IN ATTUAZIONE       | Ogni anno                                     | % di personale ruotato                                     | > 50%  | AFOS (Area della Formazione e dei servizi agli studenti)                | Dirigente dell'Area della Formazione e dei servizi agli studenti |
| GESTIONE DELLA DIDATTICA                               | A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato  | 1                  | Inoltro richiesta al servizio di ticketing di predisposizione esame informatizzato sulla piattaforma di e-learning, completa di: - Dati insegnamento  | Docente o Utenti Autorizzati  | Diffusione impropria dei dati inerenti la Libreria Quesiti.   | MEDIA        | ALTO        | ALTO  | 1) Monitoraggio della sicurezza intrinseca del sistema   | controllo        | IN ATTUAZIONE       | CONTINUA                                      | Relazione Tecnica  | 100%   | Settore Servizi Digitali per la Didattica                               | Dirigente dell'Area dei Sistemi Informativi                      |
| GESTIONE DELLA DIDATTICA                               | A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato  | 1                  | Inoltro richiesta al servizio di ticketing di predisposizione esame informatizzato sulla piattaforma di e-learning, completa di: - Dati insegnamento  | Docente o Utenti Autorizzati  | Diffusione impropria dei dati inerenti la Libreria Quesiti.   | MEDIA        | ALTO        | ALTO  | 2) Policy fortemente restrittive in merito ai diritti di visualizzazione e                                       | regolamentazione | IN ATTUAZIONE       | CONTINUA                                      | Relazione Tecnica  | 100%   | Settore Sistemi e Servizi di rete                                       | Dirigente dell'Area dei Sistemi Informativi                      |
| GESTIONE DELLA DIDATTICA                               | A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato  | 2                  | Apertura e presa in carico ticket di lavorazione  | Settore Servizi Digitali per la Didattica   | Diffusione impropria dei dati inerenti la Libreria Quesiti.   | MEDIA        | ALTO        | ALTO  | Tracciatura completa operazioni applicative effettuate   | controllo        | IN ATTUAZIONE       | CONTINUA                                      | Relazione Tecnica  | 100%   | Settore Servizi Digitali per la Didattica                               | Dirigente dell'Area dei Sistemi Informativi                      |
| GESTIONE DELLA DIDATTICA                               | A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato  | 3                  | Creazione e Popolamento Libreria quesiti  | Settore Servizi Digitali per la Didattica   | Diffusione impropria dei dati inerenti la Libreria Quesiti.   | MEDIA        | ALTO        | ALTO  | Completa tracciatura delle operazioni applicative effettuate dall'amministratore del sistema,                    | controllo        | IN ATTUAZIONE       | CONTINUA                                      | Relazione Tecnica  | 100%   | Settore Servizi Digitali per la Didattica                               | Dirigente dell'Area dei Sistemi Informativi                      |
| GESTIONE DELLA DIDATTICA                               | A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato  | 4                  | Creazione del modello di esame  | Settore Servizi Digitali per la Didattica   | Diffusione impropria dei dati inerenti la struttura di un esame, ma non le domande erogate ai                   | BASSA        | BASSO       | BASSO   | Randomizzazione e Permutazione delle posizioni delle risposte  | controllo        | IN ATTUAZIONE       | CONTINUA                                      | Relazione Tecnica  | 100%   | Settore Servizi Digitali per la Didattica                               | Dirigente dell'Area dei Sistemi Informativi                      |
| GESTIONE DELLA DIDATTICA                               | CONCORSO DOTTORATI   | 19                 | nomina commissioni giudicatrici   | Settore Scuola di Dottorato   | Possibilità di favorire candidati legati a specifiche linee di ricerca a scapito delle altre                    | BASSA        | MEDIO       | MEDIO   | Rotazione dei componenti della commissione.  | rotazione        | IN ATTUAZIONE       | annuale                                       | Percentuale della rotazione dei membri delle commissioni   | 66%    | Settore Scuola Dottorato  | Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione               |
| GESTIONE DELLA DIDATTICA                               | CONCORSO DOTTORATI   | 20                 | controllo domande ( con particolare riferimento pagamento tasse e titoli d'accesso), predisposizione elenchi, scarico titoli ecc  | Settore Scuola di Dottorato   | Falsificazione dei controlli al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più candidati                          | MOLTO BASSA  | MEDIO       | BASSO   | Controllo incrociato da parte di almeno due dipendenti afferenti al Settore                                      | controllo        | IN ATTUAZIONE       | annuale                                       | Percentuale delle pratiche controllate da due dipendenti   | 100%   | Settore Scuola Dottorato  | Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione               |
| GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA                    | FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA  | 2                  | RICHIESTA PUBBLICAZIONE BANDO ALL'ALBO ON LINE DI ATENEO  | Settore Grant Office & Tender   | mancata trasparenza rispetto ai criteri di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio      | ALTA         | ALTO        | ALTO  | pubblicazione del bando con esplicita indicazione dei criteri  | trasparenza      | IN ATTUAZIONE       | Al verificarsi della fattispecie              | % dei bandi pubblicati                                     | 100%   | Settore Grant Office & Tender   | Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione               |
| GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA                    | FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA  | 13                 | VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELLA COMMISSIONE  | Settore Grant Office & Tender   | mancata trasparenza rispetto alla procedura di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio  | ALTA         | ALTO        | ALTO  | trasmissione in visione dei verbali a  | controllo        | DA ATTUARE          | al verificarsi della fattispecie              | % verbali trasmessi agli interessati                       | 100%   | Settore Grant Office & Tender   | Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione               |
| GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA                    | FAQD - Finanziamento interno   | 3                  | ACQUISIZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE A CURA DELLE COMMISSIONI DIPARTIMENTALI   | Settore Grant Office & Tender   | mancata trasparenza rispetto ai criteri di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio      | ALTA         | ALTO        | ALTO  | approvazione dei criteri in Consiglio di Dipartimento  | trasparenza      | IN ATTUAZIONE       | Al verificarsi della fattispecie              | approvazione del Consiglio di Dipartimento                 | 100%   | Settore Grant Office & Tender   | Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione               |
| GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA                    | FAQD - Finanziamento interno   | 7                  | ACQUISIZIONE VERBALE VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO DA PARTE DELLE COMMISSIONI DIPARTIMENTALI   | Settore Grant Office & Tender   | mancata trasparenza rispetto alla procedura di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio  | ALTA         | ALTO        | ALTO  | trasmissione dei verbali agli afferenti strutturati del Dipartimento   | trasparenza      | IN ATTUAZIONE       | entro 3 mesi dal termine dei lavori della     | % verbali trasmessi agli afferenti strutturati del         | 100%   | Settore Grant Office & Tender   | Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione               |
| GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA                    | IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo   | 1                  | EMISSIONE BANDO   | Settore Grant Office & Tender   | mancata trasparenza rispetto ai criteri di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio      | ALTA         | ALTO        | ALTO  | pubblicazione dei criteri  | trasparenza      | IN ATTUAZIONE       | Al verificarsi della fattispecie              | % dei criteri pubblicati                                   | 100%   | Settore Grant Office & Tender   | Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione               |

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018

| MAPPATURA PROCESSI                                   |  | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI |   |  |  |              |             | MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE |  |  |                     |   |   |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--------------|-------------|---|--|--|---------------------|---|---|--|--|--|
| AREA DI RISCHIO                                      | PROCESSO   | FASE                                     | ATTIVITA'   | ATTORI (ufficio/oggetto che pone in essere l'attività)   | REGISTRO RISCHI  | PROBABILITA' | IMPATTO     | LIVELLO DI RISCHIO                              | MISURE DI PREVENZIONE  | TIPOLOGIA MISURA   | STATO DI ATTUAZIONE | TEMPERISTICA DI ATTUAZIONE                    | INDICATORI DI ATTUAZIONE  | TARGET   | SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA                        | RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA                          |
| GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA                  | IS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo  | 7  | APPROVAZIONE ATTI ESITI VALUTAZIONE   | Rettore  | mancata trasparenza rispetto alla procedura di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio | ALTA         | ALTO        | ALTO  | pubblicazione del Decreto di approvazione dei verbali della Commissione di valutazione                               | trasparenza  | IN ATTUAZIONE       | entro 3 mesi dal termine dei lavori della     | % dei verbali pubblicati nei termini stabiliti                    | 100%   | Settore Grant Office & Tender  | Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione               |
| GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA                  | PREMIO GIOVANI TALENTI   | 1  | EMISSIONE BANDO   | Settore Grant Office & Tender  | mancata trasparenza rispetto ai criteri di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio     | ALTA         | ALTO        | ALTO  | pubblicazione dei criteri  | trasparenza  | IN ATTUAZIONE       | Al verificarsi della fattispecie              | % dei criteri pubblicati  | 100%   | Settore Grant Office & Tender  | Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione               |
| GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA                  | PREMIO GIOVANI TALENTI   | 7  | VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE   | Componenti Commissione   | mancata trasparenza rispetto alla procedura di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio | ALTA         | ALTO        | ALTO  | pubblicazione dei verbali della commissione di valutazione   | trasparenza  | IN ATTUAZIONE       | entro 3 mesi dal termine dei lavori della     | % dei verbali pubblicati nei termini stabiliti                    | 100%   | Settore Grant Office & Tender  | Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione               |
| GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA                  | FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - BANDO STARTING GRANTS  | 1  | RICHIESTA PUBBLICAZIONE BANDO ALL'ALBO ON LINE DI ATENEO  | Settore Grant Office & Tender  | mancata trasparenza rispetto ai criteri di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio     | ALTA         | ALTO        | ALTO  | pubblicazione del bando con esplicita indicazione dei criteri  | trasparenza  | IN ATTUAZIONE       | Al verificarsi della fattispecie              | % dei bandi pubblicati  | 100%   | Settore Grant Office & Tender  | Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione               |
| GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA                  | FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - BANDO STARTING GRANTS  | 2  | APPROVAZIONE ATTI ESITI VALUTAZIONE   | Rettore  | mancata trasparenza rispetto alla procedura di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio | ALTA         | ALTO        | ALTO  | pubblicazione del decreto di approvazione dei verbali della commissione di valutazione                               | trasparenza  | IN ATTUAZIONE       | entro 3 mesi dal termine dei lavori della     | % dei verbali pubblicati nei termini stabiliti                    | 100%   | Settore Grant Office & Tender  | Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione               |
| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA   | 3  | Registrazione del prestito o della prenotazione   | Addetto al prestito (bibliotecario o studente collaboratore)                                       | Consegna di materiale senza registrazione del prestito   | MOLTO BASSA  | BASSO       | MOLTO BASSO                                     | Adozione sistema RFID per automatizzare il controllo topografico e migliorare l'efficacia                            | semplificazione  | IN ATTUAZIONE       | Annuale                                       | % di collezione a scaffale aperto soggetta a controllo            | 50% di collezione a scaffale aperto soggetta a | Capo settore servizi al Pubblico sede centrale; capo settore sede di | Dirigente dell'Area della Biblioteca                             |
| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA   | 7  | (Se il libro non è rinnovabile o se l'utente non è interessato al rinnovo) Restituzione del libro avuto in prestito   | Addetto al prestito (rinnovo richiesto all'Ufficio Prestiti) Utente                                | Registrazione di una restituzione non avvenuta per favorire l'utente   | MOLTO BASSA  | BASSO       | MOLTO BASSO                                     | Adozione sistema RFID per automatizzare il controllo topografico e migliorare l'efficacia                            | semplificazione  | IN ATTUAZIONE       | Annuale                                       | % di collezione a scaffale aperto soggetta a controllo            | 50% di collezione a scaffale aperto soggetta a | Capo settore servizi al Pubblico sede centrale; capo settore sede di | Dirigente dell'Area della Biblioteca                             |
| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA   | 11                                       | (Dopo la restituzione o dopo la scadenza della prenotazione) Collocazione del libro a scaffale, chiusura processo.  | Studente collaboratore   | Collocazione errata che comporta difficoltà nel ritrovamento del libro a scaffale, allo scopo di riservare il  | MOLTO BASSA  | MEDIO       | BASSO   | Adozione sistema RFID per automatizzare il controllo topografico e migliorare l'efficacia                            | semplificazione  | IN ATTUAZIONE       | Annuale                                       | % di collezione a scaffale aperto soggetta a controllo            | 50% di collezione a scaffale aperto soggetta a | Capo settore servizi al Pubblico sede centrale; capo settore sede di | Dirigente dell'Area della Biblioteca                             |
| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA-MANCATA RESTITUZIONE  | 3  | Comunicazione di apertura di un procedimento disciplinare e applicazione della sanzione in proporzione alla restituzione o meno, chiusura processo.   | Capo Settore Servizi al Pubblico della Sede Centrale   | Mancato rispetto dei tempi procedurali per favorire un utente  | MOLTO BASSA  | MOLTO BASSO | MOLTO BASSO                                     | Monitoraggio delle scadenze  | controllo  | IN ATTUAZIONE       | Mensile                                       | % di procedimenti conclusi entro la scadenza                      | 100 % di procedimenti conclusi entro la        | Capo Settore Servizi al Pubblico della Sede Centrale (Area della     | Dirigente dell'Area della Biblioteca                             |
| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | DISMISSIONE QUOTA SOCIETA' PARTECIPATE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA  | 1  | AVVIO VALUTAZIONE PRESUPPOSTI DISMISSIONE PARTECIPAZIONE SPIN OFF   | Settore Valorizzazione della Ricerca   | mancato rispetto della disciplina prevista dal DLgs 175/2016 con conseguenze sulla decisione di                | ALTISSIMA    | ALTISSIMO   | ALTISSIMO                                       | obbligo di motivazione analitica ex DLgs 175/2016  | trasparenza  | IN ATTUAZIONE       | Al momento di ogni dismissione di una società | % delle motivazioni acquisite                                     | 100%   | Settore Valorizzazione della Ricerca                                 | Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione               |
| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | STIPULA E GESTIONE COMODATI D'USO - DIPARTIMENTI E DEI CENTRI DI RICERCA - CENTRO SERVIZI  | 1  | Stipula di contratti di comodato d'uso gratuito per i beni e strumenti affidati a Enti Pubblici o Privati o a personale non strutturato ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale in luoghi diversi dalle sedi dell'Ateneo, dopo l'approvazione del CdD | Ufficio Contabilità Centro Servizi   | Mancato recupero del bene oggetto di comodato a fine contratto   | MEDIA        | ALTO        | ALTO  | Attivazione della procedura di recupero del bene a fine contratto  | controllo  | DA ATTUARE          | continua                                      | ricognizione a campione dei beni                                  | 100% dei beni oggetto di contratto             | Ufficio Contabilità Centro Servizi                                   | Direttore Generale   |
| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE DEI DIPARTIMENTI E DEI CENTRI DI RICERCA - CENTRO SERVIZI  | 2  | Verifica della corrispondenza tra i beni registrati nel Patrimonio assegnati al Dipartimento e i beni esistenti e in verifiche periodiche   | Ufficio Patrimonio/Ufficio Contabilità Centro Servizi; Consegnetari/Sub-consegnetari               | Omissione o alterazione del controllo al fine di avvantaggiare il consegnatario/sub-consegnatario              | BASSA        | MEDIO       | MEDIO   | Controllo di almeno due operatori afferenti all'Ufficio Contabilità oltre che Controllo da parte di almeno due       | controllo  | IN ATTUAZIONE       | Periodico                                     | numero dei controlli a campione sui beni inventariati             | Almeno un controllo all'anno da parte          | Ufficio Contabilità Centro Servizi e Ufficio Patrimonio              | Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio per l'Ufficio |
| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE DEI DIPARTIMENTI E DEI CENTRI DI RICERCA - CENTRO SERVIZI  | 3  | Qualora un bene non risulti reperibile, dovrà essere esibita appropriata documentazione (denuncia di furto, incendio, atti vandalici, ecc.); in mancanza della documentazione il valore inventariale verrà addebitato al Consegnetario della                        | Direttore del Dipartimento   | Sottrazione/furto preconstituito del bene  | MEDIA        | ALTO        | ALTO  | Valutazione della documentazione prodotta dal Consegnetario/Sub-Consegnetario del bene sulla                         | controllo  | IN ATTUAZIONE       | periodico                                     | delibera del CdD riportante l'esito della valutazione             | 100% dei casi                                  | Consiglio di Dipartimento  | Direttori di Dipartimento  |
| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | STIPULA E GESTIONE COMODATI D'USO - DIPARTIMENTI E DEI CENTRI DI RICERCA - CENTRO SERVIZI  | 1  | Stipula di contratti di comodato d'uso gratuito per i beni e strumenti affidati a Enti Pubblici o Privati o a personale non strutturato ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale in luoghi diversi dalle sedi dell'Ateneo                              | Ufficio Patrimonio   | Mancato recupero del bene oggetto di comodato a fine contratto   | MEDIA        | ALTO        | ALTO  | Attivazione della procedura di recupero del bene a fine contratto  | controllo  | DA ATTUARE          | continua                                      | ricognizione a campione dei beni                                  | 100% dei beni oggetto di contratto             | Ufficio Patrimonio   | Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio               |
| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE (RICOGNIZIONE BENI MOBILI)   | 1  | Verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'Inventario dell'Amministrazione Centrale e i beni esistenti (periodicamente o almeno ogni 10 anni)  | Ufficio Patrimonio   | Omissione o alterazione del controllo al fine di avvantaggiare il consegnatario/sub-consegnatario              | BASSA        | BASSO       | BASSO   | Controllo da parte di almeno due operatori dell'ufficio Patrimonio   | controllo  | IN ATTUAZIONE       | Annuale                                       | numero dei controlli sui beni inventariati                        | 100%   | Ufficio patrimonio (Area Risorse Finanziarie e Bilancio)             | Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio               |
| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE (RICOGNIZIONE BENI MOBILI)   | 2  | Qualora un bene non risulti reperibile, dovrà essere esibita appropriata documentazione (denuncia di furto, incendio, atti vandalici, ecc.); in mancanza della documentazione il valore inventariale verrà addebitato al Consegnetario della                        | Dirigente Area Risorse finanziarie e Bilancio  | Sottrazione/furto preconstituito del bene  | MEDIA        | ALTO        | ALTO  | 1.Sensibilizzare i Direttori e Responsabili dei Centri Servizi e i Responsabili di Area ad una maggiore              | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | IN ATTUAZIONE       | periodico                                     | Invio di una circolare di sensibilizzazione ai Responsabili delle | annuale  | Ufficio patrimonio (Area Risorse Finanziarie e Bilancio)             | Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio               |
| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | ENTRATE D'ATENEO (ambito commerciale)  | 2  | Invio solleciti di pagamento e trasmissione al Settore Legale pratiche relative a crediti insoluti  | Ufficio Fatturazione e Tributi   | Omesso controllo al fine di avvantaggiare uno o più clienti  | MOLTO BASSA  | ALTO        | MEDIO   | Invio dei solleciti di pagamento con il supporto di uno scadenziario generato attraverso il sistema UGOV al fine del | controllo  | IN ATTUAZIONE       | continua                                      | % dei solleciti inviati dopo la scadenza                          | 100%   | Ufficio Fatturazione e Tributi (Area Risorse Finanziarie e Bilancio) | Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio               |
| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | GESTIONE SPAZI   | 1  | Gestione sale riunioni del Rettorato e gestione delle richieste di utilizzo gratuito di spazi/aula dell'ateneo che necessitano autorizzazione del Rettore   | Settore Staff al Rettorato   | UTILIZZO IMPROPRIO DEGLI SPAZI   | BASSA        | ALTO        | MEDIO   | VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE DA PARTE DI UNA COMMISSIONE COMPOSTA DA DOCENTI  | controllo  | DA ATTUARE          | CONTINUA                                      | Percentuale delle richieste valutate da commissione               | 100%   | Settore Staff al Rettorato   | Direttore Generale   |
| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | SERVIZIO AUTISTI   | 1  | Gestione servizio autisti, per Rettore, Direttore Generale, delegati del Rettore, revisori dei conti e partecipanti esterni al C.D.A. e Senato Accademico, per archivio e protocollo e altre esigenze dell'Ateneo (abbonamenti ferroviari del personale,            | Settore Staff al Rettorato   | Utilizzo improprio delle autovetture di servizio   | BASSA        | ALTO        | MEDIO   | Compilazione di un registro nel quale riportare i chilometri giornalieri e i percorsi effettuati                     | trasparenza  | IN ATTUAZIONE       | CONTINUA                                      | % dei chilometri e dei percorsi riportati nel registro            | 100%   | Settore Staff al Rettorato   | Direttore Generale   |
| INCARICHI E NOMINE                                   | ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico,     | 1  | COMUNICAZIONE DELLA CESSAZIONE ORDINARIA DEL MANDATO dell'organo oppure CESSAZIONE ANTICIPATA DEL MANDATO [per dimissioni, perdita dei requisiti soggettivi, altro] - INIZIO DEL PROCESSO   | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni   | [Solo in caso di cessazione anticipata dalla carica e solo per quelle cariche che prevedono la                 | MOLTO BASSA  | ALTO        | MEDIO   | [Solo per i nominati con le elezioni del personale] MISURA 1) Monitoraggio periodico nell'anno congiunto da          | controllo  | IN ATTUAZIONE       | continua                                      | INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di                         | TARGET della MISURA 1) 100%;                   | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni                           | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| INCARICHI E NOMINE                                   | ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico,     | 1  | COMUNICAZIONE DELLA CESSAZIONE ORDINARIA DEL MANDATO dell'organo oppure CESSAZIONE ANTICIPATA DEL MANDATO [per dimissioni, perdita dei requisiti soggettivi, altro] - INIZIO DEL PROCESSO   | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni   | [Solo in caso di cessazione anticipata dalla carica e solo per quelle cariche che prevedono la                 | MOLTO BASSA  | ALTO        | MEDIO   | [Solo per i nominati con le elezioni del personale] MISURA 2) Rotazione del personale che si occupa del              | rotazione  | IN ATTUAZIONE       | continua                                      | INDICATORE MISURA 2) Percentuale di rotazione;                    | TARGET della MISURA 2) 50%;                    | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni                           | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| INCARICHI E NOMINE                                   | ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico,     | 1  | COMUNICAZIONE DELLA CESSAZIONE ORDINARIA DEL MANDATO dell'organo oppure CESSAZIONE ANTICIPATA DEL MANDATO [per dimissioni, perdita dei requisiti soggettivi, altro] - INIZIO DEL PROCESSO   | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni   | [Solo in caso di cessazione anticipata dalla carica e solo per quelle cariche che prevedono la                 | MOLTO BASSA  | ALTO        | MEDIO   | [Solo per i nominati con le elezioni del personale] MISURA 3) Pubblicazione sul sito web dei nominati                | trasparenza  | IN ATTUAZIONE       | continua                                      | INDICATORE della MISURA 3) Percentuale di                         | TARGET della MISURA 3) 100%;                   | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni                           | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| INCARICHI E NOMINE                                   | ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico,     | 3  | DECRETI DI ISTITUZIONE E NOMINA DELL'UFFICIO ELETTORALE CENTRALE [composizione mista Personale Docente (per spontanea candidatura) e Personale TA (da elenco scrutatori (pubblico), e tramite sorteggio), vige il Regolamento                                       | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni   | [solo per la nomina del PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO NELL'UFFICIO ELETTORALE                               | BASSA        | MEDIO       | MEDIO   | MISURA 1) Creazione di un elenco di scrutatori protocollato e pubblicato sul sito web di ateneo;                     | trasparenza  | IN ATTUAZIONE       | continua                                      | INDICATORE della MISURA 1) Effettiva pubblicazione                | TARGET della MISURA 1) 100%;                   | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni                           | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| INCARICHI E NOMINE                                   | ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico,     | 3  | DECRETI DI ISTITUZIONE E NOMINA DELL'UFFICIO ELETTORALE CENTRALE [composizione mista Personale Docente (per spontanea candidatura) e Personale TA (da elenco scrutatori (pubblico), e tramite sorteggio), vige il Regolamento                                       | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni   | [solo per la nomina del PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO NELL'UFFICIO ELETTORALE                               | BASSA        | MEDIO       | MEDIO   | MISURA 2) Individuazione del personale tramite sorteggio pubblico e comunicazione a tutti gli scrutatori             | trasparenza  | IN ATTUAZIONE       | continua                                      | INDICATORE della MISURA 2) Percentuale di                         | TARGET della MISURA 2) 100%;                   | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni                           | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| INCARICHI E NOMINE                                   | ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico,     | 3  | DECRETI DI ISTITUZIONE E NOMINA DELL'UFFICIO ELETTORALE CENTRALE [composizione mista Personale Docente (per spontanea candidatura) e Personale TA (da elenco scrutatori (pubblico), e tramite sorteggio), vige il Regolamento                                       | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni   | [solo per la nomina del PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO NELL'UFFICIO ELETTORALE                               | BASSA        | MEDIO       | MEDIO   | MISURA 3) applicazione del principio della rotazione e del più ampio coinvolgimento - esplicitamente                 | rotazione  | IN ATTUAZIONE       | continua                                      | INDICATORE della MISURA 3) percentuale di                         | TARGET della MISURA 3) 100%;                   | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni                           | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| INCARICHI E NOMINE                                   | ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico,     | 5  | CANDIDATURA solo per quelle procedure elettorali che richiedono la candidatura obbligatoria - art. 56 Stat.   | Ufficio Elettorale Centrale con supporto dell'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni           | Uso improprio o distorto della discrezionalità nella valutazione del possesso dei requisiti dell'elettore      | BASSA        | MEDIO       | MEDIO   | MISURA 1) Rispetto delle norme previste dal Regolamento Generale di Ateneo ;   | controllo  | IN ATTUAZIONE       | continua                                      | INDICATORE della MISURA 1) percentuale di                         | TARGET della MISURA 1) 100%;                   | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni                           | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| INCARICHI E NOMINE                                   | ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico,     | 5  | CANDIDATURA solo per quelle procedure elettorali che richiedono la candidatura obbligatoria - art. 56 Stat.   | Ufficio Elettorale Centrale con supporto dell'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni           | Uso improprio o distorto della discrezionalità nella valutazione del possesso dei requisiti dell'elettore      | BASSA        | MEDIO       | MEDIO   | MISURA 2) Analisi e/o condivisione delle situazioni specifiche in team.  | controllo  | IN ATTUAZIONE       | continua                                      | INDICATORE della MISURA 2) percentuale di casi                    | TARGET della MISURA 2) 75%;                    | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni                           | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| INCARICHI E NOMINE                                   | ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico,     | 9  | NOMINA - FINE DEL PROCESSO  | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni   | 1) Accoglimento volontario di autocertificazioni non veritiere, per favorire un determinato soggetto           | BASSA        | ALTO        | MEDIO   | MISURA 1) Effettuazione di doppia valutazione a cura di almeno due componenti dell'Ufficio Atti                      | controllo  | IN ATTUAZIONE       | continua                                      | INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di                         | TARGET della MISURA 1) 100%;                   | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni                           | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| INCARICHI E NOMINE                                   | ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico,     | 9  | NOMINA - FINE DEL PROCESSO  | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni   | 1) Accoglimento volontario di autocertificazioni non veritiere, per favorire un determinato soggetto           | BASSA        | ALTO        | MEDIO   | MISURA 2) Incontri con funzionari di altri Uffici competenti per materia per risolvere determinate problematiche.    | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | IN ATTUAZIONE       | continua                                      | INDICATORE della MISURA 2) Percentuale di                         | TARGET della MISURA 2) 100%;                   | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni                           | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| INCARICHI E NOMINE                                   | ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, | 3  | Decreto di istituzione e nomina dell'Ufficio elettorale centrale e Provvedimento di nomina dei RAPPRESENTANTI DI LISTA [Composizione mista dell'ufficio elettorale centrale: Personale Docente (per   | 1) Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni; predisposizione dei Decreti di istituzione e nomina | Alterazioni dell'esito del sorteggio pubblico nell'individuazione del PERSONALE TECNICO-                       | BASSA        | MEDIO       | MEDIO   | MISURA 1) Sorteggi pubblici;   | trasparenza  | IN ATTUAZIONE       | continua                                      | INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di                         | TARGET della MISURA 1) 100%;                   | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni                           | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| INCARICHI E NOMINE                                   | ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, | 3  | Decreto di istituzione e nomina dell'Ufficio elettorale centrale e Provvedimento di nomina dei RAPPRESENTANTI DI LISTA [Composizione mista dell'ufficio elettorale centrale: Personale Docente (per   | 1) Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni; predisposizione dei Decreti di istituzione e nomina | Alterazioni dell'esito del sorteggio pubblico nell'individuazione del PERSONALE TECNICO-                       | BASSA        | MEDIO       | MEDIO   | MISURA 2) applicazione del principio della rotazione e del più ampio coinvolgimento - esplicitamente                 | rotazione  | IN ATTUAZIONE       | continua                                      | INDICATORE della MISURA 2) percentuale di                         | TARGET della MISURA 2) 100%;                   | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni                           | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| INCARICHI E NOMINE                                   | ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, | 3  | Decreto di istituzione e nomina dell'Ufficio elettorale centrale e Provvedimento di nomina dei RAPPRESENTANTI DI LISTA [Composizione mista dell'ufficio elettorale centrale: Personale Docente (per   | 1) Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni; predisposizione dei Decreti di istituzione e nomina | Alterazioni dell'esito del sorteggio pubblico nell'individuazione del PERSONALE TECNICO-                       | BASSA        | MEDIO       | MEDIO   | MISURA 3) creazione di un elenco di scrutatori protocollato e pubblicato sul sito web di Ateneo                      | trasparenza  | IN ATTUAZIONE       | continua                                      | effettiva pubblicazione elenco scrutatori                         | 100%   | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni                           | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |
| INCARICHI E NOMINE                                   | ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, | 9  | NOMINA e NOMINA A SEGUITO DEL SUBENTRO  | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni   | 1) Accoglimento volontario di autocertificazioni non veritiere, per favorire un determinato soggetto           | BASSA        | ALTO        | MEDIO   | MISURA 1) Effettuazione di doppio controllo e valutazione a cura di almeno due componenti dell'ufficio               | controllo  | IN ATTUAZIONE       | continua                                      | INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di                         | TARGET della MISURA 1) 100%;                   | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni                           | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione |

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018

| AREA DI RISCHIO                                    | PROCESSO  | MAPPATURA PROCESSI |                                       | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI  |  |  |             | MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE |  |  |                                       |                                       |   |  |   |  |  |
|--|---|--------------------|---------------------------------------|---|--|--|-------------|---|--|--|---------------------------------------|---------------------------------------|---|--|---|--|--|
|  |   | FASE               | ATTIVITA'                             | ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)   | REGISTRO RISCHI  | PROBABILITÀ  | IMPATTO     | LIVELLO DI RISCHIO                              | MISURE DI PREVENZIONE  | TIPOLOGIA MISURA   | STATO DI ATTUAZIONE                   | TEMPERISTICA DI ATTUAZIONE            | INDICATORI DI ATTUAZIONE                      | TARGET   | SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA                         | RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA                                |  |
| INCARICHI E NOMINE                                 | ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENE0 (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti,          |                    | 9 NOMINA - FINE DEL PROCESSO          | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni  | 1) Accoglimento volontario di autocertificazioni non veritiere, per favorire un determinato soggetto | BASSA  | ALTO        | MEDIO   | MISURA 2) richiesta di certificati al Casellario Giudiziale (art. 71 DPR 445/2000) limitatamente ai                | controllo  | IN ATTUAZIONE                         | continua                              | INDICATORE della MISURA 2) Percentuale di     | TARGET della MISURA 2) 100%;                             | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni                            | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione       |  |
