



Il **PIAO 2024–2026** è stato approvato
dal Consiglio di Amministrazione
nella seduta del 23.01.2024



INDICE

Premessa	7
Sezione uno - Scheda anagrafica dell'amministrazione	8
L'Università degli Studi di Milano-Bicocca	9
L'Ateneo in numeri	10
Sezione due - Valore pubblico performance e anticorruzione	14
2.1 Valore pubblico	15
2.2 Performance	24
2.2.1 Analisi del contesto	24
2.2.2 Performance organizzativa	33
2.2.3 Performance individuale	46
2.2.4 Sintesi grafica del collegamento tra piano strategico e performance	47
2.2.5 Obiettivi a favore delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere	49
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	54
2.3.1 Premessa	54
2.3.2 Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza	54
2.3.3 I Soggetti	56
2.3.4 Gestione del rischio	56
2.3.4.1 Analisi del contesto	57
2.3.4.1.1 Analisi del contesto esterno	57
2.3.4.1.2 Analisi del contesto interno	58
2.3.4.2 La valutazione del rischio	58
2.3.4.3 Il trattamento del rischio	59
2.3.5 Le misure di prevenzione	60
2.3.5.1 Le misure generali	60

2.3.5.2	Le misure specifiche	65
2.3.6	Trasparenza	65
2.3.6.1	Strumenti per l'attuazione della trasparenza	66
2.3.7	Modalità di monitoraggio	68
2.3.7.1	Monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione	69
2.3.7.2	Monitoraggio in materia di trasparenza	69
2.3.7.3	La relazione annuale	69
2.3.7.4	Monitoraggio sul rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati dall'ateneo	70
	Sezione tre - Organizzazione e capitale umano	72
3.1	Struttura organizzativa	73
3.2	Organizzazione dello smart working	75
3.2.1	Livello di attuazione e sviluppo dello smart working	75
3.3	Piano triennale dei fabbisogni di personale	77
3.3.1	Programmazione strategica delle risorse umane	79
3.3.2	Formazione	80
	Sezione quattro - Monitoraggio	84
4.1	Strumenti di monitoraggio	85
4.2	Allegati	87
	Allegato 1 – Obiettivi di performance individuale 2024-2026	88
	Allegato 2 – Misure di prevenzione generali e specifiche	106
	Allegato 3 – Obblighi di trasparenza	125

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca per il triennio 2024/2026 è stato predisposto secondo quanto previsto dall'art. 6 del D.L. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113¹, con cui si intende integrare in un documento unico i diversi strumenti di programmazione delle attività di una pubblica amministrazione, allo scopo di migliorarne la coerenza interna e la trasparenza verso l'esterno.

Con il D.P.R. n.81 del 24/06/2022² la Presidenza della Repubblica ha individuato gli adempimenti relativi alla programmazione assorbiti dal PIAO, mentre la Funzione Pubblica ha emanato il D.M. del 24/06/2022³, dove sono definiti i contenuti e lo schema tipo del PIAO e sulla base del quale è stato redatto il presente documento.

In particolare, il PIAO 2024/2026 assorbe e integra i seguenti adempimenti:

- il Piano di Azioni Positive⁴;
- il Piano della formazione⁵;
- il Piano integrato della Performance⁶;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile⁷;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza⁸.

1 Art.6 D.lgs. n. 80/2021 <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legge:2021:80--art6>

2 DPR 81/2022 <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2022/06/30/22G00088/sg>

3 D.M. del 24/06/2022 su contenuti e schema tipo del PIAO https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/DM_PIAO_24_giugno_2022.pdf

4 Piano Azioni Positive <https://www.unimib.it/ateneo/organismi/comitato-unico-garanzia>

5 Piano della formazione (Pagina riservata al personale <https://unimibit.sharepoint.com/sites/MyPTA/SitePages/FormazionePTA/Formazione-pta.aspx>)

6 Piano integrato della Performance <https://trasparenza.unimib.it/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance>

7 Allegato 4 del Piano integrato della Performance 2022-2024 <https://trasparenza.unimib.it/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance>

8 Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza <https://trasparenza.unimib.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione-e-trasparenza/piano-triennale-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza-ptpct>

PIAO

PIANO
INTEGRATO
di ATTIVITÀ
e ORGANIZZAZIONE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA

1

SEZIONE UNO

Scheda anagrafica
dell'amministrazione



L'Università degli Studi di Milano-Bicocca



Il 10 giugno 1998 nasce la Seconda Università degli Studi di Milano, che un anno dopo, il 12 marzo 1999, modifica il nome nell'attuale Università degli Studi di Milano-Bicocca. L'Ateneo nasce non tanto come una nuova Università, quanto come un'Università nuova, auspicio cui i membri della nuova comunità accademica hanno cercato sempre di tener fede.

Nome Amministrazione	Università degli Studi di Milano-Bicocca
Sede legale	Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 - 20126, Milano
Contatti	ateneo.bicocca@pec.unimib.it
Partita IVA	P.I. 12621570154
Sito internet	www.unimib.it

L'Ateneo in numeri

Didattica a.a. 2023-2024

75

Corsi di Laurea

- 33 Lauree Triennali
- 41 Lauree Magistrali
- 1 Formazione Insegnanti

21

Dottorato di Ricerca

- 2 in Area Economico-Statistica
- 2 in Area Giuridica
- 4 in Area Medica
- 1 a Psicologica
- 3 in Area Scienze della Formazione
- 7 in Area Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali
- 2 in Area Sociologica

39

Scuole di Specializzazione

- 2 in Area Psicologica
- 37 in Area Medica

Alta formazione

56

Master

- 19 Master in Area Economico-Statistica-Giuridica
- 25 Master in Area Medico-Sanitaria
- 3 Master in Area Scientifica
- 9 Master in Area Umanistico Sociale

13

Corsi di Perfezionamento

- 2 in Area Economico-Statistica Giuridica
- 3 in Area Medico-Sanitaria
- 8 in Area Umanistico Sociale



Corsi di Formazione

- 7 Corsi Formazione Manageriale e Professionale con o senza CFU a.a. 2023/24
- 7 Formazione Manageriale e Professionale - Corsi Executive
- 7 **Ecm** formazione continua in medicina

Capitale umano



Organizzazione

- 14** Dipartimenti (di cui **8** di eccellenza)
- 2** Scuole
- 9** Aree dirigenziali
- 9** Spin-off



Personale docente

al 31/12/2023

- 292** Ordinari
- 510** Associati
- 79** Ricercatori (t. indet.)
- 313** Ricercatori (t. det.)



Personale Tecnico Amministrativo

al 31/12/2023

- 8** Dirigenti
- 53** EP
- 811** B/C/D
- 33** PTA tempo determinato

I docenti e ricercatori in servizio sono **1.194**, di cui **444** donne
Il personale tecnico-amministrativo di ruolo in servizio è pari a **872** unità, di cui **534** donne (61%)

Iscritti ai corsi di laurea

al 31 gennaio 2023



Iscritti a.a. 2022/23

- N. iscritti lauree triennali: **22.262**
- N. iscritti lauree magistrali: **8.3426**
- N. iscritti lauree a ciclo unico: **7.070**

Gli iscritti ai corsi di laurea sono **37.668** studenti, di cui **23.284** femmine (61,8%) prevalentemente presenti nelle aree di Scienze della formazione, Scienze sociologiche e Scienze giuridiche.

Laureati

anno solare 2022



Laureati

- N. laureati triennali: **3.952**
- N. laureati magistrali: **2.589**
- N. laureati a ciclo unico: **760**

Tasso di Occupazione (1 anno): **84,5%** per secondo livello

Il numero di studenti che hanno concluso gli studi è **7.301**, di cui **4.511** femmine (pari al 61,8%). Il 70% dei laureati sono i primi laureati del proprio nucleo familiare nel 2022.

Formazione Post-Laurea



Iscritti a.a. 2022/23

- N. iscritti corsi di Dottorato: **830**
- N. iscritti Scuole di Specializzazione: **1.140**
- N. iscritti a Master di I livello: **367**
- N. iscritti a Master di II livello: **177**
- N. iscritti corsi di Perfezionamento: **188**



Dottorato di Ricerca

Di cui **12%** in collaborazione con imprese
(dottorati industriali e con la PA)

Di cui **15%** immatricolati stranieri



Scuole di Specializzazione

Oltre **70** enti in rete



Ricerca

Da Bilancio Unico di Ateneo - Esercizio 2022:

- Proventi da Ricerche commissionate e trasferimento tecnologico: € 6.069.663,98
- Proventi da ricerche con finanziamenti competitivi: € 16.196.697,17
 - da MUR: € 3.221.832,41
 - da altri enti pubblici: € 2.910.483,51
 - da enti privati: € 3.546.978,99
 - dall'Unione Europea: € 6.517.402,26)

Progetti di ricerca attivi:

- MUSA (Multilayered Urban Sustainability Action)
- ANTHEM (AdvaNced Technologies for Human-centEred Medicine)
- 4 Centri Nazionali di Ricerca e Sviluppo (National Biodiversity Future Center; National Center for Gene Therapy and Drugs based on 4 RNA Technology; National Centre for HPC, Big Data and Quantum Computing; Sustainable Mobility Center)
- 4 Partenariati Estesi (NQSTI, Scienze e tecnologie quantistiche; HEAL_ITALIA, Diagnostica e terapie innovative nella medicina di precisione; AGE-IT, Conseguenze e sfide dell'invecchiamento; ONFOODS, Modelli per un'alimentazione sostenibile)
- 4 progetti di Infrastrutture di Ricerca (ElixirNextGenIT, ELIXIR x NextGenerationIT: Consolidamento dell'Infrastruttura Italiana per i Dati Omici e la Bioinformatica; SUS MIRRI. IT, Strengthening the MIRRI Italian Research Infrastructure for Sustainable Bioscience and Bioeconomy; EMBRC-UP, EMBRC: Unlocking the Potential for Health and Food from the seas; GeoSciences)



In conclusione

8 Dipartimenti di Eccellenza per un finanziamento totale: di 62.275.000,00 €
396 contratti di ricerca per un valore di 11,14 mln € al 2022, con 351 aziende ed enti privati
Un impegno costante in outreach e public engagement con oltre 3000 eventi
Oltre 346 eventi di Public Engagement per le scuole, 49778 studenti coinvolti dal 2018 a oggi

NextGenerationEU :

- Transizione ecologica
- Transizione digitale
- Inclusione sociale

PNRR

34 progetti con altri Atenei coinvolti

- oltre 2700 progetti finanziati
- 275 mln di finanziamento
- il 38% dei progetti ha un PI donna

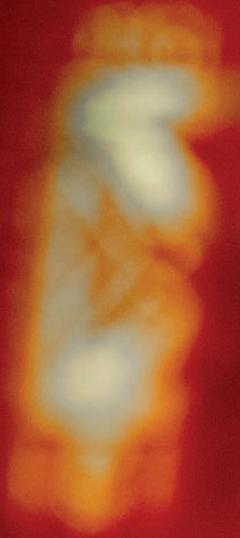
Ultimi 5 anni 126 progetti europei finanziati, valore complessivo 39.597.142,91€

DEGLI STUDI



BICOCCA

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO



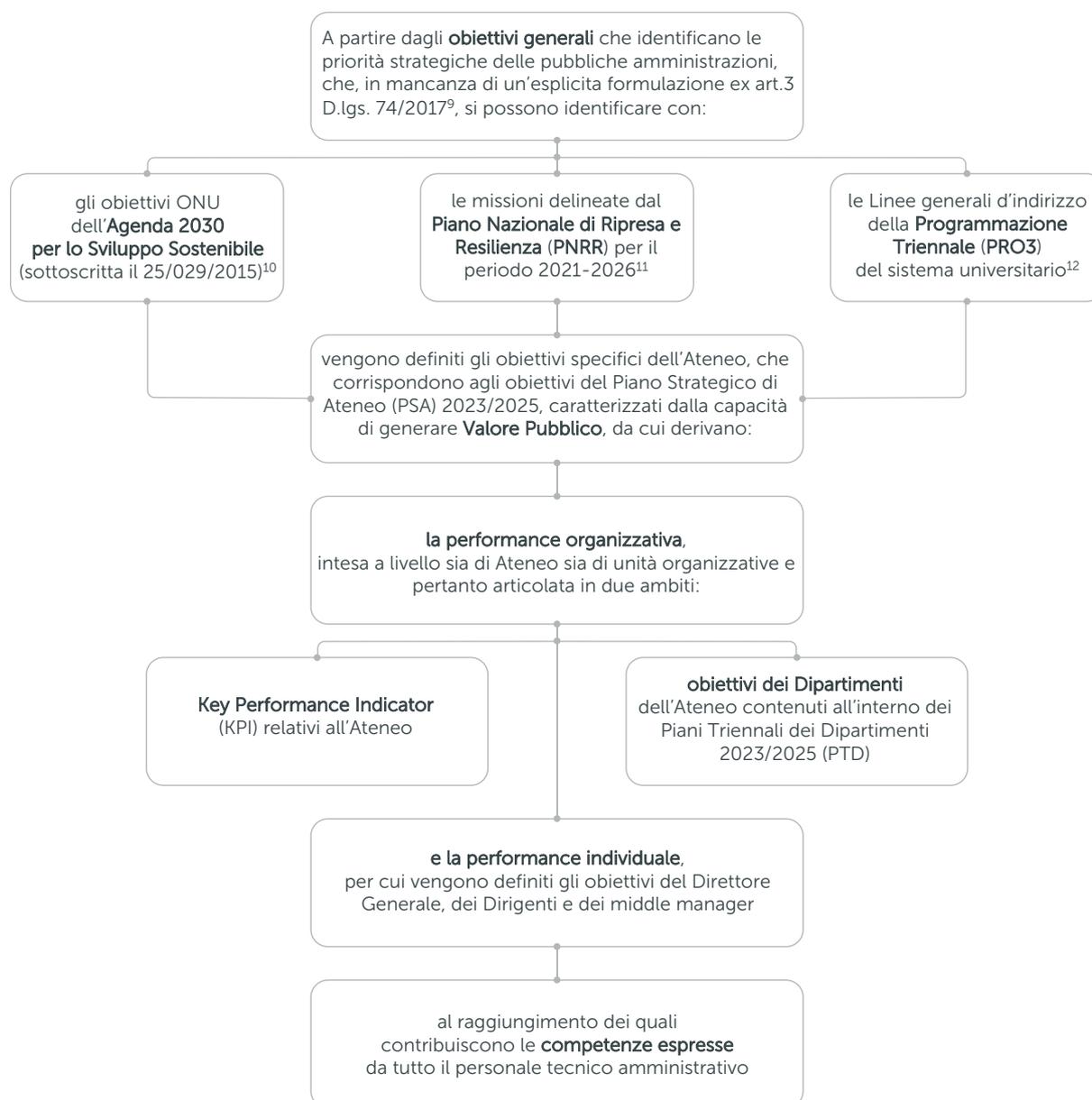
1998-2018 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

BICOCCA

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

2.1 Valore pubblico

Prima di procedere all'esposizione puntuale dei contenuti della presente sezione, si ritiene utile riassumere il processo seguito per la loro elaborazione, nel quale si è tenuto conto del contesto normativo, culturale e sociale, al fine della sua declinazione nelle tre missioni delle università e delle strategie di sviluppo dell'Ateneo, tramite il seguente schema, realizzato secondo quanto previsto dal d.lgs. 150/2009 e s.m.i.:



9 Art.3 D.lgs. 74/2017 <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2017-05-25;74?vig=-art3>

10 Agenda 2030 Sviluppo Sostenibile <https://www.agenziaocseione.gov.it/comunicazione/agenda-2030-per-lo-sviluppo-sostenibile/>

11 <https://www.italiadomani.gov.it/it/strumenti/documenti.html>

12 Cfr. Decreto Ministeriale n. 289 del 25-03-2021 <https://www.mur.gov.it/atti-e-normativa/decreto-ministeriale-n-289-del-25-03-2021>

L'Università degli Studi di Milano-Bicocca definisce i propri indirizzi programmatici in coerenza con gli **obiettivi generali** che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni che, in mancanza di un'esplicita formulazione ex art.3 D.lgs. 74/2017¹³ ed in relazione alle attività ed ai servizi erogati, si possono identificare con gli obiettivi ONU dell'**Agenda 2030**, le missioni delineate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (**PNRR**) e le Linee generali d'indirizzo della programmazione triennale del sistema universitario (**PRO3**), la cui descrizione e i risultati attesi sono illustrati nella documentazione citata nelle note a piè di pagina. In particolare, si segnala che al momento della redazione del presente piano non sono ancora disponibili le linee generali PRO3 per il triennio 2024-2026, pertanto vengono mantenuti provvisoriamente gli indicatori e i relativi target della PRO3 2021-2023 che potranno essere aggiornati in occasione del monitoraggio intermedio del PIAO.

Gli **obiettivi specifici dell'Ateneo** sono descritti all'interno del Piano Strategico di Ateneo 2023/2025 (**PSA**), approvato dal Consiglio di amministrazione dell'Ateneo il 23 febbraio 2023. Il Piano Strategico di Ateneo è articolato in 8 sezioni e comprende 32 obiettivi strategici per ognuno dei quali sono stati definiti indicatori e target o azioni strategiche per monitorarne il raggiungimento. Il Piano Strategico di Ateneo è pubblicato nella pagina del sito web istituzionale¹⁴, dove saranno anche pubblicati i relativi documenti di monitoraggio annuale e il documento di rendicontazione finale.

La seguente tabella riassume ambiti e obiettivi del Piano Strategico di Ateneo 2023-2025.

1. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

- 1.1 Didattica Innovativa
- 1.2 Istituzione e apertura di nuovi Corsi di Laurea
- 1.3 Orientamento, placement e servizi agli studenti
- 1.4 Servizi di digitalizzazione

2. SCUOLA DI DOTTORATO, BICOCCA ACADEMY, SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE

- 2.1 Scuola di Dottorato
- 2.2 Istituzione della "Bicocca Academy"
- 2.3 Scuole di Specializzazione

3. RICERCA E INNOVAZIONE

- 3.1 Attuazione delle iniziative del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)
- 3.2 Sviluppo dei Dipartimenti di Eccellenza
- 3.3 Capacità di attrarre fondi da bandi di ricerca competitiva
- 3.4 Promozione della partecipazione a reti e partenariati internazionali e Reti ESFRI
- 3.5 Autonomia dei giovani ricercatori

¹³ Art.3 D.lgs. 74/2017 <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2017-05-25;74%vig=-art3>

¹⁴ Piano Strategico di Ateneo <https://www.unimib.it/ateneo/chi-siamo/piano-strategico>

4. TERZA MISSIONE

- 4.1 Monitoraggio della valorizzazione della ricerca e produzione di beni pubblici
- 4.2 Ricerca commissionata, attrezzature e Joint Labs
- 4.3 Valorizzazione della proprietà intellettuale (Brevetti e spin-off)
- 4.4 Public Engagement
 - 4.4.1 Comunicazione della Ricerca
 - 4.4.2 Alumni: «Grown up in Bicocca»
 - 4.4.3 Tecnologie digitali a supporto di inclusività e benessere digitale
- 4.5 Distretto Bicocca

5. RESPONSABILITÀ SOCIALE E WELFARE

- 5.1 Misure a favore del genere e dell'inclusione: Osservatorio pari opportunità
- 5.2 Piattaforma Welfare
- 5.3 Lo sport universitario
- 5.4 Sperimentazione clinica e counselling

6. INTERNAZIONALIZZAZIONE

- 6.1 Partecipazione a reti di collaborazione internazionale
- 6.2 Rafforzare la vocazione internazionale della didattica
- 6.3 Aumentare la mobilità tra gli studenti
- 6.4 Mobilità di personale docente e tecnico-amministrativo

7. VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

- 7.1 Pianificazione del personale docente
- 7.2 Politiche di selezione e reclutamento del personale tecnico e amministrativo
- 7.3 Politiche di formazione continua
- 7.4 Innovazione e Semplificazione Amministrativa
 - 7.4.1 Efficientamento delle procedure di gestione del bilancio

8. PATRIMONIO ED EDILIZIA SOSTENIBILE

- 8.1 Rinnovamento delle residenze universitarie
- 8.2 Rinnovamento delle infrastrutture edilizie per la didattica e la ricerca
- 8.3 Interventi di prototipazione di edilizia sostenibile e Smart Campus

L'Ateneo si impegna a perseguire tali obiettivi migliorando l'**accessibilità, fisica e digitale, dei servizi erogati** per i cittadini ultrasessantacinquenni e gli studenti e le studentesse con disabilità e con disturbi specifici dell'apprendimento (ex art. 3 comma 1, lettera a) del D.M. 24 giugno 2022).

Di seguito vengono elencate le principali nuove iniziative che l'Ateneo intende implementare nel triennio 2024-26 attraverso il raggiungimento di specifici obiettivi individuali, derivati dagli obiettivi strategici di Ateneo (gli obiettivi individuali sono descritti nell'*Allegato 1*):

1. sviluppo di modalità ibride di spazi fisici e virtuali per diversi tipi di attività formative di *digital learning*, proseguendo il progetto di virtualizzazione dei laboratori didattici, favorendo la fruizione dei servizi sia da remoto, sia in laboratori/aule fisiche (obiettivo strategico 1.1 *Didattica Innovativa* - obiettivo di performance individuale: *SIS 24.4*);
2. supporto e sviluppo tecnologico per *B.Inclusion*¹⁵ (il servizio di Ateneo destinato a studenti con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento), con particolare riferimento alla gestione dei servizi di trasporto verso e dall'Università (*EasyPlanning*), di accompagnamento (a lezione, bar/mensa, biblioteca, pulmino, studentato, uffici amministrativi, stazione metropolitana, fermata mezzi pubblici), di affiancamento (pranzo, esami, test d'ingresso, lettura), e di assistenza infermieristica (servizi igienici, medicinali), di prenotazione spazi di Ateneo (*EasyRoom*) (obiettivo strategico 5.1 *Misure a favore del genere e dell'inclusione*, obiettivi di performance individuale *SIS 24.9*);
3. sviluppo del progetto *B.Living* che prevede la riprogettazione dei percorsi di orientamento per studenti con disabilità e con disturbi specifici dell'apprendimento in itinere e in uscita, in relazione all'attività di placement e di accesso a soluzioni di vita indipendente, tramite la rete dipartimentale dei referenti di Dipartimento e dei professionisti del programma *B.Inclusion* (obiettivo strategico 1.3 *Orientamento, placement e servizi agli studenti* – obiettivo di performance individuale: *DID 24.6*);
4. sviluppo del Progetto *B.Map*: verranno implementate e valutate sul campo tecnologie digitali per il *wayfinding*, in modo da agevolare gli spostamenti di persone diversamente abili all'interno del campus e degli edifici che lo compongono (obiettivo strategico 5.1 *Misure a favore del genere e dell'inclusione*, obiettivo di performance individuale: *DID 24.6*).

Parallelamente, prosegue l'attività dell'Ateneo volta ad individuare le **procedure da semplificare e reingegnerizzare** (ex art. 3 comma 1, lettera a) del D.M. 24 giugno 2022), derivate da quanto previsto negli obiettivi strategici del triennio 2023-2025 e nei rispettivi obiettivi di performance individuale, di seguito elencate:

1. procedure per la gestione della carriera universitaria: a seguito dell'introduzione del nuovo Regolamento Studenti nel 2023, saranno definite le linee guida di ogni processo coinvolto e sarà successivamente adottato un sistema di *ticketing* per le richieste di accesso ai servizi collegati (obiettivo strategico 1.4 *Servizi di digitalizzazione* – obiettivo di performance individuale: *DID 24.8*);
2. procedure volte alla gestione delle Scuole di Specializzazione in area medica e psicologica: al fine di armonizzare le modalità di gestione formativa e organizzativa delle singole Scuole verrà istituito un coordinamento delle Scuole di Specialità in grado di garantire il necessario supporto e una governance omogenea (obiettivo strategico 2.3 *Scuole di Specializzazione* – obiettivo di performance individuale: *DID 24.9*);

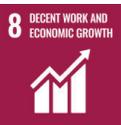
¹⁵ Programma B.Inclusion <https://www.unimib.it/servizi/studenti-e-laureati/disabilita-e-dsa-spazio-binclusion/accoglienza-allo-spazio-binclusion>

3. procedure di reclutamento del personale tecnico amministrativo: verrà predisposto un regolamento unico e coordinato col nuovo CCNL (obiettivo strategico 7.2 Politiche di selezione e reclutamento del personale tecnico e amministrativo– obiettivo di performance individuale associato al middle manager);
4. procedure del ciclo della performance: verrà revisionato il Sistema di misurazione e valutazione della performance al fine di semplificarne il funzionamento (obiettivo strategico 7.4 *Innovazione e Semplificazione Amministrativa* – obiettivo di performance individuale: *AGSP 24.3*);
5. procedure per la gestione della carriera del personale tecnico amministrativo: verrà implementato il fascicolo del dipendente (obiettivo strategico 7.4 *Innovazione e Semplificazione Amministrativa*– obiettivo di performance individuale: *PER 24.4*);
6. procedure di acquisto: verrà revisionato l'iter procedurale degli acquisti fino ai 140.000 euro, nell'ottica di maggiore semplificazione (obiettivo strategico 7.4 *Innovazione e Semplificazione Amministrativa* – obiettivo di performance individuale: *FIN 24.2*);
7. procedure per le quali è stata individuata la necessità di introdurre la firma elettronica avanzata: a seguito dell'analisi normativa sul livello di firma elettronica richiesto per ogni processo di Ateneo effettuato nel 2023, nel 2024 verranno individuate le scelte tecnologiche per l'implementazione della firma sui workflow in produzione (obiettivo strategico 7.4 *Innovazione e Semplificazione Amministrativa*– obiettivo di performance individuale: *SIS 24.3*);
8. procedure connesse alla revisione del Regolamento di disciplina del procedimento amministrativo del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico e delle schede dei procedimenti amministrativi, nell'ottica di maggiore semplificazione (obiettivo strategico 7.4 *Innovazione e Semplificazione Amministrativa*– obiettivo di performance individuale associato al middle manager).

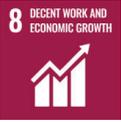
L'Università degli Studi di Milano-Bicocca per ciascuno degli ambiti in cui è strutturato il Piano Strategico di Ateneo 2023/2025 intende generare **valore pubblico**, inteso come "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo"¹⁶.

Nella tabella seguente vengono descritti gli obiettivi di valore pubblico perseguiti con la realizzazione del Piano Strategico di Ateneo 2023/2025.

¹⁶ Cfr. art. 3, comma 1, lettera 4 D.M. Ministero della Funzione Pubblica 24 giugno 2022 https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/DM_PIAO_24_giugno_2022_0.pdf

Obiettivo di valore pubblico	Asse strategico PSA 2023-2025	Collegamento obiettivi Agenda 2030	Collegamento Missioni PNRR	Stakeholder	Indicatore	Fonte Dati	Baseline	Target
1. Incrementare il benessere economico e educativo, offrendo al mercato del lavoro laureati competitivi, tramite percorsi di formazione specialistica e interdisciplinare	 <p>Didattica e servizi agli studenti</p> <p>Include le iniziative di accessibilità 1) e 2)</p> <p>Include la procedura da semplificare 1)</p>	 	 <p>M4C1</p> <p>Potenziamento dei servizi di istruzione</p>	Studenti	<p>V1 Attivazione 11 corsi di laurea previsti dall'obiettivo strategico 1.2 e caratterizzati da elevata interdisciplinarietà, metodologie didattiche ibride e partecipative, interazione con la società e le imprese, con particolare riguardo alla sostenibilità, all'inclusività, all'innovazione</p> <p>>> INDICATORE PSA <<</p>	Ateneo	---	<p>A.A.2024/ 2025</p> <p>11 corsi di laurea attivati</p>

<p>3) Incrementare il benessere sociale, ambientale, educativo, tramite i risultati della ricerca scientifica</p>	 <p>Ricerca e Innovazione</p>	  	 <p>M4C2</p>	<p>Dalla ricerca all'impresa</p>	<p>Imprese Altri atenei Ministeri</p>	<p>V3 Potenziamento delle iniziative di open science mediante incremento delle pubblicazioni disseminate in Open Access su BOA</p> <p>>> INDICATORE PSA <<</p>	<p>Ateneo</p>	<p>Anno 2022 1109 pubblicazioni in OA su BOA</p>	<p>Anno 2025 +20 %</p>
<p>4) Incrementare il benessere economico e sociale promuovendo la valorizzazione della ricerca scientifica</p>	 <p>Terza Missione</p>	 	 <p>M4C2</p>	<p>Dalla ricerca all'impresa</p>	<p>Imprese Altri atenei Ministeri</p>	<p>V4 Incremento del numero di contratti di ricerca commissionata/ conto terzi</p> <p>>> INDICATORE PSA <<</p>	<p>Ateneo</p>	<p>Anno 2022 160</p>	<p>Incremento: Anno 2023:+5 Anno 2024:+7 Anno 2025:+10</p>
<p>5) Incrementare il benessere sociale, sostenendo una cultura inclusiva</p>	 <p>Responsabilità sociale e Welfare</p> <p>Include l'iniziativa di accessibilità 3)</p>	 	 <p>M5C2.3 Sport e inclusione sociale</p>	 <p>M6C1 Reti di prossimità, strutture e telemedicina</p>	<p>Personale Studenti Cittadini</p>	<p>V5 Aumento percentuale iscrizioni STEM genere femminile</p> <p>>> INDICATORE PSA <<</p>	<p>PRO3</p>	<p>A.A. 2022-23 1.317</p>	<p>dall'A.A. 2025/26 +5,0%</p>

<p>6) Incrementare il benessere economico, collocando l'Ateneo in un contesto globale</p>	 Internazionalizzazione	 	 M4C1 Potenziamento dei servizi di istruzione	Studenti Altri atenei	V6.1 N. iscritti corsi di laurea outgoing per anno >> INDICATORE PSA <<	Ateneo	A.A. 2022-23 441	dall'A.A. 2025/26 +8,0%
<p>7) Incrementare il benessere sociale, sviluppando una comunità coesa</p>	 Valorizzazione del capitale umano Include le procedure da semplificare 3), 4), 5), 6), 7), 8)	 	 M4 Istruzione e ricerca	Personale	V7 Proporzione del personale TA a tempo indeterminato sul totale del personale TA >> INDICATORE PSA <<	PRO3	Anno 2022 0,871	Anno 2025 0,917
<p>8) Incrementare il benessere sociale e ambientale, rinnovando le infrastrutture per la didattica e la ricerca</p>	 Responsabilità sociale e Welfare Include l'iniziativa di accessibilità 3)	 	 M4C2 Dalla ricerca all'impresa	Studenti	V8 Numero posti alloggio presso le residenze universitarie >> INDICATORE PSA <<	Ateneo	Anno 2022 595	Anno 2025 877



2.2 Performance

Questa sottosezione integra quanto previsto dall'art.10 D.lgs. 150/2009 per il *Piano della Performance*¹ di Ateneo, nel rispetto di quanto stabilito nel *Sistema di misurazione e valutazione della performance* (SMVP)², previsto dall'art. 7 del medesimo decreto.

In particolare, se la pianificazione della performance di Ateneo deriva dagli obiettivi generali della Pubblica Amministrazione e dagli obiettivi specifici del singolo ente (per l'Ateneo, gli obiettivi strategici), come indicato nella precedente *Sottosezione 2.1*, tale derivazione deve, anzitutto, tener conto dello specifico contesto che caratterizza l'amministrazione, descritto qui di seguito.

2.2.1 Analisi del contesto

Contesto esterno

Nel corso dell'anno 2023, l'ANVUR (*Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca*) ha approvato un'estesa revisione del modello di Autovalutazione – Valutazione – Accredimento delle Università (**Modello AVA3**)³, che ha avuto un rilevante impatto sui processi di accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio, sui processi di valutazione dei risultati della ricerca scientifica. Con particolare riferimento ai processi di accreditamento iniziale si sottolinea come il Piano Strategico 2023-2025 dell'Ateneo preveda l'istituzione di 11 nuovi corsi di laurea.

Quanto premesso è rappresentato dalle immagini riportate qui sotto, che descrivono gli ambiti in cui si estende la struttura del modello AVA3 (*immagine 1*) e gli organi di governo e di gestione coinvolti (*immagine 2*).



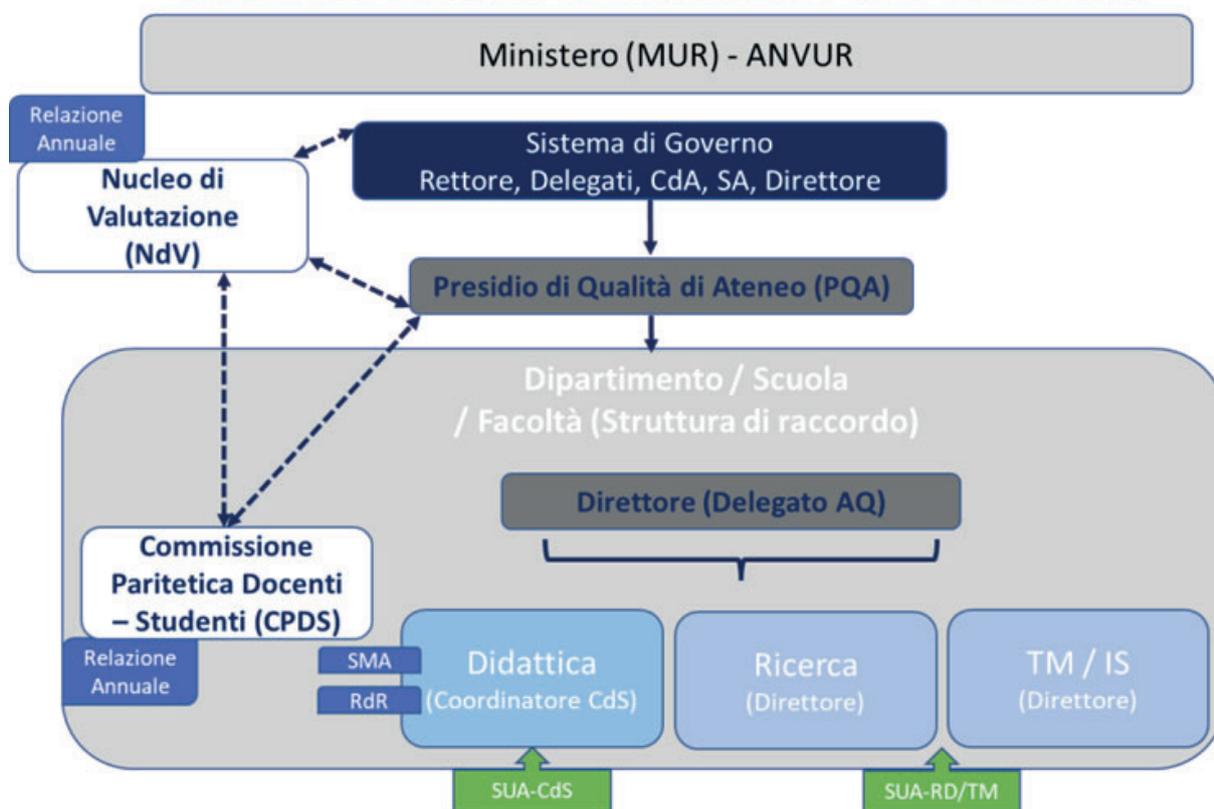
- immagine 1 -

1 Art.10 D.lgs. 150/2009 <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2009-10-27;150--art10>

2 Sistema di misurazione e valutazione della performance <https://trasparenza.unimib.it/amministrazione-trasparente/performance/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance>

3 Modello AVA3 <https://www.anvur.it/attivita/ava/accredimento-periodico/modello-ava3/>

Struttura Sistema di AQ interno alle Università



- immagine 2 -

Inoltre, come già avvenuto per il 2022, anche per il 2023 il Sistema Universitario è stato fortemente condizionato dalla realizzazione del Piano per la Ripresa dell'Unione Europea (**NextGenerationEU**)⁴ per gli anni 2021-2027, che consiste in un ingente pacchetto di finanziamenti (fino a circa duemila miliardi di euro), per la ricostruzione del tessuto economico e sociale a seguito della pandemia di COVID-19, promuovendo una triplice transizione, che costituisce anche una triplice scommessa di rinascita, verso un'Europa più ecologica, digitale e sociale, riconoscendo un ruolo centrale alle Università.

Contesto interno

A venticinque anni dalla sua fondazione, l'Università degli Studi di Milano-Bicocca ha raggiunto la piena maturità della vocazione per l'**interdisciplinarietà**, grazie alla quale promuove una stretta sinergia tra la didattica, sempre più votata allo sviluppo di modelli innovativi (didattica integrata in presenza e online, didattica esperienziale – ad esempio tramite le attività previste nell'ambito del Vivaio Bicocca⁵, didattica inclusiva, didattica delle competenze trasversali, oltre a quelle disciplinari) e la ricerca scientifica, in quanto motore dell'**innovazione** tecnologica e della crescita economica, nonché promotrice delle interazioni con l'intera società, attraverso iniziative di valorizzazione dei propri risultati, con particolare attenzione ai temi della **sostenibilità**, per favorire le transizioni di ordine ecologico, digitale e sociale, previste dal piano *NextGenerationEU*.

⁴ Recovery Plan NextGenerationEU https://commission.europa.eu/strategy-and-policy/recovery-plan-europe_it

⁵ Vivaio Bicocca consiste in uno spazio verde di 7 mila mq, al centro del Campus milanese, che è stato costituito per promuovere la conoscenza e la tutela della biodiversità <https://vivaiobicocca.unimib.it/>

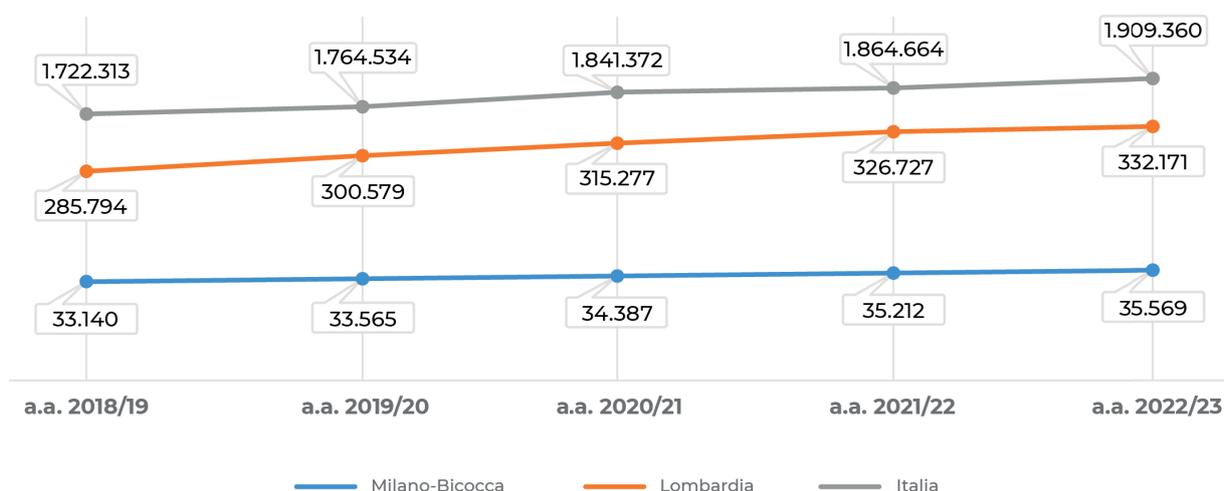
Dal punto di vista della **Didattica**, si riporta qui di seguito l'andamento di alcuni indicatori, per descriverne le principali caratteristiche alla luce dei dati più recenti rispetto al momento della redazione di questo paragrafo.

Anzitutto, si rileva una chiara tendenza alla **crescita degli iscritti e degli immatricolati puri** nei corsi di laurea degli ultimi cinque anni, rilevati dal MUR.

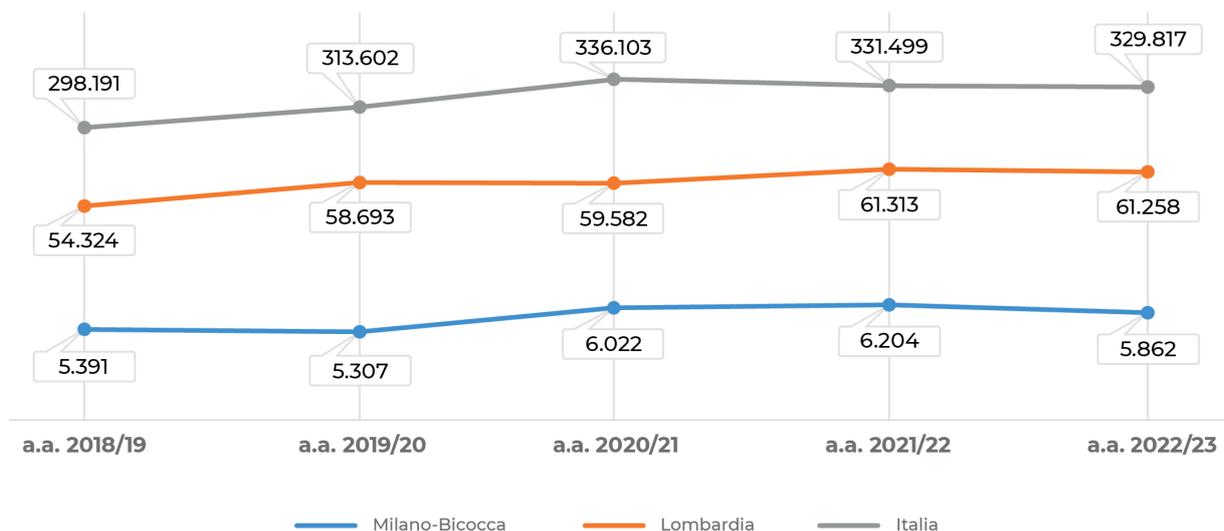
In particolare, considerando gli iscritti, tale tendenza risulta leggermente più accentuata a livello regionale (Lombardia) rispetto a quanto avviene a livello di Ateneo.

Invece, considerando gli immatricolati puri, tale tendenza manifesta una leggera flessione nell'ultimo anno registrato (a.a. 2022/23) per tutti i livelli considerati (di Ateneo, regionale, nazionale).

