

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

MISURA GENERALE	Azioni programmate	Tempistica	Indicatore	Target	Responsabile dell'adozione della misure
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 Dirigenti interessati
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- 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- 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- 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- 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	PROBABILITA'	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 dei Segretari delle Commissioni affinché curino la riservatezza delle informazioni	formazione	IN ATTUAZIONE	in atto	N. di incontri d'istruzione dei 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 1) comunicazione alle strutture sugli esiti della seduta; 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 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: 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 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: 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 (agenzia 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 economale 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/avvantaggiare 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/avvantaggi 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/avvantaggi 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/avvantaggiare 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 il 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 chilometraggi giornalieri e i percorsi effettuati	trasparenza	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% dei chilometraggi 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	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	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	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	Ricezione 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	Ricezione 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	Ricezione 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 scorporamento 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	manca 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