| INCARICHI E NOMINE                                 | NOMINA CARICHE ELETTIVE (Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola Interdipartimentale, Presidenti di Consiglio di Coordinamento Didattico, Coordinatori di |                    | 3 NOMINA - FINE DEL PROCESSO          | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni  | 1) Accoglimento volontario di autocertificazioni non veritiere, per favorire un determinato soggetto | BASSA  | ALTO        | MEDIO   | MISURA 1) Effettuazione di doppio controllo e valutazione a cura di almeno due componenti dell'Ufficio             | controllo  | IN ATTUAZIONE                         | continua                              | INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di     | TARGET della MISURA 1) 100%;                             | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni                            | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione       |  |
| INCARICHI E NOMINE                                 | NOMINA CARICHE ELETTIVE (Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola Interdipartimentale, Presidenti di Consiglio di Coordinamento Didattico, Coordinatori di |                    | 3 NOMINA - FINE DEL PROCESSO          | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni  | 1) Accoglimento volontario di autocertificazioni non veritiere, per favorire un determinato soggetto | BASSA  | ALTO        | MEDIO   | MISURA 2) richiesta di certificati al Casellario Giudiziale (art. 71 DPR 445/2000) limitatamente ai Direttori      | controllo  | IN ATTUAZIONE                         | continua                              | INDICATORE della MISURA 2) Percentuale di     | TARGET della MISURA 2) 100%;                             | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni                            | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione       |  |
| INCARICHI E NOMINE                                 | NOMINA CARICHE ELETTIVE (Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola Interdipartimentale, Presidenti di Consiglio di Coordinamento Didattico, Coordinatori di |                    | 3 NOMINA - FINE DEL PROCESSO          | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni  | 1) Accoglimento volontario di autocertificazioni non veritiere, per favorire un determinato soggetto | BASSA  | ALTO        | MEDIO   | MISURA 3) rotazione dei dipendenti che effettuano le richieste;  | rotazione  | IN ATTUAZIONE                         | continua                              | INDICATORE della MISURA 3) percentuale di     | TARGET della MISURA 3) 100%;                             | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni                            | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione       |  |
| INCARICHI E NOMINE                                 | NOMINA CARICHE ELETTIVE (Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola Interdipartimentale, Presidenti di Consiglio di Coordinamento Didattico, Coordinatori di |                    | 3 NOMINA - FINE DEL PROCESSO          | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni  | 1) Accoglimento volontario di autocertificazioni non veritiere, per favorire un determinato soggetto | BASSA  | ALTO        | MEDIO   | MISURA 4) pubblicazione delle dichiarazioni sul sito web - limitatamente ai  | trasparenza  | IN ATTUAZIONE                         | continua                              | INDICATORE della MISURA 4) percentuale di     | TARGET della MISURA 4) 100%;                             | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni                            | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione       |  |
| INCARICHI E NOMINE                                 | NOMINA CARICHE ELETTIVE (Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola Interdipartimentale, Presidenti di Consiglio di Coordinamento Didattico, Coordinatori di |                    | 3 NOMINA - FINE DEL PROCESSO          | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni  | manca verifica del possesso dei requisiti delle lettorato passivo                                    | BASSA  | ALTO        | MEDIO   | effettuazione di doppio controllo da parte di due componenti dell'Ufficio  | controllo  | IN ATTUAZIONE                         | continua                              | % di doppi controlli effettuati               | 100%   | Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni                            | Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione       |  |
| INCARICHI E NOMINE                                 | NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF  |                    | 2                                     | Richiesta invio documenti relativi ad argomenti all'ordine del giorno e acquisizione degli stessi Ricezione degli avvisi di convocazione delle assemblee. Informativa degli avvisi ai delegati nominati dall'Ateneo con la documentazione relativa agli | Settore Valorizzazione della Ricerca   | mancato rispetto della disciplina prevista dal D.Lgs. 175/2016 e/o dalla normativa interna dell'Ateneo   | ALTISSIMA   | ALTISSIMO                                       | ALTISSIMO  | esame puntuale della documentazione in ordine a eventuali modifiche statutarie dell'Ente e/o                       | controllo                             | IN ATTUAZIONE                         | Al verificarsi della fattispecie              | % delle verifiche effettuate                             | 100%  | Settore Valorizzazione della Ricerca                                   | Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione               |
| INCARICHI E NOMINE                                 | NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF  |                    | 3                                     | Richiesta al Rettore in ordine alla persona da designare e acquisizione della risposta  | Settore Valorizzazione della Ricerca   | conflitto di interesse e incompatibilità del designato nel merito degli argomenti trattati               | ALTISSIMA   | ALTISSIMO                                       | ALTISSIMO  | Acquisizione delle dichiarazioni sull'assenza di cause di incompatibilità e di eventuali conflitti                 | disciplina del conflitto di interessi | IN ATTUAZIONE                         | Al verificarsi della fattispecie              | % delle dichiarazioni acquisite                          | 100%  | Settore Valorizzazione della Ricerca                                   | Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione               |
| INCARICHI E NOMINE                                 | NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF  |                    | 8                                     | Richiesta di informazione ed eventuale documentazione al delegato rispetto a quanto discusso e deliberato in assemblea - Acquisizione anche tramite il Delegato del verbale dell'Assemblea  | Settore Valorizzazione della Ricerca   | danno erariale   | ALTISSIMA   | ALTISSIMO                                       | ALTISSIMO  | acquisizione delle informazioni e dell'eventuale documentazione del delegato. Acquisizione del verbale             | controllo                             | IN ATTUAZIONE                         | Al verificarsi della fattispecie              | % delle verifiche effettuate                             | 100%  | Settore Valorizzazione della Ricerca                                   | Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione               |
| INCARICHI E NOMINE                                 | NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)   |                    | 2                                     | BANDO A FIRMA DEL RETTORE PER CANDIDATURE NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO CON INDICAZIONE DEL VALLUTATORE  | Settore Valorizzazione della Ricerca   | mancata adozione di procedure trasparenti  | ALTISSIMA   | ALTISSIMO                                       | ALTISSIMO  | pubblicazione di bando pubblico  | trasparenza                           | IN ATTUAZIONE                         | Al verificarsi della fattispecie              | % dei bandi pubblicati                                   | 100%  | Settore Valorizzazione della Ricerca                                   | Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione               |