Iscritti ai corsi di Laurea (L; LM; LMCU) per anno
(Ufficio Statistico MUR, 04/01/2024)



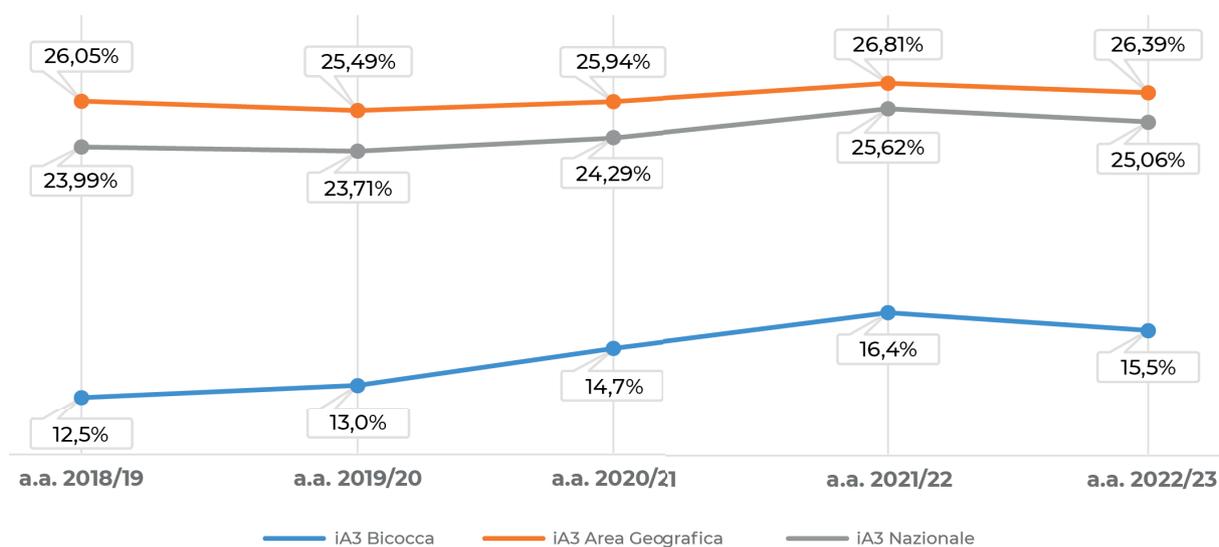
Iscritti al primo anno dei corsi di Laurea (L; LMCU) e per la prima volta al SU per anno
(Ufficio Statistico MUR, 04/01/2024)



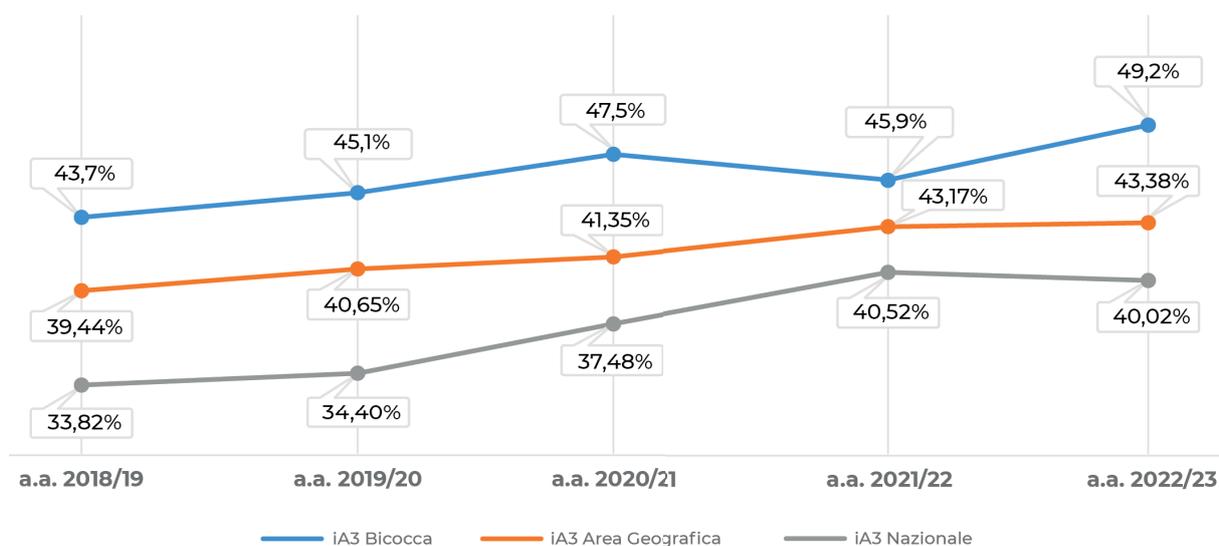
Quanto alla provenienza degli iscritti, si possono notare due risultati:

- la tendenza alla crescita degli **studenti provenienti da altre regioni** (indicatore iA3), fatto salvo un calo registrato nell'a.a. 2022/23, per tutti i livelli considerati;
- la tendenza alla crescita degli **studenti laureati in altri atenei** (indicatore iA4), con lieve calo nell'a.a. 2022/23 per l'Ateneo.

iA3 - Percentuale di iscritti al primo anno (L: LMCU) provenienti da altre Regioni
(Banca dati AVA, 30/09/2023)



iA4 - Percentuale iscritti al primo anno (LM) laureati in altro Ateneo
(Banca dati AVA, 30/09/2023)

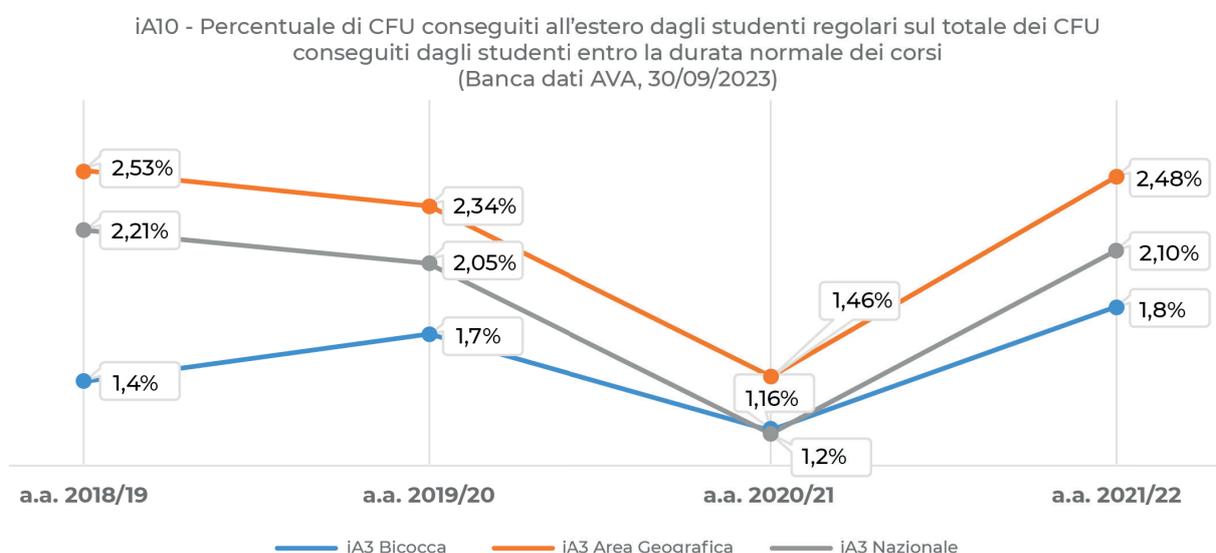
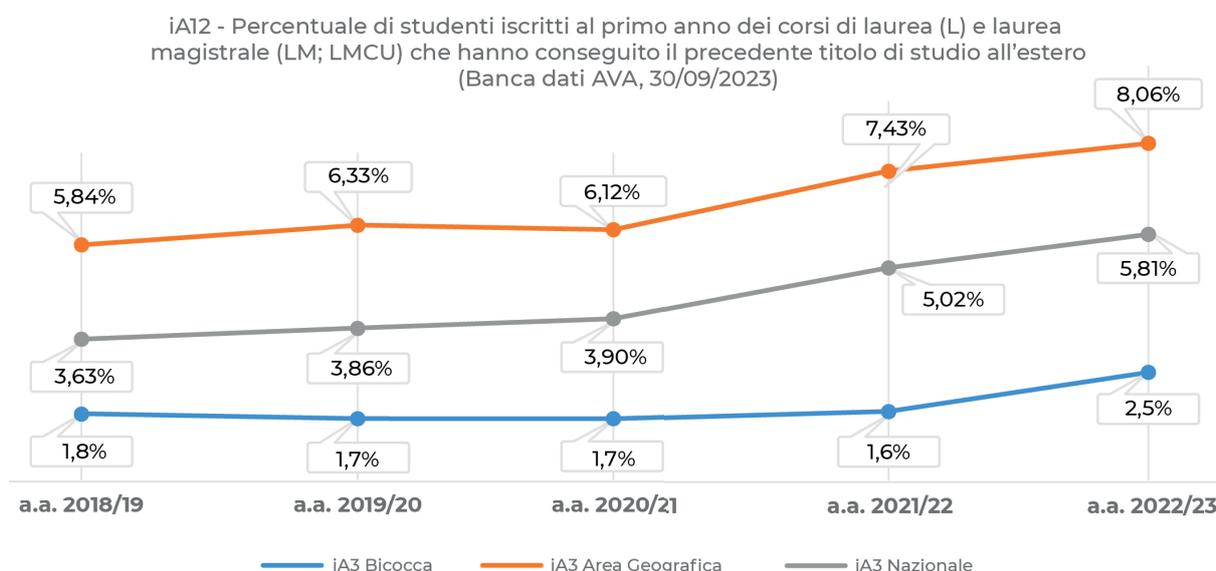


In collegamento al primo indicatore, si segnala il problema della tutela del diritto allo studio tramite l'offerta di un numero adeguato di residenze universitarie, al quale l'Ateneo intende fornire una risposta con le iniziative descritte nell'ambito *Patrimonio ed Edilizia sostenibile* del Piano Strategico 2023-2025, da cui deriva l'obiettivo di performance individuale *INAP 24.1* (cfr. Allegato 1), prevedendo un incremento del 47% dei posti alloggio (da 595 a 876) entro il triennio.

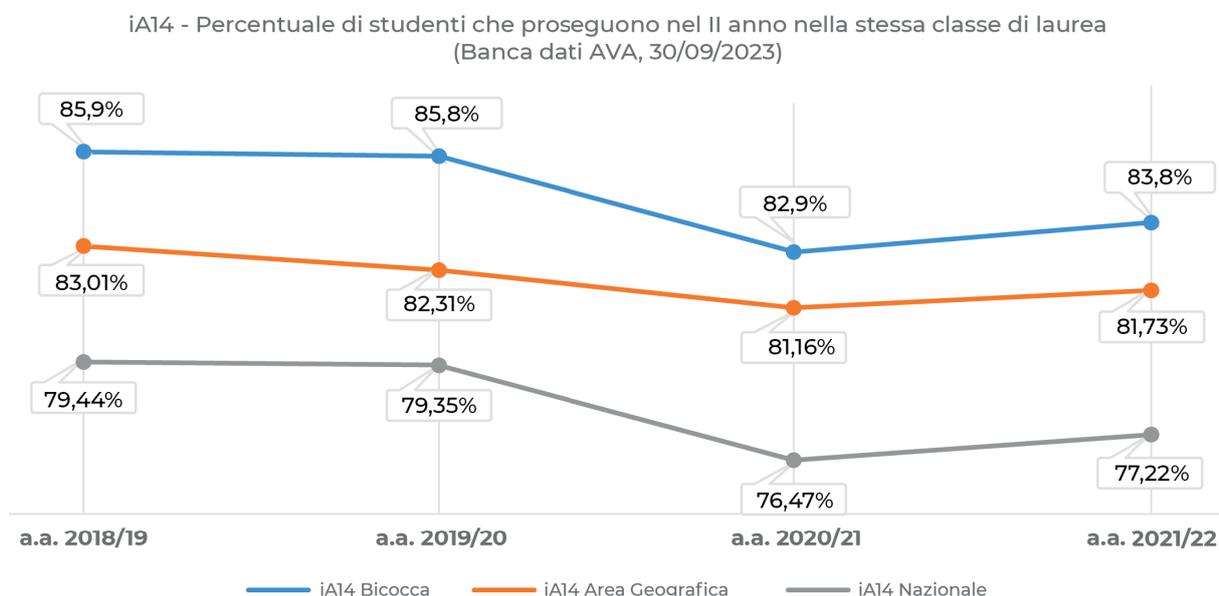
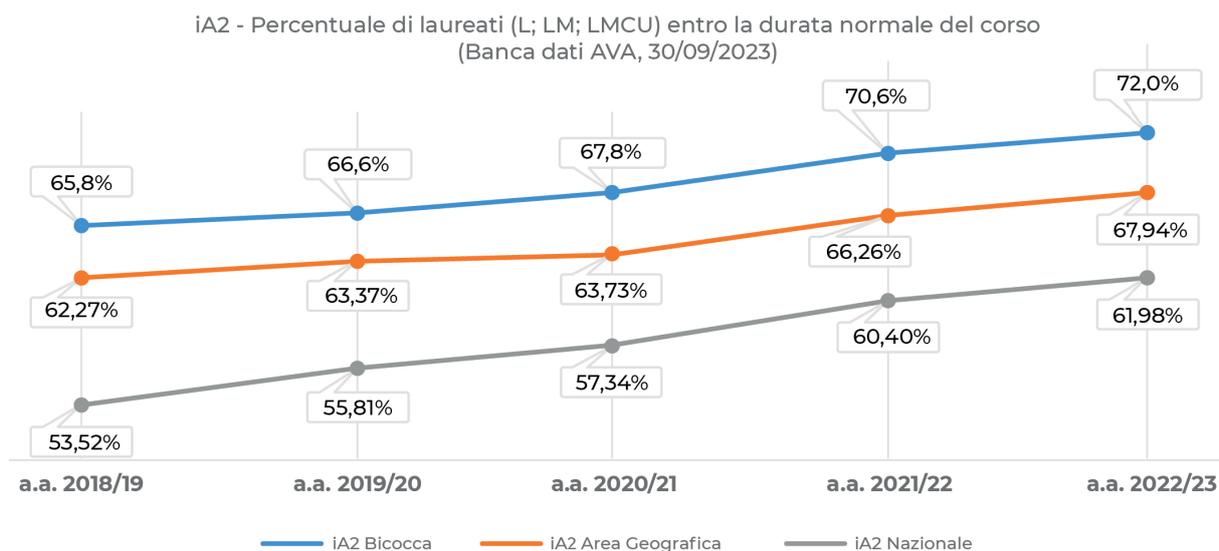
D'altro canto, risultano in netta crescita:

- sia gli iscritti al primo anno dei corsi di laurea e di laurea magistrale che hanno conseguito il **precedente titolo di studio all'estero** (indicatore iA12)
- sia il **numero di CFU conseguiti all'estero** dagli studenti regolari sul totale dei CFU conseguiti dagli studenti entro la durata normale dei corsi (indicatore iA10),

testimoniando, in questo modo, l'efficacia delle politiche di internazionalizzazione perseguite nell'ambito del Piano Strategico 2023-2025.



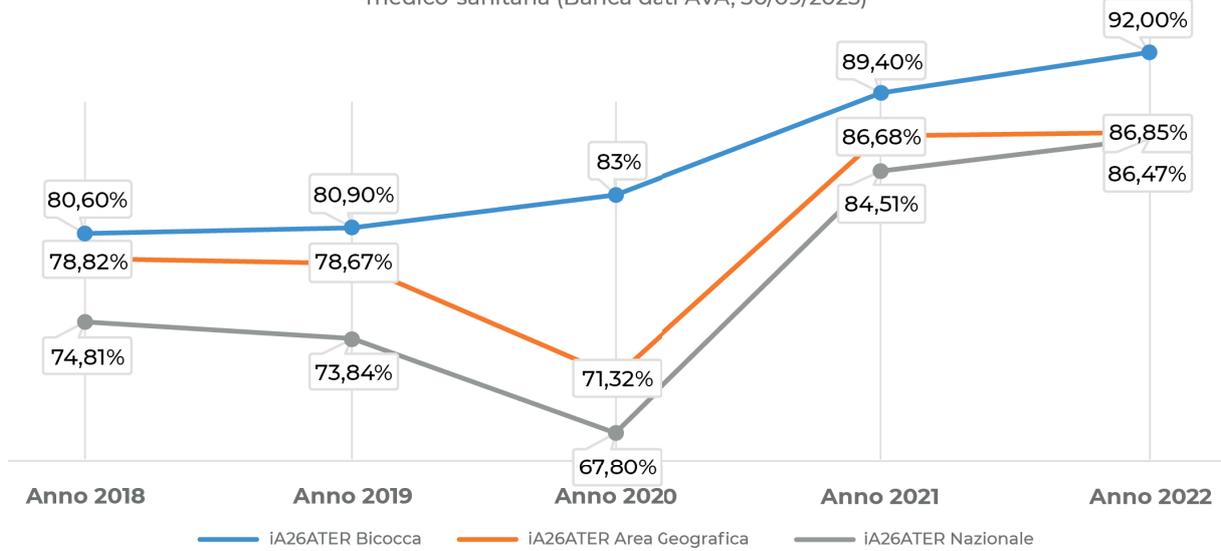
Anche gli indicatori relativi alle **carriere degli studenti** rilevano una tendenza al miglioramento, sia rispetto agli anni precedenti sia rispetto ai contesti regionale e nazionale, misurata dalla percentuale di laureati entro la durata normale del corso (indicatore iA2) e dalla percentuale di studenti che proseguono nel secondo anno della stessa classe di laurea (indicatore A14).



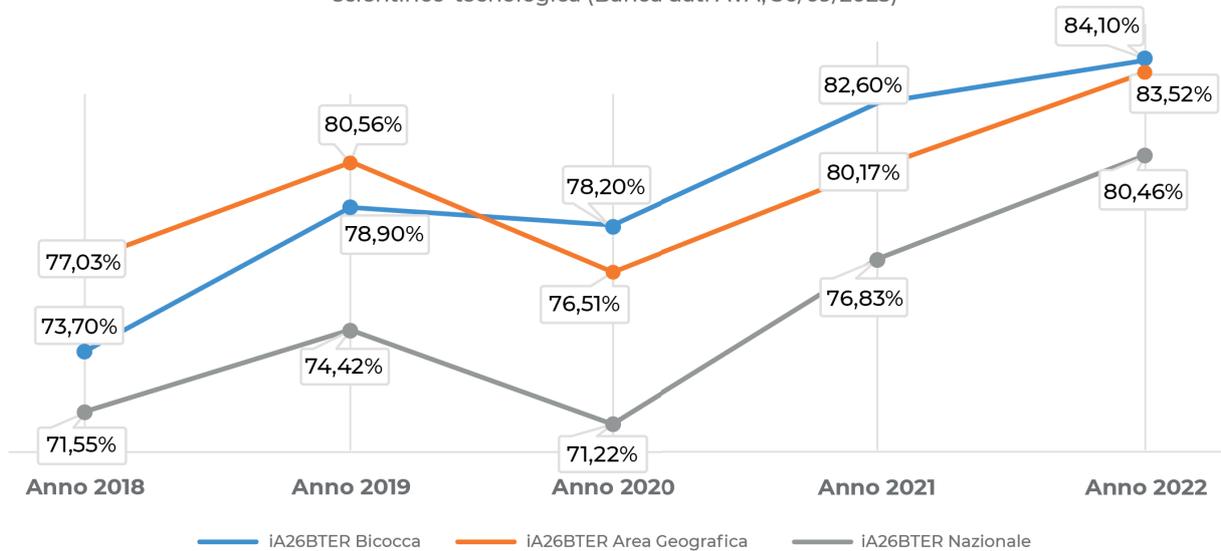
Infine, gli indicatori sui **tassi di occupazione a un anno dal conseguimento del titolo** mostrano l'Ateneo in costante crescita e con valori sempre superiori sia al dato regionale sia al dato nazionale, per tutte le aree scientifico disciplinari che lo caratterizzano:

- medico-sanitaria (indicatore iA26Ater),
- scientifico-tecnologica (indicatore iA26Bter)
- umanistico-sociale (indicatore iA26Cter).

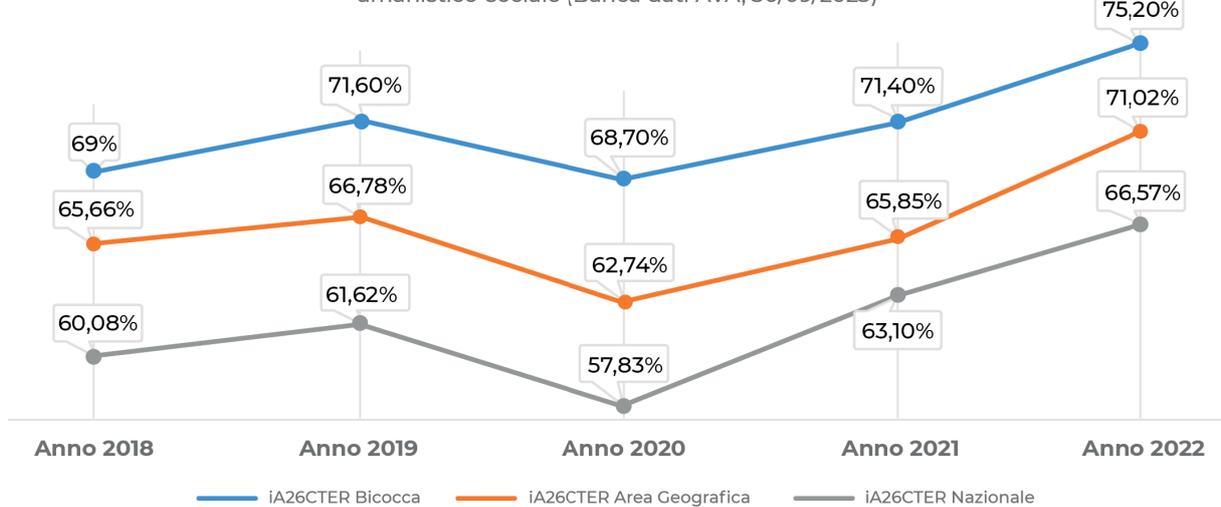
iA26Ater - Proporzione di Laureati occupati a un anno dal Titolo (L; LM; LMCU) per area medico-sanitaria (Banca dati AVA, 30/09/2023)



iA26Bter - Proporzione di Laureati occupati a un anno dal Titolo (LM; LMCU) per area scientifico-tecnologica (Banca dati AVA, 30/09/2023)

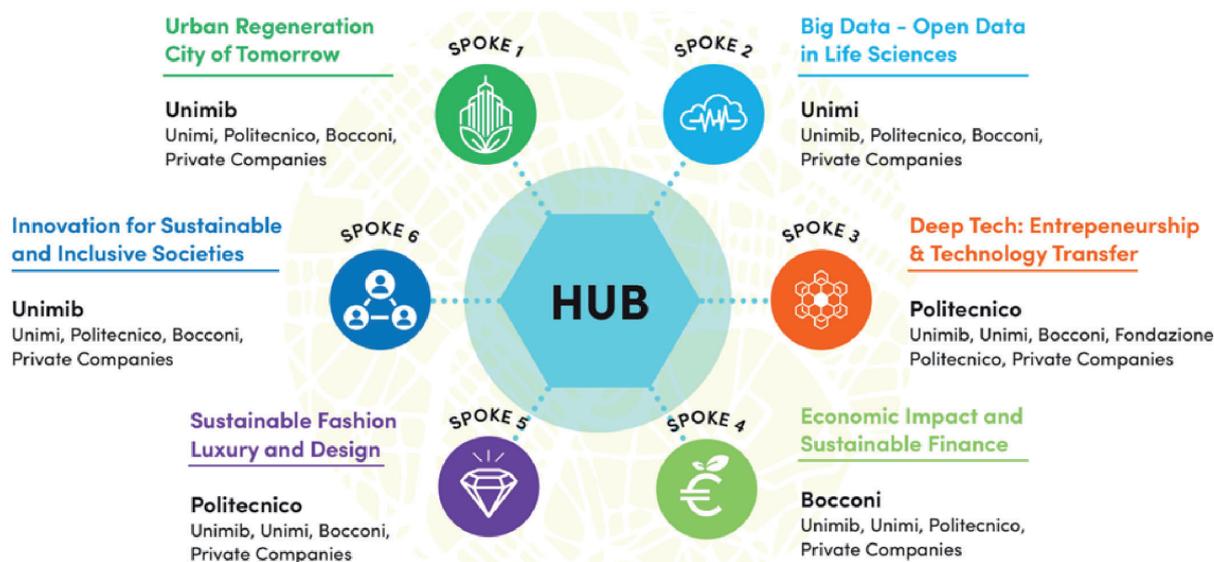


iA26Cter - Proporzione di Laureati occupati a un anno dal Titolo (LM; LMCU) per area umanistico-sociale (Banca dati AVA, 30/09/2023)



Dal punto di vista della **Ricerca scientifica**, l'Ateneo ha registrato un importante riconoscimento quando, nel mese di febbraio 2023, ben 8 Dipartimenti su 14 sono stati riconosciuti, come Dipartimenti di Eccellenza⁶, con un finanziamento complessivo di 89 milioni di euro in 5 anni, a favore dei progetti risultati vincitori, di cui si possono leggere i dettagli nella pagina del sito web istituzionale a essi dedicata⁷. Tali risorse consentiranno di attivare 236 nuove posizioni fra Docenti, Ricercatori e Personale Tecnico Amministrativo, secondo criteri e modalità previste del piano di fabbisogno del personale, per cui si veda la *Sezione 3.3*.

Inoltre, nel corso del 2023, l'Ateneo ha avviato diverse iniziative legate alle azioni di ricerca nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), *Missione 4 - Istruzione e Ricerca, Componente 2 - Dalla ricerca all'impresa*, tra le quali è degna di nota la partecipazione al **progetto MUSA** (*Multilayered Urban Sustainability Action*) in qualità di coordinatore delle 24 organizzazioni, tra cui le quattro maggiori università milanesi, e delle circa 700 persone coinvolte, col proposito di "creare le condizioni per favorire la transizione dell'ambiente urbano verso un ecosistema dell'innovazione sostenibile attraverso azioni che affrontano diversi fattori di rischio ambientale e sociale, offrendo alle istituzioni locali solide basi per politiche evidence-based"⁸, in tema di fonti energetiche rinnovabili, efficienza energetica, open data, finanza sostenibile, innovazione e inclusione sociale. In particolare, la rete delle organizzazioni coinvolte forma un hub da cui si dipartono i 6 nodi tematici (*spoke*), descritti nella figura sottostante.



Rete dei nodi tematici (Spoke) che ruotano attorno a MUSA S.c.a.r.. (Hub)

L'Ateneo contribuisce come partner a quattro Campioni Nazionali di Ricerca e Sviluppo - Linea di Investimento 1.4 (National Biodiversity Future Center; National Center for Gene Therapy and Drugs based on RNA Technology; National Centre for HPC, Big Data and Quantum Computing; Sustainable Mobility Center) e a quattro Partenariati Estesi - Linea di investimento 1.3 (NQSTI, Scienze e tecnologie quantistiche; HEAL_ ITALIA, Diagnostica e terapie innovative nella medicina di precisione; AGE-IT, Conseguenze e sfide dell'invecchiamento; ONFOODS, Modelli per un'alimentazione sostenibile).

6 MUR - Dipartimenti di Eccellenza <https://www.mur.gov.it/it/aree-tematiche/universita/programmazione-e-finanziamenti/dipartimenti-di-eccellenza>

7 Progetti UniMIB - Dipartimenti di Eccellenza <https://www.unimib.it/ricerca/ricerca-bicocca/dipartimenti-eccellenza>

8 Bicocca Research, 29 gennaio 2023 https://www.unimib.it/sites/default/files/2022-09/RM25_settembre_01_web_compressed_0.pdf

L'Università di Milano-Bicocca è anche presente nella Linea di Investimento 3.1, con la titolarità di 4 progetti di Infrastrutture di Ricerca (*ELIXIR x NextGenerationIT: Consolidamento dell'Infrastruttura Italiana per i Dati Omici e la Bioinformatica; SUS-MIRRI. IT, Strengthening the MIRRI Italian Research Infrastructure for Sustainable Bioscience and Bioeconomy; EMBRC: Unlocking the Potential for Health and Food from the seas; GeoSciences*).

L'Ateneo è, infine, coordinatore del **progetto ANTHEM** (*AdvaNced Technologies for Human-centEred Medicine*), che coinvolge il Politecnico di Milano, l'Università di Bergamo e l'Università di Catania e altri 19 enti, allo scopo di "colmare, con l'ausilio di tecnologie e percorsi multidisciplinari e innovativi, il divario esistente nell'assistenza sanitaria dei pazienti fragili e cronici all'interno di specifici territori caratterizzati da patologie orfane di terapie specifiche"⁹. Gli ambiti di intervento previsti sono quattro:

1. tecnologie e gestione di dati per la diagnostica e la cura;
2. ambienti smart e sensori innovativi per la medicina di prossimità;
3. ricerca di fattori di rischio e strumenti per il monitoraggio dei pazienti cronici;
4. soluzioni terapeutiche innovative per patologie orfane.

Dal punto di vista delle **infrastrutture** dell'Ateneo, l'anno 2023 ha visto i primi frutti dell'importante piano di investimenti immobiliari varato nel 2022, con finanziamenti per oltre 100 milioni di euro. Si tratta di un ambizioso programma di rilancio e rinnovamento delle infrastrutture edilizie fondamentali per la didattica e la ricerca, nonché delle residenze universitarie, atteso da molto tempo da tutta la comunità accademica. Questo programma è completato e arricchito da ulteriori investimenti previsti nell'ambito dei progetti finanziati dal PNRR.

In particolare, con le risorse di cui al D.M. n. 1274 del 10 dicembre 2021, **Fondo per l'edilizia universitaria e per le grandi attrezzature scientifiche**, l'Ateneo ha avviato i lavori di manutenzione straordinaria gli edifici U5, U7 ed U9 oltre ai quattro edifici in Piazza della Scienza per renderli più efficienti, sostenibili e adeguati alle esigenze della ricerca. Sono previste anche la predisposizione di aule per la didattica innovativa, l'ultimazione dei lavori previsti per il *Bicocca Stadium* con la costruzione di un centro per la medicina dello sport e la sostituzione della pavimentazione di Piazza della Scienza, applicando il masterplan del progetto *Bicocca Green*.

Infine, per quanto concerne le **residenze universitarie**¹⁰, il 12/09/2023 è stata inaugurata la nuova residenza U42, con una capacità di 156 posti letto, il 01/10/2023 è stato stipulato un contratto con la società Campus X S.r.l. (Roma) per servizi alberghieri in strutture residenziali, dedicati all'accoglienza di studenti dell'ateneo presso la residenza di Viale Suzzani 96-98 (Milano), con una capacità di 50 posti letto, mentre si attendono i fondi per il progetto di completamento della residenza U52 "I Sirenei".

Contesto: sintesi SWOT

L'analisi del contesto descritta può essere riassunta tramite uno schema che evidenzia i punti di forza (Strengths) o debolezza (*Weaknesses*) dell'Ateneo, sui quali è possibile intervenire, e le opportunità (*Opportunities*) o criticità (*Threats*) in quanto fattori esterni all'Ateneo di analisi, su cui non è possibile esercitare un'azione diretta.

⁹ Comunicato stampa del 20 aprile 2023 <https://www.unimib.it/comunicati/pnrr-progetto-anthem-medicina-entra-nel-futuro>

¹⁰ Residenze dell'Ateneo <https://www.unimib.it/servizi/studenti-e-laureati/opportunita-e-facilities/servizi-ristorazione-e-residenze/residenze-dellateneo>

Multidisciplinarietà della didattica e della ricerca di Ateneo, che in tal modo possono svilupparsi in diversi ambiti

Elevata qualità della ricerca rispetto al quadro nazionale, es. il riconoscimento MIUR per otto dipartimenti di eccellenza

Ambizioso programma di sviluppo delle infrastrutture per la ricerca, la didattica e l'ospitalità degli studenti

Avanzato grado di digitalizzazione delle attività didattiche, dei processi amministrativi e dei servizi erogati

Punti di forza

Opportunità

Necessità di una revisione dei processi di programmazione e accreditamento, nel rispetto dei requisiti del Modello AVA3

Riconoscimento del valore e conseguente finanziamento della ricerca scientifica nell'ambito del PNRR

Elevato sviluppo del tessuto economico e industriale della Lombardia (Top 10 World Economic Centers per Standard & Poor's) e in particolare della città metropolitana di Milano

Procedure e contenuti della didattica integrata da sviluppare nell'ottica di una maggiore trasversalità

Coordinamento tra i Dipartimenti per attività di ricerca e didattica comuni in stato ancora embrionale

Sviluppo delle residenze universitarie in linea con la sempre più crescente domanda di alloggi

Rilevazione della soddisfazione degli utenti dei servizi da integrare maggiormente nella pianificazione dei servizi

Punti di debolezza

Criticità

Mutevolezza del contesto normativo

Vincoli procedurali e temporali da rispettare nell'utilizzo delle risorse stanziati per il *Recovery Plan*

Diffusa competitività di altri enti presenti sul territorio per l'accesso ai finanziamenti

2.2.2 Performance organizzativa

Come specificato nel *Paragrafo 3.2* del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di Ateneo (SMVP)¹¹ e come anticipato nello schema che introduce la *Sezione 2.1* del presente documento, la performance dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca segue un modello di gestione per obiettivi (MBO: *Management by Objectives*) definiti a cascata (*Cascading goals*) su due livelli principali: la performance organizzativa e la performance individuale.

La **performance organizzativa**, intesa, anzitutto, come risultato conseguito dall'Ateneo nel suo complesso ai fini del raggiungimento degli obiettivi strategici, viene valutata tramite un insieme di indicatori, denominati **Key Performance Indicator (KPI)**, con cui si cerca di monitorare contemporaneamente ambiti diversi, ma collegati tra loro.

A tale scopo, i KPI di Ateneo sono stati definiti tenendo conto di **quattro prospettive**, derivate dal modello della *Balanced Scorecard (BSC)*¹², a cui sono stati ricondotti gli 8 ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa previsti dall'art.8 D.lgs. 150/2009, nei termini descritti qui di seguito:

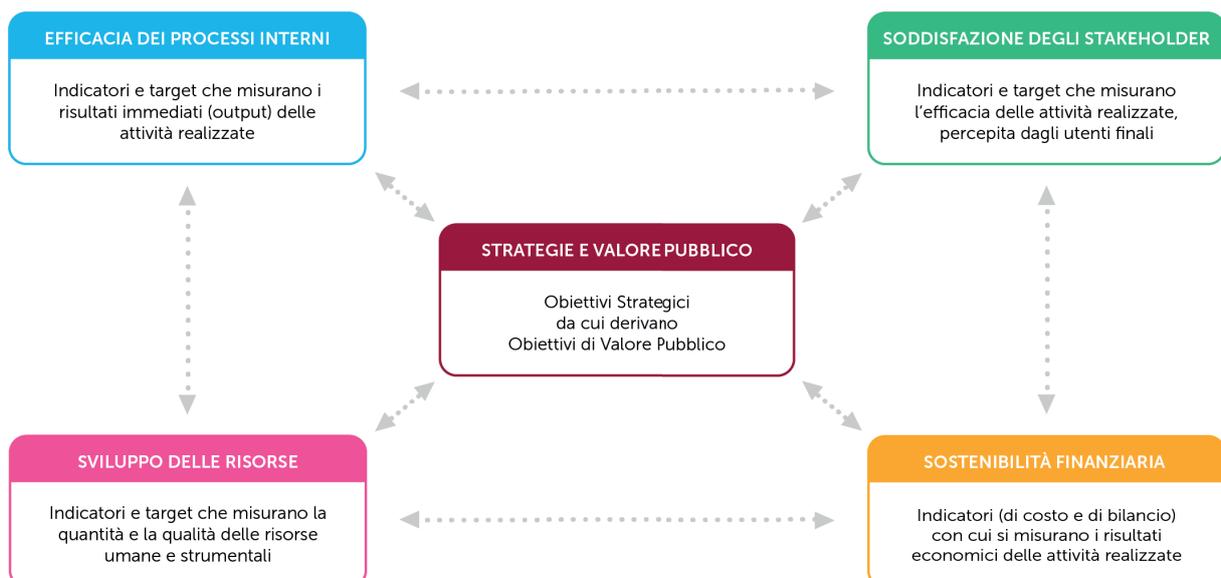
- **efficacia dei processi interni:** prospettiva a cui si riferiscono gli indicatori che misurano i risultati immediati (*output*) delle attività realizzate e si riconducono i seguenti ambiti ex art.8 D.lgs. 150/2009:
 - » *lettera a)* l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
 - » *lettera b)* l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

¹¹ Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance https://trasparenza.unimib.it/pagina778_sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance.html

¹² Balanced Scorecard Institute <https://balancedscorecard.org/BSC-Basics/>

- » *lettera h)* il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
- **soddisfazione degli stakeholder:** prospettiva a cui si riferiscono gli indicatori che misurano l'efficacia delle attività realizzate, specialmente sotto forma di servizi erogati, in base al modo in cui è stata percepita dagli utenti finali e si riconducono i seguenti ambiti ex art.8 D.lgs. 150/2009:
 - » *lettera c)* la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - » *lettera e)* lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.
 - » *lettera g)* la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.
- **sostenibilità finanziaria:** prospettiva a cui si riferiscono gli indicatori (di costo e di bilancio) con cui si misurano i risultati economici delle attività realizzate e si riconducono i seguenti ambiti ex art.8 D.lgs. 150/2009:
 - » *lettera f)* l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.
- **sviluppo delle risorse:** prospettiva a cui si riferiscono gli indicatori che misurano la quantità e la qualità delle risorse umane e strumentali a disposizione per la realizzazione delle attività previste o sviluppate a seguito di tale realizzazione e si riconducono i seguenti ambiti ex art.8 D.lgs. 150/2009:
 - » *lettera d)* la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi.

Una possibile sintesi di questa impostazione è rappresentata dal seguente schema:



L'elenco dei KPI di Ateneo per la performance organizzativa del triennio 2024-2026, considerati sia rispetto alle quattro prospettive descritte sia rispetto agli otto ambiti degli obiettivi strategici, è contenuto nella seguente tabella:

Prospettiva	Ambito Stra- tegico PSA 2023-2025	Stakeholder	Indicatore	Fonte	Baseline	Target Anno 2024 A.A. 2024/25	Target Anno 2025 A.A. 2025/26	Target Anno 2026 A.A. 2026/27
Efficacia dei processi interni	1. Didattica e servizi agli studenti	Iscritti corsi di Laurea	K1.1 Numero di studenti che partecipano a indagini conoscitive di efficacia della didattica disciplinare o trasversale	PRO3 INDICATORE PSA	95.000 (2022)	115.000	120.000	>= 120.000
			K1.2 Rapporto tra studenti iscritti ai nuovi corsi e totale degli iscritti	ESSE3 INDICATORE PSA	2% (aa 21/22)	Compreso tra 8% e 12%	12%	>= 12%
			K1.3 Numero di Open Badge erogati a studenti	Cineca BESTR INDICATORE PSA	9.043 (2020)	35.300 (totale 2022-24)	43.500 (totale 2023-25)	>= 43.500 (totale 2024-26)
			K1.4 Percentuale di studenti che proseguono la carriera nel sistema universitario al II anno nello stesso Ateneo	AVA iA21bis	85,4% (aa 21/22)	Maggiore o uguale a 80%	Maggiore o uguale a 80%	Maggiore o uguale a 80%
			K1.5 Percentuale di studenti che conseguono il titolo in N+1 anni	AVA iA17	66,7% (aa 21/22)	Valore compreso tra 60% e 70%	Valore compreso tra 60% e 70%	Valore compreso tra 60% e 70%
	2. Scuola di Dottorato, Bicocca Aca- demy, Scuole di Specializ- zazione	Iscritti a corsi di Dottorato	K2.1 Studenti di dottorato che hanno trascorso almeno 3 mesi all'estero	ESSE3 INDICATORE PSA	41% (2022)	50%	50%	>= 50%
			3. Ricerca e Innovazione	Docenti Ricercatori Imprese	K3.1 Incremento del numero di grant competitivi per il finanziamento della ricerca	Bilan- cio di Ateneo INDICATORE PSA	581 (2022)	-
	K3.2 Numero di docenti in convenzione tra Università e/o enti di ricerca ai sensi dell'art 6 c.11 L. 240/2010	UGOV			-	>= Media triennio precedente	>= Media triennio precedente	>= Media triennio precedente
	K3.3 Percentuale progetti di crowdfunding sponsorizzati da imprese/enti esterni	Ateneo INDICATORE PSA			20% Media 2020-2022	-	>=20% dall'anno 2025	>=20%
	K3.4 Incremento della presenza in ESFRI	Ateneo INDICATORE PSA			9 Anno 2022	-	10 dall'anno 2025	>= 10
	4. Terza Missione	Docenti Ricercatori Imprese	K4.1 Incremento del numero di contratti di ricerca commissionata/conto terzi	Ateneo INDICATORE PSA	160 (2022)	+7% rispetto al 2022	+10% rispetto al 2022	>= 176
			K4.2 Incremento del numero di nuove domande di brevetto	Ateneo INDICATORE PSA	10 Anno 2022	-	+5% dall'anno 2025	>=5%
			K4.3 Aumento delle attività di Public Engagement	Ateneo INDICATORE PSA	211 Anno 2022	-	241 dall'anno 2025	>= 241
		Alumni	K4.4 Revisione tariffari e % di grandi attrezzature con tariffario pubblico con tariffario pubblico	Ateneo INDICATORE PSA	38,6% (2022)	60%	90%	>=90%
			K4.5 Aumento % di Alumni	Ateneo INDICATORE PSA	2.600 (2022)	+25% rispetto al 2023	+25% rispetto al 2024	>= 5.077

Prospettiva	Ambito strategico	Stakeholder	Indicatore	Fonte	Baseline	Target	Target	Target
						Anno 2024 A.A. 2024/25	Anno 2025 A.A. 2025/26	Anno 2026 A.A. 2026/27
Efficacia dei processi interni	5. Responsabilità sociale e welfare	Iscritti a tutti i corsi	K5.1 Numero iniziative a favore dell'inclusività per anno A) Numero. attività CUG B) Numero moduli formativi per l'orientamento in chiave inclusiva - PNRR Orientamento, decreto 934 C) Numero utenti oppure numero servizi per B.inclusion D) Finanziamento attività Welfare E) Numero posti Polo Infanzia 0-6 Bambini Bicocca riservati agli iscritti tramite Ateneo in ottemperanza alla convenzione con Bambini Bicocca F) Numero di atlete di alto livello seguite nel programma Dual Career G) Dual Career: Proseguimento e affinamento degli strumenti di intervento a sostegno degli studenti-atleti di alto livello >> INDICATORE PSA << H) Incidenza sport rappresentati nel precedente indicatore rispetto al totale	Ateneo	Anno 2022:	>= Media triennio prec.	>= Media triennio prec.	>= Media triennio prec.
			A) 9		A) almeno 9	A) almeno 10	1iA) almeno 10	
			B) 0		B) 4	B) 8	B) 12	
			C) 1.519		C) 1.690	C) 1.875	C) 2.060	
					D) 700 k€	D) >= 700k€	D) >= 700k€	D) >= 700k€
					E) 22	E) > triennio precedente	E) > triennio precedente	E) > triennio precedente
					F) 10	F) 7	F) 50% posti disponibili > 40 studenti	F) 50% posti disponibili
					G) 22	G) almeno 10%	G) almeno 10%	G) almeno 10%
					H) 15%			
	6. Internazionalizzazione	Iscritti a corsi di Laurea	K6.1 Numero nuovi corsi (L, LM, LMCU) in lingua straniera	ESSE3 INDICATORE PSA	11 (A.A. 2022/23)	+2	+3	>16
			K6.2 Numero insegnamenti in lingua inglese	ESSE3 INDICATORE PSA	509 (A.A. 2022/23)	+10%	+20%	>= 609
	8. Patrimonio e Edilizia Sostenibile	Cittadini Studenti Docenti Ricercatori Personale TA	K8.1 Indicatore di sostenibilità ambientale	Green Metric	7.262 Media punti 2020-2022	>= Media triennio precedente	>= Media triennio precedente	>= Media triennio precedente
Soddisfazione degli stakeholder	1. Didattica e servizi agli studenti	Studenti potenziali	K1.6 Soddisfazione complessiva dei partecipanti agli Open Day di Ateneo (scala crescente 1-5)	Indagine di Ateneo	4,79 (aa 21/22)	Media risposte >= 4	Media risposte >= 4	Media risposte >= 4
			K1.7 Soddisfazione complessiva degli studenti frequentanti (scala crescente 1-10)	Indagine di Ateneo	7,94 (aa 21/22)	Media delle risposte >= 7	Media delle risposte >= 7	Media delle risposte >= 7
			K1.8 Soddisfazione complessiva per i servizi di segreteria studenti (scala crescente 1-6)	Good Practice	4,25 (aa 22/23)	Media delle risposte >= 4	Media delle risposte >= 4	Media delle risposte >= 4
			K1.9 Soddisfazione complessiva per i servizi di Job Placement (scala crescente 1-6)	Indagine di Ateneo	3,65 (aa 21/22)	Media delle risposte >= 3,50	Media delle risposte >= 3,60	Media delle risposte >= 3,70
	2. Scuola di Dottorato, Bicocca Academy, Scuola di Specializzazione	Iscritti ai Master	K2.2 Soddisfazione complessiva studenti master (risposte positive alla domanda: consiglieresti a un amico?)	Alma laurea	79,3% (2019-21)	>= Media del triennio precedente	>= Media del triennio precedente	>= Media del triennio precedente
			Iscritti ai corsi di Dottorato	K2.3 Soddisfazione complessiva Dottorandi 1 e 2 anno (scala crescente 1-10)	Alma laurea	6,86 (aa 22/23)	Media delle risposte >= 6,80	Media delle risposte >= 6,90

Prospettiva	Ambito strategico	Stakeholder	Indicatore	Fonte	Baseline	Target Anno 2024 A.A. 2024/25	Target Anno 2025 A.A. 2025/26	Target Anno 2026 A.A. 2026/27
Soddisfazione degli stakeholder	3. Ricerca e Innovazione	Docenti Ricercatori	K3.5 Soddisfazione per supporto gestione bandi di ricerca (scala crescente 1-6)	Good Practice	3,88 (aa 22/23)	Media delle risposte >= 3,80	Media delle risposte >= 3,90	Media delle risposte >= 4,00
	4. Terza Missione	Docenti Ricercatori Imprese	K4.6 Soddisfazione per supporto brevetti, spinoff, contratti (scala crescente 1-6)	Good Practice	3,92 (aa 22/23)	Media delle risposte >= 3,80	Media delle risposte >= 3,90	Media delle risposte >= 4,00
	5. Responsabilità sociale e welfare	Personale tecnico amministrativo (PTA)	K5.2 Grado di soddisfazione Benessere organizzativo: numero di sezioni con giudizio medio >3,5 (scala crescente 1-6)	Good Practice	10 sezioni con media >=3,5 (triennio 2020-22)	>= Media del triennio precedente	>= Media del triennio precedente	>= Media del triennio precedente
	6. Internazionalizzazione	Studenti Docenti Ricercatori	K6.3 Soddisfazione complessiva per supporto internazionalizzazione (scala crescente 1-6)	Good Practice	3,42 (aa 22/23)	Media delle risposte >= 3,5	Media delle risposte >= 3,70	Media delle risposte >= 3,90
	7. Valorizzazione del capitale umano	Docenti Ricercatori PTA	K7.1 Soddisfazione complessiva per servizi di gestione del personale (scala crescente 1-6)	Good Practice	4,06 (aa 22/23)	Media delle risposte >= 4,00	Media delle risposte >= 4,05	Media delle risposte >= 4,10
	8. Patrimonio e Edilizia Sostenibile	Iscritti ai corsi di Laurea	K8.2 Soddisfazione complessiva per servizi delle residenze universitarie (scala crescente 1-6)	Good Practice	3,45 (aa 22/23)	Media delle risposte >= 3,5	Media delle risposte >= 3,70	Media delle risposte >= 3,90
Sostenibilità finanziaria	7. Valorizzazione del capitale umano	Docenti Ricercatori PTA Studenti Enti di controllo	K7.2 Spese del personale	MEF - PROPER	57,05% (2021)	< 75%	< 75%	< 70%
			K7.3 Indice di indebitamento (art. 6 D.lgs. n.49/2012: max 15%)	MEF - PROPER	2,9% (2022)	< 8	< 8,5	< 8
			K7.4 FFO quota premiale	Tabella 4 D.M. 1059/21	2,12% (2023)	100% se varia +/- 5% 80% se variazione >= 5%	100% se varia +/- 5% 80% se variazione >= 5%	100% se varia +/- 5% 80% se variazione >= 5%
			K7.5 Indice di sostenibilità economico finanziaria (art. 7 D.lgs. n.49/2012: valore minimo = 1)	MEF - PROPER	1,37 (2022)	100% se >= 1,2% 90% se 1,2% < E/F <= 1% 0% se < 1%	100% se >= 1,2% 90% se 1,2% < E/F <= 1% 0% se < 1%	100% se >= 1,2% 90% se 1,2% < E/F <= 1% 0% se < 1%
			K7.6 Autofinanziamento. Capacità dell'Ateneo di attirare entrate proprie e di autofinanziare le attività di miglioramento dei servizi	Bilancio di Ateneo	34,36% (media 2020-21)	100% variazione <= -10% 80% variazione > -10%	100% variazione <= -10% 80% variazione > -10%	100% variazione <= -10% 80% variazione > -10%
			K7.7 Spesa sui consumi intermedi al netto dell'inflazione annua (Migliaia €)	Bilancio di Ateneo	24.427 € (media 2020-22)	100% variazione negativa o fino a +25 % rispetto alla media del triennio precedente 80% variazione > 25%	100% variazione negativa o fino a +25 % rispetto alla media del triennio precedente 80% variazione > 25%	100% variazione negativa o fino a +25 % rispetto alla media del triennio precedente 80% variazione > 25%
			K7.8 Indicatore di tempestività dei pagamenti (Circolare MEF n.3/2015)	Imprese	0 (termine di legge)	100% se ITP <= 0 80% se 0,01 <= ITP <= 5 70% se ITP > 5	100% se ITP <= 0 80% se 0,01 <= ITP <= 5 70% se ITP > 5	100% se ITP <= 0 80% se 0,01 <= ITP <= 5 70% se ITP > 5

Prospettiva	Ambito strategico	Stakeholder	Indicatore	Fonte	Baseline	Target	Target	Target
						Anno 2024 A.A. 2024/25	Anno 2025 A.A. 2025/26	Anno 2026 A.A. 2026/27
Sviluppo delle risorse	1. Didattica e servizi agli studenti	Studenti	K1.10 Rapporto studenti iscritti/docenti complessivo per:	AVA	Media 2020-2021			
			area medico-sanitaria	iA27A	3,9	>= Media del triennio precedente	>= Media del triennio precedente	>= Media del triennio precedente
			area scientifico-tecnologico	iA27B	12,8			
			area umanistico-sociale	iA27C	24,2			
	3 Ricerca e Innovazione	Docenti Ricercatori	K3.6 Incremento su base triennale del numero di grant competitivi con PI di età inferiore a 40 anni	Ateneo INDICATORE PSA	94 (2022)	-	Almeno +15% rispetto al 2022	>= 108
	4. Terza Missione	Docenti Ricercatori	K4.7 Realizzazione e messa a sistema dei Joint Lab	Ateneo INDICATORE PSA	2 Anno 2022	4 dall'anno 2024	>=4	>=4
	6. Internazionalizzazione	Studenti Docenti Ricercatori	K6.4 Numero Partnership EU (European Universities) Alliances	Ateneo INDICATORE PSA	0 (2022)	1	1	1
			K6.5 Numero Association EU (European Universities) Alliances	Ateneo INDICATORE PSA	0 (2022)	1	1	1
			K6.6 N. docenti in mobilità in uscita per anno	Ateneo	21 Media 2020-2022	>= Media triennio precedente	>= Media triennio precedente	>= Media triennio precedente
			K6.7 N. Visiting Professor per anno	Ateneo	67 Media 2020-2022	>= Media triennio precedente	>= Media triennio precedente	>= Media triennio precedente
7. Valorizzazione del capitale umano	Studenti	K7.9 Ore di docenza erogata da docenti assunti a tempo indeterminato sul totale delle ore di docenza erogata	AVA iA19	60,27% Media 2020-2022	>= Media del triennio precedente	>= Media del triennio precedente	>= Media del triennio precedente	
	Docenti PTA	K7.10 Rapporto tra risorse per la formazione del personale TA e numero di TA di ruolo	PRO3 E_h INDICATORE PSA	337,838 Anno 2020	897,430	>= 897,430	>= 897,430	

Oltre a essere intesa come risultato conseguito dall'Ateneo nel suo complesso, la **performance organizzativa** viene valutata anche in base al contributo al raggiungimento degli obiettivi strategici da parte dei Dipartimenti, in quanto strutture deputate all'erogazione della didattica e allo svolgimento della ricerca scientifica, con il supporto delle attività amministrativa.