| INCARICHI E NOMINE                                 | NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)   |                    | 5                                     | ACQUISIZIONE DOMANDE CANDIDATI CONTENENTI ACCETTAZIONE DELL'INCARICO IN CASO DI SELEZIONE E IMPEGNO A RELAZIONARE ALL'ATENE0 IN MERITO ALL'ATTIVITA' SVOLTA NELL'ENTE   | Settore Valorizzazione della Ricerca   | conflitto di interesse e incompatibilità dei candidati   | ALTISSIMA   | ALTISSIMO                                       | ALTISSIMO  | Acquisizione delle dichiarazioni sull'assenza di cause di incompatibilità e di eventuali conflitti                 | disciplina del conflitto di interessi | IN ATTUAZIONE                         | Al verificarsi della fattispecie              | % delle dichiarazioni acquisite                          | 100%  | Settore Valorizzazione della Ricerca                                   | Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione               |
| INTERNAZIONALIZZAZIONE                             | STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)                              |                    | 7                                     | Verifica titoli di accesso  | Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali)  | Falsificazione dei controlli al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più candidati                   | MOLTO BASSA | MEDIO   | BASSO  | Controllo incrociato da parte di almeno due dipendenti afferenti al Settore  | controllo                             | IN ATTUAZIONE                         | annuale                                       | Percentuale delle pratiche controllate da due dipendenti | 100%  | Ufficio Stranieri (Area della Formazione e dei servizi agli studenti)  | Dirigente dell'Area della Formazione e dei Servizi agli studenti |
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI | RECLUTAMENTO STUDENTI 150 ORE   |                    | 8                                     | Ricezione nominativi dei candidati selezionati e inserimento della presa servizio in gestionale online.   | Ufficio Bandi  | Mancato inserimento nel gestionale e scorrimento della graduatoria al fine di avvantaggiare/svantaggiare | MOLTO BASSA | MEDIO   | BASSO  | Attenta verifica e rispetto delle tempistiche e degli inserimenti  | controllo                             | IN ATTUAZIONE                         | immediata alla ricezione degli elenchi        | % pratiche verificate senza ritardi                      | 100%  | Ufficio Bandi (Area del Personale)                                     | Dirigente dell'Area del Personale                                |
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI | GESTIONE BUDGET STRAORDINARI  |                    | 2                                     | Analisi della documentazione e ripartizione budget straordinari in relazione allo storico assegnazioni, a specifiche organizzative e di carico di lavoro.   | Capo Settore PTA   | Attribuzione arbitraria monte ore  | MOLTO BASSA | MOLTO BASSO                                     | MOLTO BASSO  | Controllo del Capo Settore e del Capo Area   | controllo                             | IN ATTUAZIONE                         | Due volte all'anno                            | % dei controlli effettuati congiuntamente                | 100%  | Capo Settore PTA (Area del Personale)                                  | Dirigente dell'Area del Personale                                |
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI | SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE PTA   |                    | 2                                     | Esame delle domande e attribuzione punteggi per "Sussidi" (competenza Commissione apposita)   | Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo Commissione esame                                  | Valutazione arbitraria/discrezionale   | BASSA       | BASSO   | BASSO  | Rotazione dei componenti delle commissioni   | rotazione                             | IN ATTUAZIONE                         | Nei termini previsti dal Regolamento          | % dei componenti ruotati                                 | 90%   | Area del Personale   | Dirigente dell'Area del Personale                                |
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI | ATTIVAZIONE FIRME DIGITALI  |                    | 4                                     | Attivazione Firma digitale  | Settore welfare e rapporti con il SSN  | 1) Attivazione firma a soggetto non corrispondente al titolare legittimato                               | MOLTO BASSA | MEDIO   | BASSO  | 1) Verifica accurata (doppio controllo di due collaboratori) del titolo legittimante la firma digitale tramite     | controllo                             | IN ATTUAZIONE                         | CONTINUA                                      | % Attuazione misure prevenzione indicate                 | 100% obiettivo raggiunto  | Settore welfare e rapporti con il SSN                                  | Dirigente dell'Area del Personale                                |
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI | ATTIVAZIONE FIRME DIGITALI  |                    | 4                                     | Attivazione Firma digitale  | Settore welfare e rapporti con il SSN  | 1) Attivazione firma a soggetto non corrispondente al titolare legittimato                               | MOLTO BASSA | MEDIO   | BASSO  | 3) Rotazione incaricati per attivazione  | rotazione                             | IN ATTUAZIONE                         | CONTINUA                                      | % Attuazione misure prevenzione indicate                 | 100% obiettivo raggiunto  | Settore welfare e rapporti con il SSN                                  | Dirigente dell'Area del Personale                                |
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI | FIRME DIGITALI - RINNOVO  |                    | 1                                     | Controllo incrociato DB Excel + DB Telecom su certificati di firma in scadenza; estrazione nominativi personale con firma in scadenza e separazione in files per categoria di soggetti; controllo incrociato dei DB                                     | Settore welfare e rapporti con il SSN  | Discrezionalità nell'inclusione/esclusione soggetti a cui rinnovare il certificato di firma              | MOLTO BASSA | MEDIO   | BASSO  | Unitamente alla procedura gestita da due incaricati, ulteriore supervisione finale del Responsabile dell'Ufficio   | controllo                             | IN ATTUAZIONE                         | CONTINUA                                      | % Attuazione misure prevenzione indicate                 | 100% obiettivo raggiunto  | Settore welfare e rapporti con il SSN                                  | Dirigente dell'Area del Personale                                |
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI | FIRME DIGITALI - RINNOVO  |                    | 5                                     | Invio file sintetico dei certificati da rinnovare a Telecom + eventuali dati varianti   | Settore welfare e rapporti con il SSN  | Discrezionalità nell'inclusione/esclusione soggetti a cui rinnovare il certificato di firma              | MOLTO BASSA | MEDIO   | BASSO  | Unitamente alla procedura gestita da due incaricati, ulteriore supervisione finale del Responsabile dell'Ufficio - | controllo                             | IN ATTUAZIONE                         | CONTINUA                                      | % Attuazione misure prevenzione indicate                 | 100% obiettivo raggiunto  | Settore welfare e rapporti con il SSN                                  | Dirigente dell'Area del Personale                                |