In particolare, tale contributo viene misurato attraverso agli obiettivi definiti nei **Piani Triennali dei Dipartimenti** per il triennio 2023-2025, di cui la tabella riporta l'estrapolazione degli indicatori e target definiti coerentemente ai rispettivi obiettivi strategici, considerando l'anno 2025 come riferimento temporale, laddove non è altrimenti specificato.

Dipartimento	1. Didattica e servizi agli studenti			2. Scuola di Dottorato, Bicocca Academy, Scuola di Specializzazione	3. Ricerca e innovazione			4. Terza Missione	5. Responsabilità sociale e welfare	6. Internazionalizzazione	7. Valorizzazione del capitale umano
	1.1 Didattica Innovativa	1.2 Istituzione e apertura di nuovi Corsi di Laurea	1.3 Orientamento, placement e servizi agli studenti		3.2 Sviluppo dei Dipartimenti di Eccellenza	3.3 Capacità di attrarre fondi da bandi di ricerca competitiva	3.5 Autonomia dei giovani ricercatori				
Dipartimento di Biotecnologie e Bioscienze	2% delle ore erogate come e-activity nei corsi triennali (Azione 1) 2% delle ore erogate come e-activity nei corsi magistrali (Azione 2)	---	2 iniziative orientamento in ingresso per corsi triennali (Azione 3) 3 iniziative orientamento in ingresso per corsi magistrali (Azione 4) 2 iniziative orientamento in uscita per corsi magistrali (Azione 5)	---	---	+3,5% richieste finanziamento a bandi competitivi (Azione 6) 50% personale che utilizza quaderni di laboratorio elettronici di Dipartimento (Azione 7)	---	Progettazione di 2 attività RRI nel 2024/25 Sviluppo di una piattaforma per accesso alle facilities dipartimento 2024-/25. Erogazione di 3 (2024) e 2 (2025) attività di didattica e ricerca per la società 2023/24 (Azione 8)	---	Studenti in entrata 17: +8% Studenti in uscita 31: +10% (Azione 9)	1 docente prima fascia 1 docente seconda fascia da chiamate esterne (Azione 10)
Dipartimento di Economia, Metodi Quantitativi e Strategie d'Impresa	1 iniziativa (Azione 3)	---	---	1 dottorato industriale (Azione 4) 1 seminario interdisciplinare (Azione 5)	---	---	---	---	---	1 chiamata dall'estero (Azione 2)	1 chiamata dall'esterno (Azione 1)
Dipartimento di Fisica	50% studenti lavoratori (Azione 1) 50 studenti LM o dottorandi (Azione 8)	---	70 studenti iscritti alla Summer School (Azione 2) Tutoraggio di supporto 20% immatricolati (Azione 10)	1500 € dotazione media annua per dottorando (Azione 4)	3 nuove stazioni di misura a basso rumore termico ed elettromagnetico (Azione 11)	3 presentazioni sui bandi competitivi, con almeno 20 partecipanti 3 risposte a bandi competitivi (Azione 3)	---	+10% annuo entrate da contratti conto terzi (Azione 5)	1 corso per docenti e 1 corso per studenti di sensibilizzazione su mobbing e molestie (Azione 9)	Attivazione 1 doppia laurea con una istituzione estera (Azione 6)	30% di nuovi professori provenienti dall'esterno (Azione 7)

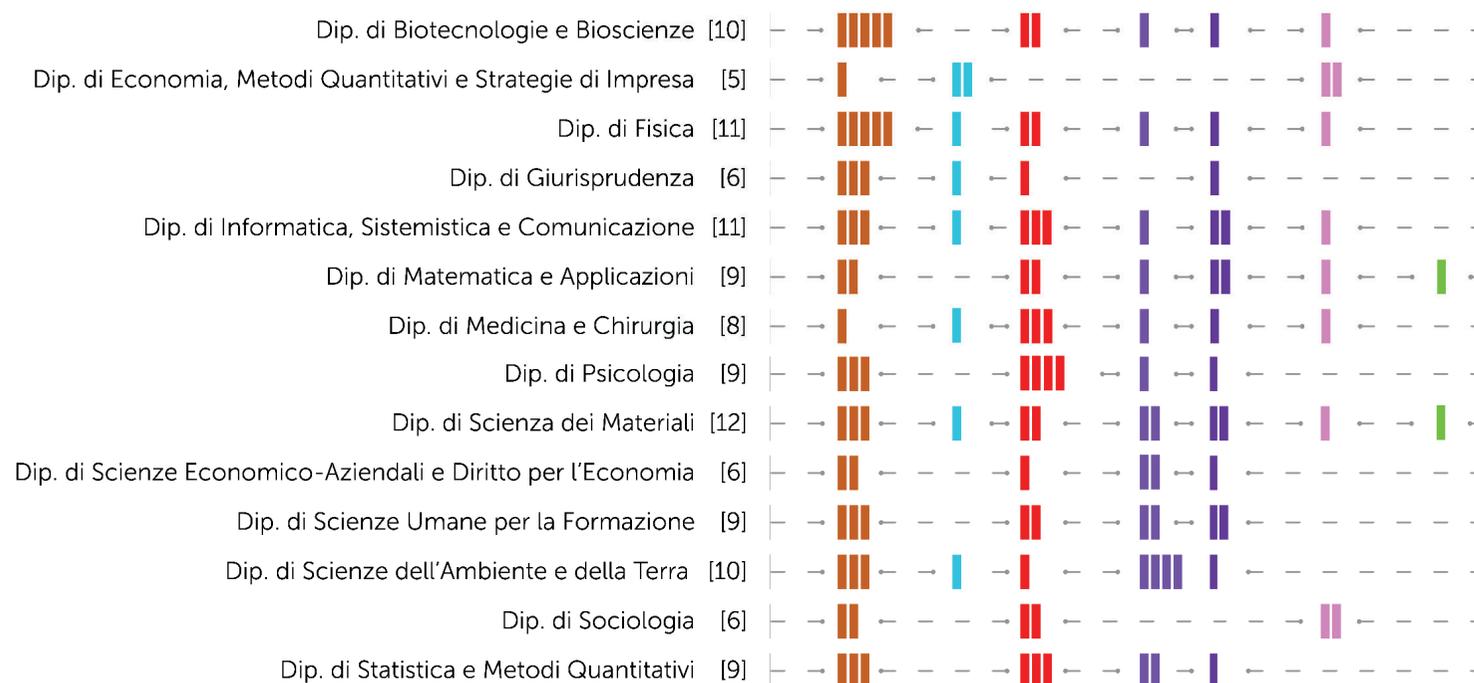
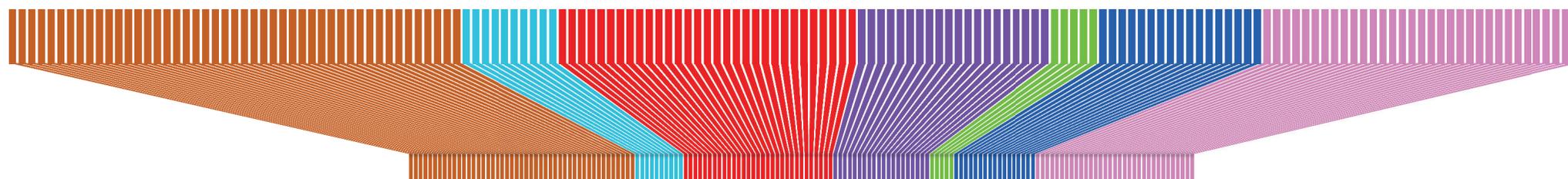
Dipartimento	1. Didattica e servizi agli studenti			2. Scuola di Dottorato, Bicocca Academy, Scuola di Specializzazione	3. Ricerca e innovazione			4. Terza Missione	5. Responsabilità sociale e welfare	6. Internazionalizzazione	7. Valorizzazione del capitale umano
	1.1 Didattica Innovativa	1.2 Istituzione e apertura di nuovi Corsi di Laurea	1.3 Orientamento, placement e servizi agli studenti		3.2 Sviluppo dei Dipartimenti di Eccellenza	3.3 Capacità di attrarre fondi da bandi di ricerca competitiva	3.5 Autonomia dei giovani ricercatori				
Dipartimento di Giurisprudenza	1 nuovo insegnamento di 6 CFU di didattica immersiva (Azione 2)	---	2 incontri semestrali per insegnamenti obbligatori (Azione 1) 3 iniziative per scuole superiori (Azione 3)	1 evento a sostegno della ricerca dei dottorandi (Azione 6)	---	1 iniziativa di supporto alla predisposizione di proposte progettuali su bandi competitivi (Azione 4)	---	---	---	+3 Visiting Professor all'anno (Azione 5)	---
Dipartimento di Informatica, Sistemistica e Comunicazione	1 iniziativa (Azione D1)	1 revisione offerta Data Science (Azione D3)	4 iniziative (Azione O1)	1 iniziativa di indirizzo per dottorandi 3 anno e assegnisti (Azione R2)	1 presentazione della ricerca in ambito AI prodotta (Azione R3) 1 valutazione indipendente (peer-review) completata (Azione R4)	2 iniziative a supporto dell'open access. €2.000/anno a favore dell'open access (Azione R1)	---	+15% attività di public engagement monitorate (Azione TM1)	---	8 visiting professor, di cui 5 su temi del dipartimento di eccellenza (Azione I1) + 10% degli studenti in ingresso e uscita. 1 accordo internazionale (Azione I2)	-20% contratti di insegnamento affidi (Azione D2)
Dipartimento di Matematica e Applicazioni	50% lezioni Dottorato da remoto (Azione 1)	---	5 iniziative (Azione 2)	---	---	+20% dei grant su bandi competitivi a cui si applica (Azione 3)	30 k€ Finanziamento di attività di ricerca di assegnisti e dottorandi (Azione 4)	4 seminari all'anno di cultura matematica rivolti alla cittadinanza, con una partecipazione media di 40 persone (Azione 5)	Percentuale di oratori per ciascun genere non inferiore al 25% nei convegni finanziati dal Dipartimento (Azione 9)	10 k€ all'anno per seminari tenuti da Visiting Professor per corsi magistrali e dottorati (Azione 6) >35% dottorandi in cotutela internazionale (Azione 8)	33% prese di servizio personale docente e ricercatore da chiamate esterne (Azione 7)
Dipartimento di Medicina e Chirurgia	6 corsi e 15 docenti su didattica attiva. 2 survey. 3 visite ai centri di simulazione. 1 applicativo realtà virtuale. 3 insegnamenti interprofessionali. 10 domande Programma Virgilio (Azione 1)	---	---	6 convenzioni Università/strutture sanitarie; 6 tavoli di confronto; 1 riunione/anno tra DMC e ogni struttura sanitaria (Azione 8)	Meeting: 50% (2024), 60% (2025). Valutazione bibliometrica: 50% (2024), 60% (2025). Piano reclutamento del personale. Piano acquisto infrastrutture: 70% (2024), 80% (2025) (Azione 4)	7 (2024) e 9 (2025) attività di aggiornamento sui bandi competitivi. + 10/20 % bandi competitivi a cui si applica (Azione 2)	---	1 workshop congiunto per Dottorati (2024) 1 evento sulle infrastrutture di ricerca (2025) (Azione 3) +10 iniziative di Public Engagement censite in IRIS (Azione 5)	---	+8% incoming +10% outgoing (Azione 6)	Docenti Extra Ateneo: 20% delle chiamate. Proporzione del personale TA a tempo indeterminato sul totale del personale TA: da 0.86 (2023) a 0.90 (2025) (Azione 7)

Dipartimento	1. Didattica e servizi agli studenti			2. Scuola di Dottorato, Bicocca Academy, Scuola di Specializzazione	3. Ricerca e innovazione			4. Terza Missione	5. Responsabilità sociale e welfare	6. Internazionalizzazione	7. Valorizzazione del capitale umano
	1.1 Didattica Innovativa	1.2 Istituzione e apertura di nuovi Corsi di Laurea	1.3 Orientamento, placement e servizi agli studenti		3.2 Sviluppo dei Dipartimenti di Eccellenza	3.3 Capacità di attrarre fondi da bandi di ricerca competitiva	3.5 Autonomia dei giovani ricercatori				
Dipartimento di Psicologia	---	2 nuovi corsi (Azione 7)	+10% sedi tirocinio (Azione 1) 1 percorso LM Psicologia (Azione 8)	6 borse di studio annuali; 12 borse di dottorato; 2 Workshop; 2 Summer Winter School (Azione 9)	---	+10% dei grant su bandi competitivi a cui si applica (Azione 2)	+15% nel numero di grant su bandi competitivi con PI di età inferiore ai 40 anni (Azione 3)	+15% delle attività di public engagement (Azione 4) +10% numero di contratti conto terzi (Azione 5)	---	+10% ricercatori incoming e outgoing (Azione 6)	---
Dipartimento di Scienza dei Materiali	10% insegnamenti (Azione 1)	---	3 iniziative (Azione 2) +10% studenti scuole superiori partecipanti a incontri (Azione 3)	6 borse finanziate da aziende (Azione 4)	---	>100 progetti presentati per finanziamento >25 progetti finanziati (Azione 5) Peer-colloquia per favorire la ricerca multidisciplinare (Azione 6)	---	22 news sulla ricerca 2024 e 24 nel 2025 (Azione 7)	200 visite optometriche all'anno rivolte a cittadini in stato di fragilità economica (Azione 9)	15 studenti outgoing (Azione 10) 15 Visiting Professors/ Researchers/ PhD candidates (Azione 11)	Chiamate esterne di 1 PO e 1 PA (Azione 12)
Dipartimento di Scienze dell'Ambiente e della Terra	30% insegnamenti (Azione 1)	1 nuovo corso (Azione 6)	40% docenti partecipanti a corsi su inclusione (Azione 7)	---	---	+10% bandi competitivi nazionali e internazionali a cui si applica (Azione 2)	---	+10% (2024) e +15% (2025) iniziative di public engagement (Azione 3) +7% (2024) e +10% (2025) dei contratti conto terzi. Completamento tariffari: 85% (2024) e 90% (2025) (Azione 4)	Mantenimento numero corsi di aggiornamento e formazione specificamente rivolti a professionisti e dirigenti delle pubbliche amministrazioni (Azione 9)	+10% degli studenti Erasmus outgoing (Azione 5)	3 PA chiamati dall'esterno (Azione 10)

Dipartimento	1. Didattica e servizi agli studenti			2. Scuola di Dottorato, Bicocca Academy, Scuola di Specializzazione	3. Ricerca e innovazione			4. Terza Missione	5. Responsabilità sociale e welfare	6. Internazionalizzazione	7. Valorizzazione del capitale umano
	1.1 Didattica Innovativa	1.2 Istituzione e apertura di nuovi Corsi di Laurea	1.3 Orientamento, placement e servizi agli studenti		3.2 Sviluppo dei Dipartimenti di Eccellenza	3.3 Capacità di attrarre fondi da bandi di ricerca competitiva	3.5 Autonomia dei giovani ricercatori				
Dipartimento di Scienze Economico aziendali e Diritto per l'Economia"	---	1 nuovo corso (Azione 1)	1 iniziativa (Azione 2)	---	---	+10% bandi competitivi a cui si applica (Azione 3)	---	2 Open day della Ricerca ogni anno (Azione 4) 30 iniziative di divulgazione dei risultati della ricerca (Azione 5) Sezione dedicata alla terza missione sul sito di dipartimento (Azione 8)	---	+10% studenti outgoing e incoming. 3 visiting professors (Azione 6)	---
Dipartimento di Scienze Umane per la Formazione	7 iniziative (Azione 1)	1 nuovo corso (Azione 2)	1 iniziativa (Azione 3)	---	1 nuovo Centro di Ricerca +5% iniziative Gruppo Scienza Aperta (Azione 5)	+10% bandi competitivi a cui si applica (Azione 4)	---	+7% (2024) e +10% (2025) contratti conto terzi (Azione 4) 1 evento di dialogo col territorio. 1 evento con diversi attori non accademici. 1 evento sul public engagement. +10% informazioni della pagina web per la Terza Missione (Azione 6) 3 iniziative interne al Dipartimento. 2 iniziative all'esterno (Azione 7)	---	Aumento di 2 visiting professor in entrata su base annua (Azione 8) +10% delle pubblicazioni con coautore straniero (Azione 9)	---

Dipartimento	1. Didattica e servizi agli studenti			2. Scuola di Dottorato, Bicocca Academy, Scuola di Specializzazione	3. Ricerca e innovazione			4. Terza Missione	5. Responsabilità sociale e welfare	6. Internazionalizzazione	7. Valorizzazione del capitale umano
	1.1 Didattica Innovativa	1.2 Istituzione e apertura di nuovi Corsi di Laurea	1.3 Orientamento, placement e servizi agli studenti		3.2 Sviluppo dei Dipartimenti di Eccellenza	3.3 Capacità di attrarre fondi da bandi di ricerca competitiva	3.5 Autonomia dei giovani ricercatori				
Dipartimento di Sociologia	1 iniziative (Azione 1)	---	1 iniziativa per ogni Corso (Azione 2)	---	---	+20% pubblicazioni scientifiche dei componenti del Dipartimento in BOA (Azione 3)	---	---	---	1 chiamate di docenti dall'estero (Azione 5)	3 chiamate esterne di docenti (Azione 6)
Dipartimento di Statistica e Metodi Quantitativi	+30% insegnamenti con 50% videolezioni (Azione 1)	Nuovo regolamento BIOSTAT aa 24-25 (Azione 6) Nuovo ordinamento ECOFIN aa 25-26 (Azione 9)	---	---	---	+20% pubblicazioni in fascia A su BOA (Azione 3) +30% bandi competitivi a cui si applica (Azione 5)	---	Incremento numero docenti e ricercatori coinvolti in iniziative di terza missione (Azione 4) 1 Iniziativa di divulgazione della ricerca per la società civile (Azione 7)	---	+4 incoming di differenti aree di ricerca appartenenti a DISMeQ (Azione 2)	100% reclutamento docenti e ricercatori con prodotti in fascia A nell'intorno del 50% (Azione 8)

Il seguente grafico rappresenta la distribuzione degli obiettivi dipartimentali rispetto agli ambiti e agli obiettivi strategici.



2.2.3 Performance individuale

La **performance individuale** è intesa come il contributo fornito dal personale tecnico amministrativo per il perseguimento degli obiettivi dell'Ateneo e, come specificato nel Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca, è misurata attraverso:

1. il contributo fornito alla performance organizzativa;
2. il grado di raggiungimento di specifici obiettivi individuali, derivati dagli obiettivi strategici secondo la modalità a cascata;
3. le modalità con cui questi obiettivi vengono realizzati attraverso la messa in esercizio di competenze professionali e manageriali.

I criteri di valutazione della performance individuale e la rispettiva pesatura sono descritti estensivamente nel Paragrafo 3.2 del vigente SMVP e vengono richiamati sinteticamente qui di seguito.

1. Contributo fornito alla performance organizzativa

Il SMVP prevede che il contributo fornito dal personale tecnico amministrativo alla performance organizzativa dell'Ateneo venga misurato attraverso indicatori di performance (Key Performance Indicator - KPI), individuati all'interno del PIAO.

Per il triennio 2024-2026 vengono individuati gli indicatori di performance descritti nella seguente tabella:

Ambito Strategico PSA 2023-2025	Codice indicatore performance organizzativa	Indicatore	Formula	Target	Pesi KPI a livello di Ateneo (Criterio 1.1 tab. 2 SMVP)		Pesi KPI a livello di unità organizzativa (Criterio 1.2 Tab.2 SMVP)	
					Tabella 2 (SMVP)			
					Direttore Generale	Capi Area	Direttore Generale	Capi Area
7. Valorizzazione del capitale umano	K7.8	Indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP)	Si veda la Circolare MEF n.3/2015, dove l'indicatore è considerato positivo se inferiore o pari a zero.	100% se ITP <= 0 80% se 0,01 <= ITP <= 5 70% se ITP > 5	60%	0%	0%	100%
	K7.3	Indice di indebitamento	Si veda l'art. 6, D.lgs. n.49/2012 ¹ , dove l'indicatore è considerato positivo se <= 15%, negativo se >15%	<8%	13%	33%	0%	0%
	K7.4	FFO quota premiale	Si veda la tabella 4 ex D.M. 1059/2021 ² . Per il 2023, pari a 2,2%.	100% se variazione +/-5% 80% se variazione >= -5%	13%	33%	0%	0%
	K7.5	Sostenibilità economico finanziaria	Si veda l'art.7, D.lgs. 49/2012, dove l'indicatore è considerato positivo se >=1, negativo se <1	100% se >= 1,2% 90% se 1,2% < ISEF <= 1% 0% se inferiore a 1%	14%	34%	0%	0%

1 D.lgs. n.49 del 29 marzo 2012 <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2012-03-29:49>

2 D.M. n.1059 del 9 agosto 2021 <https://www.mur.gov.it/atti-e-normativa/decreto-ministeriale-n-1059-del-09-08-2021>

2. Grado di raggiungimento di specifici obiettivi individuali

Gli specifici obiettivi individuali sono stati derivati dagli obiettivi strategici del PSA 2023-2025, secondo la "modalità a cascata", avendo cura di considerare un insieme di dati specifici per ciascuna Area dirigenziale e tali da considerare le quattro prospettive derivate dal modello della Balanced Scorecard, precedentemente descritta.

In particolare, nella definizione degli obiettivi vengono prese in considerazione:

- » l'efficacia dei processi interni, in termini di esiti del monitoraggio degli obiettivi di performance individuale assegnati per il triennio 2023-2025 e di coerenza rispetto agli obiettivi definiti dal Piano Strategico 2023-2025, per gli ambiti di più diretta competenza della specifica Area;
- » la soddisfazione degli *stakeholder*, in termini di risultati delle indagini di soddisfazione espressa dagli utenti che hanno usufruito dei servizi o comunque sono stati coinvolti dalle attività di pertinenza della specifica Area;
- » la sostenibilità finanziaria, in termini di costi sostenuti da ciascuna Area nello svolgimento delle attività assegnate (c.d. analisi di efficienza del progetto *Good Practice*) e di risorse economiche disponibili per essa (budget anno 2024);
- » lo sviluppo delle risorse, in termini di caratteristiche quantitative e qualitative del personale, della strumentazione e delle infrastrutture di cui ciascuna Area dispone.

Per ciascuno degli obiettivi così definiti sono stati indicati: il responsabile gestionale, il personale coinvolto nella realizzazione, gli indicatori di risultato e/o le attività da realizzare, le iniziative di formazione che dovessero essere ritenute necessarie, le eventuali misure anti-corruttive previste a fronte di nuovi e specifici rischi e l'eventuale budget di risorse ulteriori da assegnare per la loro realizzazione.

Per quanto riguarda, in particolare, tali iniziative di formazione e i budget per risorse ulteriori, sono stati definiti nel presente PIAO due obiettivi, con il Direttore Generale come responsabile e tutti i Dirigenti come coinvolti nella loro realizzazione, relativi, rispettivamente, alla predisposizione di piani di formazione per lo sviluppo del capitale umano (*obiettivo DIR 24.4*) e allo sviluppo del controllo di gestione, specificatamente in termini di integrazione fra programmazione strategica e risorse (*obiettivo DIR 24.1*).

Si rinvia all'**Allegato 1** per l'elenco di tali obiettivi

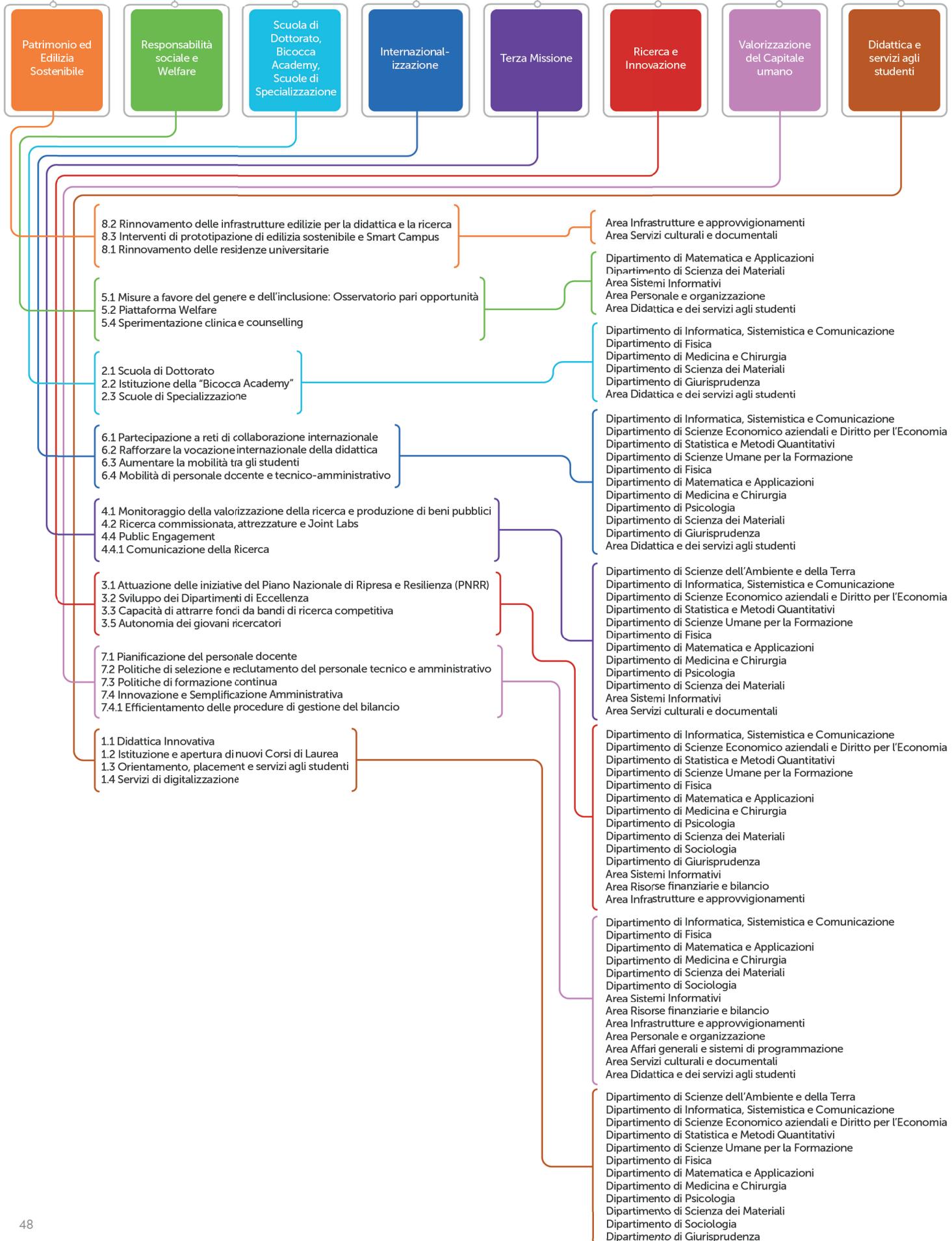
3. Modalità con cui questi obiettivi vengono realizzati attraverso la messa in esercizio di competenze professionali e manageriali

Le competenze professionali e manageriali richieste per lo svolgimento delle attività assegnate vengono definite all'avvio di ogni ciclo della performance e valutate secondo le modalità previste nel SMVP vigente, a cui si rinvia.

2.2.4 Sintesi grafica del collegamento tra Piano Strategico e Performance

Nel seguente grafico viene rappresentata l'integrazione realizzata tra il Piano Strategico di Ateneo 2023-2025 e la performance 2024-2026. Questo risultato è frutto della rielaborazione dei dati estratti dall'applicativo UGov SPRINT, dove sono stati inseriti gli obiettivi strategici, dipartimentali e individuali.

PIANO STRATEGICO 2023-2025



2.2.5 Obiettivi a favore delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere

In linea con le finalità riportate nei documenti strategici, l'Ateneo è orientato a perseguire i seguenti obiettivi:

- favorire il benessere organizzativo (integrità fisica e morale dei/delle dipendenti e della componente studentesca), mediante interventi volti ad agevolare la conciliazione e la crescita personale;
- promuovere le pari opportunità, attraverso la l'adozione di pratiche formative e organizzative volte a sostenere la valorizzazione delle potenzialità individuali e delle diversità;
- garantire il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta, attraverso lo sviluppo di una cultura organizzativa e la creazione di un ambiente fisico e sociale orientati a valorizzare la pluralità e l'inclusività.

Per la realizzazione delle attività, l'Ateneo vede la collaborazione di vari organi, strutture, servizi e rappresentanze. Nell'ottica di una pianificazione integrata, le attività di seguito indicate fanno riferimento a diversi documenti quali: Piano triennale di Azioni Positive, Bilancio di Genere, Rapporto annuale sulle Pari Opportunità e Gender Equality Plan.

Nel Budget 2024 di Ateneo è stato previsto uno stanziamento per il CUG pari a euro 20.000,00, che includere il finanziamento dell'Osservatorio Pari Opportunità¹³.

Strategie di intervento pluriennali pianificate:

AMBITO DI INTERVENTO:

1. CONCILIAZIONE VITA PRIVATA/ATTIVITÀ LAVORATIVA E PROMOZIONE DEL BENESSERE

AZIONI

Azione 1.1 Conoscere i bisogni per favorire un ambiente che consenta l'armonizzazione dei tempi personali e la conciliazione tra vita personale e lavoro

L'azione prevede un'articolazione nelle seguenti sotto-azioni:

- Analisi dei bisogni per le diverse componenti dell'Ateneo;
- Creazione di indicatori ad hoc per il monitoraggio periodico dei bisogni.

Azione 1.2 Promuovere una cultura della condivisione delle responsabilità di cura tra i generi

L'azione prevede un'articolazione nelle seguenti sotto-azioni:

- Organizzazione di incontri/seminari sulla genitorialità;
- Realizzazione di una campagna di sensibilizzazione.

Azione 1.3 Promuovere in Ateneo politiche care-friendly

L'azione prevede l'individuazione di uno spazio per la cura dei neonati (locali attrezzati con fasciatoi e destinati all'allattamento)

SOGGETTI COINVOLTI

Comitato Unico di Garanzia, Osservatorio pari opportunità, Pro-Rettrice all'Orientamento, alle Politiche di genere e Pari opportunità, uffici tecnici e amministrativi competenti, Centri di ricerca di Ateneo che operano su questi temi.

PIANIFICAZIONE TEMPORALE 2024-2026

Azione 1.1: le azioni saranno realizzate entro il 2026.

Azione 1.2:

- gli incontri e i seminari sulla genitorialità sono previsti con cadenza annuale.
- La campagna di sensibilizzazione sarà realizzata entro il 2026.

Azione 1.3: si prevede entro il 2026 di avviare la fase di progettazione.

¹³ Osservatorio per le Pari Opportunità <https://www.unimib.it/ateneo/organizzazione/osservatorio-pari-opportunita>

AMBITO DI INTERVENTO:

2. DIMENSIONE DI GENERE E PARI OPPORTUNITÀ NELLA DIDATTICA E NELLA RICERCA

AZIONI

Azione 2.1 Monitorare le scelte formative e promuovere percorsi di formazione

L'azione prevede un'articolazione nelle seguenti sotto-azioni:

- Monitoraggio delle scelte e dei percorsi formativi per le diverse aree disciplinari dell'Ateneo con particolare attenzione alla distribuzione di genere;
- Attivazione di percorsi formativi trasversali destinati a tutte le componenti dell'Ateneo sui temi delle pari opportunità e degli stereotipi di genere.

Azione 2.2 Promuovere, incoraggiare e sostenere la partecipazione femminile nelle attività di ricerca

L'azione prevede un'articolazione nelle seguenti sotto-azioni:

- Identificare problematiche relative alla partecipazione ai bandi di ricerca, soprattutto tra il personale femminile;
- Incoraggiare attraverso attività di mentoring la partecipazione ai bandi per progetti di ricerca in aree caratterizzate da bassa partecipazione femminile.

Azione 2.3 Individuazione di bandi di interesse

Il Comitato svolgerà azioni di monitoraggio e segnalazione dei bandi attivi, in ambito nazionale ed europeo, sugli argomenti di propria competenza, in collaborazione con partner istituzionali (altri Atenei e/o Enti pubblici) e soggetti del privato.

SOGGETTI COINVOLTI

Comitato Unico di Garanzia, Osservatorio pari opportunità, Pro-Rettrice all'Orientamento, alle Politiche di genere e Pari opportunità, uffici amministrativi competenti, Centri di ricerca di Ateneo che operano su questi temi.

PIANIFICAZIONE TEMPORALE 2024-2026

Azione 2.1: il monitoraggio delle scelte formative sarà realizzato in concomitanza con la redazione del prossimo Bilancio di Genere di Ateneo (entro il 2025). Percorsi formativi trasversali saranno avviati nell'aprile 2024 con la realizzazione del corso "Genere, politica e istituzioni". Negli anni successivi potranno essere disponibili ulteriori moduli formativi.

Azione 2.2: si prevede entro il 2026 di avviare la fase di progettazione.

Azione 2.3: il monitoraggio e la segnalazione delle informazioni sui bandi verrà svolta in modo sistematico per tutto il triennio.

AMBITO DI INTERVENTO:**3. CULTURA DELL'ORGANIZZAZIONE, COMUNICAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE****AZIONI**

Azione 3.1 Promuovere una cultura organizzativa gender sensitive attraverso attività gender oriented nell'orientamento alla scelta del percorso di studio e nelle politiche di Job placement di Ateneo

L'azione è finalizzata a rafforzare iniziative di orientamento/divulgazione finalizzate a contrastare atteggiamenti stereotipizzanti nella scelta dei percorsi di studio

Azione 3.2 Promuovere l'inclusività attraverso un progetto sperimentale sull'uso di un linguaggio inclusivo nell'Amministrazione Pubblica. L'azione prevede un'articolazione nelle seguenti sotto-azioni:

- Redazione di linee guida sul corretto utilizzo del linguaggio di genere;
- Promozione di corsi di formazione sull'uso del linguaggio di genere nelle attività e comunicazioni dell'Ateneo.

Azione 3.3 Promuovere la comunicazione di genere all'interno dell'Ateneo e sensibilizzare la società civile

L'azione prevede un'articolazione nelle seguenti sotto-azioni:

- Potenziamento dell'area web/social del CUG;
- Organizzazione di eventi, anche aperti al territorio, in particolare in occasione dell'8 marzo (Giornata internazionale della donna), del 17 maggio (Giornata internazionale contro l'omofobia) e del 25 novembre (Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne).

L'Amministrazione concede al personale tecnico-amministrativo un monte ore annuo di 12 ore da utilizzare per partecipare alle iniziative del CUG e dell'Osservatorio per le pari opportunità di Ateneo.

SOGGETTI COINVOLTI

Comitato Unico di Garanzia, Osservatorio pari opportunità, Pro-Rettrice all'Orientamento, alle Politiche di genere e Pari opportunità, uffici amministrativi competenti, Centri di ricerca di Ateneo che operano su questi temi.

PIANIFICAZIONE TEMPORALE

Azione 3.1: progettazione e realizzazione delle azioni entro il 2026

Azione 3.2: progettazione e realizzazione delle azioni entro il 2026

Azione 3.3: azioni realizzate con cadenza annuale

AMBITO DI INTERVENTO:

4. CONTRASTO ALLE MOLESTIE E AD OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE

AZIONI

Azione 4.1 Promuovere l'inclusività attraverso la tutela delle carriere alias

L'azione prevede un'articolazione nelle seguenti sotto-azioni:

- Monitoraggio delle procedure e delle richieste riguardanti la carriera alias;
- Promozione di una comunicazione interna efficace sulla carriera alias.

Azione 4.2 Potenziare la visibilità e l'utilizzo della figura della Consigliera di Fiducia

L'azione prevede un'articolazione nelle seguenti sotto-azioni:

- Comunicazione interna finalizzata ad un'efficace informazione sul ruolo della Consigliera di Fiducia;
- Monitoraggio dell'attività della Consigliera di Fiducia.

Azione 4.3 Realizzare attività di prevenzione e contrasto alle molestie sessuali e alla violenza di genere

L'azione prevede un'articolazione nelle seguenti sotto-azioni:

- Istituzione di uno sportello di Ateneo contro la violenza di genere (incluse le molestie omofobiche e transfobiche) per: monitoraggio episodi di violenza, punto di ascolto, prima accoglienza, orientamento per assistenza legale e/o psicologica;
- Realizzazione di momenti di formazione e sensibilizzazione sulla violenza di genere, mobbing, molestie sessuali e tutela antidiscriminatoria.

SOGGETTI COINVOLTI

Comitato Unico di Garanzia, Consigliera di fiducia, Responsabile di Ateneo Carriera Alias, uffici amministrativi competenti, Professionisti competenti nelle materie oggetto di intervento.

PIANIFICAZIONE TEMPORALE

Azione 4.1: azioni realizzate con cadenza annuale

Azione 4.2: le azioni saranno realizzate con cadenza annuale.

Azione 4.3: lo sportello di Ateneo contro la violenza di genere sarà avviato entro il 2026. Gli interventi di formazione e sensibilizzazione saranno programmati per tutto il triennio.



2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Premessa

Finalità della presente sottosezione è la programmazione per il triennio 2024-2026 delle azioni da porre in essere per ridurre i rischi di "corruzione" nell'Ateneo, partendo dalla disamina delle azioni già realizzate negli anni precedenti. L'accezione "corruzione" in tale contesto include non solo le condotte penalmente rilevanti, ma qualsiasi condotta con cui il dipendente pubblico antepone i propri interessi personali agli interessi pubblici che è tenuto a perseguire.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione e la trasparenza contribuiscono a generare "**valore pubblico**", inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, riducendo in tal modo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

L'occasione per confrontarsi su tale tematica è stato il "Festival del Valore pubblico" organizzato in ottobre dall'Ateneo per condividere conoscenze ed esperienze su come creare valore pubblico e per consolidare l'agire nel sistema socio-economico, affinché il valore pubblico possa essere migliorato attraverso sinergie tra amministrazioni, imprese, associazioni e cittadini.

La presente sottosezione è stata redatta dal RPCT con il supporto del Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, sulla base delle indicazioni contenute:

- nei PNA;
- nel documento ANAC approvato il 2 febbraio 2022 recante "*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza*".

2.3.2 Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza

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

Si indicano nelle seguenti tabelle gli obiettivi strategici per gli ambiti di interesse in questa sede per il triennio di valenza della presente sottosezione. Nei box in colore grigio sono riportati gli esiti del monitoraggio relativo alle attività poste in essere nel 2023 in attuazione degli obiettivi strategici già presenti nel PIAO 2022-2024.

OBIETTIVO 1	<p>Condivisione di <i>best practices</i> con altri enti attraverso reti istituzionali</p> <p>Nel periodo di vigenza della presente sottosezione saranno portate avanti le attività oggetto del protocollo di intesa stipulato nel 2023 con l'Università degli Studi di Milano, l'Università dell'Insubria, il Comune di Milano e la Regione Lombardia per la costituzione di un "Osservatorio della legalità", avente quale principale attività lo svolgimento di programmi di interesse comune e l'attuazione di iniziative congiunte, con il fine della promozione, dello sviluppo, dell'innovazione e dell'internazionalizzazione nell'ambito dei progetti in materia di anticorruzione e trasparenza. L'Osservatorio persegue l'obiettivo di avviare un confronto sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza, per sviluppare proficue sinergie e favorire l'individuazione di soluzioni condivise, nonché buone prassi negli ambiti che più di altri presentano difficoltà interpretative e applicative.</p> <p>Nel corso del 2023 si sono tenuti già alcuni incontri dell'Osservatorio sulle problematiche sottese alla gestione degli accessi civici generalizzati.</p>
OBIETTIVO 2	<p>Prosecuzione dell'attività di razionalizzazione della regolamentazione interna, mediante la rivisitazione della stessa con un linguaggio semplice, omogeneo, essenziale e di facile comprensione, e con l'armonizzazione delle norme al fine di evitare duplicazioni e sovrapposizioni.</p> <p>Nel periodo di vigenza della presente sottosezione continuerà l'attività di rivisitazione e semplificazione dei regolamenti di Ateneo già avviata negli anni scorsi con il supporto del Pro-Rettore per la Semplificazione amministrativa.</p> <p>Di seguito si evidenziano i principali regolamenti che sono stati emanati o modificati nel corso del 2023 nell'ottica della semplificazione e dell'eventuale adeguamento alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Regolamento per il trattamento e la protezione dei dati personali" emanato con Decreto Rettoriale Prot. n. 0052880/23 del 30.01.2023. • "Regolamento per l'attivazione di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca ai sensi dell'art. 22 della L. 30 dicembre 2010, n. 240" emanato con Decreto Rettoriale n. 1043/2023 del 30.03.2023. • "Regolamento di Ateneo per le attività di tutorato" emanato con Decreto Rettoriale rep. n. 1999/2023 del 8.06.2023. • "Regolamento per l'attribuzione di compiti didattici, per il conferimento di incarichi di insegnamento e per l'equivalenza ore-CFU" emanato con Decreto Rettoriale rep. n. 2262/2023, prot. n. 216078 del 04.07.2023. • "Regolamento ricerca commissionata e competitiva, Fondo comune e Fondo di premialità" emanato con Decreto Rettoriale Rep. n. 265/2023, Prot. n. 0227327 del 31.07.2023. • "Regolamento per la chiamata di professori e per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato" emanato con Decreto Rettoriale rep. n. 2262/2023, prot. n. 216078 del 04.07.2023. • "Regolamento per l'Alta formazione e per l'istituzione della Bicocca Academy" emanato con Decreto Rettoriale Rep. 2951/2023, prot. 0236520/23 del 8.09.2023. • "Regolamento didattico di Ateneo" emanato con Decreto Rettoriale Rep. n. 3260/2023, Prot. n. 0245494/23 del 29.09.2023. • "Regolamento degli studenti" emanato con Decreto Rettoriale Rep. n. 3259/2023, Prot. n. 0245493/23 del 29.09.2023. • "Regolamento di convivenza nelle Residenze e Unità abitative" emanato con Decreto Rettoriale Rep. n. 3542/2023, Prot. n. 0388721/23 del 23.10.2023. <p>Per la disamina di tutti i regolamenti di Ateneo si rinvia al seguente link.</p>
OBIETTIVO 3	<p>Prosecuzione dell'attività di sensibilizzazione dei dipendenti alle tematiche della prevenzione della corruzione e trasparenza mediante l'erogazione di corsi di formazione di livello generale e specifico in materia di etica e di Codice di comportamento</p> <p>L'elenco di tutti i corsi in materia di anticorruzione e trasparenza organizzati in house con i relativi dettagli, nonché di quelli esterni a cui hanno partecipato i dipendenti nel 2023 sono pubblicati in Amministrazione Trasparente.</p>
OBIETTIVO 4	<p>Prosecuzione dell'attività di informatizzazione dei processi al fine di ridurre, laddove possibile, i margini di discrezionalità e conseguentemente il rischio corruttivo.</p> <p>Anche nel 2023 è proseguito il processo di digitalizzazione delle procedure e dei processi che costituisce già da alcuni anni uno degli obiettivi strategici dell'Ateneo, in quanto ritenuto fondamentale per il miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e della economicità dell'azione amministrativa. Gli investimenti effettuati a tal fine assumono una rilevanza anche dal punto di vista delle azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione e trasparenza.</p>

2.3.3 I soggetti

La strategia di prevenzione della corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza nell'Università di Milano-Bicocca si attua attraverso la sinergia e la collaborazione di una pluralità di soggetti, tutti chiamati a gestire e prevenire il rischio corruttivo, ciascuno sotto gli aspetti della relativa competenza esplicitati nella normativa. Ci si riferisce in particolare al Consiglio di Amministrazione, al Rettore, al Direttore generale, al Nucleo di Valutazione, al Collegio dei Revisori dei conti e soprattutto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (d'ora in poi RPCT) che, in tale ambito, svolge un ruolo centrale e di coordinamento.

Il **RPCT di Ateneo**, nel rispetto degli obiettivi strategici dettati dal Consiglio di Amministrazione in materia di anticorruzione e trasparenza, coordina tutte le azioni finalizzate a contrastare i fenomeni corruttivi all'interno dell'Università, svolgendo le funzioni declinate nell'[All. 3 del PNA 2022](#).

In caso di assenza temporanea del RPCT o qualora lo stesso versi in una situazione di conflitto di interessi, le sue funzioni sono esercitate dal Direttore generale. Nell'espletamento dei propri compiti il RPCT è coadiuvato dal Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e si avvale in particolare della collaborazione:

- dei Dirigenti e dei **Referenti per l'anticorruzione e la trasparenza**: in particolare per lo svolgimento dell'attività di *risk management* e per l'attività complessiva di monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure programmate;
- del **RPD**: per gli aspetti relativi alle pubblicazioni dei dati ai fini della trasparenza e della gestione delle richieste di accesso civico generalizzato;
- del Settore legale: per l'acquisizione di dati essenziali concernenti gli aspetti patologici dell'agire amministrativo ai fini della gestione del rischio;
- dell'UPD e del Collegio di Disciplina: per l'acquisizione, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, di dati e informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari utili ai fini dell'attività di *risk management*.

2.3.4 Gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio "corruttivo" (per tale intendendosi l'incertezza sul perseguimento dell'interesse pubblico ascrivibile alla possibilità che si verifichi un dato evento che determina una "deviazione" dal fine istituzionale dell'ente) deve essere progettato ed attuato per favorire un'effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche sostenibili che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità. Le azioni di prevenzione della corruzione, per essere realmente efficaci, devono dunque essere identificate e programmate in base ad una rigorosa metodologia di gestione del rischio. Il PNA 2013 e l'Aggiornamento 2015 al PNA avevano fornito a tale riguardo una serie di indicazioni che il PNA 2019, in particolare l'All.1, ha superato diventando quindi l'unico documento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Il processo di gestione del rischio segue una logica sequenziale e ciclica. Il "ciclo" deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze di quello precedente, avvalendosi dell'esperienza acquisita ed adattandosi agli eventuali cambiamenti. Esso si struttura nelle seguenti tre fasi:



2.3.4.1 Analisi del contesto

Tale attività è finalizzata ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere l'eventuale verificarsi di un dato fenomeno corruttivo all'interno dell'amministrazione, tenuto conto della specificità dell'ambiente esterno in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali (contesto esterno) nonché delle caratteristiche organizzative interne (contesto interno).

2.3.4.1.1 Analisi del contesto esterno

Per effettuare l'analisi del contesto esterno relativo all'Ateneo sono stati acquisiti ed elaborati dati di varia natura, tra cui principalmente le Relazioni che il Ministero dell'Interno presenta al Parlamento con riferimento alle attività poste in essere dalle forze dell'ordine, studi e documenti in materia, nonché le notizie contenute nella rassegna stampa condivisa quotidianamente con il Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dalla Struttura competente.

La città metropolitana di Milano, e il suo hinterland in particolare, evidenziano un'innequivocabile complessità sociale, economica e politica che la rendono unica nel suo genere costituendo, a livello nazionale, un punto strategico sia sul piano economico che sul piano finanziario.

Il dato che emerge dall'attività investigativa e giudiziaria, anche dell'ultimo semestre 2022, è la conferma del radicamento nel territorio lombardo di fenomeni di criminalità organizzata che sono stati adattati alla realtà economico-sociale locale.

Alla criminalità organizzata si affianca il crimine autoctono nonché quello di matrice straniera che non disdegna di trovare punti di sinergia per la conduzione di affari illeciti.

Con riferimento ai soggetti portatori di interessi l'Università, nel perseguimento delle finalità istituzionali di didattica, ricerca e "terza missione", realizza molteplici attività che comportano l'instaurazione di rapporti con soggetti pubblici e privati, che vanno ad aggiungersi alla tradizionale e principale categoria di stakeholder rappresentata dagli studenti: istituti scolastici, altre Università del territorio, agenzie europee ed extraeuropee, aziende ospedaliere, società ed enti controllati o partecipati dall'Ateneo oltre ad imprese, fondazioni bancarie, amministrazioni centrali e locali, operatori economici. Tali rapporti sono in grado di influenzare il buon andamento dell'azione amministrativa risultando pertanto vulnerabili a potenziali fenomeni di *maladministration*.

Al fine di porre in essere azioni concrete, è stata sottoscritta un'intesa di durata triennale, tra il Comando Legione Carabinieri Lombardia e l'Ateneo per le attività di collaborazione in settori di studio relativi al contrasto della criminalità. Il personale dell'Arma parteciperà a percorsi universitari di approfondimento e, contestualmente, potrà trasferire la propria esperienza tecnico - operativa agli studenti, svolgendo periodi di docenza.

Il contesto esterno è stato pertanto preso in considerazione durante il processo di valutazione dei rischi, in particolare quale uno dei principali "fattori abilitanti" (presenza di interessi anche economici e di benefici per i destinatari del processo).

2.3.4.1.2 Analisi del contesto interno

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

Attività ed organizzazione

Per quanto concerne l'organizzazione e le attività istituzionali dell'Ateneo si rinvia a quanto già esplicitato nella Sezione 3 del presente PIAO.

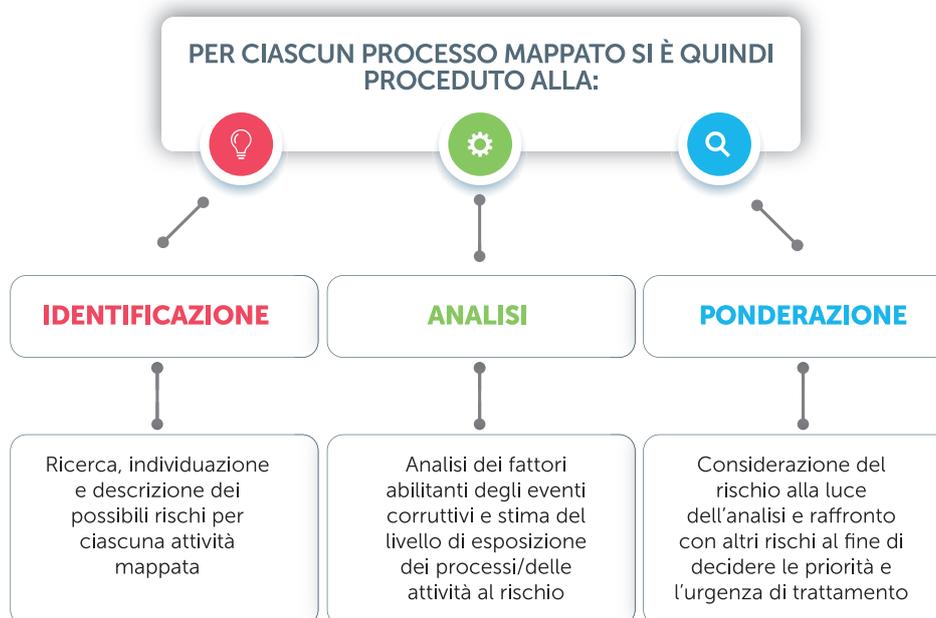
Mappatura dei processi

La mappatura dei processi dell'Ateneo costituisce il fulcro del contesto interno. Essa si sostanzia nell'individuazione dei singoli processi, delle attività relative a ciascuno di essi e delle responsabilità correlate, e consente di delimitare le aree di rischio in relazione alle quali si effettua, in un successivo momento, la valutazione del rischio. Nella [Sezione Amministrazione Trasparente](#) è riportata la mappatura dei processi di Ateneo posta in essere nel 2017-2018, nonché quella realizzata nel 2019-2022, quest'ultima effettuata con una diversa metodologia al fine di razionalizzare processi omogenei e trasversali a più Strutture. Con tale nuova metodologia sono stati mappati dal 2019 ad oggi diversi processi in relazione ai quali si è proceduto alla valutazione del rischio secondo le indicazioni dell'Allegato 1 al PNA 2019.

La mappatura dei processi è in fase di aggiornamento anche al fine di adeguarla alle modifiche organizzative intervenute per effetto del DDG n. 552/2023.

2.3.4.2 La valutazione del rischio

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

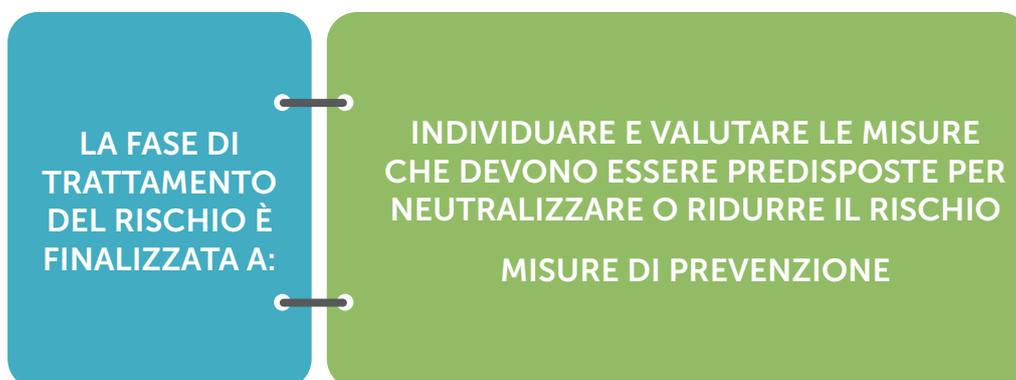


I nuovi criteri di valutazione del rischio delineati nel PNA 2019 sono stati adottati dall'Ateneo a partire dal 2020 e applicati ai processi mappati nel 2019-2022. Per la valutazione del rischio dei processi mappati nel periodo 2017-2018, si è invece ritenuto opportuno mantenere l'impostazione originaria basata sui criteri indicati nei PNA precedenti e descritta nel PTPCT 2019-2021 al quale pertanto si rinvia. Per tali processi sarà adottata la metodologia di valutazione del rischio indicata dal PNA 2019 in seguito alla loro rivisitazione secondo i nuovi criteri di mappatura.

I rischi così individuati sono stati riportati nella scheda di programmazione delle misure specifiche (Allegato 2 "Programmazione misure di prevenzione generali e specifiche" Tabelle 1.2, 1.3, rispettivamente nella colonna E per i processi mappati nel 2017-2018 e nella colonna D per i processi mappati nel 2019-2022).

2.3.4.3 Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, progettazione e programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo, avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure di prevenzione oltre ad essere a protezione del valore pubblico sono esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali al raggiungimento di risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con conseguente impatto sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.



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

Le misure sono state individuate:

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

2.3.5 Le misure di prevenzione

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

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

2.3.5.1 Le misure generali

Le singole misure generali trovano elencazione nella tabella che segue con l'indicazione, per ognuna di esse, delle azioni finora realizzate dall'Ateneo e degli esiti del monitoraggio sulla loro attuazione condotto nel 2023 dal RPCT (v. box in colore grigio).

Le misure generali programmate per il triennio di riferimento del presente PIAO sono riportate nell'Allegato 2 "Programmazione misure di prevenzione generali e specifiche" Tabella 1.1 e per ognuna di esse sono stati indicati:

- la descrizione dell'attività in cui si concretizza la misura;
- lo stato di attuazione;
- la tempistica di attuazione;

- l'indicatore di monitoraggio;
- il target (o risultato atteso);
- il soggetto responsabile dell'adozione della misura.

LE MISURE GENERALI	
Trasparenza	Le misure e gli adempimenti in materia di trasparenza sono oggetto di disamina al successivo § 6 a cui si rinvia.
Codice di comportamento di Ateneo	<p>L'Università di Milano-Bicocca, in attuazione di quanto previsto dall'art. 54 c. 5 D.lgs. 165/2001 ha adottato il proprio Codice di comportamento nel 2014 poi modificato nel 2015.</p> <p>Le disposizioni ivi contenute si applicano ai Dirigenti, al personale tecnico-amministrativo, ai collaboratori e consulenti nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Ateneo. Per il personale in regime di diritto pubblico (personale docente e ricercatore) esse costituiscono principi di comportamento, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.</p> <p>Il RPCT svolge annualmente un monitoraggio sul rispetto del Codice di comportamento i cui esiti sono riportati nelle relazioni pubblicate in "Amministrazione trasparente-Altri contenuti-Prevenzione della Corruzione-Dati ulteriori".</p> <p>Il quadro delle norme comportamentali è completato dal "Codice etico dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca" adottato in attuazione dell'art. 2 c. 4 L. 240/2010. Tale codice determina i valori fondamentali della comunità universitaria, promuovendo il riconoscimento e il rispetto dei diritti individuali, nonché l'accettazione di doveri e responsabilità nei confronti dell'istituzione di appartenenza, dettando altresì le regole di condotta nell'ambito della comunità, oltre alle sanzioni da irrogare in caso di violazioni del codice stesso.</p> <p>All'esito del monitoraggio condotto nel 2023 dal RPCT sull'attuazione del Codice di Comportamento di Ateneo, è stato riscontrato un generalizzato rispetto delle disposizioni ivi contenute e i residui scostamenti sono oggetto di attenzione da parte del RPCT.</p>
Rotazione	<p>Rotazione ordinaria: In attuazione di quanto indicato nel PNA, l'Università ha adottato le "Linee Guida di Ateneo sulla rotazione ordinaria". Esse disciplinano i criteri di programmazione da adottare per la rotazione del personale dirigenziale, dei dipendenti con funzioni di responsabilità (titolari di Posizione Organizzativa e Responsabili del Procedimento) e del restante personale, cercando nel contempo di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.</p> <p>La rotazione è stata di fatto attuata anche attraverso mutamenti organizzativi avvenuti all'interno dell'Amministrazione, da ultimo per effetto del DDG n. 552/2023 e delle relative procedure attuate per l'attribuzione delle posizioni organizzative.</p> <p>In attuazione di quanto previsto dall'art. 1, c. 10, lett. b) della L. 190/2012, il RPCT ogni anno effettua il monitoraggio sullo stato di attuazione della rotazione; ciò avviene mediante la condivisione informatica di un file che consente di acquisire dall'Area del Personale e Organizzazione i dati concernenti la rotazione dei dipendenti sia tra Aree diverse che all'interno della stessa Area.</p> <p>Nel 2023 la rotazione del personale, compatibilmente con le esigenze organizzative e con la necessità di garantire la continuità dell'attività amministrativa in termini di efficacia ed efficienza, è stata realizzata nei termini di seguito indicati.</p> <p>La rotazione dei dipendenti tra Aree diverse ha interessato n. 12 unità di personale tecnico amministrativo. Ove è stato possibile sono stati garantiti periodi di affiancamento di durata corrispondente all'acquisizione delle necessarie competenze per lo svolgimento della nuova attività in autonomia.</p> <p>Qualche Area ha posto in essere anche una rotazione "funzionale" nell'ambito dello stesso Ufficio o di Uffici diversi ma afferenti alla stessa Area.</p> <p>Si è inoltre verificata l'esigenza di conferire incarichi dirigenziali ad interim, rispettivamente per l'Area del Personale e Organizzazione e per l'Area della Didattica e dei Servizi agli Studenti.</p>

	<p>Rotazione straordinaria: è una misura di natura non sanzionatoria ed eventuale, finalizzata a garantire che qualora nei confronti di un dipendente sia stato avviato un procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva sia valutata l'opportunità di mantenere il dipendente nello svolgimento dello stesso incarico o delle stesse funzioni.</p> <p>La competenza all'adozione del provvedimento di rotazione è:</p> <ul style="list-style-type: none"> • del Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione, sentito il Direttore Generale, se la misura riguarda un dipendente non titolare di un incarico dirigenziale; • del Direttore Generale, se la misura riguarda un soggetto titolare di un incarico dirigenziale; • del Consiglio di Amministrazione, se la misura riguarda il Direttore Generale. <p>Nel 2023, non essendosi verificati i presupposti, non è stato necessario ricorrere alla rotazione "straordinaria".</p>
<p>Conflitto di interessi</p>	<p>Il conflitto di interessi si realizza quando il dipendente, che deve perseguire l'interesse pubblico (cd. interesse primario), si trova in situazioni riferibili a interessi privati (cd. interessi secondari) tali da compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità del suo agire.</p> <p>L'Università ha integrato la disciplina nazionale in materia, anche in ossequio a quanto previsto dai PNA, con apposite disposizioni previste nel Codice di comportamento adottato dall'Ateneo (art. 7) e nel Regolamento di Ateneo di attuazione della L. 241/1990 (art. 9), in cui è descritta la procedura da rispettare in caso si verifichi una situazione di conflitto di interessi, indicando il soggetto competente a ricevere la relativa comunicazione e a decidere sul caso specifico.</p> <p>Per approfondimenti su altre misure poste in essere dall'Ateneo per prevenire situazioni di conflitti di interesse si rinvia a quanto già esplicitato nel PIAO 2023-2025.</p> <p>Con riferimento in particolare alla nuova disciplina introdotta dal D.Lgs. 36/2023 (c.d. Codice dei contratti pubblici) in materia di contratti pubblici, l'Ateneo ha già adottato misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nelle varie fasi della procedura di appalto, che saranno applicate secondo i principi dettati dal suddetto Codice.</p> <p>Nel 2023 dalle risultanze del monitoraggio finalizzato ad accertare il rispetto delle norme che disciplinano la materia del conflitto di interessi non sono emerse criticità. Non sono state riscontrate violazioni dell'obbligo di comunicare situazioni di conflitto di interessi.</p> <p>Si rappresenta che è pervenuta una segnalazione anonima alla Rettrice, al Direttore generale e a un Direttore di Dipartimento in merito ad una procedura selettiva di reclutamento di personale, che evidenziava alcune criticità nello svolgimento della procedura, poi annullata in autotutela ai sensi dell'art. 21 nonies della L. 241/90. Il RPCT, reso edotto, ha avviato un'istruttoria all'esito della quale ha redatto una relazione che ha trasmesso ai suddetti soggetti.</p>
<p>Disciplina delle attività ed incarichi extraistituzionali</p>	<p>I criteri e le procedure per l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi esterni per personale docente e ricercatore sono disciplinati da apposito Regolamento di Ateneo che disciplina numerosi aspetti delle attività extraistituzionali, in coerenza con le indicazioni fornite dal MIUR con l'Atto di Indirizzo n. 39 del 14 maggio 2018.</p> <p>Quanto al personale tecnico-amministrativo è in corso l'aggiornamento del regolamento in materia.</p> <p>Nel 2023 i Dirigenti non hanno segnalato alcuna violazione della normativa da parte dei dipendenti afferenti alle rispettive Strutture. Permane la difficoltà dell'Area del Personale e Organizzazione di effettuare controlli per carenza di personale della Struttura competente da adibire a tali verifiche.</p> <p>Si segnala tuttavia che nel 2023 è stato avviato e concluso un procedimento disciplinare a carico di un docente per aver prestato consulenze senza autorizzazione pur essendo in regime di tempo pieno all'epoca dei fatti, come emerso nell'ambito di un procedimento penale per altre fattispecie.</p>
<p>Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice</p>	<p>La procedura adottata dall'Ateneo per il rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. 39/2013 consta dei seguenti passaggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico dirigenziale o dell'incarico amministrativo di vertice ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000. Successiva verifica della veridicità di quanto dichiarato che, se a buon fine, consente il conferimento dell'incarico; • pubblicazione in "Amministrazione trasparente" dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 D.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 c. 3 D.lgs. 39/2013; • acquisizione a cadenza annuale di una dichiarazione ex art. 46 e 47 DPR 445/2000 sull'assenza di cause di incompatibilità e relativa pubblicazione in "Amministrazione trasparente"; • segnalazione al RPCT, da parte degli uffici competenti, degli esiti dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite ex art. 20 D.lgs. 39/2013

	<p>Nel 2023, in seguito alla macro organizzazione delle strutture amministrative, sono state costituite 8 aree dirigenziali oltre alla Direzione Generale. Pertanto sono stati conferiti i rispettivi incarichi dirigenziali con decorrenza dal 1 giugno 2023. Sono stati inoltre conferiti n. 2 incarichi dirigenziali ad interim (Capo Area del Personale e Organizzazione e Capo Area Didattica e Servizi agli Studenti) e n. 2 incarichi di Direttore di Dipartimento. Per quanto concerne gli incarichi già in corso, sono state acquisite e pubblicate le relative dichiarazioni annuali sull'assenza di cause di incompatibilità.</p>
<p>Attività successive alla cessazione dal servizio (cd. pantouflage)</p>	<p>L'art. 53 D.lgs. 165/2001 comma 16-ter dispone il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.</p> <p>I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.</p> <p>Le misure in materia poste in essere dall'Ateneo (per la cui disamina si rinvia a quanto ampiamente dettagliato nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023 -2025) saranno eventualmente riviste alla luce delle Linee Guida che, come preannunciato nel PNA 2022, ANAC dovrebbe adottare al fine di meglio circoscrivere l'ambito di applicazione del divieto.</p> <p>Nel 2023 con riferimento ai soggetti riconducibili alle categorie previste dalla normativa in materia di pantouflage cessati nel periodo 2020-2023 non risultano violazioni per quanto conosciuto o conoscibile dall'Ateneo.</p>
<p>Cause ostative all'assegnazione agli uffici e per l'attribuzione di incarichi nell'ambito di commissioni</p>	<p>L'art. 35-bis, inserito dalla L. 190/2012 nell'ambito del D.lgs. 165/2001, prevede per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del libro secondo del Codice penale una serie di inconfiribilità di incarichi, ossia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, né far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati (a tale proposito il PNA 2019 precisa che l'ambito soggettivo comprende i dirigenti, i funzionari e i collaboratori qualora questi ultimi svolgano funzioni dirigenziali o siano titolari di posizioni organizzative). <p>L'accertamento sull'insussistenza di sentenze penali di condanna è effettuato dal Responsabile del procedimento prima della formazione della commissione nel caso A) e dagli uffici competenti dell'Area del Personale e Organizzazione prima dell'assegnazione all'ufficio nel caso B) con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'ufficio (ossia mediante acquisizione dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti); • mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 DPR 445/2000. In tal caso sono effettuati tempestivamente i controlli sulla veridicità dei relativi contenuti mediante consultazione del casellario giudiziale e dei carichi pendenti (di tale attività è tenuta traccia nel relativo fascicolo). <p>Nel 2023 la disciplina prevista dall'art. 35-bis D.lgs. 165/2001 risulta essere stata rispettata mediante acquisizione di autocertificazioni al verificarsi delle fattispecie. È stato effettuato il controllo della veridicità delle dichiarazioni acquisite in una percentuale non inferiore al 10%. Dai controlli non sono emerse criticità.</p>

<p>Tutela del whistleblower</p>	<p>Il 15 luglio 2023 sono divenute efficaci per tutte le Pubbliche Amministrazioni le disposizioni del D.Lgs. 24/2023 emanato in attuazione della direttiva UE 2019/1937. Esso disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui il soggetto sia venuto a conoscenza nel proprio contesto lavorativo (cd. Whistleblower). L'Ateneo ha pertanto adottato le nuove Linee Guida di Ateneo (efficaci dal 15 luglio 2023) per disciplinare nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le modalità di inoltro delle segnalazioni interne che saranno gestite dal RPCT; • le forme di tutela garantite al segnalante e agli altri soggetti previsti dalla normativa. <p>Nel 2023 non sono pervenute segnalazioni tramite la piattaforma.</p>
<p>Formazione</p>	<p>L'Ateneo favorisce la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza sia organizzando periodicamente corsi in house, di livello generale e specifico, sia agevolando la partecipazione dei dipendenti ad iniziative formative erogate da soggetti esterni, pubblici e privati in armonia con il Piano della Formazione di Ateneo. È programmata per il 2024 l'erogazione di un corso di formazione di livello generale per tutto il personale in materia di anticorruzione e trasparenza in modalità e-learning, disponibile per il biennio 2024 -2026.</p> <p>I corsi in materia di anticorruzione e trasparenza organizzati in house con i relativi dettagli, nonché quelli esterni a cui hanno partecipato i dipendenti nel 2023 sono pubblicati in Amministrazione Trasparente.</p>
<p>Monitoraggio dei tempi procedurali</p>	<p>In attuazione di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 1 c. 9, lett. d) e del c. 28 della L.190/2012, l'Ateneo effettua un monitoraggio annuale sul rispetto dei tempi procedurali. Su tali attività vigila il RPCT.</p> <p>Il monitoraggio condotto nel 2023 ha evidenziato il rispetto dei tempi procedurali.</p>
<p>Monitoraggio rapporti amministrazione e soggetti esterni</p>	<p>Al fine di dare attuazione a quanto previsto dall'art. 1 c. 9 lett. e) L. 190/2012 vengono acquisite dalle singole Aree le dichiarazioni dei soggetti esterni (persone fisiche e giuridiche) che hanno stipulato con l'Università contratti o che sono stati destinatari dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere al fine di accertare eventuali rapporti di parentela o affinità con Dirigenti e dipendenti dell'Ateneo.</p> <p>Sulle dichiarazioni, acquisite ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000, vengono poi effettuati controlli sulla veridicità di quanto in esse contenuto nella misura di almeno il 10%.</p> <p>Nel 2023 non sono emerse situazioni di criticità e pertanto non è stato necessario porre in essere azioni correttive. Permane una oggettiva difficoltà nello svolgimento dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni, con particolare riferimento ai rapporti di parentela e affinità.</p>
<p>Patti di integrità</p>	<p>L'Ateneo ha adottato uno schema di patto di integrità che è divenuto parte integrante dei documenti richiesti dagli operatori economici che intendono partecipare alle procedure di gara ai sensi del D.Lgs. 36/2023.</p> <p>Dal monitoraggio svolto nel 2023 è emerso il pieno rispetto della previsione normativa da parte delle Aree competenti, con la conferma del richiamo al rispetto dei patti di integrità nella documentazione relativa alle procedure di appalto realizzate nel 2023.</p>
<p>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi</p>	<p>Le azioni di sensibilizzazione sono volte a creare un dialogo con gli utenti dell'Ateneo per realizzare un rapporto di fiducia e agevolare l'emersione di fenomeni corruttivi "silenti".</p> <p>Nell'ambito della diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi gioca un ruolo decisivo il Settore Stampa e Comunicazione in quanto struttura deputata ad un continuo monitoraggio della stampa nazionale e locale che abbiano un riflesso nella vita dell'Ateneo e per evidenziare, d'altro canto, casi da cui emergano azioni positive meritevoli di essere adeguatamente diffuse. A ciò si aggiunge il dovere previsto per i Dirigenti dal DPR 62/2013 e dal Codice di comportamento di Ateneo, di diffusione "(...) della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione".</p> <p>Dal 2015 la casella di posta elettronica anticorruzione@unimib.it rappresenta il canale telematico di riferimento per l'utenza per eventuali segnalazioni relative a fenomeni di mala gestio.</p>
	<p>Non sono pervenute segnalazioni tramite l'account anticorruzione@unimib.it.</p>

2.3.5.2 Le misure specifiche

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

Le misure specifiche, programmate per il triennio 2024-2026, sono descritte nell'Allegato 2 "Programmazione misure di prevenzione generali e specifiche" Tabelle 1.2, 1.3.

La tabella 1.2 relativa ai processi risultanti dalla mappatura condotta nel 2017-2018, riporta:

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

La tabella 1.3, relativa ai processi risultanti dalla nuova mappatura condotta nel 2019-2021, riporta gli stessi dati di cui sopra, con la differenza che il livello di rischio è stato individuato secondo la metodologia indicata nel PNA 2019, che esige l'esplicazione della motivazione del livello di rischio.

MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE (2023)

L'esito finale del monitoraggio annuale ha evidenziato una generalizzata attuazione delle misure specifiche programmate nel PIAO 2023-2025, con scostamenti residuali talvolta attribuibili a situazioni sopravvenute che hanno determinato delle esigenze non prevedibili in fase di programmazione. Nello specifico, le misure programmate per il 2023 risultano completamente attuate nella percentuale del 98,59%. Per la restante percentuale la mancata o parziale attuazione è stata debitamente motivata.

2.3.6 Trasparenza

La trasparenza costituisce un principio fondamentale dell'esercizio della funzione amministrativa, manifestazione dei principi di imparzialità e buon andamento contenuti nell'art. 97 Cost., del principio democratico e dei principi costituzionali di eguaglianza, responsabilità, efficacia ed efficienza.

Il principio di trasparenza stabilisce l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di rendere visibile, conoscibile e controllabile all'esterno il proprio operato. Con il D.Lgs. 33/2013 si è inteso dare una risposta all'esigenza di assicurare la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalla Pubblica amministrazione allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul

perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, come indicato nella L. 190/2012 e ribadito nei diversi documenti ANAC in merito, riveste un ruolo cardine e prioritario anche ai fini dell'anticorruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità ed allo sviluppo della cultura della legalità, e pertanto, costituisce una tra le più rilevanti misure di prevenzione.

Si rappresenta che il D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) prevede novità anche in materia di trasparenza.

2.3.6.1 Strumenti per l'attuazione della trasparenza

L'accessibilità totale ai dati e documenti detenuti dall'Ateneo si realizza attraverso la **pubblicazione** dei dati, informazioni e documenti concernenti la propria organizzazione e attività, nonché mediante lo strumento dell'**accesso civico**.

In dettaglio:

- la **pubblicazione** di documenti, dati e informazioni avviene nell'apposita sezione "**Amministrazione Trasparente**" presente nella home page del sito web di Ateneo articolata in sottosezioni, ove vengono inseriti sia i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, sia quelli **ulteriori** individuati dall'Ateneo. Per quanto concerne le modalità, le tempistiche e i soggetti responsabili dell'elaborazione/trasmisione e pubblicazione di tali dati, si rinvia a quanto previsto nell'Allegato 3 "**Obblighi di pubblicazione**" così come aggiornato alla luce delle Delibere ANAC n. 261 e 264 (quest'ultima come mod. dalla Delibera ANAC n. 601/2023) del 2023 e dell'Aggiornamento del PNA 2023 adottato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023). In particolare ANAC in quest'ultimo documento precisa che alla luce delle disposizioni vigenti, delle abrogazioni disposte dal nuovo Codice dei contratti pubblici, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:
 - a. **Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023**: per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", deve avvenire secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL. I dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.
 - b. **Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023**: per queste ipotesi ANAC ha adottato con **Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023**, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

- c. **Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024:** gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice dei contratti pubblici in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono state descritte da ANAC, come sopra precisato, nella [delibera n. 261 del 20 giugno 2023](#). Nell'Allegato 1) della già citata [delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti](#), sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente" (v. Allegato 3 alla presente Sottosezione).

MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE (2023)	
Fattispecie	Disciplina obblighi di pubblicazione
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le disposizioni di cui all'All. 9 al PNA 2022 (per l'individuazione dettagliata degli obblighi di pubblicazione si rinvia all' All. 4/D del PIAO 2023-2025).
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1 gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dalle delibere ANAC nn. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 2.3.1) e successivi aggiornamenti.

Resta ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida Guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR del 14.06.2022 e le Circolari successivamente adottate dal MEF (Circolare RGS n. 30 dell'11 agosto 2022, Circolare RGS n. 16 del 14 aprile 2023 e Circolare 27 del 15 settembre 2023).

La pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" avviene secondo quanto previsto dalla normativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, del D.lgs. 196/03 e s.m.i.

Dal monitoraggio posto in essere nel 2023 sulla sezione "Amministrazione trasparente" sono emersi alcuni residuali scostamenti che si sta provvedendo a superare.

E' in corso l'aggiornamento delle schede dei procedimenti amministrativi pubblicate nell'apposita sezione https://trasparenza.unimib.it/pagina22_tipologie-di-procedimento.html per adeguarle alle modifiche organizzative intervenute per effetto del DDG n. 552/2023.

- **l'accesso civico** si articola come segue:
 - d. l'accesso civico di cui all'art. 5, c. 1, del D.Lgs. 33/2013 si sostanzia nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente e che l'Ateneo ha omesso di pubblicare sul proprio sito istituzionale (**accesso civico semplice**). L'istanza non richiede la motivazione.
 - e. l'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2, del D.Lgs. 33/2013 si concretizza nel diritto di chiunque di accedere ai dati e documenti detenuti dall'Ateneo, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del medesimo decreto (**accesso civico generalizzato**). L'istanza deve identificare i dati, le informazioni e i documenti richiesti e non è necessaria alcuna motivazione.

Al fine di facilitare l'esercizio del diritto di accesso, l'Ateneo ha pubblicato le informazioni e la necessaria modulistica nella sezione "[Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - accesso civico](#)".

E' stato aggiornato il [registro degli accessi](#) ricevuti fino al primo semestre del 2023.

2.3.6.2 Misure organizzative per la regolarità e tempestività dei flussi informativi

La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione, avviene sotto la diretta responsabilità del Dirigente dell'Area competente per materia, nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali. I termini e la periodicità del monitoraggio, nonché i soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, documenti ed informazioni, quelli a cui spetta la pubblicazione e le relative scadenze sono specificati nell'Allegato 3 ("*Obblighi di pubblicazione*").

Qualora le informazioni, dati o documenti siano già pubblicati in altre pagine del portale di Ateneo o in altri siti istituzionali, nella sezione "Amministrazione Trasparente" viene pubblicato il collegamento ipertestuale ai contenuti stessi.

Per quanto attiene alle modalità di pubblicazione, queste sono in parte automatiche ed in parte manuali. Da luglio 2023 è attiva la piattaforma informatica per la gestione del portale della trasparenza (PAT) che ottimizzerà la pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti posti in essere dalle singole Strutture, in armonia con gli altri sistemi informatizzati utilizzati in Ateneo (ad es. UGOV).

2.3.7 Modalità di monitoraggio

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

2.3.7.1 Monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione

Nel 2023 il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PIAO 2023-2025 è stato condotto dal RPCT per via telematica su base annuale. Più precisamente:

- con riferimento alle MISURE SPECIFICHE: mediante l'invio ai Dirigenti di un file in formato .xls recante tutte le misure di prevenzione specifiche relative alle attività di competenza delle singole Aree al fine di rilevare:
 - » lo stato di attuazione della singola misura e la motivazione in caso di mancata/parziale attuazione;
 - » l'efficacia della misura;
- con riferimento alle MISURE GENERALI: mediante l'invio ai Dirigenti di un apposito questionario recante le misure generali di rispettiva competenza formulato tramite l'applicativo Google Moduli.

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

Per il futuro sarà effettuato il monitoraggio annuale così strutturato:

1. per tutte le misure: monitoraggio a livello unico condotto dai Dirigenti per le rispettive Aree di competenza in autovalutazione;
2. per le misure riferite ad attività a rischio "Alto/Altissimo" al sistema di monitoraggio di cui al punto 1) si aggiungerà quello del RPCT, con il supporto del Settore per la prevenzione della corruzione e trasparenza, mediante verifiche a campione. In tal caso saranno organizzate nel corso dell'anno modalità di confronto tra il RPCT ed i responsabili dell'attuazione delle misure.

2.3.7.2 Monitoraggio in materia di trasparenza

La sezione "Amministrazione Trasparente" è monitorata dal RPCT secondo le tempistiche indicate nell'Allegato 3 ("*Obblighi di pubblicazione*"), con il supporto del Settore per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

Tale monitoraggio è finalizzato a verificare la corretta pubblicazione ed il rispetto dei termini della stessa secondo quanto indicato nella programmazione.

Il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è funzionale alla predisposizione della Relazione annuale del RPCT di cui all'art. 1, c. 14 L. 190/2012 e dell'Attestazione che il Nucleo di Valutazione, in qualità di OIV, deve effettuare annualmente.

Il monitoraggio è completato dalla verifica sugli accessi (civico e generalizzato) attraverso il riscontro della pubblicazione e della corretta tenuta del c.d. "registro degli accessi".

2.3.7.3 La Relazione annuale

I risultati dei monitoraggi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono riportati dettagliatamente nella Relazione annuale che ogni anno il RPCT è chiamato a redigere e trasmettere al Nucleo di Valutazione e al Consiglio di Amministrazione, nonché a pubblicare sul sito dell'Ateneo nella sezione "*Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione*".

Tale Relazione costituisce un importante strumento di analisi che evidenzia il grado di attuazione delle

misure programmate e l'efficacia di quelle adottate, consentendo al Consiglio di Amministrazione di valutare la validità delle strategie di prevenzione poste in essere, anche ai fini dell'elaborazione di nuovi o diversi obiettivi strategici.

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

Tra le attività di monitoraggio rientra anche quella effettuata dal RPCT sul rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico o comunque partecipati dall'Ateneo. In virtù di quanto previsto dalla L. 190/2012 e dai relativi decreti attuativi (D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 39/2013), dal D.Lgs. 175/2016, dal PNA e relativi aggiornamenti, nonché dalla Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni sono chiamati ad ottemperare, seppure in modo differenziato, alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Nel periodo di vigenza della presente sottosezione proseguirà l'attività di verifica del RPCT con particolare riferimento agli enti in controllo pubblico, con eventuale richiamo agli enti soggetti alla vigilanza al rispetto degli adempimenti previsti dalla legge e dalle delibere ANAC.

VIGILANZA SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DA PARTE DEGLI ENTI E DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE DA UNIMIB - 2023

Nel 2023 le verifiche si sono concentrate prevalentemente su un ente in controllo pubblico partecipato dall'Ateneo al 100%, a cui è stato sollecitato l'adeguamento alla nuova normativa in materia di Whistleblowing (D.Lgs. 24/2023).