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI | ESAME DI ABILITAZIONE ALLE PROFESSIONI  |                    | 1                                     | Pubblicazione esiti concorso  | Ufficio Stage e Tirocini   | Manipolazione dei risultati per avvantaggiare/svantaggiare un candidato                                  | MOLTO BASSA | ALTO  | MEDIO  | Controllo incrociato da parte di almeno due dipendenti afferenti al Settore  | controllo                             | IN ATTUAZIONE                         | DUE VOLTE L'ANNO                              | percentuale dei controlli effettuati congiuntamente      | 100%  | USTATI (Area della Formazione e dei servizi agli studenti)             | Dirigente dell'Area della Formazione e dei Servizi agli studenti |
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI | GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - COMUNICAZIONE DA ENTE ESTERNO  |                    | 3                                     | In caso di richiesta di trasferimento: acquisizione parere del responsabile di struttura per nulla osta.  | Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo  | Valutazione arbitraria da parte del responsabile al fine avvantaggiare/svantaggiare uno o                | MOLTO BASSA | MOLTO BASSO                                     | MOLTO BASSO  | Valutazione successiva da parte di un altro soggetto (Direttore Generale)  | controllo                             | IN ATTUAZIONE                         | immediata                                     | % delle valutazioni effettuate congiuntamente            | 100%  | Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo (Area del Personale) | Dirigente dell'Area del Personale                                |
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI | GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - RICHIESTA INDIVIDUALE  |                    | 3                                     | Acquisizione parere del responsabile di struttura per nulla osta.   | Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo  | Valutazione arbitraria da parte del responsabile al fine avvantaggiare/svantaggiare uno o                | MOLTO BASSA | MOLTO BASSO                                     | MOLTO BASSO  | Valutazione successiva da parte di un altro soggetto (Direttore Generale)  | controllo                             | IN ATTUAZIONE                         | immediata                                     | % delle valutazioni effettuate congiuntamente            | 100%  | Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo (Area del Personale) | Dirigente dell'Area del Personale                                |
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI | A.S.I. - Gestione permessi utenza e profilazione sistemi gestionali   |                    | 4                                     | Configurazione in ambiente di produzione  | Team amministrazione specifico del gestionale  | Accesso o concessione di permessi allo scopo di ottenere e/o modificare dati riservati                   | MOLTO BASSA | ALTO  | MEDIO  | 1) Monitoraggio di anomalie nei log di accesso amministrativo  | controllo                             | IN ATTUAZIONE                         | CONTINUA                                      | Relazione Tecnica  | 100%  | Settore Sistemi e Servizi di rete                                      | Dirigente dell'Area dei Sistemi Informativi                      |
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI | A.S.I. - Gestione permessi utenza e profilazione sistemi gestionali   |                    | 4                                     | Configurazione in ambiente di produzione  | Team amministrazione specifico del gestionale  | Accesso o concessione di permessi allo scopo di ottenere e/o modificare dati riservati                   | MOLTO BASSA | ALTO  | MEDIO  | 2) Policy restrittive in merito ai diritti di visualizzazione e lavorazione  | regolamentazione                      | IN ATTUAZIONE                         | CONTINUA                                      | Relazione Tecnica  | 100%  | Settore Sistemi e Servizi di rete                                      | Dirigente dell'Area dei Sistemi Informativi                      |
| RECLUTAMENTO DEI DOCENTI                           | RECLUTAMENTO DOCENTI  | 1 bis              | Emissione bando con decreto rettorale | Capo settore Personale docenti e ricercatori/Capo Ufficio valutazioni comparative   | Predisposizione del bando con profilo troppo specifico   | BASSA  | MEDIO       | MEDIO   | Sensibilizzazione al rispetto della normativa da parte dei dipartimenti nell'indicazione dei criteri da utilizzare | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   | IN ATTUAZIONE                         | immediato dopo l'approvazione del CdA | Rispetto criteri della normativa              | 100%   | Capo settore Personale docenti e ricercatori/Capo Ufficio valutazioni | Dirigente dell'Area del Personale                                      |  |
| RECLUTAMENTO DEI DOCENTI                           | RECLUTAMENTO DOCENTI  |                    | 3                                     | Delibera nomina commissione e decreto rettorale   | Dipartimento, Capo Settore, Senato, Rettore  | commissari non rispondenti ai requisiti previsti   | BASSA       | MEDIO   | MEDIO  | rispetto dei criteri previsti dall'ANVUR   | trasparenza                           | IN ATTUAZIONE                         | immediato dopo l'approvazione del SA          | Rispetto normativa                                       | 100%  | Capo Settore personale docenti e ricercatori (Area del Personale)      | Dirigente dell'Area del Personale                                |
| RECLUTAMENTO DEI DOCENTI                           | RECLUTAMENTO DOCENTI  |                    | 5                                     | Convocazione candidati  | Ufficio valutazioni comparative  | mancata convocazione   | BASSA       | MEDIO   | MEDIO  | al momento della spedizione delle convocazioni attento controllo degli elenchi dei candidati                       | controllo                             | IN ATTUAZIONE                         | immediata al ricevimento del calendario delle | % dei controlli effettuati                               | 100%  | Ufficio valutazioni comparative (Area del Personale)                   | Dirigente dell'Area del Personale                                |
| RECLUTAMENTO DEI DOCENTI                           | RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO   |                    | 4                                     | Predisposizione Bandi sia a titolo gratuito che retribuito, pubblicazione all'Albo di Ateneo, sul sito di Ateneo e a PICA per la predisposizione delle domande  | Settore didattico e Ufficio Gestione personale docente e ricercatore                                 | Requisiti di accesso specifici/ "personalizzati"   | MOLTO BASSA | MEDIO   | BASSO  | Bandi con requisiti non specifici e dettagliati  | trasparenza                           | IN ATTUAZIONE                         | In atto                                       | % bandi controllati                                      | 100%  | Ufficio Gestione personale docente e ricercatore                       | Dirigente dell'Area del Personale                                |
| TERZA MISSIONE                                     | CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON                                       |                    | 1                                     | Negoziante avviata a seguito di richiesta DEL DOCENTE/RICERCATORE UNIMIB o del Partner Industriale/ente pubblico o privato interessato a stipulare il contratto   | Settore Valorizzazione della Ricerca   | conflitti di interesse   | ALTISSIMA   | ALTISSIMO                                       | ALTISSIMO  | acquisizione dichiarazione di assenza di conflitti di interesse  | disciplina del conflitto di interessi | IN ATTUAZIONE                         | Al verificarsi della fattispecie              | % delle dichiarazioni acquisite                          | 100%  | Settore Valorizzazione della Ricerca e Settore Management Contratti e  | Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione               |