PROPRIETÀ
PRIVATA

PIAO

PIANO
INTEGRATO
di ATTIVITÀ
e ORGANIZZAZIONE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA

3

SEZIONE TRE

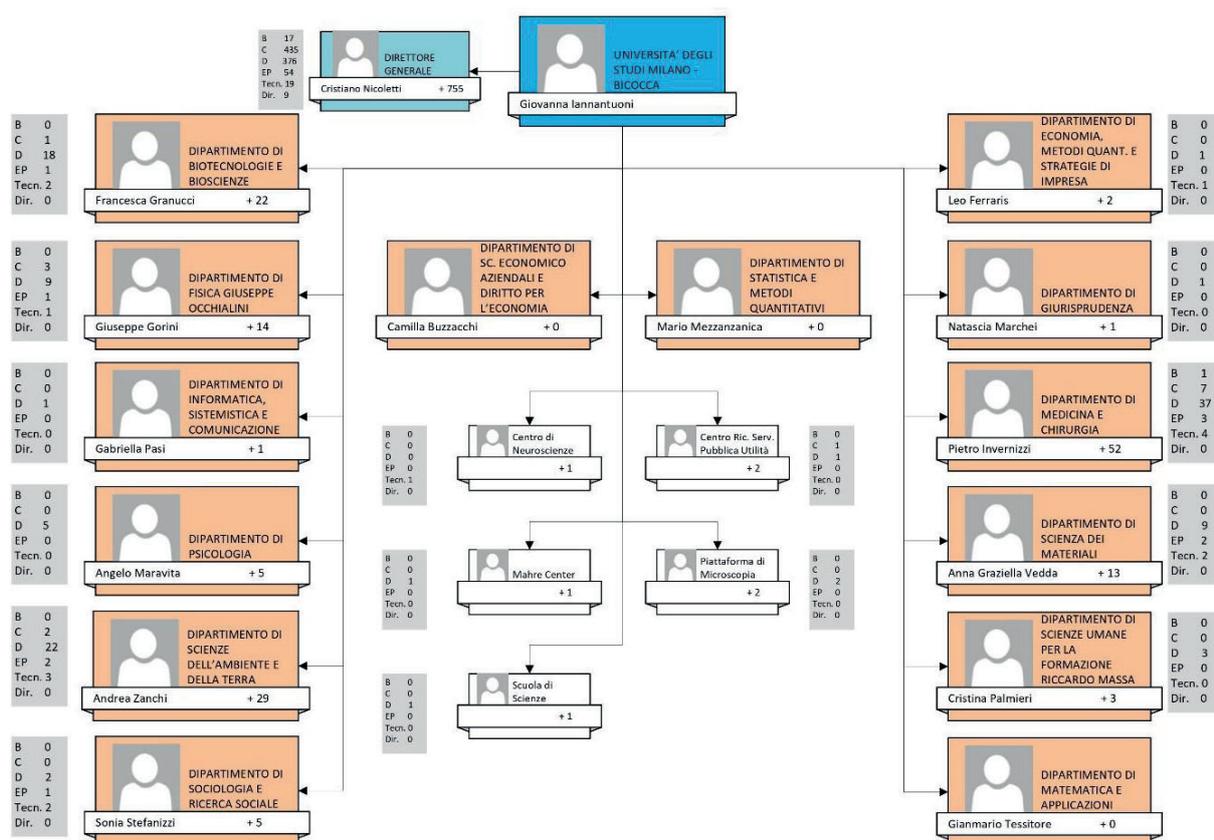
Organizzazione e
capitale umano



3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ateneo è rappresentata in sintesi dai seguenti organigrammi, che mostrano le unità organizzative a cui afferisce il personale tecnico amministrativo (PTA) e l'articolazione delle relazioni nell'ambito dei Dipartimenti (Figura 1) e dell'Amministrazione (Figura 2):

Figura 1. Organigramma Dipartimenti



Fonte: Banca dati CSA di gestione del personale. Elaborazione a cura dell'Area Personale e Organizzazione

I 14 Dipartimenti dell'Ateneo, distribuiti nei tre settori ERC (*European Research Council*) Scienze Sociali e umanistiche (SH), Scienze fisiche e matematiche (PE), Scienze della vita (LS), costituiscono le articolazioni fondamentali della struttura accademica, rappresentata a livello di vertice dalla Rettore. Ai Dipartimenti si aggiungono le seguenti strutture con unità di personale TA dedicato: i Centri di ricerca Centro di Neuroscienze di Milano, il Centro di Ricerca Interuniversitario sui Servizi di Pubblica Utilità, il Marhe Center - *Marine Research and High Education Center*, la Piattaforma di Microscopia e la Scuola di Scienze.

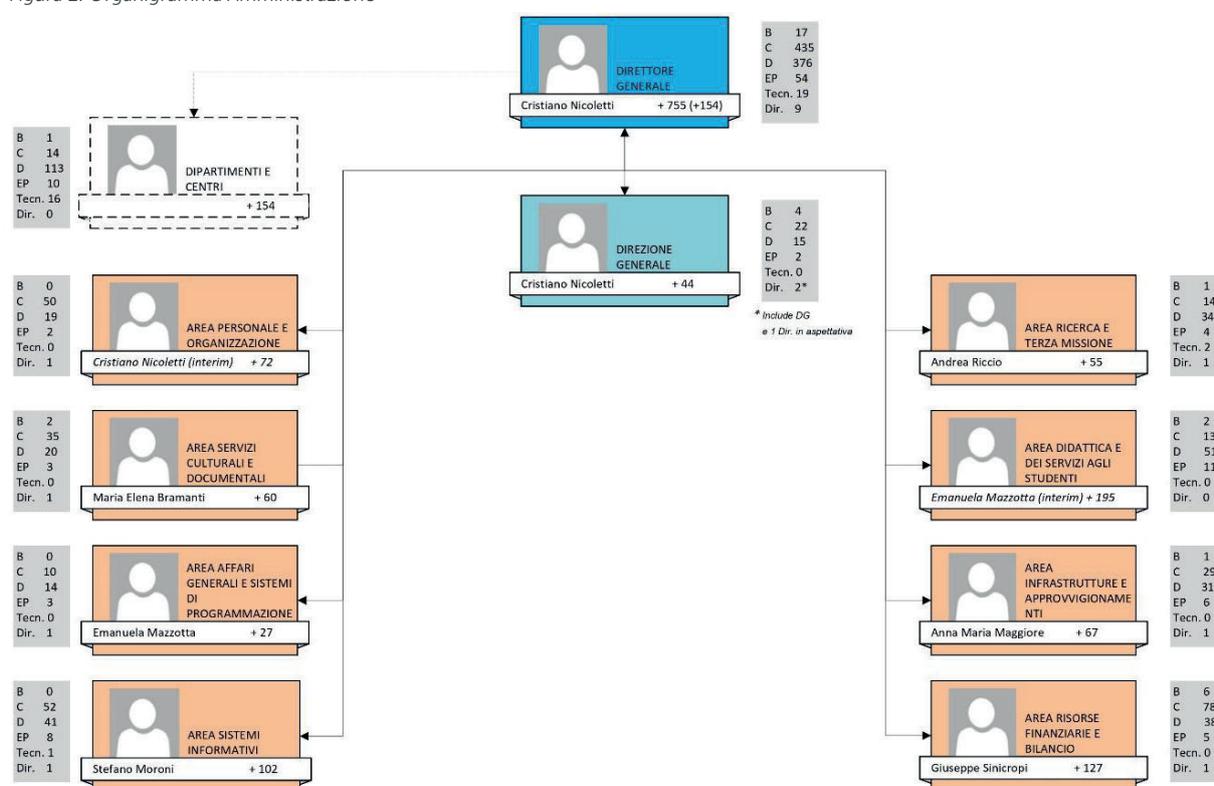
All'interno dei Dipartimenti e dei Centri di ricerca, al servizio degli obiettivi scientifici del personale docente e ricercatore, opera in prevalenza personale tecnico che, insieme al personale TA afferente all'Amministrazione, è espressione della struttura tecnico-amministrativa dell'Ateneo.

Il vertice organizzativo e amministrativo della struttura tecnico-amministrativa dell'Ateneo è rappresentato dal Direttore Generale, che, nominato dalla Rettore, è incaricato di governare in modo unitario e con impronta manageriale l'intera compagine amministrativa e tecnica. Al

Direttore Generale, spetta infatti, in base all'articolo 2 della Legge 240/2010 la "complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo".

Il personale amministrativo dell'Ateneo afferisce alle strutture dell'Amministrazione, rappresentate nell'organigramma della Figura 2:

Figura 2: Organigramma Amministrazione



Fonte: Banca dati CSA di gestione del personale. Elaborazione a cura del Settore Gestione e Sviluppo PTA, Area Personale e Organizzazione

La struttura organizzativa dell'Amministrazione è composta da 8 Aree, oltre alla Direzione Generale. All'Area Risorse Finanziarie e Bilancio afferiscono 8 Centri Servizi che forniscono supporto amministrativo-contabile ai Dipartimenti. L'Amministrazione è stata interessata, nel 2023, da una complessiva riorganizzazione volta a razionalizzare e semplificare le strutture e a rafforzarne il concorso alla realizzazione degli obiettivi strategici di Ateneo. La riorganizzazione del 2023 fa seguito alle riflessioni maturate nell'ambito del progetto "Bicocca al V.I.A. Valorizzazione e Innovazione dell'Amministrazione", presentato alla governance di Ateneo nel mese di agosto 2022, nell'ambito del quale, a partire da un approfondito **check up organizzativo realizzato in collaborazione con CINECA**, la Direzione Generale ha realizzato un piano di ristrutturazione delle strutture amministrative, finalizzato a coniugare esigenze di efficienza e miglioramento della qualità dei servizi.

3.2 Organizzazione dello smart working

Lo smart working, quale strumento di innovazione organizzativa, miglioramento della performance, aumento del benessere lavorativo è disciplinato in Ateneo con apposito [Regolamento](#). Quest'ultimo fornisce le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di smart working, in accordo con i Responsabili. In particolare, per avviare lo smart working è necessario presentare un progetto individuale, condiviso con il Responsabile, sottoscritto attraverso un accordo individuale di lavoro. L'accordo identifica le attività da svolgere, gli obiettivi della prestazione resa in smart working, la fascia di contattabilità, l'articolazione delle giornate.

Il Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2019-2021, attualmente in attesa di sottoscrizione definitiva, innova la disciplina dello smart working (lavoro agile) nell'ambito della definizione del lavoro a distanza. Pertanto, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL, potranno rendersi necessari adattamenti della regolamentazione vigente in Ateneo alle nuove disposizioni contrattuali.

Per quanto riguarda, il livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile, sono riportati di seguito i dati relativi ad una serie di dimensioni ritenute significative per il consolidamento del lavoro agile in Ateneo come strumento di lavoro ordinario.

3.2.1 Livello di attuazione e sviluppo dello smart working

Al 31 dicembre 2023, risultano in essere 802 Accordi Individuali di Smart Working fra il PTA di Ateneo.

Le tabelle sottostanti mostrano la distribuzione degli accordi individuale al 31.12.2023, in base a una serie di variabili di interesse, quali la struttura di appartenenza, la categoria del personale coinvolto, l'area di inquadramento (amministrativa-gestionale; tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati; amministrativa; biblioteche; servizi generali e tecnici; socio-sanitaria), il genere.

L'ultima tabella mostra, infine, la ripartizione degli Accordi Individuali di Smart Working, con riferimento al numero di giornate di lavoro agile concordate: fino a 2 giornate alla settimana, fino a 8 giorni al mese, part-time verticale con giornate da proporzionare.

Il livello di attuazione nel 2023 evidenzia che accede allo Smart Working l'88% del personale TA di Ateneo, con il 74% che opziona fino a 2 giornate alla settimana, il 22% fino a 8 giorni al mese e il 4% di personale con part time verticale con numero di giornate da riproporzionare.

Con riferimento alle strutture di appartenenza, si rileva una propensione maggiore del personale TA afferente alle Aree a richiedere lo smart working, pari al 92%, rispetto al personale TA dei Dipartimenti, pari al 69%, e dei Centri di Ricerca, Piattaforme e Scuole, pari al 57%. Tale differenza è spiegabile considerando la maggiore concentrazione di personale di area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati in queste strutture, laddove il tipo di lavoro svolto si presta meno ad essere svolto attraverso smart working. Si registra inoltre una maggiore propensione a richiedere lo smart working presso il personale di categoria C (92%) ed EP (93%), rispetto al personale di categoria D (86%), tecnologo (79%) e al personale di categoria B (71%), che per le attività di lavoro svolte usufruisce meno dello smart working. Infine, complessivamente, si rileva una maggiore propensione a richiedere lo smart working da parte della popolazione femminile (92%) rispetto alla popolazione maschile (85%).

Tabella 1. Distribuzione degli accordi individuali di smart working in essere al 31.12.2023, per tipologia di struttura di appartenenza del personale

	AREA	DIPARTIMENTO	CENTRO, PIATTAFORMA, SCUOLA	TOTALE PTA ATENEO
Accordi individuali di SW in essere (N)	696	102	4	802
Personale TA al 31.12.2023 (N)*	754	147	7	901
% personale TA che usufruisce dello SW	92%	69%	57%	88%

(*) sono esclusi dal conteggio il personale dirigente e i CEL

Tabella 2. Distribuzione degli accordi individuali di smart working in essere al 31.12.2023, per area di inquadramento

	AMMINISTRATIVA GESTIONALE	TECNICA, TECNICO SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI	AMMINISTRATIVA	BIBLIOTECHE	SERVIZI GENERALI E TECNICI	SOCIO SANITARIA	TOTALE PTA ATENEO
Accordi individuali di SW in essere (N)	181	269	314	29	5	4	802
Personale TA al 31.12.2023 (N)*	190	335	329	32	9	6	901
% personale TA che usufruisce dello SW	95%	80%	95%	91%	56%	67%	89%

(*) (*) sono esclusi dal conteggio il personale dirigente e i CEL

Tabella 3. Distribuzione degli accordi individuali di smart working in essere al 31.12.2023, per categoria

	B	C	D	EP	TECNOLOGO	TOTALE PTA ATENEO
Accordi individuali di SW in essere (N)	12	400	325	50	15	802
Personale TA al 31.12.2023 (N)*	17	435	376	54	19	901
% personale TA che usufruisce dello SW	71%	92%	86%	93%	79%	89%

(*) sono esclusi dal conteggio il personale dirigente e i CEL

Tabella 4. Distribuzione degli accordi individuali di smart working in essere al 31.12.2023, per genere

	M	F	TOTALE PTA ATENEO
Accordi individuali di SW in essere (N)	290	512	802
Personale TA al 31.12.2023 (N)*	343	558	901
% personale TA che usufruisce dello SW	85%	92%	89%

(*) sono esclusi dal conteggio il personale dirigente e i CEL

Tabella 5. Distribuzione degli accordi individuali di smart working in essere al 31.12.2023, per articolazione delle giornate

TIPOLOGIA DI SW CONCORDATO	ACCORDI INDIVIDUALI DI SW IN ESSERE (N)	% ACCORDI INDIVIDUALI DI SW IN ESSERE
2 giornate a settimana	597	74%
Fino a 8 giorni al mese	176	22%
PTV	29	4%
Totale accordi di SW	802	100%

Fonte dati: Banca dati CSA di gestione del personale e Area Personale e Organizzazione. Elaborazione a cura del Settore Gestione e Sviluppo PTA, Area Personale e Organizzazione

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il personale a tempo indeterminato (TI) e determinato (TD) dell'Ateneo raggiunge nel complesso, al 31 dicembre 2023, **2103 unità** (Tabella 6).

Fra il personale docente e ricercatore ricoprono il ruolo di professore associato **506** unità di personale, seguite da **287** unità nel ruolo di professore ordinario, **313** unità nel ruolo di ricercatore a tempo determinato (RTD-A e RTD-B) e **79** unità nel ruolo di ricercatore universitario.

Fra il personale TA, la categoria più numerosa è la C, cui afferiscono **435** unità di personale a tempo indeterminato, seguita dalla categoria D, di cui fanno parte **376** unità di personale, di cui **364** a tempo indeterminato e **12** a tempo determinato. **17** unità di personale a tempo indeterminato afferiscono alla categoria B. **54** unità di personale afferiscono alla categoria EP, di cui **1** a tempo determinato e le restanti a tempo indeterminato. Completano l'organico **10** tecnologi D e **9** tecnologi EP assunti a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 bis della legge n. 240/2010, **4** collaboratori ed esperti linguistici (CEL), **9** dirigenti.

Tabella 6: Personale dell'Ateneo con ruolo attivo in servizio al 31 dicembre 2023

Tipo organico	Ruolo/Categoria	TI	TD	Totale
Docenti	PO	287		287
Docenti	PA	506		506
Docenti	PS		4	4
Ricercatori	RU	79		79
Ricercatori	RTD-A e RTD-B		313	313
Totale personale docente e ricercatore		872	317	1189
PTA	B	17		17
PTA	C	435		435
PTA	D	364	12	376
PTA	EP	53	1	54
PTA	Tecnologo D		10	10
PTA	Tecnologo EP		9	9
Dirigenti	Dirigenti	8	1*	9
CEL	Collaboratori linguistici	4		4
Totale personale TA, Dirigente e CEL		881	33	914
Totale complessivo		1753	350	2103

*Direttore Generale

Banca dati CSA di gestione del personale. Elaborazione a cura dell'Area Personale e Organizzazione

Il personale docente e ricercatore a tempo indeterminato ha registrato in totale, nel triennio 2021-2023, **75** cessazioni, di cui **33** unità di personale afferenti al ruolo di professore ordinario, **32** al ruolo di professore associato, **10** di ricercatore universitario. Il personale TA a tempo indeterminato, il personale dirigente e CEL hanno visto complessivamente, nell'arco del triennio 2021-2023, un totale di **103** cessazioni, di cui **47** unità di personale afferenti alla categoria C, **43** alla categoria D, **6** alla categoria EP, **3** alla categoria B e **2** unità di personale dirigente. Nel complesso, in Ateneo, nel triennio 2021-2023 sono cessate **178** unità di personale:

Tabella 7: Personale cessato nel triennio 2021-2023

Personale docente e ricercatore (ruolo)	2021	2022	2023	Totale
PO	12	13	8	33
PA	10	12	10	32
RU	3	5	2	10
Totale Personale docente e ricercatore	25	30	20	75
Personale TA a tempo indeterminato (categoria), personale dirigente e CEL	2021	2022	2023	Totale
B	1		2	3
C	14	19	14	47
D	15	17	11	43
EP	1	2	3	6
Dirigenti		1	1	2
CEL	2			2
Totale Personale TA a tempo indeterminato, personale dirigente e CEL	33	39	31	103
Totale complessivo	58	69	51	178

Fonti: Banca dati Proper (anni 2021 e 2022) e Banca dati CSA (2023). Elaborazione a cura dell'Area Personale e Organizzazione

In base alla previsione delle cessazioni del personale di Ateneo nel triennio 2024-2026 (Tabella 8), complessivamente, fra il 2024 e il 2026 potrebbero essere collocate a riposo 110 unità di personale, **pari al 5.2 % del personale dell'Ateneo, di cui 56 afferenti al personale docente e ricercatore e 54 afferenti al personale TAB e dirigente.**

Tabella 8: Previsione delle cessazioni del personale dell'Ateneo nel triennio 2024-2026 in base al raggiungimento dei 65 anni per il personale TA e RU e dei 70 anni per il personale docente¹.

Personale docente e ricercatore (ruolo)	2024	2025	2026	Totale
PO	8	9	10	27
PA	4	6	9	19
PD				
RU	5	3	2	10
Totale personale docente e ricercatore	17	18	21	56
Personale TAB a tempo indeterminato (categoria), personale dirigente e CEL	2024	2025	2026	Totale
B	1	1		2
C	15	3	5	23
D	9	6	8	23
EP	1	1	3	5
Dirigenti		1		1
Totale Personale TA e personale Dirigente	26	12	16	54
Totale complessivo	43	30	37	110

Fonte dati: Banca dati CSA di gestione del personale. Elaborazione a cura dell'Area Personale e Organizzazione.

3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane

L'Amministrazione rileva i fabbisogni delle Strutture attraverso colloqui periodici con i Responsabili, condotti dalla Direzione Generale in collaborazione con l'Area Personale e Organizzazione, finalizzati ad ottenere un **quadro aggiornato non solo del fabbisogno quantitativo, ma anche qualitativo, dei profili e dei fabbisogni emergenti**.

La programmazione del personale TA è approvata con decreto del Direttore Generale e avviene sulla base della ripartizione delle risorse deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione del 18 luglio 2023, ha deliberato la distribuzione in acconto dei punti organico 2023 relativi sia **alle ordinarie facoltà assunzionali sia al Piano Straordinario A di cui al D.M. 6 maggio 2022, n. 445** come segue:

- 2,60 punti organico a disposizione della Rettrice;
- 15,5 punti organico per il personale TA;
- 26 punti organico da ripartire fra i Dipartimenti.

I reclutamenti del personale TA 2024 già approvati con decreti del Direttore Generale includono le posizioni a tempo indeterminato e determinato riportate nella Tabella 9 e vedranno lo svolgimento delle prove selettive nei primi mesi del 2024. Ulteriori reclutamenti sono in corso di programmazione e sono volti a **rafforzare le Aree dell'Amministrazione più esposte ai temi chiave del Piano Strategico 2023-2025**, fra cui il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), la didattica, la formazione del capitale umano, **e a fornire un adeguato e coerente supporto amministrativo ai Dipartimenti**:

¹ Analisi previsionale del raggiungimento dei 65 anni di età per il personale TA a tempo indeterminato, dirigente e CEL e per i ricercatori universitari di ruolo (RU) e dei 70 anni di età per il personale docente nel triennio 2024-2026. L'analisi intende dare un'idea dell'ordine di grandezza dei pensionamenti che potrebbero avere luogo nel corso del triennio 2024-2026 e non include una serie di fattori, rilevabili solo a livello individuale, che possono influenzare l'età del pensionamento.

Tabella 9. Reclutamenti programmati PTA 2024

N. Posti	Categoria	Area	Contratto	Struttura di destinazione
1	EP	Tecnico	Tempo indeterminato	Servizio Prevenzione e Protezione
8	C	Amministrativa	Tempo indeterminato	Area Finanziaria e Bilancio
3	D	Gestionale	Tempo indeterminato	Area Personale e Organizzazione
1	EP	Gestionale	Tempo indeterminato	Area Infrastrutture e Approvvigionamenti (INAP)
3	D	Gestionale	Tempo indeterminato	Area Infrastrutture e Approvvigionamenti (INAP)
2	D	Gestionale	Tempo indeterminato	Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione
1	D	Gestionale	Tempo indeterminato	Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione
1	D	Gestionale	Tempo determinato 12 mesi	Area Didattica e dei Servizi agli Studenti
1	D3	Tecnologo	Tempo determinato 36 mesi	Dipartimento di Scienza dei Materiali
1	D	Tecnico	Tempo indeterminato	Dipartimento di Scienza dei Materiali
1	D	Tecnico	Tempo indeterminato	Dipartimento di Scienze dell'Ambiente e della Terra (DISAT)
1	D	Tecnico	Tempo indeterminato	Dipartimento di Economia, Metodi Quantitativi e Strategie di Impresa (DEMS)
1	D	Tecnico	Tempo indeterminato	Dipartimento di Biotecnologie e Bioscienze (BTBS)

Fonte dati: Area Personale e Organizzazione.

Al fine di favorire la più ampia diffusione dei bandi e incrementare il numero di partecipanti alle prove selettive, l'organizzazione dei concorsi sta prevedendo, nei casi in cui è possibile- dunque in particolare per i profili di tipo amministrativo e gestionale- **un accorpamento dei profili**. Questa scelta consente di pubblicare bandi di concorso con un numero maggiore di posti e punta ad aumentare il numero di candidati iscritti alle prove.

Al fine di migliorare la capacità dell'Ateneo di comunicare la propria offerta come datore di lavoro dal lato PTA e attrarre in questo ambito le competenze anche della popolazione più giovane, l'Amministrazione intende rivolgersi, con iniziative specifiche di employer branding, agli studenti dell'ultimo anno delle scuole superiori e agli studenti universitari, a partire dai laureandi e laureati dell'Ateneo. Tali iniziative saranno progettate e realizzate attraverso la collaborazione fra l'Area Didattica e dei Servizi agli Studenti e l'Area Personale e Organizzazione.

3.3.2 Formazione

Le attività formative per il personale TA sono attualmente sviluppate nell'ambito del **Piano della Formazione in vigore, relativo al triennio 2022-2024**, che ha posto l'obiettivo di rafforzare le competenze e le conoscenze necessarie all'organizzazione per realizzare i propri obiettivi strategici e operativi, e migliorare la performance organizzativa e delle prestazioni individuali. Diverse iniziative formative che discendono dal Piano 2022-2024 saranno realizzate nel corso del 2024 e sono

pertanto illustrate di seguito. Al contempo, si segnala **la maggiore innovazione del triennio 2024-2026** dal punto di vista della progettazione della formazione per il personale TA, che **consisterà nel rafforzamento del legame**, già in essere, ma che presenta ulteriori opportunità di sviluppo, **fra attività formative e valutazione della performance individuale**.

Tale impostazione risponde, infatti, alla [Direttiva della Funzione Pubblica del 30 novembre 2023, avente ad oggetto "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale"](#), che promuove il ruolo fondamentale della formazione nella valutazione individuale e che prevede la disposizione di Piani Formativi Individuali per tutto il personale tecnico amministrativo e per il personale dirigente, con impegno complessivo non inferiore a 24 ore l'anno. **Spetterà in particolare ai Dirigenti, ai Direttori di Dipartimento e Responsabili di Centro di Ricerca**, in collaborazione con il Settore Gestione e Sviluppo Personale Tecnico Amministrativo dell'Area Personale e Organizzazione, **stabilire le priorità formative nell'ambito di un Piano Formativo Individuale (PFI)** per ciascun dipendente, con l'obiettivo di guidare con successo il personale assegnato.

La definizione dei Piani Formativi Individuali si intreccia, inoltre, con **il tema dello sviluppo di un sistema di competenze trasversali del personale non dirigenziale**, sulla base delle indicazioni del [DM della Funzione Pubblica del 28 giugno 2023](#).

Da questo punto di vista, le Direttive della Funzione Pubblica, che rafforzano la responsabilità dei Dirigenti e dei Responsabili nella definizione delle priorità e degli obiettivi formativi, dovranno dialogare e integrarsi con le prassi e le metodologie consolidate all'interno dell'organizzazione di individuazione dei fabbisogni formativi con una prospettiva maggiormente *bottom-up*, basata anche sull'autovalutazione delle competenze possedute e sulla segnalazione di corsi a domanda. Al contempo, l'attuazione delle Direttive della Funzione Pubblica si pone in continuità con analisi già avviate, come le interviste ai Responsabili di Settore sui temi della *leadership* e del coordinamento dei gruppi di lavoro e la realizzazione di focus group con i Dirigenti sulla prospettiva del *change management*, volte ad individuare gli obiettivi delle iniziative formative.

Attualmente gli **obiettivi generali delle iniziative formative**, individuati nel Piano della formazione in essere, sono i seguenti:

1. rafforzare le competenze tecnico-specialistiche esistenti;
2. ampliare la formazione rivolta allo sviluppo delle competenze trasversali;
3. accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neoassunto per rafforzare la consapevolezza organizzativa e del contesto;
4. favorire l'utilizzo di nuovi strumenti informatici e digitali per le procedure amministrative;
5. rafforzare le competenze linguistiche in un'ottica di sviluppo della dimensione internazionale dell'Ateneo;

e sono realizzati attraverso le seguenti **tipologie di azioni formative**:

6. formazione obbligatoria;
7. formazione tecnico-specialistica;
8. formazione per lo sviluppo delle competenze digitali;
9. formazione trasversale/soft skills;

10. percorsi dedicati (laboratori di buone pratiche e percorsi per personale neoassunto e per personale che riveste un ruolo organizzativo);
11. corsi singoli e Master;
12. corsi a domanda per esigenze specifiche.

E' importante sottolineare come l'Ateneo, che presenta un panorama di attività formative molto ricco per il proprio personale TA, nel triennio 2021-2023 ha beneficiato di un finanziamento ministeriale particolarmente consistente dedicato alla formazione, nell'ambito del **Programma "Innovazione nella formazione degli Studenti e del Personale universitario per un Ateneo più attrattivo ed inclusivo"**, di cui al DM n. 2503 del 09.12.2019. Tale Programma, implementato, per quanto riguarda il personale TA, attraverso la metodologia e le tipologie di azione previste nel Piano della Formazione, oltre ad aver consentito di realizzare un'offerta formativa qualitativamente elevata ed estesa, include anche **un gruppo di iniziative formative che, programmate alla fine del 2023, saranno realizzate nel 2024**. Tali iniziative includono attività formative trasversali alle Aree dell'Amministrazione, fra cui corsi aventi ad oggetto la comunicazione con l'Artificial Intelligence (AI), corsi di British English e Project Management, ed iniziative formative che rispondono alle esigenze di aree specifiche e Dipartimenti, fra cui corsi per il personale tecnico dipartimentale, corsi sulla progettazione dei Corsi di Studio, il Sistema di AVA3 e la visita di accreditamento periodico per l'Area Didattica e dei Servizi agli Studenti, corsi sulla transizione digitale e altri moduli di formazione tecnico-specialistica per l'Area Sistemi Informativi, corsi relativi alla digitalizzazione e gestione dei documenti informativi per l'Area Servizi Culturali e Documentali, ulteriori pacchetti formativi tecnico-specialistici richiesti dai settori delle Aree Affari Generali e Sistemi di Programmazione, Risorse Finanziarie e Bilancio, Personale e Organizzazione, Ricerca e Terza Missione e dalla Direzione Generale.



4.1 Strumenti di monitoraggio

La programmazione delle attività dell'Ateneo a partire dalla pianificazione strategica, che è stata oggetto delle precedenti sezioni, implica la necessità di un processo di monitoraggio dei risultati raggiunti, per lo meno con cadenza annuale ed eventualmente effettuandone di ulteriori in corso d'anno. L'esito di tali monitoraggi è necessario per l'eventuale revisione delle attività programmate, al fine di mantenere l'azione amministrativa quanto più è possibile allineata con gli obiettivi strategici, in un'ottica di miglioramento continuo.

La seguente tabella descrive le principali caratteristiche di tali attività di monitoraggio svolte presso l'Ateneo.

Sezione PIAO	Scopo del monitoraggio	Responsabile del monitoraggio	Metodo di rilevazione	Periodo di rilevazione (in ogni anno)	Documento risultante dal monitoraggio	Validazione degli esiti del monitoraggio	Possibili effetti del monitoraggio
Sottosezione 2.2	Verifica intermedia degli obiettivi di performance individuale	Direzione Generale	Rilevazione dati presso i Dirigenti responsabili degli obiettivi	Giugno-Luglio anno N	Allegato 1 al PIAO	-Parere del Nucleo di Valutazione -Approvazione del Consiglio di Amministrazione	Revisione di indicatori e target relativamente agli obiettivi individuali
Sottosezione 2.1	Rendicontazione obiettivi di Valore Pubblico	Direzione Generale	Estrazione dati	Febbraio-marzo anno N+1	Relazione sulla performance	-Validazione del Nucleo di Valutazione -Approvazione del Consiglio di Amministrazione	Informazioni utili per la revisione dei KPI, in termini di descrizione e/o target
Sottosezione 2.2	Rendicontazione degli obiettivi di performance organizzativa	Direzione Generale	Estrazioni dati	Febbraio-marzo anno N+1	Relazione sulla performance	-Validazione del Nucleo di Valutazione -Approvazione del Consiglio di Amministrazione	Informazioni utili per la revisione dei KPI, in termini di descrizione e/o target
Sottosezione 2.2	Rendicontazione degli obiettivi di performance individuale	Direzione Generale	Rilevazione dati presso i Dirigenti responsabili degli obiettivi	Febbraio-marzo anno N+1	Relazione sulla performance	-Validazione del Nucleo di Valutazione -Approvazione del Consiglio di Amministrazione	Informazioni utili per la definizione dei nuovi obiettivi individuali

Riferimento al PIAO	Scopo del monitoraggio	Responsabile del monitoraggio	Metodo di rilevazione	Periodo di rilevazione (in ogni anno)	Documento risultante dal monitoraggio	Validazione degli esiti del monitoraggio	Possibili effetti del monitoraggio
Paragrafo 2.2.5	Verifica dell'attuazione delle azioni positive in tema di pari opportunità	Comitato Unico di Garanzia	Estrazione dati	Febbraio-marzo anno N+1	Relazione sulla performance	-Validazione del Nucleo di Valutazione -Approvazione del Consiglio di Amministrazione	Revisione della tempistica o di indicatori e target relativamente alle azioni positive
Sottosezione 2.3	Verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Rilevazione dati presso i Dirigenti responsabili dell'attuazione delle misure	Novembre-Dicembre anno N	Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'anno N	-Presa visione del Nucleo di Valutazione -Presa visione del Consiglio di Amministrazione	Revisione della valutazione dei rischi e delle relative misure di prevenzione
Sottosezione 3.2	Verifica dell'attuazione del lavoro agile	Direzione Generale	-Estrazioni dati sugli standard di qualità dei servizi -Indagine sul benessere organizzativo - Indagine sullo stress lavoro correlato	Dicembre anno N - Gennaio anno N+1	Sottosezione 3.2 PIAO anno n+1	-Parere del Comitato Unico di Garanzia -Parere del Nucleo di Valutazione -Approvazione del Consiglio di Amministrazione	Revisione delle regole per lo svolgimento del lavoro agile
Paragrafo 3.3.3	Verifica dell'efficacia delle azioni formative	Direzione Generale	-Questionario ai responsabili sull'efficacia delle attività formative somministrate	Durante tutto l'anno	Sottosezione 3.3 PIAO anno n+1	Approvazione del Consiglio di Amministrazione	Revisione dei contenuti o del calendario delle azioni formative

4.2 Allegati

Allegato 1 – Obiettivi di performance individuale 2024-2026

Allegato 2 – Misure di prevenzione generali e specifiche

Allegato 3 – Obblighi di trasparenza

PIAO

PIANO
INTEGRATO
di ATTIVITÀ
e ORGANIZZAZIONE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA

ALLEGATO 1

Obiettivi di performance
individuale 2024-2026

DIREZIONE GENERALE									
OBBIETTIVO PIANO STRATEGICO DI ATENE0 2023-25	PESO OBBIETTIVO	CODICE E TIPOLOGIA OBBIETTIVO	DESCRIZIONE OBBIETTIVO	MISURA	PESO MISURA	INIZIO ATTIVITÀ	FINE ATTIVITÀ	STRUMENTO DI RENDICONTAZIONE	
7.4.1 Efficiamento delle procedure di gestione del bilancio	30	DIR 24.1 - Sviluppo del controllo di gestione	<p>A seguire la sperimentazione di un sistema di controllo di gestione avviata nel 2018 e una volta superata l'emergenza sanitaria degli anni 2020 e 2021, l'Ateneo ha intrapreso un programma di sviluppo del controllo di gestione che prevede per il triennio 2024-26 le seguenti direttrici:</p> <p>1) Gestione strategica e condivisa del bilancio di Ateneo (anno 2024)</p> <p>2) Sviluppo dell'integrazione fra programmazione strategica e risorse (anni 2024, 2025 e 2026)</p> <p>3) Rielaborazione del sistema di controllo di gestione di Ateneo (anni 2024 e 2025).</p> <p>Principali stakeholder coinvolti: Enti di indirizzo e controllo.</p>	ATTIVITA TSK-953: 1.1) Monitoraggio andamento conto economico con predisposizione di un "rapporto di gestione"	10	1-gen-24	31-lug-24	Rapporto di gestione 2024	
				ATTIVITA TSK-954: 1.2) Analisi degli scostamenti e definizione delle azioni da intraprendere	10	1-ago-24	15-set-24	Documento con indicazione degli esiti dell'analisi e delle azioni da intraprendere	
				ATTIVITA TSK-955: 1.3) Bozza di delibera sulle linee di indirizzo per il budget 2025	5	16-set-24	30-set-24	Bozza di delibera	
				ATTIVITA TSK-956: 1.4) Costruzione, debitamente documentata, del budget 2025, condiviso con i centri di costo e con gli organi di governo	10	1-ott-24	30-nov-24	Budget 2025	
				ATTIVITA TSK-937: 2.1) Realizzazione del raccordo tra Budget e Piano Strategico	15	1-gen-24	31-dic-24	Relazione sullo stato avanzamento lavori al 30 giugno 2024. Realizzazione del raccordo tra Budget 2025 e obiettivi strategici, al 31 dicembre 2024	
				ATTIVITA TSK-938: 2.2) Implementazione di un sistema di controllo dei costi sostenuti in relazione agli obiettivi programmati - avvio secondo semestre 2024	15	1-gen-24	30-apr-26	Relazione sullo stato di avanzamento lavori al 31 dicembre 2024. Entro il 31 dicembre 2025, test sul sistema di controllo dei costi sostenuti sugli obiettivi 2024 (PIAO 2024-2026). Entro il 30 aprile 2026, realizzazione e adozione del sistema di controllo dei costi sostenuti sugli obiettivi 2025 (PIAO 2025-2027).	
7.4 Innovazione e Semplificazione Amministrativa	15	DIR 24.2 - Potenziamento della comunicazione e diffusione delle conoscenze all'interno dell'Ateneo	<p>A seguito del riassetto organizzativo avviato il 1° giugno 2023 e in considerazione degli esiti dell'indagine 2023 sul benessere organizzativo, con particolare riguardo alla domanda G4 - La circolazione delle informazioni all'interno dell'organizzazione è adeguata (per cui la soddisfazione media è diminuita), si intende migliorare la comunicazione e la diffusione delle conoscenze all'interno dell'Ateneo, secondo tre linee di azione:</p> <p>1) Riorganizzazione delle informazioni relative al rapporto di lavoro contenute nella intranet e predisposizione di strumenti per semplificare lo svolgimento delle procedure conseguenti, es. FAQ, linee guida, tutorial online</p> <p>2) Revisione dei flussi di trasmissione delle informazioni tra uffici, al fine di garantire la tempestività e la completezza della loro circolazione</p> <p>3) Sviluppo della consapevolezza organizzativa di tutto il personale, tramite il miglioramento della comunicazione interna e la facilitazione dell'accesso all'archivio dei comunicati</p> <p>Principali stakeholder coinvolti: DRDA; TA.</p> <p>Obiettivo di semplificazione</p>	KPI PRO-207: Realizzazione delle attività previste dall'obiettivo DIR 24.2 (ODG-24-2024) per l'anno 2024	70				
				KPI SOD-35: Incremento soddisfazione per la domanda G4 dell'indagine annuale sul Benessere Organizzativo (2,93 nel 2023, scala crescente 1-6): 100% se media risposte G4 >= 3,00. 80% se compresa tra 2,95 e 3,00, nell'indagine 2025	5				
				KPI PRO-224: Realizzazione delle attività previste dall'obiettivo DIR 24.2 (ODG-24-2024) per l'anno 2025	25				
				ATTIVITA TSK-939: 1) Riorganizzazione delle informazioni relative al rapporto di lavoro contenute nella intranet e predisposizione di strumenti per semplificare lo svolgimento delle procedure conseguenti, es. FAQ, linee guida, tutorial online (eventualmente realizzati con l'AI)	30	1-gen-24	31-dic-24	Documentazione relativa agli strumenti adottati, es. elenco FAQ, copia delle linee guida, link al tutorial ecc.	
				ATTIVITA TSK-940: 2) Revisione dei flussi di trasmissione delle informazioni tra uffici, al fine di garantire la tempestività e la completezza della loro circolazione	30	1-gen-24	31-dic-24	Relazione finale in cui ciascuna Area dirigenziale descrive almeno un caso di rallentamento dei flussi di comunicazione tra uffici e la soluzione adottata per superarlo.	
				ATTIVITA TSK-941: 3) Sviluppo della consapevolezza organizzativa di tutto il personale, tramite il miglioramento della comunicazione interna e la facilitazione dell'accesso all'archivio dei comunicati	30	1-gen-24	31-dic-24	Elenco dei comunicati e archivio dei comunicati.	
				ATTIVITA TSK-966: 4) Ulteriore revisione dei flussi di trasmissione delle informazioni tra uffici	10	1-gen-25	31-dic-25	Relazione finale in cui ciascuna Area dirigenziale descrive gli ulteriori provvedimenti di revisione dei flussi informativi adottati nel corso dell'anno 2025	
3.1 Attuazione delle iniziative del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	20	DIR 24.3 - Coordinamento adozione PNRR	<p>Coordinamento delle attività della struttura amministrativa di supporto alla programmazione, pianificazione e realizzazione dei progetti di Ateneo nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR. Le attività verranno svolte in accordo con la governance.</p> <p>Principali stakeholder coinvolti: DRDA; PTA; Studenti; Cittadini.</p>	ATTIVITA TSK-974: Coordinamento gestione dei finanziamenti per i progetti di ricerca PNRR	100	1-gen-24	31-dic-24	Relazione sulle attività di monitoraggio, rendicontazione e auditing effettuate	

DIREZIONE GENERALE									
OBBIETTIVO PIANO STRATEGICO DI ATENE0 2023-25	PESO OBBIETTIVO	CODICE E TITOLO OBBIETTIVO	DESCRIZIONE OBBIETTIVO	MISURA	PESO MISURA	INIZIO ATTIVITÀ	FINE ATTIVITÀ	STRUMENTO DI RENDICONTAZIONE	
7.3 Politiche di formazione continua	30	DIR 24.4 - Piani di formazione per lo sviluppo del capitale umano	Obiettivo condiviso con tutte le Aree dirigenziali e i Dipartimenti o Centri di ricerca aventi personale tecnico amministrativo assegnato, per la definizione dei Piani Formativi Individuali di tutto il personale tecnico amministrativo, compresi i dirigenti, con impegno complessivo non inferiore a 24 ore l'anno, previsti dalla Direttiva della Funzione Pubblica del 30-11-2023, "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale", https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/29-11-2023/nuove-indicazioni-materia-di-misurazione-e-di-valutazione-della-In-particolare,-ciascun-Dirigente,-Direttore-di-Dipartimento-o-responsabile-di-Centro-di-ricerca,-in-collaborazione-con-il-Settore-Gestione-e-Sviluppo-personale-Tecnico-Amministrativo,-dovrà-definire-un-Piano-Formativo-Individuale-(PFI)-per-ciascun-dipendente-tecnico-amministrativo-afferente-all'Area,-al-Dipartimento-o-al-Centro-di-cui-è-responsabile,-entro-il-31-dicembre-2024,-in-modo-tale-da-permettere-la-realizzazione-delle-iniziative-nell'anno-successivo. Principali stakeholder coinvolti: PTA.	KPI FOR-31: Percentuale del PTA in servizio al 30 novembre 2024 per cui è stato predisposto il relativo Piano Formativo Individuale 2024: 100%	100				
				ATTIVITÀ TSK-942: Definizione dei Piani Formativi Individuali 2024 per tutto il personale	100	1-gen-24	31-dic-24	Piani formativi individuali relativi all'anno 2025	
7.4 Innovazione e Semplificazione Amministrativa	5	DIR 24.5 - Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Direzione Generale	Attività previste dalla Sotto-Sezione 2.3 del PIAO 2024-2026, specificamente per ogni Area. Principali stakeholder coinvolti: DRDA; PTA; Studenti; Cittadini.	KPI PRO-202: Percentuale misure programmate/ misure implementate nel 2024: 100%	100				
				ATTIVITÀ TSK-957: Implementazione e monitoraggio misure previste dall'allegato 2.3.1 (Sotto-sezione 2.3 del PIAO 2024-26) e assegnate alla Direzione Generale	100	1-gen-24	31-dic-24	Monitoraggio misure 2024	

AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI DI PROGRAMMAZIONE										
OBIETTIVO PIANO STRATEGICO DI ATENE0 2023-25	PESO OBIETTIVO	CODICE E TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	BUDGET	MISURA	PESO MISURA	INIZIO ATTIVITÀ	FINE ATTIVITÀ	STRUMENTO DI RENDICONTAZIONE	
7.4 Innovazione e Semplificazione Amministrativa	10	AGSP 24.1 - Regolamento di disciplina del procedimento amministrativo del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico	Revisione del Regolamento di disciplina del procedimento amministrativo del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico e delle allegate schede procedimenti amministrativi. Completamento della revisione delle schede dei procedimenti a riorganizzazione consolidata e approvazione degli organi di governo. Principali stakeholder coinvolti: DRDA; PTA; Cittadini. Obiettivo di semplificazione.		ATTIVITA TSK-818: Revisione delle schede dei procedimenti amministrativi di tutte le altre aree da allegare al regolamento.	70	01-gen-24	31-dic-24	Schede revisionate allegate al Decreto Rettorale di emanazione del regolamento	
					ATTIVITA TSK-817: Completamento dell'analisi del testo del regolamento e predisposizione delle pratiche agli organi di governo	30	01-gen-24	31-dic-24	Decreto Rettorale di emanazione del regolamento	
7.4 Innovazione e Semplificazione Amministrativa	10	AGSP 24.2 - Presentazione del piano di audit sperimentale e realizzazione di almeno due audit	Completamento della formazione di internal auditor. Predisposizione del piano di audit e gestione, organizzazione e calendarizzazione degli audit in accordo con le strutture coinvolte. Realizzazione di almeno due audit. Principali stakeholder coinvolti: Enti di indirizzo e controllo; PTA. Obiettivo di semplificazione.	Costi: 5.000 €	ATTIVITA TSK-823: Completamento della formazione di internal auditor. Predisposizione del piano di audit e gestione, organizzazione e calendarizzazione degli audit in accordo con le strutture coinvolte. Realizzazione di almeno due audit.	100	01-gen-24	31-dic-24	Realizzazione di almeno due audit nel 2024.	
7.4 Innovazione e Semplificazione Amministrativa	10	AGSP 24.3 - Revisione Sistema di misurazione e valutazione della performance	Predisposizione di una proposta di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, che tenga conto degli esiti delle indagini sul Benessere organizzativo, in base ai quali si possono individuare le seguenti aree di intervento: 1) chiarezza e semplificazione dello svolgimento del ciclo della performance; 2) revisione del sistema delle competenze, anche alla luce delle novità normative sulle competenze dirigenziali (Linee Guida SNA, ottobre 2022) e sulle competenze trasversali del personale non dirigenziale (DM Funzione Pubblica del 28/06/2023); 3) revisione dei criteri di valutazione della performance alla luce delle indicazioni contenute nella Direttiva della Funzione Pubblica del 28 novembre 2023, recante "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale", con particolare riguardo alla valutazione a 360 gradi, alla valorizzazione del merito e allo sviluppo delle competenze per la leadership; 4) miglioramento delle modalità di condivisione degli obiettivi con tutto il personale; 5) valorizzazione del monitoraggio intermedio; 6) modalità di svolgimento della valutazione e dei relativi colloqui col personale valutato. Principali stakeholder coinvolti: Enti di indirizzo e controllo; PTA. Obiettivo di semplificazione.		KPI PRO-176: Completamento attività Obiettivo AGSP 24.3 (ODR-320-2024)	95				
					KPI SOD-25: Miglioramento della soddisfazione per le attività connesse al SMVP: incremento della soddisfazione media per la domanda G4 (Benessere organizzativo 2026) rispetto al valore del triennio 2023-2025	5				
					ATTIVITA TSK-875: Predisposizione della proposta di revisione del SMVP	70	01-gen-24	31-ago-24	proposta di revisione del SMVP	
					ATTIVITA TSK-876: Presentazione della proposta di revisione alle strutture competenti per l'approvazione (associazioni sindacali e Consiglio di Amministrazione)	10	01-set-24	31-dic-24	Presentazione proposta di delibera al CDA	
					ATTIVITA TSK-878: Somministrazione questionario di soddisfazione e analisi dei dati	10	01-giu-25	31-dic-25	questionario di soddisfazione e analisi dei dati	
					ATTIVITA TSK-877: Predisposizione di strumenti di condivisione con tutto il personale del nuovo SMVP adottato	10	01-gen-25	30-giu-25	Predisposizione di strumenti di condivisione con tutto il personale del nuovo SMVP adottato	
1.1 Didattica Innovativa	10	AGSP 24.4 - Accredimento periodico delle sedi	Attività di preparazione alla verifica delle CEV a L'obiettivo coinvolgerà l'Area Didattica e dei servizi agli studenti e l'Area della Ricerca e terza missione. La cabina di regia dovrà predisporre la documentazione e la reportistica necessaria per gestire la procedura di accreditamento periodico e interesserà i seguenti ambiti: Gestione dei documenti programmatici, di strategia e di gestione delle risorse - Gestione e revisione dei processi di assicurazione della qualità in ottica di miglioramento continuo - Assicurazione della qualità della didattica e dei servizi agli studenti - Assicurazione Qualità della ricerca e della terza missione Principali stakeholder coinvolti: DRDA; Enti di indirizzo e controllo; PTA; Studenti. Obiettivo di semplificazione.		ATTIVITA TSK-826: Attività di preparazione alla verifica delle CEV a seguito dell'introduzione del nuovo sistema AVA 3, in capo all'Area Affari istituzionali, legali e comunicazione	100	01-gen-24	31-dic-24	Relazione delle attività e documentazione raccolta	

AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI DI PROGRAMMAZIONE										
OBIETTIVO PIANO STRATEGICO DI ATENEO 2023-25	PESO OBIETTIVO	CODICE E TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	BUDGET	MISURA	PESO MISURA	INIZIO ATTIVITÀ	FINE ATTIVITÀ	STRUMENTO DI RENDICONTAZIONE	
7.4 Innovazione e Semplificazione Amministrativa	20	AGSP 24.5 - Digitalizzazione del Registro dei trattamenti dei dati personali	Realizzazione di una piattaforma digitale esterna per la gestione del registro dei trattamenti della protezione dati attualmente realizzato manualmente e con strumenti informatici non integrati. In collaborazione con l'area sistemi informativi. Principali stakeholder coinvolti: Enti di indirizzo e controllo; Cittadini. Obiettivo di semplificazione. Obiettivo di digitalizzazione.		ATTIVITA TSK-824: Acquisizione di una piattaforma digitale per la digitalizzazione del registro dei trattamenti, customizzazione e messa in produzione	100	01-gen-24	31-dic-24	Messa in produzione della piattaforma	
7.4 Innovazione e Semplificazione Amministrativa	20	AGSP 24.6 - Proseguimento nella revisione di regolamenti dell'ateneo	Proseguimento nella revisione di regolamenti dell'ateneo, garantendo i controlli di legittimità e il supporto redazionale alle aree competenti. In ordine ai regolamenti di diretta competenza del Settore Affari Istituzionali, si prevede in particolare di svolgere integralmente le attività relative a: a. Revisione del regolamento di funzionamento del Nucleo di valutazione; b. Stesura del regolamento di funzionamento del Senato accademico; c. Revisione del regolamento di funzionamento del Consiglio di amministrazione. Principali stakeholder coinvolti: DRDA; PTA; Studenti. Obiettivo di semplificazione.		ATTIVITA TSK-825: Proseguimento nella revisione di regolamenti dell'ateneo, garantendo i controlli di legittimità e il supporto redazionale alle aree competenti	100	01-gen-24	31-dic-24	Report e presentazione agli organi della modifica del regolamento.	
7.4 Innovazione e Semplificazione Amministrativa	5	AGSP 24.7 - Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione	Attività previste dalla Sotto-Sezione 2.3 del PIAO 2024-2026, specificamente per ogni Area. Principali stakeholder coinvolti: DRDA; PTA; Studenti; Cittadini.		KPI PRO-268: Percentuale misure programmate/ misure implementate nel 2024: 100%	100			Monitoraggio misure 2024	
7.4 Innovazione e Semplificazione Amministrativa	5	Coinvolto in DIR 24.2 - Potenziamento della comunicazione e diffusione delle conoscenze all'interno dell'Ateneo	Principali stakeholder coinvolti: DRDA; PTA. Obiettivo di semplificazione.		KPI PRO-207: Realizzazione delle attività previste dall'obiettivo DIR 24.2 (ODG-24-2024) per l'anno 2024: 100%	70			Relazione finale	
7.3 Politiche di formazione continua	10	Coinvolto in DIR 24.4 - Piani di formazione per lo sviluppo del capitale umano	Principali stakeholder coinvolti: PTA.		KPI FOR-31: Percentuale del PTA in servizio al 30 novembre 2024 per cui è stato predisposto il relativo Piano Formativo Individuale 2024: 100%	100			Piani formativi individuali relativi all'anno 2025	

AREA DELLA DIDATTICA E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI									
OBBIETTIVO PIANO STRATEGICO DI ATENE0 2023-25	PESO OBBIETTIVO	CODICE E TITOLO OBBIETTIVO	DESCRIZIONE OBBIETTIVO	MISURA	PESO MISURA	INIZIO ATTIVITÀ	FINE ATTIVITÀ	STRUMENTO DI RENDICONTAZIONE	
1.3 Orientamento, placement e servizi agli studenti	10	DID 24.1 - Rafforzamento dei rapporti tra scuola e università (PNRR e PCTO)	Proseguimento dell'omologo obiettivo 2023-25, in base a quanto previsto dall'obiettivo 1.3 Orientamento, placement e servizi agli studenti del Piano Strategico di Ateneo 2023-25. In particolare, l'obiettivo prevede il rafforzamento dei rapporti tra scuola e università (PNRR e PCTO). Principali stakeholder coinvolti: DRDA; Studenti; Cittadini; Famiglie studenti.	ATTIVITÀ TSK-871: Organizzazione di percorsi di orientamento per gli studenti delle scuole superiori del 3°, 4° e 5° anno	50	1-gen-24	31-dic-25	N° di percorsi: ☐ n° 35 nel 2024, ☐ n° 45 nel 2025	
1.3 Orientamento, placement e servizi agli studenti	10	DID 24.2 - Sviluppo di percorsi formativi per le competenze di orientamento rivolti a docenti, ricercatori, PTA, insegnanti delle scuole superiori	Sviluppo di percorsi formativi per le competenze di orientamento rivolti a docenti, ricercatori, PTA, insegnanti delle scuole superiori. Principali stakeholder coinvolti: DRDA; Studenti.	ATTIVITÀ TSK-872: Progettazione ed erogazione di percorsi di orientamento	20	1-gen-24	31-dic-25	Erogazione di n° 1 corso nel 2024 Erogazione di n° 1 corso nel 2025	
7.4 Innovazione e Semplificazione Amministrativa	10	DID 24.4 - Accredimento periodico	La cabina di regia dovrà predisporre la documentazione e la reportistica necessaria per gestire la procedura di accreditamento periodico e interesserà i seguenti ambiti: - Gestione dei documenti programmatici, di strategia e di gestione delle risorse - Gestione e revisione dei processi di assicurazione della qualità in ottica di miglioramento continuo - Assicurazione della qualità della didattica e dei servizi agli studenti - Assicurazione Qualità della ricerca e della terza missione. Principali stakeholder coinvolti: DRDA; Enti di indirizzo e controllo; PTA; Studenti; Cittadini; Imprese.	ATTIVITÀ TSK-959: 1) Gestione dei documenti programmatici, di strategia e di gestione delle risorse ATTIVITÀ TSK-960: 2) Gestione e revisione dei processi di assicurazione della qualità in ottica di miglioramento continuo ATTIVITÀ TSK-961: 3) Assicurazione della qualità della didattica e dei servizi agli studenti	33 33 34	1-gen-24 1-gen-24 1-gen-24	31-dic-24 31-dic-24 31-dic-24	Relazione finale	
2.2 Istituzione della "Bicocca Academy"	10	DID 24.5 - Sviluppo dell'Alta Formazione	A seguito dell'istituzione della Bicocca Academy (23/10/2023) si prevedono le seguenti azioni ulteriori: 1) Rafforzamento della relazione tra l'Università e le istituzioni (enti e aziende-profit e non profit), con la creazione di relazioni stabili con le istituzioni, necessarie a supportare la scuola nel rendere l'offerta formativa dell'alta formazione sempre più capace di rispondere alle sfide poste da una società in continua evoluzione. 2) Miglioramento della comunicazione interna e esterna, sviluppando e facendo evolvere un modello di comunicazione che valorizzi il brand dell'Alta formazione e renda più accessibile, agli utenti attuali e potenziali, l'accesso all'informazione inerente l'offerta formativa. 3) Monitoraggio e controllo della qualità e innovazione organizzativa, attraverso opportuni indicatori di qualità (soddisfazione degli studenti, organizzazione e servizi), che consentano di agire prontamente sul miglioramento dei percorsi formativi. Principali stakeholder coinvolti: DRDA; Studenti; Cittadini; Imprese.	ATTIVITÀ TSK-923: Miglioramento della comunicazione interna e esterna ATTIVITÀ TSK-924: Monitoraggio e controllo della qualità e innovazione organizzativa ATTIVITÀ TSK-922: Rafforzamento della relazione tra l'Università e le istituzioni	30 30 40	1-gen-24 1-gen-24 1-gen-24	31-dic-24 31-dic-24 31-dic-24	articoli di stampa / Comunicati stampa/ post sui Social/ mailing list informative targettizzate sulle varie tematiche/interviste/video/webinar/ecc... Analisi dei dati sulla soddisfazione degli studenti (questionario Almalaurea) Incontri in presenza o in webinar/visite presso aziende/Enti/comunicazioni e mailing list in target /campagne pubblicitarie ad hoc Organizzazione di almeno un incontro nel corso del 2024.	
1.3 Orientamento, placement e servizi agli studenti 8.1 Rinnovo delle residenze universitarie 5.1 Misure a favore del genere e dell'inclusione: Osservatorio politiche di genere	10	DID 24.6 - Sviluppo del Diritto allo Studio	Attività previste dal Piano Strategico di Ateneo 2023-25 e in particolare: 1) Progetto B.map (PSA Obiettivo 5.1): realizzazione di misure a supporto della disabilità e degli utenti fragili, attraverso l'impiego delle tecnologie digitali, in particolare tecnologie per il wayfinding, per agevolare gli spostamenti di persone diversamente abili all'interno del campus, sia tra un edificio e l'altro, sia all'interno degli edifici. 2) Progetto B.living (PSA Obiettivo 1.3): riprogettazione dei percorsi di orientamento per studenti con disabilità e con disturbi specifici dell'apprendimento in itinere e in uscita, in relazione all'attività di placement e di accesso a soluzioni di vita indipendente 3) Analisi dei risultati dell'indagine 2023 sulla soddisfazione degli ospiti delle residenze universitarie. Approfondimento delle criticità emerse dall'indagine con la Consulta dei rappresentanti degli studenti delle residenze. Individuazione delle possibili azioni di miglioramento dei servizi erogati nelle residenze, risultate particolarmente necessarie a seguito dell'analisi e del successivo approfondimento. Se le criticità riguardano servizi erogati da altre Aree, segnalazione alle medesime (PSA Obiettivo 8.1). Principali stakeholder coinvolti: Studenti; Famiglie studenti.	ATTIVITÀ TSK-887: Adozione tecnologie per il wayfinding a supporto della disabilità e degli utenti fragili ATTIVITÀ TSK-888: Riprogettazione dei percorsi di orientamento per studenti con disabilità e DSA ATTIVITÀ TSK-889: Analisi della soddisfazione e individuazione miglioramenti	33 34 33	1-gen-24 1-gen-24 1-gen-24	31-dic-25 31-dic-25 31-dic-24	Relazione finale Relazione finale Relazione finale	

AREA DELLA DIDATTICA E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI								
OBBIETTIVO PIANO STRATEGICO DI ATENE0 2023-25	PESO OBBIETTIVO	CODICE E TITOLO OBBIETTIVO	DESCRIZIONE OBBIETTIVO	MISURA	PESO MISURA	INIZIO ATTIVITÀ	FINE ATTIVITÀ	STRUMENTO DI RENDICONTAZIONE
6.1 Partecipazione a reti di collaborazione internazionale 6.2 Rafforzare la vocazione internazionale della didattica 6.3 Aumentare la mobilità tra gli studenti	10	DID 24.7 - Potenziamento della dimensione internazionale dell'Ateneo	Realizzazione delle attività previste dal Piano Strategico di Ateneo 2023-25 e in particolare: - potenziamento del servizio dei Bicocca University Angels - maggiore visibilità sulle opportunità legate al Programma Erasmus (KA1) - attività relativa alla Alliance University. Principali stakeholder coinvolti: DRDA; Studenti.	ATTIVITA TSK-882: 1) Creazione di uno sportello di segreteria didattica dedicato a studenti stranieri	20	1-gen-24	31-dic-24	Almeno 3 giorni alla settimana dedicati allo sportello di ogni settore didattico in lingua inglese.
				ATTIVITA TSK-883: 2) Potenziamento del servizio dei Bicocca University Angels	20	1-gen-24	31-dic-24	Individuazione e assegnazione di uno spazio adeguato presso gli edifici UNIMIB per consentire lo svolgimento delle attività assegnate e dei servizi agli studenti. Incremento numerico dei BUA di almeno 2 unità.
				ATTIVITA TSK-884: 3) Maggiore visibilità delle opportunità legate al Programma Erasmus (KA1)	20	1-gen-24	31-dic-24	Individuazione di nuove modalità per dare maggiore visibilità al programma Erasmus, facendo in modo che i canali social UNIMIB postino le comunicazioni dei canali social Bicocca International: Individuazione di almeno 10 foto dei BUA da mostrare agli eventi istituzionali. Almeno 30 post di rilancio da parte dei canali social UNIMIB verso le iniziative postate su Bicocca International.
				ATTIVITA TSK-885: 4) Attività relative alla Alliance	40	1-gen-24	31-dic-26	Identificare una task force di docenti che si facciano carico della promozione di INVEST nei Dipartimenti e che individuino possibili interazioni per la mobilità Erasmus outgoing e incoming. Stipula di almeno 6 nuovi accordi Erasmus con i partner INVEST
1.4 Servizi di digitalizzazione	10	DID 24.8 - Adozione delle Linee Guida in esecuzione del Regolamento studenti e completamento del Sistema di ticketing	A seguito dell'introduzione del nuovo regolamento studenti nel 2023 è necessario definire le nuove linee guida per ogni singolo processo (quali a titolo esemplificativo: l'immatricolazione per studenti internazionali, la gestione di bbetween, l'orientamento, la gestione delle carriere studenti, i servizi per gli studenti disabili e con dsa). In base a tali linee guida, sarà adottato successivamente un sistema di ticketing per le richieste di accesso ai servizi collegati ai processi coinvolti. Principali stakeholder coinvolti: Studenti. Obiettivo di semplificazione. Obiettivo di digitalizzazione.	ATTIVITA TSK-870: Predisposizione linee guida	20	1-gen-24	30-giu-24	LG internazionalizzazione, LG BBT, LG immatricolazioni (immatricolazione, piani di studio, passaggio, riconoscimento crediti, trasferimento, sospensioni, doppia immatricolazione), LG stage e tirocini, LG verifiche profitto.
2.3 Scuole di Specializzazione	10	DID 24.9 - Supporto alla gestione coordinata delle Scuole di Specializzazione in area medica e psicologica: predisposizione del regolamento di funzionamento della Scuola	Nell'ottica del continuo miglioramento della gestione delle Scuole di Specializzazione, l'Ateneo intende armonizzare le modalità di gestione formativa e organizzativa delle singole Scuole, anche sulla scorta dell'esperienza molto positiva maturata dalla Scuola di Dottorato, istituendo un coordinamento delle Scuole di Specialità, che garantisca il necessario supporto e una governance omogenea. Principali stakeholder coinvolti: DRDA; Studenti Obiettivo di semplificazione.	ATTIVITA TSK-965: 1) Attivazione e formalizzazione della struttura di coordinamento delle Scuole di Specializzazione	50	1-gen-24	31-dic-24	Decreti rettorali di istituzione del coordinamento, di nomina del presidente del coordinamento, di nomina della giunta del coordinamento e di costituzione del consiglio del coordinamento
				ATTIVITA TSK-873: 2) Emanazione del regolamento generale per le Scuole di Specializzazione di area medica e di area psicologica	50	1-gen-24	31-dic-25	Regolamento generale di funzionamento delle Scuole
7.4 Innovazione e Semplificazione Amministrativa	5	DID 24.10 - Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Area Didattica e Servizi agli studenti	Attività previste dal PIAO 2024-26 sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", specificatamente per i procedimenti e processi gestiti dall'Area Didattica e Servizi agli studenti. Principali stakeholder coinvolti: DRDA; PTA; Studenti.	KPI PRO-182: Percentuale delle misure Sez. 2.3 PIAO 2024-26 realizzate: 100%	100			Monitoraggio misure 2024
7.4 Innovazione e Semplificazione Amministrativa	5	Coinvolto in DIR 24.2 - Potenziamento della comunicazione e diffusione delle conoscenze all'interno dell'Ateneo	Principali stakeholder coinvolti: DRDA; PTA. Obiettivo di semplificazione.	KPI PRO-207: Realizzazione delle attività previste dall'obiettivo DIR 24.2 (ODG-24-2024) per l'anno 2024: 100%	70			Relazione finale
7.3 Politiche di formazione continua	10	Coinvolto in DIR 24.4 - Piani di formazione per lo sviluppo del capitale umano	Principali stakeholder coinvolti: PTA.	KPI FOR-31: Percentuale del PTA in servizio al 30 novembre 2024 per cui è stato predisposto il relativo Piano Formativo Individuale 2024: 100%	100			Piani formativi individuali relativi all'anno 2025

AREA INFRASTRUTTURE E APPROVVIGIONAMENTI									
OBBIETTIVO PIANO STRATEGICO DI ATENE0 2023-25	PESO OBBIETTIVO	CODICE E TIPOLOGIA OBBIETTIVO	DESCRIZIONE OBBIETTIVO	MISURA	PESO MISURA	COMMENTO INDICATORE KPI	INIZIO ATTIVITÀ	FINE ATTIVITÀ	STRUMENTO DI RENDICONTAZIONE
8.1 Rinnovo delle residenze universitarie	30	INAP 24.1 - Ampliamento offerta residenzialità universitaria, infrastrutture per la didattica e la ricerca	Avendo l'Area InAP ottenuto il cofinanziamento sugli interventi, BCampus I (edifici U5, U7 e porzione U9), BCampus II (U1, U2; U3 e U4) a valere sui bandi DM 1274/2021, linea a) e linea b) ed - essendo stata pubblicata la graduatoria sul V bando 338/2000 - in prospettiva sulle residenze universitarie, l'obiettivo riguarda tutte le attività necessarie per il compimento di un lavoro pubblico con la significativa aggiunta della rendicontazione dei cofinanziamenti ai Ministeri competenti. Tale ultima attività prosegue anche per l'intervento già concluso relativo alla piattaforma U1_Esse (stabulario di U1). Principali stakeholder coinvolti: DRDA; Enti di indirizzo e controllo; Studenti; Cittadini; Regione Lombardia.	ATTIVITÀ TSK-819: Gestione avanzamento e rendicontazione	15		1-gen-24	31-dic-26	Relazione finale
				ATTIVITÀ TSK-820: Studi ed elaborazione di modalità di servizi innovativi/appalti integrati	15		1-gen-24	31-dic-26	
				ATTIVITÀ TSK-821: Avvio operazioni immobiliari	20		1-gen-24	31-dic-26	
				ATTIVITÀ TSK-822: Gestione operazione immobiliare	50		1-gen-24	31-dic-26	
VCU 7.4 (OS-45-2023) 7.4 Innovazione e Semplificazione Amministrativa	5	INAP 24.2 - Prevenzione della corruzione e trasparenza - Area INAP	Attività previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-24, specificamente per ogni Area. Principali stakeholder coinvolti: DRDA; PTA; Studenti; Cittadini. Obiettivo di semplificazione.	KPI PRO-262: Percentuale misure programmate/ misure implementate nel 2024: 100%	100				Monitoraggio misure 2024
RIC 3.1 (OS-12-2023) 3.1 Attuazione delle iniziative del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	20	INAP 24.3 - Supporto all'attuazione azioni PNRR	1) Raccolta e sistematizzazione esigenze in collaborazione con Area della Ricerca 2) Verifica fattibilità 3) Studio e gestione bandi di gara 4) Implementazione attività 5) Gestione supporto eventi PNRR Principali stakeholder coinvolti:	ATTIVITÀ TSK-827: 1) Raccolta e sistematizzazione esigenze in collaborazione con Area della Ricerca	10		1-gen-24	31-dic-26	Relazione finale
				ATTIVITÀ TSK-828: 2) Verifica fattibilità	20		1-gen-24	31-dic-26	
				ATTIVITÀ TSK-829: 3) Studio e gestione bandi di gara	25		1-gen-24	31-dic-26	
				ATTIVITÀ TSK-830: 4) Implementazione attività	35		1-gen-24	31-dic-26	
				ATTIVITÀ TSK-925: 5) Gestione supporto eventi PNRR	10		1-gen-24	31-dic-26	
8.3 Interventi di prototipazione di edilizia sostenibile e Smart Campus	30	INAP 24.4 - Riduzione e razionalizzazione del consumo di energia, efficientamento energetico del patrimonio immobiliare e incremento delle fonti rinnovabili e decarbonizzazione.	Partendo da un'analisi dei consumi energetici ed idrici su base storica, la riduzione e la razionalizzazione del consumo di energia verrà effettuata attraverso una gestione più efficiente degli impianti dell'Ateneo grazie ad appositi interventi gestionali e strutturali di efficientamento energetico. Tali interventi consentiranno una riduzione dei consumi, un efficientamento d'uso, un aumento delle prestazioni di trasmittanza termica degli involucri, la realizzazione di impianti fotovoltaici, la realizzazione di impianti fotovoltaici, il relamping dell'illuminazione e l'implementazione di sistemi BMS di gestione e controllo. Per supportare tale attività e permettere, quindi, un reale efficientamento energetico del patrimonio immobiliare verranno redatte anche apposite Linee guida d'Ateneo per l'uso razionale dell'energia. Principali stakeholder coinvolti: Enti di indirizzo e controllo.	ATTIVITÀ TSK-869: Intervento di efficientamento degli impianti e delle strutture degli edifici U5 e U7 con aumento delle prestazioni di trasmittanza termica degli involucri, realizzazione impianto fotovoltaico	35		1-gen-24	31-dic-26	Relazione finale
				ATTIVITÀ TSK-868: Redazione di linee guida per una gestione più efficiente degli impianti di Ateneo	30		1-gen-24	31-dic-24	
				ATTIVITÀ TSK-867: Analisi storica dei consumi energetici e idrici su un edificio pilota	20		1-gen-24	31-dic-24	
				ATTIVITÀ TSK-866: Nomina energy manager	15		1-gen-24	31-dic-24	
7.4 Innovazione e Semplificazione Amministrativa	5	Coinvolto in DIR 24.2 - Potenziamento della comunicazione e diffusione delle conoscenze all'interno dell'Ateneo	Principali stakeholder coinvolti: DRDA; PTA. Obiettivo di semplificazione.	KPI PRO-207: Realizzazione delle attività previste dall'obiettivo DIR 24.2 (ODG-24-2024) per l'anno 2024: 100%	70	Tutte le attività previste dall'obiettivo per il 2024 devono essere completate puntualmente			Relazione finale
7.3 Politiche di formazione continua	10	Coinvolto in DIR 24.4 - Piani di formazione per lo sviluppo del capitale umano	Principali stakeholder coinvolti: PTA.	KPI FOR-31: Percentuale del PTA in servizio al 30 novembre 2024 per cui è stato predisposto il relativo Piano Formativo Individuale 2024: 100%	100	Tutto il PTA in servizio al 30 novembre 2024 deve avere assegnato il proprio Piano Formativo Individuale			Piani formativi individuali relativi all'anno 2025

AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE								
OBIETTIVO PIANO STRATEGICO DI ATENE0 2023-25	PESO OBIETTIVO	CODICE E TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	MISURA	PESO MISURA	INIZIO ATTIVITÀ	FINE ATTIVITÀ	STRUMENTO DI RENDICONTAZIONE
7.4 Innovazione e Semplificazione Amministrativa	10	PER 24.1 - Implementazione della nuova procedura di contrattualizzazione dei docenti (UGOV GDA)	L'obiettivo mira ad incrementare l'informatizzazione del flusso di contrattualizzazione dei docenti a contratto, avvalendosi del nuovo software GDA di Cineca, acquisito per la gestione delle coperture didattiche, e integrandolo fin dal bando con l'applicativo Pica per la parte di reclutamento con riferimento ai dati. Nello specifico verrà dapprima effettuata una verifica di fattibilità e una analisi del processo di stipula dei contratti e successivamente all'esito verrà implementato il sistema. Principali stakeholder coinvolti: DRDA. Obiettivo di semplificazione. Obiettivo di digitalizzazione.	ATTIVITA TSK-853: Implementazione sistema di contrattualizzazione in GDA	50	1-gen-25	31-dic-25	Report di CINECA sulla messa in produzione del modulo di contrattualizzazione in GDA
				ATTIVITA TSK-852: Verifica di fattibilità e analisi del processo di stipula dei contratti	50	1-gen-24	31-dic-24	Report riunioni con CINECA
5.2 Piattaforma Welfare	10	PER 24.2 - Ampliamento delle politiche Welfare a favore del sostegno al reddito	L'obiettivo mira ad incrementare il welfare offerto al personale tecnico amministrativo e ad analizzare le convenzioni in ambito sportivo tramite la realizzazione delle attività previste e mira a migliorare il relativo grado di soddisfazione. Principali stakeholder coinvolti: DRDA; PTA; Studenti.	KPI SOD-26: Grado di soddisfazione per i servizi Welfare: nel 2025, maggiore o uguale alla media del biennio precedente	20			
				KPI PRO-177: Realizzazione delle attività previste: 50% nel 2024, 50% nel 2025	80			
				ATTIVITA TSK-856: Analisi e razionalizzazione delle convenzioni in ambito sportivo	25	1-gen-24	31-dic-25	Relazione entro 31 dicembre 2024 e adozione nuove convenzioni nel 2025
				ATTIVITA TSK-855: Ampliamento delle convenzioni	25	1-gen-24	31-dic-24	Aumento del 20% delle convenzioni stipulate rispetto al 2023
				ATTIVITA TSK-854: Rinnovo della polizza sanitaria	25	1-gen-24	31-dic-24	Stipula della nuova polizza assicurativa
7.3 Politiche di formazione continua	10	PER 24.3 - Predisposizione del pacchetto formativo per i neoassunti e per lo sviluppo della consapevolezza organizzativa	L'obiettivo mira alla predisposizione di un pacchetto formativo per i neoassunti e di un pacchetto formativo per lo sviluppo della consapevolezza organizzativa di tutto il personale, tracciandone il grado di soddisfazione. Principali stakeholder coinvolti: PTA.	KPI FOR-20: Platea di personale raggiunta dai corsi: tutti i neoassunti nel 2024 devono essere formati: 100%	10			
				KPI FOR-19: Realizzazione delle attività di formazione previste: 50% nel 2024, 50% nel 2025	80			
				KPI SOD-27: Grado di soddisfazione dei corsi erogati: almeno 50% dei giudizi positivi	10			
				ATTIVITA TSK-859: Predisposizione del pacchetto formativo per lo sviluppo della consapevolezza organizzativa di tutto il personale	50	1-gen-25	31-dic-25	Programma di formazione per il personale in servizio
				ATTIVITA TSK-858: Predisposizione del pacchetto formativo per i neoassunti	50	1-gen-24	31-dic-24	Programma iniziative di formazione per neoassunti
7.4 Innovazione e Semplificazione Amministrativa	10	PER 24.4 - Passaggio al nuovo gestionale di rilevazione presenze del PTA e implementazione del fascicolo del dipendente	Il passaggio ad un nuovo gestionale di presenza per il PTA ha lo scopo di digitalizzare alcuni processi, facilitando sia i dipendenti sia il back office. L'implementazione del fascicolo del dipendente segue la direttrice della digitalizzazione. Principali stakeholder coinvolti: PTA. Obiettivo di digitalizzazione.	KPI SOD-28: Soddisfazione per il supporto informativo alla gestione giuridica della carriera (scala crescente 1-6): 2024: min. ,3,5 2025: min. 3,6 2026: min. 3,7	10			
				KPI PRO-178: Realizzazione attività previste nel 2024: 100%	90			
				ATTIVITA TSK-861: Implementazione del fascicolo del dipendente	50	1-gen-25	31-dic-26	Studio di fattibilità per il 2025 e messa in produzione per il 2026
				ATTIVITA TSK-860: Passaggio al sistema di rilevazione presenze di Solari	50	1-gen-24	31-dic-24	Messa in produzione del sistema

AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE									
OBIETTIVO PIANO STRATEGICO DI ATENE0 2023-25	PESO OBIETTIVO	CODICE E TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	MISURA	PESO MISURA	INIZIO ATTIVITÀ	FINE ATTIVITÀ	STRUMENTO DI RENDICONTAZIONE	
7.2 Politiche di selezione e reclutamento del personale tecnico e amministrativo	10	PER 24.5 - Predisposizione di un Regolamento Unico per il Reclutamento del PTA	L'obiettivo mira alla semplificazione amministrativa creando un regolamento unico per il reclutamento del PTA. Principali stakeholder coinvolti: PTA; Cittadini. Obiettivo di semplificazione.	ATTIVITA TSK-862: Verifica normativa di riferimento e firma nuovo CCNL, con redazione bozza di regolamento unico	50	1-gen-24	30-giu-24	Bozza di regolamento unico	
				ATTIVITA TSK-863: Approvazione del testo da parte degli organi e emanazione regolamento unico	50	1-lug-24	31-dic-24	Decreto di emanazione regolamento	
7.4 Innovazione e Semplificazione Amministrativa	10	PER 24.6 - Passaggio a HR Suite dei cedolini e CU	Passaggio della gestione della CU (Certificazione Unica) e dei cedolini stipendi dall'ambiente CSA al nuovo ambiente HR Suite. Gli scopi sono : - rendere fruibili alle strutture decentrate lo scarico di dati relativi ai cedolini stipendi, richiesti per le rendicontazioni, in maniera autonoma. - ridurre i tempi di elaborazione delle CU e rendere condivisa la documentazione di supporto all'interno del Settore Fiscale e Previdenziale. Il passaggio in HR Suite della CU è previsto entro la fine del mese di Febbraio 2024, in modo tale da rispettare le scadenze del rilascio della stessa nel mese di Marzo 2024. L'attivazione dei cedolini in HR suite è prevista entro il 31/12/2024. Principali stakeholder coinvolti: DRDA; PTA; Collaboratori. Obiettivo di semplificazione. Obiettivo di digitalizzazione.	ATTIVITA TSK-864: Passaggio ad HR Suite della CU	40	1-gen-24	31-mar-24	Messa in produzione dell'applicativo	
				ATTIVITA TSK-947: Passaggio ad HR Suite dei Cedolini	60	1-gen-24	31-dic-24	Messa in produzione di HR Suite Cedolini	
7.2 Politiche di selezione e reclutamento del personale tecnico e amministrativo	10	PER 24.7 - Supporto Progetti PNRR - Gestione reclutamento e gestione delle attività connesse all'esecuzione dei contratti	Partecipazione diretta alla task force di Ateneo per la gestione dei progetti del PNRR. Attività di supporto ai bandi PNRR, attraverso la gestione reclutamento e gestione delle attività connesse all'esecuzione dei contratti del personale da parte dei settori dell'Area per competenza. Principali stakeholder coinvolti: DRDA; Enti di indirizzo e controllo; PTA; Studenti; Cittadini; Collaboratori; Regione Lombardia.	ATTIVITA TSK-865: Rispetto scadenze fissate dalla task force di Ateneo nella gestione del reclutamento e delle carriere	100	1-gen-24	31-dic-24	Relazione sull'attività svolta	
7.4 Innovazione e Semplificazione Amministrativa	10	PER 24.8 - Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Area Personale e Organizzazione	Principali stakeholder coinvolti: DRDA; Enti di indirizzo e controllo; PTA; Cittadini; Collaboratori.	KPI PRO-179: Percentuale misure programmate/ misure implementate nel 2024: 100%	100			Monitoraggio misure 2024	
7.4 Innovazione e Semplificazione Amministrativa	10	Coinvolto in DIR 24.2 - Potenziamento della comunicazione e diffusione delle conoscenze all'interno dell'Ateneo	Principali stakeholder coinvolti: DRDA; PTA. Obiettivo di semplificazione.	KPI PRO-207: Realizzazione delle attività previste dall'obiettivo DIR 24.2 (ODG-24-2024) per l'anno 2024: 100%	70			Relazione finale	
7.3 Politiche di formazione continua	10	Coinvolto in DIR 24.4 - Piani di formazione per lo sviluppo del capitale umano	Principali stakeholder coinvolti: PTA.	KPI FOR-31: Percentuale del PTA in servizio al 30 novembre 2024 per cui è stato predisposto il relativo Piano Formativo Individuale 2024: 100%	100			Piani formativi individuali relativi all'anno 2025	

AREA DELLA RICERCA E TERZA MISSIONE								
OBIETTIVO PIANO STRATEGICO DI ATENE0 2023-25	PESO OBIETTIVO	CODICE E TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	MISURA	PESO MISURA	INIZIO ATTIVITÀ	FINE ATTIVITÀ	STRUMENTO DI RENDICONTAZIONE
4.3 Valorizzazione della proprietà intellettuale (Brevetti e spin-off)	20	RIC 24.1 - Potenziamento regolamentare	L'obiettivo, che include una revisione dei regolamenti della Scuola di Dottorato e delle spin-off, intende potenziare due aspetti importanti della ricerca facilitando, da un lato, l'accesso alle opportunità imprenditoriali, e dall'altro, approfittando dell'esercizio AVA, consolidare il ruolo della Scuola di dottorato anche alla luce della naturale evoluzione di questo percorso di ricerca e formazione degli ultimi anni. Principali stakeholder coinvolti: Enti di indirizzo e controllo; PTA; Imprese Obiettivo di semplificazione. Obiettivo per la piena accessibilità.	ATTIVITA MTSK-5: Approvazione nuovo Regolamento Corsi di Dottorato	50	1-gen-24	31-dic-24	Relazione finale
				ATTIVITA MTSK-6: Approvazione nuovo Regolamento Spin-Off	50	1-gen-24	31-dic-24	
4.5 Distretto Bicocca	20	RIC 24.2 - Distretto Bicocca	Promozione dei rapporti con il territorio e definizione di azioni ad impatto sociale attraverso le attività del Distretto Bicocca. Principali stakeholder coinvolti: DRDA; PTA; Studenti; Cittadini; Imprese; Regione Lombardia.	KPI PRO-181: Patti di Scopo: 1 nel 2024	100			Relazione finale
				KPI PRO-204: N. di imprese coinvolte: 3 nel 2024	50			
				ATTIVITA MTSK-7: Protocollo d'Intesa	100	1-gen-24	30-giu-24	
3.3 Capacità di attrarre fondi da bandi di ricerca competitiva 4.2 Ricerca commissionata, attrezzature e Joint Labs	20	RIC 24.3 - Linee guida su contratti e progetti di ricerca	Realizzazione di linee guida esplicative dei servizi offerti e delle procedure necessarie per contratti di ricerca, progetti di ricerca e tender e loro valorizzazione sul sito web di Ateneo. Lancio di una survey sul gradimento dei servizi offerti. Principali stakeholder coinvolti: DRDA; PTA. Obiettivo di semplificazione. Obiettivo per la piena accessibilità.	ATTIVITA MTSK-10: Ricerca dipartimentale	25	1-gen-24	31-dic-24	Relazione finale
				ATTIVITA MTSK-11: Gradimento dei servizi	25	1-gen-24	31-dic-24	
				ATTIVITA MTSK-9: Linee guida Contratti di ricerca	25	1-gen-24	30-nov-24	
				ATTIVITA MTSK-8: Linee Guida Progetti di Ricerca	25	1-gen-24	30-nov-24	
7.4.1 Efficiamento delle procedure di gestione del bilancio	15	RIC 24.4 - Supporto e monitoraggio annuale progetti di ricerca PNRR	Con il supporto della task force PNRR, nell'ambito dell'attività di coordinamento della stessa, monitoraggio annuale della rendicontazione dei progetti finanziati nell'ambito della M4C2 del PNRR. Principali stakeholder coinvolti: DRDA; Enti di indirizzo e controllo.	ATTIVITA TSK-973: Predisposizione report di monitoraggio annuale	100	1-gen-24	31-dic-26	Report di monitoraggio annuale
7.4.1 Efficiamento delle procedure di gestione del bilancio	10	RIC 24.5 - Accreditamento periodico - Area Ricerca e terza missione	La cabina di regia dovrà predisporre la documentazione e la reportistica necessaria per gestire la procedura di accreditamento periodico e interesserà i seguenti ambiti: - Gestione dei documenti programmatici, di strategia e di gestione delle risorse - Gestione e revisione dei processi di assicurazione della qualità in ottica di miglioramento continuo - Assicurazione della qualità della didattica e dei servizi agli studenti - Assicurazione Qualità della ricerca e della terza missione Principali stakeholder coinvolti: DRDA; Enti di indirizzo e controllo; PTA; Studenti; Cittadini.	ATTIVITA TSK-983: 1) Gestione dei documenti programmatici, di strategia e di gestione delle risorse	33	1-gen-24	31-dic-24	Relazione finale
				ATTIVITA TSK-984: 2) Gestione e revisione dei processi di assicurazione della qualità in ottica di miglioramento continuo	33	1-gen-24	31-dic-24	
				ATTIVITA TSK-985: 3) Assicurazione della qualità della ricerca, del dottorato e della terza missione	34	1-gen-24	31-dic-24	

AREA DELLA RICERCA E TERZA MISSIONE								
OBIETTIVO PIANO STRATEGICO DI ATENE0 2023-25	PESO OBIETTIVO	CODICE E TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	MISURA	PESO MISURA	INIZIO ATTIVITÀ	FINE ATTIVITÀ	STRUMENTO DI RENDICONTAZIONE
7.4.1 Efficientamento delle procedure di gestione del bilancio	5	RIC 24.6 - Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Area della Ricerca e Terza missione	Attività previste dalla Sotto-Sezione 2.3 del PIAO 2024-2026, specificamente per ogni Area. Principali stakeholder coinvolti: DRDA; PTA; Studenti; Cittadini.	KPI PRO-202: Percentuale misure programmate/ misure implementate nel 2024: 100%	100			Monitoraggio misure 2024
7.4 Innovazione e Semplificazione Amministrativa	5	Coinvolto in DIR 24.2 - Potenziamento della comunicazione e diffusione delle conoscenze all'interno dell'Ateneo	Principali stakeholder coinvolti: DRDA; PTA. Obiettivo di semplificazione.	KPI PRO-207: Realizzazione delle attività previste dall'obiettivo DIR 24.2 (ODG-24-2024) per l'anno 2024: 100%	70			Relazione finale
7.3 Politiche di formazione continua	5	Coinvolto in DIR 24.4 - Piani di formazione per lo sviluppo del capitale umano	Principali stakeholder coinvolti: PTA.	KPI FOR-31: Percentuale del PTA in servizio al 30 novembre 2024 per cui è stato predisposto il relativo Piano Formativo Individuale 2024: 100%	100			Piani formativi individuali relativi all'anno 2025

AREA RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO									
OBIETTIVO PIANO STRATEGICO DI ATENE0 2023-25	PESO OBIETTIVO	CODICE E TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	MISURA	PESO MISURA	INIZIO ATTIVITÀ	FINE ATTIVITÀ	STRUMENTO DI RENDICONTAZIONE	
7.4 Innovazione e Semplificazione Amministrativa	20	FIN 24.1 - Adozione del nuovo Regolamento Amministrazione, finanza e contabilità e dei regolamenti connessi	Viste le modifiche organizzative intercorse nel 2023 e l'entrata in vigore del nuovo Codice degli appalti, è necessario procedere all'adeguamento del Regolamento Amministrazione, finanza e contabilità e dei regolamenti connessi (patrimonio, carta di credito, spese in economia). Principali stakeholder coinvolti: DRDA; PTA. Obiettivo di semplificazione.	ATTIVITA TSK-793: 2. Revisione dei regolamenti connessi (patrimonio, carta di credito, spese in economia) ed eventuale redazione di apposite Linee guida	30	1-giu-24	31-dic-24	Predisposizione dei regolamenti connessi	
				ATTIVITA TSK-792: 5. Accompagnamento delle strutture coinvolte all'adozione del nuovo Regolamento	5	1-lug-25	31-dic-25	Verbale dell'incontro di presentazione del nuovo Regolamento	
				ATTIVITA TSK-794: 4. Presentazione dei nuovi regolamenti connessi al nuovo Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità in CDA	5	1-lug-25	31-dic-25	Delibera del CDA	
				ATTIVITA TSK-790: 1. Ultimazione del nuovo Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità e presentazione in Consiglio di Amministrazione	50	1-gen-24	30-set-24	Delibera del CDA di approvazione del nuovo Regolamento	
				ATTIVITA TSK-791: 3. Invio documentazione al MUR per parere e adozione finale del nuovo Regolamento	10	1-gen-25	31-dic-25	Comunicazione dell'avvenuta approvazione dal MUR e pubblicazione sul sito di Ateneo	
7.4 Innovazione e Semplificazione Amministrativa	15	FIN 24.2 - Semplificazione delle procedure di acquisto nei Centri Servizi	A seguito della delibera del CdA di ottobre 2023 che sposta il potere autorizzatorio degli acquisti dai 40.000 ai 140.000 euro dal CDA al dirigente, si rende necessario rivedere l'iter procedurale degli acquisti, in un'ottica di maggiore semplificazione. Principali stakeholder coinvolti: DRDA; PTA; Imprese. Obiettivo di semplificazione.	ATTIVITA TSK-796: Individuazione, condivisione e attuazione di una procedura condivisa nei Centri Servizi per gli acquisti fino ai 140.000 euro	100	1-gen-24	31-dic-24	Documentazione del nuovo processo degli acquisti e conseguente pubblicazione nello sharepoint dell'Area Risorse finanziarie e bilancio	
3.1 Attuazione delle iniziative del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	15	FIN 24.3 - Supporto alla gestione delle attività di realizzazione dei progetti legati al PNRR	Supporto alla gestione amministrativa - contabile dei progetti legati al PNRR - M4C2. Principali stakeholder coinvolti: DRDA; PTA; Imprese.	ATTIVITA TSK-795: Gestione amministrativa - contabile dei progetti legati al PNRR - M4C2	100	1-gen-24	31-dic-26	Evasione di tutte le richieste di acquisto pervenute entro le scadenze imposte dal PNRR per la rendicontazione	
7.4.1 Efficiamento delle procedure di gestione del bilancio	20	FIN 24.4 - Digitalizzazione procedure per monitoraggio e recupero crediti	Già da alcuni anni è stata intensificata l'attività di monitoraggio e recupero crediti provenienti dallo svolgimento di attività commerciale mentre a partire dal 2023 si è iniziato a svolgere un più sistematico monitoraggio e analisi sui crediti istituzionali. L'attività è svolta in collaborazione e sinergia tra il Settore Ragioneria, l'Ufficio Legale e i competenti uffici dei Centri Servizi. Nel 2024 si procederà con le puntuali verifiche e l'attività di recupero per l'attività commerciale mentre per l'attività istituzionale oltre ad una verifica sui crediti più vecchi ci si focalizzerà su una analisi dei crediti per debitore e/o attività. Principali stakeholder coinvolti: DRDA; Enti di indirizzo e controllo. Obiettivo di semplificazione. Obiettivo di digitalizzazione.	KPI COS-16: Percentuale Incasso sul fatturato annuo: 70% nel 2024	50				
				KPI COS-19: Percentuale delle procedure di recupero dei crediti esaminati avviate: 50% nel 2024	50				
7.4 Innovazione e Semplificazione Amministrativa	5	FIN 24.5 - Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Area Risorse finanziarie e bilancio	Attività previste dal PIAO 2024-26 sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", specificatamente per ogni Area. Principali stakeholder coinvolti: Enti di indirizzo e controllo; Studenti; Cittadini; Imprese.	KPI PRO-165: Percentuale misure programmate/ misure implementate nel 2024: 100%	100			Monitoraggio misure 2024	

AREA RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO								
OBIETTIVO PIANO STRATEGICO DI ATENE0 2023-25	PESO OBIETTIVO	CODICE E TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	MISURA	PESO MISURA	INIZIO ATTIVITÀ	FINE ATTIVITÀ	STRUMENTO DI RENDICONTAZIONE
7.4.1 Efficiamento delle procedure di gestione del bilancio	10	Coinvolto in DIR 24.1 - Sviluppo del controllo di gestione	A seguire la sperimentazione di un sistema di controllo di gestione avviata nel 2018 e una volta superata l'emergenza sanitaria degli anni 2020 e 2021, l'Ateneo ha intrapreso un programma di sviluppo del controllo di gestione che prevede per il triennio 2024-26 le seguenti direttrici: 1) Gestione strategica e condivisa del bilancio di Ateneo (anno 2024) 2) Sviluppo dell'integrazione fra programmazione strategica e risorse (anni 2024, 2025 e 2026) 3) Rielaborazione del sistema di controllo di gestione di Ateneo (anni 2024 e 2025). Principali stakeholder coinvolti: Enti di indirizzo e controllo.	ATTIVITÀ TSK-953 TSK-954 TSK-955 TSK-956 TSK-937 TSK-938 TSK-797 TSK-945: Realizzazione delle attività previste dall'obiettivo DIR 24.1 (ODG-40-2024)		1-giu-24	31-dic-26	1.1) Rapporto di gestione 2024 1.2) Documento di analisi degli scostamenti 1.3) Bozza di delibera su linee di indirizzo budget 2025 1.4) Budget 2025 2.1) Raccordo tra budget 2025 e obiettivi strategici 2.2) Adozione del sistema di controllo dei costi (PIAO 2025-2027). 3.1) Relazione illustrativa degli indicatori individuati al 31/12/24 3.2) Relazione 2025
7.4 Innovazione e Semplificazione Amministrativa	5	Coinvolto in DIR 24.2 - Potenziamento della comunicazione e diffusione delle conoscenze all'interno dell'Ateneo	Principali stakeholder coinvolti: DRDA; PTA. Obiettivo di semplificazione.	KPI PRO-207: Realizzazione delle attività previste dall'obiettivo DIR 24.2 (ODG-24-2024) per l'anno 2024: 100%	70			Relazione finale
7.3 Politiche di formazione continua	10	Coinvolto in DIR 24.4 - Piani di formazione per lo sviluppo del capitale umano	Principali stakeholder coinvolti: PTA.	KPI FOR-31: Percentuale del PTA in servizio al 30 novembre 2024 per cui è stato predisposto il relativo Piano Formativo Individuale 2024: 100%	100			Piani formativi individuali relativi all'anno 2025

AREA SERVIZI CULTURALI E DOCUMENTALI								
OBBIETTIVO PIANO STRATEGICO DI ATENEO 2023-25	PESO OBIETTIVO	CODICE E TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	MISURA	PESO MISURA	INIZIO ATTIVITÀ	FINE ATTIVITÀ	STRUMENTO DI RENDICONTAZIONE
8.2 Rinnovamento delle infrastrutture edilizie per la didattica e la ricerca	40	SCD 24.1 - Revisione e integrazione delle collezioni	In continuità con l'obiettivo di revisione delle collezioni dell'anno 2023 questo obiettivo prevede una redistribuzione delle collezioni in un'ottica di razionalizzazione degli spazi a scaffale aperto e a magazzino disponibili. Le attività di movimentazione del materiale saranno affidate ad una società esterna già individuata nell'ambito dell'obiettivo "revisione delle collezioni" 2023 secondo quanto previsto nello studio di fattibilità curato dall'Area e con la supervisione del personale della stessa. Principali stakeholder coinvolti: DRDA; PTA; Studenti; Cittadini; Collaboratori; Famiglie studenti. Obiettivo di semplificazione.	ATTIVITA TSK-805: Trasferimento presso la sede centrale delle collezioni scientifiche	20	1-giu-24	30-giu-24	Accorpamento delle collezioni scientifiche con le collezioni delle scienze umane e sociali.
				ATTIVITA TSK-804: Trasferimento a deposito fondi personali	20	1-mag-24	31-mag-24	Recupero spazio a scaffale nell'edificio U6.
				ATTIVITA TSK-803: Riallestimento del deposito dell'edificio U1	20	1-apr-24	30-apr-24	Recupero spazio nel deposito dell'edificio U1.
				ATTIVITA TSK-802: Trasferimento a magazzino della collezione storica	20	1-gen-24	31-mar-24	Sgombero della sala di lettura al piano -1 dell'edificio U2.
				ATTIVITA TSK-806: Controllo topografico delle collezioni a scaffale aperto.	20	1-lug-24	31-dic-24	Accorpamento delle collezioni in un'unica sede.
4.4 Public Engagement 7.3 Politiche di formazione continua	20	SCD 24.2 - Progettazione e realizzazione di attività formative e laboratoriali.	Nell'ambito delle attività di information literacy e di gestione documentale, l'Area intende ampliare le tipologie di utenti destinatari dei servizi stessi realizzando dei corsi specificamente indirizzati al personale tecnico amministrativo in un'ottica di formazione continua. Al fine di promuovere e valorizzare le collezioni dell'Ateneo l'Area inoltre progetta dei laboratori didattici destinati agli studenti dell'Ateneo e delle scuole secondarie di I e II grado. Principali stakeholder coinvolti: PTA; Studenti; Cittadini.	KPI SOD-33: Indagine di soddisfazione registrata in una scala crescente 1-6 quindi con 3,5 come valore della sufficienza: realizzazione dell'indagine nel 2024	10			
				KPI PRO-265: Realizzazione attività dell'obiettivo SCD 24.2 (ODR-306-2024): 100%	90			
				ATTIVITA TSK-809: Progettazione e realizzazione di laboratori didattici rivolti studenti dell'Ateneo e agli studenti delle scuole secondarie.	45	1-gen-24	31-dic-24	Erogazione di almeno 5 laboratori
				ATTIVITA TSK-899: Progettazione e realizzazione di incontri laboratoriali sull'utilizzo della firma digitale.	10	1-gen-24	31-dic-24	Coinvolgimento di almeno 3 Aree dell'Ateneo e del personale di almeno 9 Settori.
				ATTIVITA TSK-807: Realizzazione di n. 2 edizioni di un corso sulla ricerca bibliografica per il personale tecnico-amministrativo	45	1-gen-24	31-dic-24	Erogazioni di n. 2 edizioni del corso.
1.4 Servizi di digitalizzazione 7.4 Innovazione e Semplificazione Amministrativa	20	SCD 24.3 - Riaspetto dell'Archivio di deposito e relativo scarto della documentazione.	Al fine di liberare spazio per la collocazione dei documenti prodotti dai Dipartimenti che hanno sede in edifici interessati dai lavori di ristrutturazione, si prevede il riaspetto generale della documentazione e l'aggregazione in annate delle pratiche di liquidazione. Principali stakeholder coinvolti: PTA.	ATTIVITA TSK-813: Attività preliminari propedeutiche al trasferimento e scarto	50	1-gen-24	30-set-24	Elenco delle pratiche di liquidazione da trasferire presso il deposito di RHO ed elenco dei documento da inviare alla Soprintendenza.
				ATTIVITA TSK-814: Predisposizione della proposta di scarto	50	1-ott-24	31-dic-24	Scarto dei documenti e trasferimento della documentazione prodotta dai Dipartimenti nell'Archivio di Deposito dell'U6.
VCU 7.4 (OS-45-2023) 7.4 Innovazione e Semplificazione Amministrativa	5	SCD 24.4 - Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Area Servizi Culturali e Documentali	Analisi dei processi e procedimenti gestiti dall'Area in ragione delle misure di prevenzione da adottare in relazione rischio corruttivo. Principali stakeholder coinvolti: DRDA; PTA; Studenti; Cittadini; Collaboratori; Imprese.	KPI PRO-180: Percentuale delle misure Sez. 2.3 PIAO 2024-26 realizzate: 100%	100			Monitoraggio misure 2024
7.4 Innovazione e Semplificazione Amministrativa	5	Coinvolto in DIR 24.2 - Potenziamento della comunicazione e diffusione delle conoscenze all'interno dell'Ateneo	Principali stakeholder coinvolti: DRDA; PTA. Obiettivo di semplificazione.	KPI PRO-207: Realizzazione delle attività previste dall'obiettivo DIR 24.2 (ODG-24-2024) per l'anno 2024: 100%	70			Relazione finale
7.3 Politiche di formazione continua	10	Coinvolto in DIR 24.4 - Piani di formazione per lo sviluppo del capitale umano	Principali stakeholder coinvolti: PTA.	KPI FOR-31: Percentuale del PTA in servizio al 30 novembre 2024 per cui è stato predisposto il relativo Piano Formativo Individuale 2024: 100%	100			Piani formativi individuali relativi all'anno 2025

AREA SISTEMI INFORMATIVI										
OBBIETTIVO PIANO STRATEGICO DI ATENEO 2023-25	PESO OBIETTIVO	CODICE E TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	BUDGT	MISURA	PESO MISURA	INIZIO ATTIVITÀ	FINE ATTIVITÀ	STRUMENTO DI RENDICONTAZIONE	
3.1 Attuazione delle iniziative del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	10	SIS 24.1 - Supporto al PNRR	<p>L'obiettivo si articola sui seguenti ambiti:</p> <p>1) Servizi generali:</p> <p>a. Realizzazione, configurazione e gestione piattaforma di condivisione documentale;</p> <p>b. Realizzazione sistema di gestione di account dedicati ai progetti MUSA e Anthem;</p> <p>c. Supporto per video/webconferenze e streaming; d. Produzione audiovisivi.</p> <p>2) Infrastruttura: Valutazione e consulenza per i servizi di calcolo e storage.</p> <p>3) Infrastruttura: Adeguamento servizi di connettività wired e wireless e telefonia.</p> <p>4) Infrastruttura: Analisi e implementazione servizi di cybersecurity.</p> <p>5) Servizi:</p> <p>a. Sistema informativo gestione prodotti della ricerca e rendicontazione;</p> <p>b. Supporto assessment security policy e privacy;</p> <p>c. Erogazione corsi e laboratori formativi su PNRR.</p> <p>Principali stakeholder coinvolti: DRDA; Enti di indirizzo e controllo.</p>		ATTIVITA TSK-931: Infrastruttura: Adeguamento servizi di connettività wired e wireless e telefonia	10	1-gen-24	31-dic-24	Relazione finale	
					ATTIVITA TSK-927: Servizi generali: Realizzazione sistema di gestione di account dedicati ai progetti MUSA e Anthem	10	1-gen-24	31-dic-24		
					ATTIVITA TSK-930: Infrastruttura: Valutazione e consulenza per i servizi di calcolo e storage	10	1-gen-24	31-dic-24		
					ATTIVITA TSK-932: Infrastruttura: Analisi e implementazione servizi di cybersecurity	10	1-gen-24	31-dic-24		
					ATTIVITA TSK-933: Servizi: Sistema informativo gestione prodotti della ricerca e rendicontazione	10	1-gen-24	31-dic-24		
					ATTIVITA TSK-928: Servizi generali: Supporto per video/webconferenze e streaming	10	1-gen-24	31-dic-24		
					ATTIVITA TSK-935: Servizi: Erogazione corsi e laboratori formativi su PNRR	10	1-gen-24	31-dic-24		
					ATTIVITA TSK-926: Servizi generali: Realizzazione, configurazione e gestione piattaforma di condivisione documentale	10	1-gen-24	31-dic-24		
					ATTIVITA TSK-929: Servizi generali: Produzione audiovisivi	10	1-gen-24	31-dic-24		
					ATTIVITA TSK-934: Servizi: Supporto assessment security policy e privacy	10	1-gen-24	31-dic-24		
4.1 Monitoraggio della valorizzazione della ricerca e produzione di beni pubblici	10	SIS 24.2 - Cruscotti ricerca e TM	<p>Strumenti di business intelligence e cruscotti data driven per la definizione del framework di "evidence-based management" (EBM): approccio innovativo alle decisioni manageriali/di governance grazie all'utilizzo di cruscotti decisionali per l'analisi consuntiva e predittiva. Nel triennio 2023-25 è previsto un focus sulle dashboard per la governance dedicate al monitoraggio dei dati strategici sulle dimensioni della produzione scientifica e della terza missione di Ateneo.</p> <p>Principali stakeholder coinvolti: DRDA; Enti di indirizzo e controllo.</p> <p>Obiettivo di digitalizzazione.</p>	Costi: 25.000 €	ATTIVITA TSK-835: Realizzazione cruscotto attrezzature di ricerca	50	1-gen-24	31-dic-24	Cruscotto attrezzature di ricerca: https://dub01.online.tableau.com/t/cruscotto/views/CruscottoTerzaMissioneUNIMI-B-Attrezzature/Attrezzature?embed=yes&linktarget=_blank	
					ATTIVITA TSK-836: Realizzazione cruscotti brevetti e spin-off	50	1-gen-24	31-dic-24	Link al cruscotto brevetti e spin off	
7.4 Innovazione e Semplificazione Amministrativa	10	SIS 24.3 - Firma elettronica avanzata	<p>Nel 2023 sono stati esaminati i flussi non ancora digitalizzati per particolari esigenze di firma elettronica (soprattutto nei confronti di cittadini e utenti esterni all'Ateneo. L'utenza interna dispone già della firma digitale). A seguito dell'analisi normativa sul livello di Firma Elettronica richiesto per ogni processo di Ateneo nel 2024 si procederà alle scelte tecnologiche per l'implementazione della firma sui workflow in produzione. All'interno dell'obiettivo si è attivato il modulo per l'invio di messaggi sul nuovo canale App IO, che a tendere coprirà l'intero processo di scambio di comunicazioni, in modalità integrata, tra tutte le realtà applicative Cineca. Nota: Modulo oggetto a finanziamento pari a 9.825 € sul progetto "1.4.3 - app IO - Altri Enti - Maggio 2022" nell'ambito di PaDigitale 2026 (https://padigitale2026.gov.it/) – CUP H41F22002560006 Si procederà anche con uno studio di fattibilità per l'utilizzo di ulteriori strumenti di firma (YOU-SIGN), sia in presenza che da remoto, utilizzati in ambito UE.</p> <p>Principali stakeholder coinvolti: DRDA; Enti di indirizzo e controllo; PTA; Collaboratori.</p> <p>Obiettivo di semplificazione.</p>	Investimenti: 10.000 €	ATTIVITA TSK-846: Scelta soluzione tecnologiche	50	1-gen-24	31-dic-24	Attivazione Notification manager: servizio per l'integrazione dei processi di scambio comunicazioni per i flussi di firma elettronica tra tutti gli applicativi Cineca. Attivazione canale di firma sull'AppIO	
					ATTIVITA TSK-845: Analisi dei flussi di Ateneo per tipologia di firma	50	1-gen-24	31-dic-24	Mappatura su workflow di automazione	

AREA SISTEMI INFORMATIVI									
OBBIETTIVO PIANO STRATEGICO DI ATENE0 2023-25	PESO OBBIETTIVO	CODICE E TITOLO OBBIETTIVO	DESCRIZIONE OBBIETTIVO	BUDGT	MISURA	PESO MISURA	INIZIO ATTIVITÀ	FINE ATTIVITÀ	STRUMENTO DI RENDICONTAZIONE
1.1 Didattica Innovativa	10	SIS 24.4 - Laboratori as a Service (LIBaaS)	Servizio in cloud per l'erogazione delle attività formative di laboratorio informatizzato. Il servizio si basa sull'attivazione, schedata o on demand, di risorse computazionali e di macchine virtuali indifferentemente sui cluster on premise nei data center di Ateneo o in public cloud. La fruizione del servizio è orientata alla mobilità e può avvenire sia da remoto sia in laboratori/aule fisiche. L'impostazione cloud first permette, inoltre, una scalabilità delle risorse in linea di principio infinita, tramite l'estensione delle stesse su cloud pubblico superando il limite fisico delle postazioni nei laboratori fisici, secondo il paradigma dell'as a Service. Principali stakeholder coinvolti: DRDA; Studenti. Obiettivo di semplificazione. Obiettivo di digitalizzazione.	Investimenti: 160.000 €	ATTIVITA TSK-798: LIBaaS Esami	25	1-gen-24	31-dic-25	Messa in produzione piattaforma. Link attivazione piattaforma LIBaaS-Esami
					ATTIVITA TSK-799: LIBaaS Network	25	1-gen-24	31-dic-25	Realizzazione reti virtuali e politiche della SDN sottostante
					ATTIVITA TSK-801: LIBaaS Servizi	25	1-gen-24	31-dic-24	Attivazione servizio di istanzamento automatico dei laboratori virtuali
					ATTIVITA TSK-800: LIBaaS Strumenti di monitoraggio	25	1-gen-24	31-dic-24	Realizzazione e messa in produzione della dashboard. Link attivazione piattaforma
1.4 Servizi di digitalizzazione	10	SIS 24.5 - Open Badge	L'obiettivo è quello di attestare e certificare in maniera sicura e inalterabile conoscenze e/o competenze acquisite tramite corsi o moduli formativi, attraverso il rilascio di certificazioni digitali di microcredenziali. Allo stesso tempo si compirà un processo di adeguamento delle certificazioni già esistenti (open badge) ai più recenti standard Europei e internazionali, per facilitarne la visibilità su CV e profili professionali. Principali stakeholder coinvolti: DRDA; PTA; Studenti. Obiettivo di digitalizzazione	Investimenti: 40.000 €	ATTIVITA TSK-847: OpenBadge 3.0	40	1-gen-24	31-dic-24	Relazione finale
					ATTIVITA TSK-849: Digital Credential Consortium (DCC)	20	1-gen-24	31-dic-24	
					ATTIVITA TSK-848: Europass (EDCI)	40	1-gen-24	31-dic-24	
1.4 Servizi di digitalizzazione	10	SIS 24.6 - Rete wireless	Migrazione degli attuali controller fisici ai controller cloud (ExtremeCloud IQ). Sostituzione degli access point attuali (AP) non cloud-ready con la versione tecnologicamente allo stato dell'arte. Implementazione di strumenti di gestione e monitoraggio basati su tecniche di intelligenza artificiale (AI). Obiettivi: - Aumento del livello di servizio reale e percepito - La soluzione cloud verrà integrata con un tool di Intelligenza Artificiale (Co-Pilot), che permetterà, grazie alla capacità computazionale intrinseca nel Cloud, di avere una gestione molto più efficiente della rete wireless d'Ateneo, fornendo, grazie allo studio posturale fatto da appositi algoritmi di AI, indicazioni proattive su eventuali problematiche che potrebbero sorgere sulla rete con una granularità a livello di singola utenza. - Incremento performance - L'aggiornamento tecnologico permetterà un nuovo step evolutivo: il passaggio da WIFI 6 a WIFI 6e. La nuova banda a 6 Ghz migliorerà ulteriormente le prestazioni della rete e la gestione di ambienti ad alta densità. Principali stakeholder coinvolti: DRDA; PTA; Studenti. Obiettivo di digitalizzazione	Costi: 7.000 €; Investimenti: 1.200.000 €	ATTIVITA TSK-812: Upgrade tecnologico infrastruttura di rete wireless	100	1-gen-24	31-dic-25	Messa in produzione rete

AREA SISTEMI INFORMATIVI										
OBBIETTIVO PIANO STRATEGICO DI ATENEO 2023-25	PESO OBIETTIVO	CODICE E TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	BUDGT	MISURA	PESO MISURA	INIZIO ATTIVITÀ	FINE ATTIVITÀ	STRUMENTO DI RENDICONTAZIONE	
3.3 Capacità di attrarre fondi da bandi di ricerca competitiva	10	SIS 24.7 - Cloud ricerca	<p>Con la finalità di migliorare la qualità dei servizi alla ricerca, aumentando la sicurezza nell'uso dei dati e il livello delle performance, l'Ateneo ha avviato un percorso di progressiva adozione delle tecnologie cloud. Nel contempo, questa scelta implica la necessità di una razionalizzazione degli acquisti di hardware on-premise, che, come sottolineato anche negli indirizzi dettati dal Consiglio di Amministrazione, devono essere resi coerenti con tale strategia, evitando che essi comportino costi non giustificabili a carico dell'Ateneo, ad esempio in termini di consumi energetici e di esigenze di manutenzione. L'obiettivo, che vede coinvolte le Aree Sistemi Informativi e della Ricerca e Terza Missione, si è concretizzato (nel 2023) nella costituzione di una task force di supporto ai gruppi di ricerca dedicata all'analisi comparativa dei servizi richiesti tra implementazione on premise e cloud based con lo scopo di produrre una relazione di assessment per meglio orientare l'azione della Governance. Dalla valutazione della casistica prodotta deriverà un modello economico sostenibile di intervento a supporto della razionalizzazione degli investimenti in calcolo e in storage per la comunità scientifica di Ateneo.</p> <p>Parallelamente, dal punto di vista dei servizi in ambito Open Science, Open/FAIR Data, si procederà alla completa dematerializzazione dei flussi produttivi all'interno dei laboratori di ricerca con l'attivazione del servizio di registro elettronico di laboratorio (ELN: Electronic Lab Notebook).</p> <p>Principali stakeholder coinvolti: DRDA; Enti di indirizzo e controllo; PTA; Collaboratori.</p> <p>Obiettivo di digitalizzazione</p>	Investimenti: 500.000 €	ATTIVITA TSK-831: Servizi in cloud per la ricerca	60	1-gen-24	31-dic-24	Attivazione servizio cloud o servizio di housing in data center. Redazione report dei progetti di ricerca esaminati o implementati, con riferimenti, descrizione, esito e link alla scheda di progetto su piattaforma di Project Management.	
					ATTIVITA TSK-844: Progetto supercalcolo	20	1-gen-24	31-dic-24	Attivazione cluster. Accordo per collegamenti di rete GARR Gestione code per gruppo di ricerca	
					ATTIVITA TSK-843: Registro elettronico di laboratorio	20	1-gen-24	31-dic-24	Adozione software ELN in modalità Software as a Service. Pubblicazione del servizio	
7.4 Innovazione e Semplificazione Amministrativa	5	SIS 24.8 - Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Area Sistemi Informativi	<p>Attività previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-24, specificamente per ogni Area.</p> <p>Principali stakeholder coinvolti: DRDA; Enti di indirizzo e controllo; PTA; Cittadini.</p>		KPI PRO-269: Percentuale misure programmate/ misure implementate nel 2024: 100%	100			Monitoraggio misure 2024	
5.1 Misure a favore del genere e dell'inclusione: Osservatorio politiche di genere	10	SIS 24.9 - Servizi per DSA	<p>Sistema di Gestione dei servizi agli studenti dell'ufficio B.INCLUSION EasyPlanning: B.INCLUSION Servizi di Trasporto verso e dall'Università Servizi di Accompagnamento (a lezione, bar/mensa, biblioteca, pulmino, studentato, uffici amministrativi, stazione metropolitana, fermata mezzi pubblici) Servizi di Affiancamento (pranzo, esame, test d'ingresso, lettura) Servizi Infermieristici (servizi igienici, medicinali) Sistema di Prenotazioni spazi d'Ateneo (certificazione "B.Inclusion") EasyRoom: B.INCLUSION.</p> <p>Principali stakeholder coinvolti: DRDA; PTA; Studenti; Famiglie studenti.</p> <p>Obiettivo di digitalizzazione.</p>	Costi: 3.000 €; Investimenti: 20.000 €	ATTIVITA TSK-851: EasyRoom: B.INCLUSION	50	1-gen-24	31-dic-24	Relazione finale	
					ATTIVITA TSK-850: EasyPlanning: B.INCLUSION	50	1-gen-24	31-dic-24		
7.4 Innovazione e Semplificazione Amministrativa	5	Coinvolto in DIR 24.2 - Potenziamento della comunicazione e diffusione delle conoscenze all'interno dell'Ateneo	<p>Principali stakeholder coinvolti: DRDA; PTA.</p> <p>Obiettivo di semplificazione.</p>		KPI PRO-207: Realizzazione delle attività previste dall'obiettivo DIR 24.2 (ODG-24-2024) per l'anno 2024: 100%	70			Relazione finale	
7.3 Politiche di formazione continua	10	Coinvolto in DIR 24.4 - Piani di formazione per lo sviluppo del capitale umano	<p>Principali stakeholder coinvolti: PTA.</p>		KPI FOR-31: Percentuale del PTA in servizio al 30 novembre 2024 per cui è stato predisposto il relativo Piano Formativo Individuale 2024: 100%	100			Piani formativi individuali relativi all'anno 2025	

PIAO

PIANO
INTEGRATO
di ATTIVITÀ
e ORGANIZZAZIONE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA

ALLEGATO 2

Misure di prevenzione
generali e specifiche

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

MISURA GENERALE	Azioni programmate	Tempistica	Indicatore	Target	Responsabile dell'adozione della misura
CODICE DI COMPORTAMENTO	Vigilanza sul rispetto delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento di Ateneo	Senza soluzione di continuità	% dei controlli effettuati	100%	Tutti i Dirigenti
ROTAZIONE	Rotazione dei RUP	Al verificarsi della fattispecie	Acquisizione report annuale dai Dirigenti	100%	Tutti i Dirigenti
ROTAZIONE	Periodi di affiancamento in vista di imminenti rotazioni	In occasione della rotazione	% di periodi di affiancamento	70%	Tutti i Dirigenti
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 2024	Pubblicazione della modulistica in Intranet e successiva comunicazione alle strutture interessate	100%	Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONFLITTO DI INTERESSI	Acquisizione per ogni singola gara della dichiarazione ai sensi dell'art. 6 c. 1 DPR 62/2013 del RUP e dei commissari di gara (D.lgs. 36/2023)	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 (D.Lgs.36/2023 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 e dei commissari di gara (D.lgs. 36/2023)	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 nelle procedure PNRR	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 2024	Presentazione della bozza di Regolamento al CDA per la relativa approvazione	100%	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
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 e Organizzazione

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 e Organizzazione(per incarico amministrativo di vertice e incarichi dirigenziali) Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione per (Direttori di Dipartimento)-
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 e Organizzazione (per incarico amministrativo di vertice e incarichi dirigenziali) Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione (per Direttori di Dipartimento)-
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 e Organizzazione (per incarico amministrativo di vertice e incarichi dirigenziali) Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione(per Direttori di Dipartimento)-
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 e Organizzazione (per incarico amministrativo di vertice e incarichi dirigenziali) Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione (per Direttori di Dipartimento)-
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 e Organizzazione
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 e Organizzazione
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 e Organizzazione

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 al Settore Stampa e Comunicazione 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 al Settore Stampa e Comunicazione 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%	RPCT
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
RASA	Aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi dell'Università presenti nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).	Annuale	% di aggiornamento	100%	RASA
INFORMATIZZAZIONE	Studio di fattibilità per informatizzare il processo di compilazione ed elaborazione dei consuntivi delle misure di prevenzione in materia di prevenzione della corruzione	2025	Redazione studio di fattibilità	100%	RPCT
FORMAZIONE	Erogazione di un corso di formazione di livello generale in materia di anticorruzione e trasparenza	2024	Erogazione corso in modalità e-learning	100%	RPCT e Area del Personale e Organizzazione

SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVE AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018

AREA DI RISCHIO	MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE							
	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	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
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2	3	Apertura Bando e valutazioni delle candidature.	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%	Settore Personale non strutturato	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2	4	Nomina delle Commissioni di Selezione da parte dei Dipartimenti. Trasmissione della delibera al Settore Personale non strutturato	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 dei nominativi dei commissari	% decreti controllati	100%	Settore Personale non strutturato	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2	5	Predisposizione del decreto rettorale di nomina delle Commissioni e invio alla firma.	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 dei nominativi dei commissari	% decreti controllati	100%	Settore Personale non strutturato	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2	7	Verifica Verbali e approvazione atti della Selezione, con pubblicazione della graduatoria.	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%	Settore Personale non strutturato	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO COLL. EST. -TUTORATO	2	Ricezione della delibera (verbale) dei CDD e predisposizione Bando di Selezione. Configurazione della piattaforma online PICA con ottenimento dell'URL (link) attraverso cui consentire le candidature	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%	Settore Personale non strutturato	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO COLL. EST. -TUTORATO	2	Nomina delle Commissioni di Selezione da parte dei Dipartimenti. Trasmissione della delibera al Settore Personale non strutturato	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 dei nominativi dei commissari	% decreti controllati	100%	Settore Personale non strutturato	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO COLL. EST. -TUTORATO	2	Apertura Bando e valutazioni delle candidature.	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%	Settore Personale non strutturato	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
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.	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 del Decreto di approvazione Atti	% dei verbali controllati	100%	Settore Personale non strutturato	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
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).	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 procedure concorsuali	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	5	Solo per assunzione a TI: avviso di Mobilità verso le altre Pubbliche Amministrazioni.	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 procedure concorsuali	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	6	Predisposizione del Bando di Concorso.	Requisiti di accesso "personalizzati" e non conformi nel profilo alla normativa	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 procedure concorsuali	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	8	Ricezione, verifica ed eventuale esclusioni delle candidature.	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 dei nominativi dei commissari	% procedure verificate congiuntamente	100%	Ufficio procedure concorsuali	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	9	Nomina della Commissione di Concorso.	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 dei nominativi dei commissari	% procedure verificate	100%	Ufficio procedure concorsuali	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione/Direttore Generale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	9 bis	Convocazione della Commissione di Concorso	Conoscenza da parte di estranei alla Commissione e all'Ufficio Concorsi del luogo in cui si riunirà la Commissione	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Istruzione annuale dei Segretari delle Commissioni affinché curino la riservatezza delle informazioni inerenti le procedure concorsuali	formazione	IN ATTUAZIONE	in atto	N. di incontri d'istruzione dei Segretari	1 all'anno	Ufficio procedure concorsuali	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	11	Verifica Verbali e approvazione atti della Selezione, con pubblicazione della graduatoria.	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 del Decreto di approvazione Atti	% bandi controllati	100%	Ufficio procedure concorsuali	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
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	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 Generali e Sistemi di Programmazione
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)	occultamento di elementi conoscitivi, rappresentazione/ricostruzione della fattispecie in modo fuorviante, incompleto e/o infedele	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	controllo avvocatura stato	controllo	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti al controllo	100%	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione
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	ritardo nella trasmissione sentenza a UOR precedente	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	condivisione informatica con altre strutture (tramite protocollo e/o mail)	trasparenza	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti condivisi	100%	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione
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	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 Generali e Sistemi di Programmazione
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	esame inadeguato	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Controllo incrociato tra i componenti dell'ufficio inseriti nella procura alle liti e confronto con il Dirigente	controllo	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale cause su cui avviene il confronto	100%	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione
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)	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 confronto con il Dirigente	controllo	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti al controllo	100%	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione

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 ato	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 Generali e Sistemi di Programmazione
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	Adesione a richieste o eccezioni di controparte illegittime	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Messa a disposizione del verbale di udienza al Dirigente e/o resoconto da parte dei funzionari che si costituiscono in giudizio	controllo	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale cause	100%	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione
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	conciliazione senza presupposti o vantaggiosa per controparte	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	Definizione preventiva proposta conciliazione con Dirigente e UOR precedente e validazione DG e approvazione CDA	controllo	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale proposte transattive discusse	100%	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione
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	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 Generali e Sistemi di Programmazione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DICHIARAZIONE TERZO PIGNORATO	3	Stesura dichiarazione terzo pignorato ed invio (output) all'avvocato del creditore procedente	dichiarazione stesa in maniera imprecisa, occultando dati	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	verifica dichiarazione con struttura procedente	controllo	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale dichiarazioni verificate	100%	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DICHIARAZIONE TERZO PIGNORATO	6	Ricezione della notifica e trasmissione della stessa alla Ragioneria o al Personale per il pagamento	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 Generali e Sistemi di Programmazione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RICORSO DI INSINUAZIONE PASSIVO FALLIMENTARE	3	Stesura ricorso (output) (sempre relativo a una somma a credito)	occultamento di elementi conoscitivi, rappresentazione/ricostruzione della fattispecie in modo fuorviante, incompleto e/o infedele	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	verifica cifre con UOR e/o ragioneria	controllo	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti al controllo	100%	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RICORSO DI INSINUAZIONE PASSIVO FALLIMENTARE	4	Invio al curatore fallimentare che successivamente lo deposita al tribunale fallimentare	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 Generali e Sistemi di Programmazione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	2	Redazione diffida ad adempiere e messa in mora del debitore	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 Generali e Sistemi di Programmazione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	3	Redazione ingiunzione pagamento	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 Generali e Sistemi di Programmazione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	4	Notifica ingiunzione pagamento	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 Generali e Sistemi di Programmazione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	5	Iscrizione a ruolo tramite Agenzia delle Entrate - Riscossione(formazione della minuta di ruolo)	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 Ragioneria	controllo	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti a validazione del dirigente	100%	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DENUNCIA PROCURA REPUBBLICA E CORTE CONTI	3	Stesura atto (output)	occultamento di elementi conoscitivi, rappresentazione/ricostruzione della fattispecie in modo fuorviante, incompleto e/o infedele	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 Generali e Sistemi di Programmazione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ISTANZE URP	1	Ricezione e registrazione richiesta di segnalazione/richesta di informazioni	Mancata valutazione delle istanze pervenute al fine di ottenere indebito vantaggio per sé o altri	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Account di struttura controllato quotidianamente da 2 o più persone dell'ufficio e ulteriore supervisione settimanale del Responsabile delle attività relative all'URP	controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	Settore Gestione Documentale e URP	Dirigente dell'Area Servizi Culturali e Documentali
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ISTANZE URP	1	Ricezione e registrazione reclami	Mancata valutazione delle istanze pervenute al fine di ottenere indebito vantaggio per sé o altri	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Ricezione delle istanze da parte dell'URP	controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% delle istanze ricevute congiuntamente	100% delle istanze ricevute congiuntamente	Settore Gestione Documentale e URP	Dirigente dell'Area Servizi Culturali e Documentali
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI	4	verifiche a campione dei documenti conservati	Uso delle credenziali da parte del Responsabile della conservazione, o uso delle informazioni acquisite da parte dei collaboratori, al fine di ottenere indebiti vantaggi per sé o altri.	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Doppio controllo delle verifiche operato a rotazione con il referente della conservazione dei sistemi informativi e con il responsabile della gestione documentale	controllo	IN ATTUAZIONE	ANNUALE	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	Settore Gestione Documentale e URP	Dirigente dell'Area Servizi Culturali e Documentali
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE	1	Indagine finalizzata al convenzionamento/accreditamento con altri Enti	Proposta di convenzionamento con soggetto privo dei requisiti normativi oppure per attività non inerenti fini istituzionali dell'Ateneo, avanzata per motivi discrezionali/personali	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Controllo dell'istruttoria e autorizzazione al convenzionamento	controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	Settore Gestione Documentale e URP	Dirigente dell'Area Servizi Culturali e Documentali
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE	4	Ricognizione incaricati	Richiesta/Concessione/Mantenimento delle credenziali per soggetti non autorizzati o non più autorizzati, al fine di ottenere indebiti vantaggi per sé o altri	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Controllo periodico del personale autorizzato	controllo	IN ATTUAZIONE	ANNUALE	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	Settore Gestione Documentale e URP	Dirigente dell'Area Servizi Culturali e Documentali
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI PASSIVE	7	Generazione credenziali Incaricati	Concessione/mantenimento delle credenziali a soggetti non o non più autorizzati all'accesso, al fine di ottenere indebiti vantaggi o informazioni per sé o altri	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Attivazione eseguita previa ricezione di elenco incaricati fornito dal competente responsabile/legale rappresentante - con controllo da parte del Responsabile delle attività relative all' URP	controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	Settore Gestione Documentale e URP	Dirigente dell'Area Servizi Culturali e Documentali
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE CULTURALI	1	Gestione richieste contributi al Rettore per iniziative culturali	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 concessi	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'ATENEO	3	ADEMPIMENTI SUCCESSIVI alla SEDUTA 1) comunicazione alle strutture sugli esiti della seduta; 2) predisposizione del resoconto della seduta; 3) redazione del documento di rilevazione delle presenze alla seduta.	Per l'attività di redazione del documento di rilevazione delle presenze alle sedute: volontario non accertamento dell'assenza o falso accertamento della presenza, al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un componente dell'organo.	BASSA	ALTO	MEDIO	Invio del documento di rilevazione delle presenze tramite account di struttura, per ottenere la condivisione da parte di più componenti dell'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni.	trasparenza	IN ATTUAZIONE	continua	Percentuale di documenti di rilevazione delle presenze inviati tramite account di struttura.	100%	Settore Affari Istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI DELL'ATENEO	4	VERBALIZZAZIONE della SEDUTA 1) predisposizione della bozza di verbale della seduta e, solo quando richiesti, predisposizione di estratti di pratiche approvate seduta stante; 2) invio della bozza del verbale ai componenti dell'organo per eventuali correzioni/integrazioni; 3) pubblicazioni sul sito web del verbale in versione definitiva e dato per approvato (firmato dal Rettore e dal Direttore Generale).	Nell'attività di predisposizione del verbale: 1) volontario esame distorto delle decisioni assunte durante la seduta, al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto; 2) divulgazione anticipata delle decisioni assunte dall'organo.	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 istruttorie che contengono riferimenti normativi sul totale delle istruttorie;	TARGET della misura 1: 100%;	Settore Affari Istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI DELL'ATENEO	4	VERBALIZZAZIONE della SEDUTA 1) predisposizione della bozza di verbale della seduta e, solo quando richiesti, predisposizione di estratti di pratiche approvate seduta stante; 2) invio della bozza del verbale ai componenti dell'organo per eventuali correzioni/integrazioni; 3) pubblicazioni sul sito web del verbale in versione definitiva e dato per approvato (firmato dal Rettore e dal Direttore Generale).	Nell'attività di predisposizione del verbale: 1) volontario esame distorto delle decisioni assunte durante la seduta, al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto; 2) divulgazione anticipata delle decisioni assunte dall'organo.	BASSA	ALTO	MEDIO	MISURA 2: limitazione dell'accesso all'applicativo Titulus ad un ristretto numero di utenti (utenti che hanno inserito una pratica in titulus e loro responsabili, Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni, componenti degli organi, Uffici di supporto alle commissioni istruttorie del CdA)	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 2): percentuale di proposte di delibere inserite in Titulus ad accesso limitato;	TARGET della misura 2: 100%;	Settore Affari Istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione
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"	Chiarimenti in merito alla Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO" al fine di favorire/sfavore indebitamente il richiedente	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	Omissa segnalazione al capo Area interessato di incompletanza nell'attività di identificazione e valutazione dei rischi al fine di favorirli/sfavorirli	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	Manomissione delle risposte pervenute dai Capi Area al fine di avvantaggiare/svantaggiare qualcuno di essi per fini personali o dell'ufficio	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 tramite whistleblower o account predisposto, sul contenzioso in cui l'Ateneo sia ricorrente o resistente, sui procedimenti disciplinari a carico del personale, sul rispetto delle norme in materia di inconfirmità ed incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013, sull'attività di formazione in materia di anticorruzione a cui ha partecipato il personale dell'Ateneo e di ogni altro dato utile ai fini della Relazione	Manomissione delle risposte pervenute dai Capi Area al fine di avvantaggiare/svantaggiare qualcuno di essi per fini personali o dell'ufficio	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 ATENEO	1	Attività Comuni da 1 a 3 per Utilizzo Logo: Acquisizione richiesta di utilizzo logo e/o nome di Ateneo	utilizzo non corretto del logo e del nome dell'ateneo per finalità diverse da quelle istituzionali o in violazione dell'uso concesso nelle procedure di competenza dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	verifica puntuale delle finalità e degli strumenti previsti dal contratto e congruità con le finalità statutarie dell'Ateneo e le disposizioni del regolamento in materia contenute nella Policy di Ateneo	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	effettuazione del controllo	100%	Settore stampa e comunicazione	Direzione Generale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	5	Attività (da 5 a 8) SOLO per PATROCINIO (Linee guida Patrocini): Redazione lettera di concessione /diniego per il patrocinio di specifiche iniziative	utilizzo non corretto del patrocinio dell'ateneo per finalità diverse da quelle richieste o in violazione dell'uso concesso nelle procedure di competenza dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	verifica puntuale delle finalità e degli strumenti previsti indicati dal richiedente	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	esecuzione delle verifiche	100%	Settore stampa e comunicazione	Direzione Generale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	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)	utilizzo non corretto del logo e del nome dell'ateneo per finalità diverse da quelle richieste o in violazione dell'uso concesso nelle procedure di competenza dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	Istruttoria e conseguente autorizzazione del CDA all'utilizzo del logo e dei contenuti della campagna da parte della società richiedente	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	acquisizione autorizzazione del CDA	100%	- Settore stampa e comunicazione	Direzione Generale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	20	L'UJP in accordo con COR contatta esperti in materia del mercato del lavoro (agenzie 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 collaborato con l'UJP, vengono ricontattati per stabilire le date dei momenti di incontro. Per i nuovi formatori si stabilisce un incontro conoscitivo in Ateneo per valutare i contenuti di possibili momenti di orientamento al lavoro.	Mancata verifica della documentazione o mancato rispetto della normativa al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti interni o esterni all'ateneo	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	pubblicazione dei soggetti affidatari nella sezione del sito "Amministrazione trasparente"	trasparenza	IN ATTUAZIONE	Periodico: pubblicazione nei tempi previsti dalla legge dall'ufficio competente	pubblicazione report sul portale di ateneo	avvenuta pubblicazione del dato	Settore Orientamento	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	53	L'UJP predispone il materiale pubblicitario e se previsti gadgets, pacchetto SMS, light lunch. Incontri con uffici interessati. Pubblicazione sul sito web	Mancato rispetto della normativa al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti interni o esterni all'ateneo	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	pubblicazione dei soggetti affidatari nella sezione del sito "Amministrazione trasparente"	trasparenza	IN ATTUAZIONE	Periodico: pubblicazione nei tempi previsti dalla legge dall'ufficio competente	pubblicazione report sul portale di ateneo	avvenuta pubblicazione del dato	Settore Orientamento	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (***) ED INFORMATICA (***) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	19	Caricamento esiti manuali	Alterazione o manomissione dei dati al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	attività di sensibilizzazione ai colleghi del personale afferente all'Ufficio sull'etica e sulla regolarità procedurale	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	semestrale	Svolgimento di riunioni con i dipendenti dell'ufficio	2 riunioni all'anno	Settore Affari Internazionali	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	23 A	Caricamento esiti esami cartacei DSA	Alterazione o manomissione dei dati al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	attività di sensibilizzazione ai colleghi del personale afferente all'Ufficio sull'etica e sulla regolarità procedurale	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	semestrale	Svolgimento di riunioni con i dipendenti dell'ufficio	2 riunioni all'anno	Settore Affari Internazionali	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	25	Caricamento esiti esami cartacei	Alterazione o manomissione dei dati al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	attività di sensibilizzazione ai colleghi del personale afferente all'Ufficio sull'etica e sulla regolarità procedurale	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	semestrale	Svolgimento di riunioni con i dipendenti dell'ufficio	2 riunioni all'anno	Settore Affari Internazionali	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	29	Caricamento esiti Corsi di Italiano per stranieri	Alterazione o manomissione dei dati al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	attività di sensibilizzazione ai colleghi del personale afferente all'Ufficio, sull'etica e sulla regolarità procedurale	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	semestrale	Svolgimento di riunioni con i dipendenti dell'ufficio	2 riunioni all'anno	Settore Affari Internazionali	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PROCEDURA DI SELEZIONE E SCARTO	3	Verifica dei documenti da scartare	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 responsabile	controllo	IN ATTUAZIONE	periodico	% Attuazione misure prevenzione indicate	100%	Settore Gestione Documentale e URP	Dirigente dell'Area Servizi Culturali e Documentali
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	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 responsabile del Settore e il Dirigente dell'Area	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	% di attuazione della condivisione	100%	Settore stampa e comunicazione	Direzione Generale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EVENTI	1	Cerimoniale e organizzazione eventi istituzionali	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 Stampa e Comunicazione	Direzione generale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	1	Trattative/indagini di mercato avviate in seguito a segnalazione/richiesta di personale UNINIMB, del Rettore, del Direttore Generale, del Capo Area del Personale o del Partner Industriale/ente pubblico o privato interessato ad attivare una Convenzione	avvio trattative con soggetti non in possesso dei requisiti richiesti dall'Università ovvero non avvio di trattative con operatori segnalati in possesso dei requisiti richiesti dall'Università	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 interessate	0	Settore Sviluppo organizzativo, Formazione e Welfare	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	17	Adempimenti relativi ad esecuzione della convenzione (ad es. invio ad altri Uffici interessati dell'Ateneo)	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 convenzionati	0	Settore Sviluppo organizzativo, Formazione e Welfare	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	3	Verifica dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	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	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	6	Controllo dell'aggiornamento di tutti i dati, informazioni e documenti pubblicati	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 (raccomandate interne, comunicazioni, autorizzazioni), ecc.), consegna diretta allo sportello da parte degli Utenti e a mezzo fax.	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio al fine di arrecare vantaggio/svantaggio ad uno o più soggetti interni e/o esterni all'Ateneo	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Iniziativa di formazione sulla responsabilità del pubblico ufficiale e sul codice di comportamento di Ateneo	formazione	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	Partecipazione ad un corso di formazione in materia da parte dei dipendenti dell'ufficio	1 corso/anno	Settore Gestione Documentale e URP	Dirigente dell'Area Servizi Culturali e Documentali
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 corrisponda al numero delle raccomandate consegnate, l'addetto valuta se il documento cartaceo deve essere protocollato	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio al fine di arrecare vantaggio/svantaggio ad uno o più soggetti interni e/o esterni all'Ateneo	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Iniziativa di formazione sulla responsabilità del pubblico ufficiale e sul codice di comportamento di Ateneo	formazione	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	Partecipazione ad un corso di formazione in materia da parte dei dipendenti dell'ufficio	1 corso/anno	Settore Gestione Documentale e URP	Dirigente dell'Area Servizi Culturali e Documentali
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. Come eccezione, in osservanza del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, vi sono specifiche tipologie di documenti che non vanno protocollati.	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio al fine di arrecare vantaggio/svantaggio ad uno o più soggetti interni e/o esterni all'Ateneo	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Iniziativa di formazione sulla responsabilità del pubblico ufficiale e sul codice di comportamento di Ateneo	formazione	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	Partecipazione ad un corso di formazione in materia da parte dei dipendenti dell'ufficio	1 corso/anno	Settore Gestione Documentale e URP	Dirigente dell'Area Servizi Culturali e Documentali

ATTIVITA' 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 dalla normativa in materia (numero protocollo, mittente, classificazione ecc.).	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio al fine di arrecare vantaggio/svantaggio ad uno o più soggetti interni e/o esterni all'Ateneo	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Iniziativa di formazione sulla responsabilità del pubblico ufficiale e sul codice di comportamento di Ateneo	formazione	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	Partecipazione ad un corso di formazione in materia da parte dei dipendenti dell'ufficio	1 corso/anno	Settore Gestione Documentale e URP	Dirigente dell'Area Servizi Culturali e Documentali
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REGISTRAZIONE DOCUMENTO - EX ART. 5 L. 241/1990	5	Asegnazione documento analogico/digitale: l'Addetto alla protocollazione, in base all'oggetto e/o contenuto del documento, assegna la visibilità alla UOR competente.	Indicazioni scorrette al fine di inoltrare e/o assegnare la visibilità ad un ufficio/utente diverso da quello competente	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%	Settore Gestione Documentale e URP	Dirigente dell'Area Servizi Culturali e Documentali
ATTIVITA' 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.	Indicazioni scorrette al fine di inoltrare e/o assegnare la visibilità ad un ufficio/utente diverso da quello competente	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%	Settore Gestione Documentale e URP	Dirigente dell'Area Servizi Culturali e Documentali
ATTIVITA' 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.	Possibilità di occultamento o sostituzione di documentazione ricevuta al fine di arrecare vantaggio/svantaggio ad uno o più soggetti interni e/o esterni	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	Settore Gestione Documentale e URP	Settore Gestione Documentale e URP
ATTIVITA' 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 conservazione degli avvisi di ricevimento interni ed esterni ed evade eventuali richieste di verifica da parte delle UOR.	Possibilità di occultamento o sostituzione di documentazione ricevuta al fine di arrecare vantaggio/svantaggio ad uno o più soggetti interni e/o esterni	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	Settore Gestione Documentale e URP	Settore Gestione Documentale e URP
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2	Verifica visure CCIAA	Subappalto di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie irregolari (cd. scatole cinesi)	BASSA	ALTO	MEDIO	In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.	controllo	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di controlli effettuati	> 30% : obiettivo raggiunto	Settore centrale di committenza, Settore programmazione e budget	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	3	comunicazione	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio, ivi compreso il ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).	BASSA	ALTO	MEDIO	Comunicazione al RPCE e, quando richiesto per legge, trasmissione all'ANAC, delle modifiche e delle varianti apportate ai contratti con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, con indicazioni delle ragioni che ne giustificano la legittimità e gli impatti economici e tecnici.	controllo	DA ATTUARE	Immediata	% di comunicazioni effettuate rispetto a quelle attese	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti) - Ufficio Gestione contratti / RUP	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	8	richiesta parere al collaudatore	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/verificatore	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Ufficio Gestione contratti / RUP	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	Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità richiesti dalla normativa	BASSA	ALTO	MEDIO	1) Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.	trasparenza	DA ATTUARE	Nel corso del 2023	% degli atti di gara contenenti il link al CV del RUP (ove applicabile)	Sul totale complessivo delle dichiarazioni/atti di gara contenenti il link: < 50%: obiettivo non raggiunto	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	Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità richiesti dalla normativa	BASSA	ALTO	MEDIO	2) Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1., del PNA)	trasparenza	DA ATTUARE	Nel corso del 2023	% dichiarazioni prodotte dal RUP	> 50%: obiettivo raggiunto	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.	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 comunicare eventuali conflitti di interessi o altre situazioni estative o di incompatibilità eventuali, mente insorte medio tempore	trasparenza	DA ATTUARE	semestrale	% delle comunicazioni inviate	100%	segreteria Dirigente	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	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 giacenza effettiva	controllo	IN ATTUAZIONE	Continua	% registrazioni e corrispondenza con inventario di magazzino	100%	Settore Tesoreria, Economato e Patrimonio Mobiliare	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio

CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - CASSA ECONOMALE - AMMINISTRAZIONE CENTRALE	1	Tenuta della cassa economica che prevede la gestione delle richieste di rimborso da parte del personale dell'Amministrazione Centrale, la verifica della documentazione a supporto della spesa, la registrazione contabile in U-Gov e la stampa periodica del registro per la verifica di cassa da parte dei Revisori dei Conti, reintegri e operazioni di chiusura a fine anno.	DISTRAZIONE DI DENARO al fine di avvantaggiare uno o più soggetti interni e 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	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	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 che consenta la protocollazione automatica delle istanze nel Sistema di Gestione Documentale: account e PEC di struttura, nonché PEC di Ateneo controllati quotidianamente da tutto il personale del Settore Legale	controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100%	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE VIOLAZIONI ai sensi degli artt. 33 e 34 del GDPR	1	Ricezione segnalazioni	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 che consenta la protocollazione automatica delle istanze nel Sistema di Gestione Documentale: account e PEC di struttura, nonché PEC di Ateneo controllati quotidianamente da tutto il personale del Settore Legale	controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100%	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	1	Ricezione di segnalazione da parte del responsabile (o di un collega) di un comportamento sanzionabile disciplinarmente.	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 congiuntamente	100%	Settore Personale Tecnico Amministrativo - Ufficio Procedimenti Disciplinari	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione/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.	Arbitraria valutazione da parte del responsabile dirigente o dell'UPD al fine di avvantaggiare/svantaggiare il dipendente coinvolto	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Adeguate 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 al Settore Personale Tecnico Amministrativo-per inserimento dell'atto nel fascicolo personale.	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%	Settore Personale Tecnico Amministrativo	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	8	Irrogazione sanzione economica - invio verbale sanzionatorio a ufficio pagamenti per trattenuta stipendio	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%	Settore Personale Tecnico Amministrativo	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - II - GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITO PERVENUTE DAL RPCT	2	Svolgimento della sommaria istruttoria	Omessa o inadeguata valutazione di elementi rilevanti al fine di procurare vantaggi/svantaggi ad uno o più soggetti	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	Svolgimento dell'istruttoria, nel rispetto della riservatezza del segnalante, con il coinvolgimento di almeno due dipendenti del Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	Elaborazione di un documento da cui emerga in modo dettagliato lo svolgimento dell'istruttoria recante le sigle dei dipendenti	100%	RPCT	RPCT
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - II - GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITO PERVENUTE DAL RPCT	4	Conclusione istruttoria	Manipolazione o alterazione dei risultati dell'istruttoria al fine di procurare vantaggi/svantaggi a sé o ad altri	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	Redazione di un documento recante una motivazione articolata e dettagliata della decisione assunta all'esito dell'istruttoria condotta	trasparenza	IN ATTUAZIONE	continua	Documento recante la motivazione e la sottoscrizione del RPCT da conservare agli atti	100%	RPCT	RPCT
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - II - GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITO PERVENUTE DAL RPCT	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 consenta di risalire alla sua identità.	Manipolazione o alterazione dei risultati dell'istruttoria al fine di non segnalare al soggetto/organo competente per favorire il soggetto da segnalare	BASSA	ALTISSIMO	ALTO	Redazione di un documento recante una motivazione articolata e dettagliata della decisione assunta all'esito dell'istruttoria condotta	trasparenza	IN ATTUAZIONE	continua	Documento recante la motivazione e la sottoscrizione del RPCT da conservare agli atti	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	Alterazione/manipolazione degli esiti del monitoraggio per avvantaggiare/svantaggiare un soggetto ai fini della valutazione della performance	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
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SULLA CORRETTA ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE (Vigilanza sul rispetto della normativa contenuta nel D. Lgs. 39/2013)	2	Invio sollecito scritto agli Uffici competenti al fine di ottenere la tempestiva pubblicazione della/e dichiarazione/i mancanti (inconfirabilità e incompatibilità)	Omesso o tardivo invio del sollecito per procurare vantaggi/svantaggi al soggetto/ufficio responsabile della pubblicazione	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	Controlli periodici congiunti da parte di almeno due dipendenti del Settore su 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 SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE DA PARTE DELLE SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI DALL'ATENE0	3	Invio eventuali solleciti ai soggetti inadempienti	Omesso 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	FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)	1	Accoglimento richiesta partecipazione corso da parte del dipendente	Valutazione discrezionale al fine di favorire uno o più dipendenti	BASSA	BASSO	BASSO	Dupliche valutazione Responsabile di struttura e Dirigente Area del Personale	controllo	IN ATTUAZIONE	Immediata	N. richieste con duplice valutazione	100%	Settore Sviluppo organizzativo, Formazione e Welfare	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	4	Organizzazione singolo corso: predisposizione calendario lezioni e contatti docenti.	Scelta discrezionale docenti	MOLTO BASSA	BASSO	MOLTO BASSO	Rotazione dei docenti selezionati	rotazione	IN ATTUAZIONE	Immediata	% della rotazione effettuata	90%	Settore Sviluppo organizzativo, Formazione e Welfare	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	5	Identificazione dei destinatari, in base alla tipologia di partecipazione (obbligatoria, facoltativa) o alla tipologia del corso (es. di settore, specifico per responsabili, etc.)	Valutazione discrezionale al fine di favorire uno o più dipendenti	BASSA	MEDIO	MEDIO	Dupliche verifica della corrispondenza con il ruolo e le competenze professionali da acquisire	controllo	IN ATTUAZIONE	Immediata	% delle verifiche effettuate congiuntamente	100%	Settore Sviluppo organizzativo, Formazione e Welfare	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
FORMAZIONE	GESTIONE PERCORSI SU PROGETTI FORMATIVI	2	formalizzazione e progettazione (definizione: tempi, durata, budget, destinatari, contenuti, materiali, campagna di comunicazione, organizzazione aula)	Esame inadeguato, acquisizione parziale e/o occultamento di elementi conoscitivi, rappresentazione/ricostruzione della fattispecie in modo fuorviante, incompleto e/o infedele	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%	Area della Didattica e Servizi agli Studenti	Area della Didattica e Servizi agli Studenti
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	Mancata verifica della documentazione o mancato rispetto della normativa al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti interni o esterni all'ateneo	MEDIA	ALTO	ALTO	acquisizione degli atti e trasmissione degli incarichi ai competenti uffici dell'Area del Personale e Organizzazione	controllo	IN ATTUAZIONE	Continua	% di documenti trasmessi ai competenti uffici dell'Area del Personale	100%	Area della Didattica e Servizi agli Studenti	Area della Didattica e Servizi agli Studenti

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	individuazione degli argomenti da trattare durante i corsi di formazione in differenzia da quanto previsto nel PF per avvantaggiare/svantaggiare relatori o Enti di formazione esterni o previsione di sessioni superflue al fine di avvantaggiare uno o più relatori del corso	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Publicazione di un resoconto degli eventi formativi organizzati in house e dei corsi esterni ai quali ha partecipato il personale dell'Ateneo	trasparenza	IN ATTUAZIONE	annuale	Inserimento del resoconto nel PFCT	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 del/dei relatore/i	individuazione di particolari e dettagliati requisiti professionali al fine di procurare un vantaggio ad uno o più soggetti	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	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 E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	ACQUISIZIONE ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I DATI DEGLI ENTI PARTECIPATI (INCLUSE SPIN OFF) NECESSARI PER GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DA MEF/MIUR E IN MATERIA DI TRASPARENZA	8	Per i dati relativi alla trasparenza elaborazione dati ai fini della pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente	mancato rispetto della normativa sulla trasparenza con conseguente omissione della pubblicazione di dati, informazioni e documenti per i quali vige obbligo di pubblicazione	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 Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE/ADESIONE/NECESSO: 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	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/partecipazione -	% delle verifiche effettuate e delle motivazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione della Ricerca	Dirigente dell'Area Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	MODIFICHE AGI STATUTI DEGLI ENTI PARTECIPATI	1	Esame statuto e documentazione relativa all'Ente	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 Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETA' SPIN OFF	4	Avvio istruttoria, Proposta di costituzione di Spin Off (che vede la partecipazione dell'Università nella compagine sociale) e documentazione da allegare (Business Plan, Form richiesta uso locali/risorse strumentali UNIMIB e Dichiarazione/ dei/dei Proponenti ex D.M. 168/2011). Ricezione e richiesta protocollo in entrata	mancato rispetto della disciplina prevista dal DM 168/2011 con conseguenze sulla valutazione di ammissibilità della proposta	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	obbligo di motivazione analitica ex Dlgs 175/2016	trasparenza	IN ATTUAZIONE	al momento di ogni nuova costituzione di una società Spin Off	% delle motivazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione della Ricerca	Dirigente dell'Area Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETA' SPIN OFF	29	(Eventuale) Convenzione Uso LOGO/NOME UNIMIB a Favore Spin Off	utilizzo non corretto del logo e del nome dell'ateneo per finalità diverse da quelle istituzionali o in violazione dell'uso concesso	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	verifica puntuale delle finalità e degli strumenti previsti dal contratto e congruità con le finalità statutarie dell'Ateneo e le disposizioni del regolamento in materia	controllo	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	effettuazione controllo	100%	Settore Valorizzazione della Ricerca	Dirigente dell'Area Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	GESTIONE CARRIERE STUDENTI E VERBALIZZAZIONE ESAMI DI PROFITTO	1	Gestione pratiche per passaggi, trasferimenti, riconoscimento carriere pregresse	irregolare valutazione o alterazione della documentazione amministrativa per avvantaggiare/svantaggiare uno studente	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 - Dati esame - Laboratorio di erogazione - Libreria quesiti (opzionale)	Diffusione impropria dei dati inerenti la Libreria Quesiti. Rischio a carico dell'operatore e del gestore del sistema di ticketing	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 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 - Dati esame - Laboratorio di erogazione - Libreria quesiti (opzionale)	Diffusione impropria dei dati inerenti la Libreria Quesiti. Rischio a carico dell'operatore e del gestore del sistema di ticketing	MEDIA	ALTO	ALTO	2) Policy fortemente restrittive in merito ai diritti di visualizzazione e lavorazione	regolamentazioni e	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	Relazione Tecnica	100%	Settore Rete dati e Telecomunicazioni	Dirigente dell'Area Sistemi Informativi
GESTIONE DELLA DIDATTICA	A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato	2	Apertura e presa in carico ticket di lavorazione	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 Sistemi Informativi
GESTIONE DELLA DIDATTICA	A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato	3	Creazione e Popolamento Libreria quesiti	Diffusione impropria dei dati inerenti la Libreria Quesiti.	MEDIA	ALTO	ALTO	Completa tracciatura delle operazioni applicative effettuate dall'amministratore del sistema, dall'operatore e dal docente	controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	Relazione Tecnica	100%	Settore Servizi Digitali per la Didattica	Dirigente dell'Area Sistemi Informativi
GESTIONE DELLA DIDATTICA	A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato	4	Creazione del modello di esame	Diffusione impropria dei dati inerenti la struttura di un esame, ma non le domande erogate ai singoli studenti	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 Sistemi Informativi
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	19	nomina commissioni giudicatrici	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 effettuata sull'anno rispetto all'anno precedente: 66% cioè un componente può rimanere. Confrontando le commissioni di anni alterni invece la rotazione deve essere superiore al 90% (Significa che il membro dell'anno 1 rimasto sull'anno 2 non può essere lo stesso che rimane l'anno 3, e via dicendo)	66%	Settore Scuola Dottorato	Dirigente dell'Area 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	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 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	mancata trasparenza rispetto ai criteri di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	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 e Tender	Dirigente dell'Area Ricerca e Terza Missione

GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEQ QUOTA COMPETITIVA	13	VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELLA COMMISSIONE	mancata trasparenza rispetto alla procedura di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTA	ALTO	ALTO	trasmissione in visione dei verbali a tutti i partecipanti	controllo	DA ATTUARE	al verificarsi della fattispecie	% verbali trasmessi agli interessati	100%	Settore Grant Office e Tender	Dirigente dell'Area Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	3	ACQUISIZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE A CURA DELLE COMMISSIONI DIPARTIMENTALI	mancata trasparenza rispetto ai criteri di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	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 e Tender	Dirigente dell'Area 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	mancata trasparenza rispetto alla procedura di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTA	ALTO	ALTO	trasmissione dei verbali agli afferenti strutturati del Dipartimento	trasparenza	IN ATTUAZIONE	entro 3 mesi dal termine dei lavori della commissione	% verbali trasmessi agli afferenti strutturati del Dipartimento	100%	Settore Grant Office e Tender	Dirigente dell'Area Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	1	EMISSIONE BANDO	mancata trasparenza rispetto ai criteri di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTA	ALTO	ALTO	pubblicazione dei criteri	trasparenza	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% dei criteri pubblicati	100%	Settore Grant Office e Tender	Dirigente dell'Area Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	7	APPROVAZIONE ATTI ESITI VALUTAZIONE	mancata trasparenza rispetto alla procedura di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	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 commissione	% dei verbali pubblicati nei termini stabiliti	100%	Settore Grant Office e Tender	Dirigente dell'Area Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	1	EMISSIONE BANDO	mancata trasparenza rispetto ai criteri di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTA	ALTO	ALTO	pubblicazione dei criteri	trasparenza	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% dei criteri pubblicati	100%	Settore Grant Office e Tender	Dirigente dell'Area Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	7	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE	mancata trasparenza rispetto alla procedura di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTA	ALTO	ALTO	pubblicazione dei verbali della commissione di valutazione	trasparenza	IN ATTUAZIONE	entro 3 mesi dal termine dei lavori della commissione	% dei verbali pubblicati nei termini stabiliti	100%	Settore Grant Office e Tender	Dirigente dell'Area 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 ATENEQ	mancata trasparenza rispetto ai criteri di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	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 e Tender	Dirigente dell'Area Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - BANDO STARTING GRANTS	2	APPROVAZIONE ATTI ESITI VALUTAZIONE	mancata trasparenza rispetto alla procedura di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	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 commissione	% dei verbali pubblicati nei termini stabiliti	100%	Settore Grant Office e Tender	Dirigente dell'Area Ricerca e Terza Missione
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.	Collocazione errata che comporta difficoltà nel ritrovamento del libro o a scaffale, allo scopo di riservare il libro per utenti che sanno dove trovarlo. Sottrazione del libro.	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Adozione sistema RFID per automatizzare il controllo topografico e migliorare l'efficacia dell'anticiccheggio.	semplificazione	IN ATTUAZIONE	Annuale	% di collezione a scaffale aperta soggetta a controllo annuale	50% di collezione a scaffale aperto soggetta a controllo annuale	Settore Servizi al Pubblico	Dirigente dell'Area Servizi Culturali e Documentali
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.	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 scadenza	Settore Servizi al Pubblico	Dirigente dell'Area Servizi Culturali e Documentali
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	mancato rispetto della disciplina prevista dal DLgs 175/2016 con conseguenze sulla decisione di dismettere la partecipazione	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	obbligo di motivazione analitica ex DLgs 175/2016	trasparenza	IN ATTUAZIONE	Al momento di ogni dismissione di una società Spin OFF	% delle motivazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione della Ricerca	Dirigente dell'Area 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	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 comodato scaduti	Centri Servizi	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio
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	Omissione o alterazione del controllo al fine di avvantaggiare il consegnatario/sub-consegnatario	BASSA	MEDIO	MEDIO	Controllo di almeno due operatori afferenti all'Ufficio Contabilità oltre che Controllo da parte di almeno due operatori dell'ufficio Patrimonio	controllo	IN ATTUAZIONE	Periodico	numero dei controlli a campione sui beni inventariati	Almeno un controllo all'anno da parte dell'ufficio patrimonio su ogni dipartimento	Centri Servizi e Settore Tesoreria, Economato e Patrimonio Mobiliare	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio per l'Ufficio Patrimonio
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 Consegretario della Struttura o al Sub-consegnatario se presente, ferme restando le responsabilità dell'eventuale utilizzatore	Sottrazione/furto preconstituito del bene	MEDIA	ALTO	ALTO	Valutazione della documentazione prodotta dal Consegretario/Sub-consegnatario del bene sulla sussistenza di negligenza o colpa grave nella causazione dell'evento	controllo	IN ATTUAZIONE	periodico	delibera del CdD riportante l'esito della valutazione	100% dei casi	Consiglio di Dipartimento	Direttori di Dipartimento (Area Risorse Finanziarie e Bilancio)
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	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 comodato scaduti	Ufficio Patrimonio /Ufficio Contabilità Centro Servizi; Consegnetari/ Sub-consegnatari dei beni	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio/Responsabili Centri Servizi
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 Consegretario della Struttura o al Sub-consegnatario se presente, ferme restando le responsabilità dell'eventuale utilizzatore	Sottrazione/furto preconstituito del bene	MEDIA	ALTO	ALTO	1.Sensibilizzare i Direttori i Responsabili dei Centri Servizi e i Responsabili di Area ad una maggiore attenzione nella valutazione di quanto dichiarato nelle denunce di furto/smarrimento per verificare l'effettiva assenza di negligenza.	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	periodico	Invio di una circolare di sensibilizzazione ai Responsabili delle Aree e Responsabili Centri Servizi, Direttori di Dipartimento	annuale	Settore Tesoreria, Economato e Patrimonio Mobiliare	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ENTRATE D'ATENEQ (ambito commerciale)	2	Invio solleciti di pagamento e trasmissione al Settore Legale pratiche relative a crediti insoluti	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 recupero dei crediti commerciali	controllo	IN ATTUAZIONE	Continua	% dei solleciti inviati dopo la scadenza	100%	Settore Ragioneria	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/aule dell'ateneo che necessitano autorizzazione del Rettore	UTILIZZO IMPROPRIO DEGLI SPAZI	BASSA	ALTO	MEDIO	VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE DA PARTE DI UNA COMMISSIONE COMPOSTA DA DOCCENTI	controllo	IN ATTUAZIONE	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, consegna e ritiro documenti vari, accompagnamento personale per riunioni convegni e varie fuori sede), per segreterie studenti (spostamenti vari tra gli edifici di Ateneo, presa e riconsegna del test numero chiuso presso il CINECA di Casalecchio di Reno BO.), Servizi vari da e per aeroporto, hotel, ristoranti e stazioni ferroviarie per ospiti dell'amministrazione e Dipartimenti che organizzano convegni, incontri, eventi e varie...Gestione manutenzione mezzi di Ateneo e pratiche auto (permessi circolazione Z.T.L., Sosta) di tutti gli autoveicoli in uso all'Ateneo, escluso i dipartimenti.	Utilizzo improprio delle autovetture di servizio	BASSA	ALTO	MEDIO	Compilazione di un registro nel quale riportare i chilometri giornalieri e i percorsi effettuati	trasparenza	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% dei chilometri e dei percorsi riportati nel registro	100%	Settore Staff al Rettorato	Direttore Generale
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	1	COMUNICAZIONE DELLA CESSAZIONE ORDINARIA del MANDATO dell'organo oppure CESSAZIONE ANTICIPATA del MANDATO [per dimissioni, perdita dei requisiti soggettivi, altro] - INIZIO DEL PROCESSO	[Solo in caso di cessazione anticipata dalla carica e solo per quelle cariche che prevedono la corresponsione del gettone di presenza] elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo, volontario non accertamento o ritardato accertamento della decadenza dalla carica, al fine di favorire il soggetto che mantiene la carica pur avendone perso i requisiti	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	[Solo per i nominati con le elezioni del personale] MISURA 1) Monitoraggio periodico nell'anno congiunto da parte di almeno due componenti dell'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni;	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di attuazione del monitoraggio;	TARGET della MISURA 1) 100%;	Settore Affari istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	1	COMUNICAZIONE DELLA CESSAZIONE ORDINARIA del MANDATO dell'organo oppure CESSAZIONE ANTICIPATA del MANDATO [per dimissioni, perdita dei requisiti soggettivi, altro] - INIZIO DEL PROCESSO	[Solo in caso di cessazione anticipata dalla carica e solo per quelle cariche che prevedono la corresponsione del gettone di presenza] elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo, volontario non accertamento o ritardato accertamento della decadenza dalla carica, al fine di favorire il soggetto che mantiene la carica pur avendone perso i requisiti	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	[Solo per i nominati con le elezioni del personale] MISURA 2) Rotazione del personale che si occupa del monitoraggio;	rotazione	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE MISURA 2) Percentuale di rotazione;	TARGET della MISURA 2) 50%;	Settore Affari istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	1	COMUNICAZIONE DELLA CESSAZIONE ORDINARIA del MANDATO dell'organo oppure CESSAZIONE ANTICIPATA del MANDATO [per dimissioni, perdita dei requisiti soggettivi, altro] - INIZIO DEL PROCESSO	[Solo in caso di cessazione anticipata dalla carica e solo per quelle cariche che prevedono la corresponsione del gettone di presenza] elusione delle procedure di controllo, volontario non accertamento o ritardato accertamento della decadenza dalla carica, al fine di favorire il soggetto che mantiene la carica pur avendone perso i requisiti	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 nominati pubblicati sul sito web rispetto al totale di nominati pubblicabili.	TARGET della MISURA 3) 100%	Settore Affari istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	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 Generale di Ateneo].	[solo per la nomina del PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO NELL'UFFICIO ELETTORALE CENTRALE- in quanto ricevono un compenso] Alterazioni dell'esito del sorteggio pubblico nell'individuazione del personale da impegnare nello svolgimento delle operazioni elettorali, al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio economico a determinati soggetti	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 dell'elenco scrutatori	TARGET della MISURA 1) 100%;	Settore Affari istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	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 Generale di Ateneo].	[solo per la nomina del PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO NELL'UFFICIO ELETTORALE CENTRALE- in quanto ricevono un compenso] Alterazioni dell'esito del sorteggio pubblico nell'individuazione del personale da impegnare nello svolgimento delle operazioni elettorali, al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio economico a determinati soggetti	BASSA	MEDIO	MEDIO	MISURA 2) Individuazione del personale tramite sorteggio pubblico e comunicazione a tutti gli scrutatori dell'esito del sorteggio;	trasparenza	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 2) Percentuale di attuazione del sorteggio pubblico;	TARGET della MISURA 2) 100%;	Settore Affari istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	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 Generale di Ateneo].	[solo per la nomina del PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO NELL'UFFICIO ELETTORALE CENTRALE- in quanto ricevono un compenso] Alterazioni dell'esito del sorteggio pubblico nell'individuazione del personale da impegnare nello svolgimento delle operazioni elettorali, al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio economico a determinati soggetti	BASSA	MEDIO	MEDIO	MISURA 3) applicazione del principio della rotazione e del più ampio coinvolgimento - esplicitamente comunicati.	rotazione	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 3) percentuale di applicazione del principio della rotazione e del più ampio coinvolgimento.	TARGET della MISURA 3) 100%	Settore Affari istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione

INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Diretori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	5	CANDIDATURA solo per quelle procedure elettorali che richiedono la candidatura obbligatoria - art. 56 Stat.	Uso improprio o distorto della discrezionalità nella valutazione del possesso dei requisiti dell'elettorato passivo, al fine di arrecare vantaggio o svantaggio ad un determinato soggetto.	BASSA	MEDIO	MEDIO	MISURA 1) Rispetto delle norme previste dal Regolamento Generale di Ateneo ;	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) percentuale di istruttorie che rispettano le norme previste dal Regolamento Generale di Ateneo;	TARGET della MISURA 1) 100%;	Settore Affari istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Diretori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	5	CANDIDATURA solo per quelle procedure elettorali che richiedono la candidatura obbligatoria - art. 56 Stat.	Uso improprio o distorto della discrezionalità nella valutazione del possesso dei requisiti dell'elettorato passivo, al fine di arrecare vantaggio o svantaggio ad un determinato soggetto.	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 analizzati in team.	TARGET della MISURA 2) 75%. NOTA al TARGET della MISURA 2: di norma solo i 2/3 dei casi vengono analizzati in team, 1/3 dei casi viene invece analizzato da un unico componente dell'Ufficio.	Settore Affari istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Diretori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	9	NOMINA - FINE DEL PROCESSO	1) Accoglimento volontario di autocertificazioni non veritiere, per favorire un determinato soggetto eletto o per inerzia/disinteresse; 2) accoglimento di autocertificazioni oltre i termini (non applicando le disposizioni normative che prevedono la decadenza dal diritto alla nomina), al fine di favorire un soggetto eletto; 3) mancata/alterata verifica o interpretazione distorta della documentazione trasmessa dall'eletto e/o dal Casellario Giudiziale; 4) omissione di alcuni dati da pubblicare ai sensi del D.lgs 33/2013 per tutelare interessi specifici.	BASSA	ALTO	MEDIO	MISURA 1) Effettuazione di doppia valutazione a cura di almeno due componenti del Settore Affari Istituzionali, uno dei quali è il responsabile;	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di controlli con duplice valutazione;	TARGET della MISURA 1) 100%;	Settore Affari istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Diretori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	9	NOMINA - FINE DEL PROCESSO	1) Accoglimento volontario di autocertificazioni non veritiere, per favorire un determinato soggetto eletto o per inerzia/disinteresse; 2) accoglimento di autocertificazioni oltre i termini (non applicando le disposizioni normative che prevedono la decadenza dal diritto alla nomina), al fine di favorire un soggetto eletto; 3) mancata/alterata verifica o interpretazione distorta della documentazione trasmessa dall'eletto e/o dal Casellario Giudiziale; 4) omissione di alcuni dati da pubblicare ai sensi del D.lgs 33/2013 per tutelare interessi specifici.	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 incontri con funzionari di altri Uffici sul totale degli incontri richiesti per determinate problematiche.	TARGET della MISURA 2) 100%.	Settore Affari istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENE0 (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	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 spontanea candidatura), Personale TA (tramite sorteggio da elenco scrutatori) vige il Regolamento generale di Ateneo]	Alterazioni dell'esito del sorteggio pubblico nell'individuazione del PERSONALE TECN DA nominare nell'Ufficio Elettorale Centrale (per lo svolgimento delle operazioni elettorali viene corrisposto un compenso), al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio economico a determinati soggetti.	BASSA	MEDIO	MEDIO	MISURA 1) Sorteggi pubblici;	trasparenza	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di attuazione del sorteggio pubblici;	TARGET della MISURA 1) 100%;	Settore Affari istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENE0 (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	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 spontanea candidatura), Personale TA (tramite sorteggio da elenco scrutatori) , vige il Regolamento generale di Ateneo]	Alterazioni dell'esito del sorteggio pubblico nell'individuazione del PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO da nominare nell'Ufficio Elettorale Centrale (per lo svolgimento delle operazioni elettorali viene corrisposto un compenso), al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio economico a determinati soggetti.	BASSA	MEDIO	MEDIO	MISURA 2) applicazione del principio della rotazione e del più ampio coinvolgimento - esplicitamente comunicati.	rotazione	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 2) percentuale di applicazione del principio della rotazione e del più ampio coinvolgimento.	TARGET della MISURA 2) 100%.	Settore Affari istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENE0 (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	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 spontanea candidatura), Personale TA (tramite sorteggio da elenco scrutatori) vige il Regolamento generale di Ateneo]	Alterazioni dell'esito del sorteggio pubblico nell'individuazione del PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO da nominare nell'Ufficio Elettorale Centrale (per lo svolgimento delle operazioni elettorali viene corrisposto un compenso), al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio economico a determinati soggetti.	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%	Settore Affari istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione

INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENE0 (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	9	NOMINA e NOMINA A SEGUITO DEL SUBENTRO	1) Accoglimento volontario di autocertificazioni non veritiere, per favorire un determinato soggetto eletto o per inerzia/disinteresse; 2) accoglimento di autocertificazioni oltre i termini (non applicando le disposizioni normative che prevedono la decadenza dal diritto alla nomina), al fine di favorire un soggetto eletto; 3) mancata verifica o interpretazione distorta della documentazione trasmessa dall'eletto e/o dal Casellario Giudiziale. 4) omessa richiesta di autocertificazioni; 5) omissione di alcuni dati da pubblicare ai sensi del D.lgs 33/2013 per tutelare interessi specifici	BASSA	ALTO	MEDIO	MISURA 1) Effettuazione di doppio controllo e valutazione a cura di almeno due componenti Settore Affari Istituzionali, uno dei quali è il responsabile;	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di attuazione del duplice controllo e valutazione;	TARGET della MISURA 1) 100%;	Settore Affari Istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENE0 (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	9	NOMINA - FINE DEL PROCESSO	1) Accoglimento volontario di autocertificazioni non veritiere, per favorire un determinato soggetto eletto o per inerzia/disinteresse; 2) accoglimento di autocertificazioni oltre i termini (non applicando le disposizioni normative che prevedono la decadenza dal diritto alla nomina), al fine di favorire un soggetto eletto; 3) mancata verifica o interpretazione distorta della documentazione trasmessa dall'eletto e/o dal Casellario Giudiziale. 4) omessa richiesta di autocertificazioni; 5) omissione di alcuni dati da pubblicare ai sensi del D.lgs 33/2013 per tutelare interessi specifici	BASSA	ALTO	MEDIO	MISURA 2) richiesta di certificati al Casellario Giudiziale (art. 71 DPR 445/2000) limitatamente ai componenti del Consiglio di amministrazione.	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 2) Percentuale di richiesta di certificati al Casellario Giudiziale.	TARGET della MISURA 2) 100%;	Settore Affari Istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione
INCARICHI E NOMINE	NOMINA CARICHE ELETTIVE (Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola Interdipartimentale, Presidenti di Consiglio di Coordinamento Didattico, Coordinatori di Corso di Studio, Direttori di Scuola di Specializzazione e Coordinatori di Corso di Dottorato di Ricerca)	3	NOMINA - FINE DEL PROCESSO	1) Accoglimento volontario di autocertificazioni non veritiere, per favorire un determinato soggetto eletto o per inerzia/disinteresse; 2) accoglimento di autocertificazioni oltre i termini (non applicando le disposizioni normative che prevedono la decadenza dal diritto alla nomina), al fine di favorire un soggetto eletto; 3) mancata verifica o interpretazione distorta della documentazione trasmessa dall'eletto e/o dal Casellario Giudiziale. 4) omessa richiesta di autocertificazione	BASSA	ALTO	MEDIO	MISURA 1) Effettuazione di doppio controllo e valutazione a cura di almeno due componenti dell'Ufficio Affari Istituzionali, uno dei quali è il responsabile;	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di attuazione del duplice controllo e valutazione;	TARGET della MISURA 1) 100%;	Settore Affari Istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione
INCARICHI E NOMINE	NOMINA CARICHE ELETTIVE (Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola Interdipartimentale, Presidenti di Consiglio di Coordinamento Didattico, Coordinatori di Corso di Studio, Direttori di Scuola di Specializzazione e Coordinatori di Corso di Dottorato di Ricerca)	3	NOMINA - FINE DEL PROCESSO	1) Accoglimento volontario di autocertificazioni non veritiere, per favorire un determinato soggetto eletto o per inerzia/disinteresse; 2) accoglimento di autocertificazioni oltre i termini al fine di favorire un soggetto eletto; 3) mancata verifica o interpretazione distorta della documentazione trasmessa dall'eletto e/o dal Casellario Giudiziale. 4) omessa richiesta di autocertificazione	BASSA	ALTO	MEDIO	MISURA 2) richiesta di certificati al Casellario Giudiziale (art. 71 DPR 445/2000) limitatamente ai Direttori di Dipartimento	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 2) Percentuale di richiesta di certificati al Casellario Giudiziale	TARGET della MISURA 2) 100%;	Settore Affari Istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione
INCARICHI E NOMINE	NOMINA CARICHE ELETTIVE (Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola Interdipartimentale, Presidenti di Consiglio di Coordinamento Didattico, Coordinatori di Corso di Studio, Direttori di Scuola di Specializzazione e Coordinatori di Corso di Dottorato di Ricerca)	3	NOMINA - FINE DEL PROCESSO	1) Accoglimento volontario di autocertificazioni non veritiere, per favorire un determinato soggetto eletto o per inerzia/disinteresse; 2) accoglimento di autocertificazioni oltre i termini (non applicando le disposizioni normative che prevedono la decadenza dal diritto alla nomina), al fine di favorire un soggetto eletto; 3) mancata verifica o interpretazione distorta delle autocertificazioni trasmesse dall'eletto e/o della documentazione richiesta a comprova delle autocertificazioni medesime 4) omessa richiesta di autocertificazione	BASSA	ALTO	MEDIO	MISURA 3) rotazione dei dipendenti che effettuano le richieste;	rotazione	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 3) percentuale di rotazione effettuata;	TARGET della MISURA 3) 100%;	Settore Affari Istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione

INCARICHI E NOMINE	NOMINA CARICHE ELETTIVE (Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola Interdipartimentale, Presidenti di Consiglio di Coordinamento Didattico, Coordinatori di Corso di Studio, Direttori di Scuola di Specializzazione e Coordinatori di Corso di Dottorato di Ricerca)	3	NOMINA - FINE DEL PROCESSO	1) Accogliimento volontario di autocertificazioni non veritiere, per favorire un determinato soggetto eletto o per inerzia/disinteresse; 2) accogliimento di autocertificazioni oltre i termini (non applicando le disposizioni normative che prevedono la decadenza dal diritto alla nomina), al fine di favorire un soggetto eletto; 3) mancata verifica o interpretazione distorta della documentazione trasmessa dall'eletto e/o dal Casellario Giudiziale. 4) omessa richiesta di autocertificazione	BASSA	ALTO	MEDIO	MISURA 4) pubblicazione delle dichiarazioni sul sito web - limitatamente ai Direttori di Dipartimento;	trasparenza	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 4) percentuale di dichiarazioni pubblicate sul totale delle dichiarazioni da pubblicare;	TARGET della MISURA 4) 100%.	Settore Affari istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione
INCARICHI E NOMINE	NOMINA CARICHE ELETTIVE (Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola Interdipartimentale, Presidenti di Consiglio di Coordinamento Didattico, Coordinatori di Corso di Studio, Direttori di Scuola di Specializzazione e Coordinatori di Corso di Dottorato di Ricerca)	3	NOMINA - FINE DEL PROCESSO	mancata 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%	Settore Affari istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	2	Richiesta invio documenti relativi ad argomenti all'ordine del giorno e acquisizione degli stessi Ricezione degli avvisi di convocazione delle assemblee. Informativa degli avvisi ai delegati nominati dall'Ateneo con la documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno.	mancato rispetto della disciplina prevista dal D.lgs. 175/2016 e/o dalla normativa interna dell'Ateneo (Statuto/Regolamenti)	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	esame puntuale della documentazione in ordine a eventuali modifiche statutarie dell'Ente e/o variazioni della quota dell'Ateneo e delle eventuali obbligazioni scaturenti per l'ateneo	controllo	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% delle verifiche effettuate	100%	Settore Valorizzazione della Ricerca	Dirigente dell'Area Ricerca e Terza Missione
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	3	Richiesta al Rettore in ordine alla persona da designare e acquisizione della risposta	conflitto di interesse e incompatibilità del designato	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Acquisizione delle dichiarazioni sull'assenza di cause di incompatibilità e di eventuali conflitti d'interesse	disciplina del conflitto di interessi	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% delle dichiarazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione della Ricerca	Dirigente dell'Area 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 VALUTATORE BANDO A FIRMA DEL RETTORE PER CANDIDATURE NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO CON INDICAZIONE DEL VALUTATORE salvo diverse disposizioni stabilite da bandi ministeriali (come ad esempio PNRR).	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 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	conflitto di interesse e incompatibilità dei candidati	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Acquisizione delle dichiarazioni sull'assenza di cause di incompatibilità e di eventuali conflitti d'interesse	disciplina del conflitto di interessi	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% delle dichiarazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione della Ricerca	Dirigente dell'Area 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	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 Affari Internazionali	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	RECLUTAMENTO STUDENTI 150 ORE	8	Ricezione nominativi dei candidati selezionati e inserimento della presa servizio in gestionale online.	Mancato inserimento nel gestionale e scorrimento della graduatoria al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più candidati	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%	Settore Personale non strutturato	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE BUDGET STRAORDINARI	2	Analisi della documentazione e ripartizione budget straordinari in relazione allo storico assegnazioni, a specifiche organizzative e di carico di lavoro.	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%	Settore Personale Tecnico Amministrativo	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE PTA	2	Esame delle domande e attribuzione punteggi per "Sussidi" (competenza Commissione apposita)	Valutazione arbitraria/discrezionale	BASSA	BASSO	BASSO	Rotazione dei componenti delle commissioni	rotazione	IN ATTUAZIONE	Nel termini previsti dal Regolamento	% dei componenti ruotati	90%	Settore Personale Tecnico Amministrativo	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTIVAZIONE FIRME DIGITALI	4	Attivazione Firma digitale	1) Attivazione firma a soggetto non corrispondente al titolare legittimato 2) Attivazione firma digitale a soggetto pta o docente a contratto basata sulla discrezionalità dell'incaricato	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Verifica accurata del titolo legittimante la firma digitale effettuata sia dall'incaricato afferente al Settore gestione documentale e URP che tramite interpellò all'ufficio competente detentore del dato (Settore Personale docente e ricercatore e Settore personale tecnico amministrativo)	controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	Settore Gestione documentale e URP	Dirigente dell'Area Servizi Culturali e Documentali
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ESAME DI ABILITAZIONE ALLE PROFESSIONI	1	Pubblicazione esiti concorso	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 Didattica e Servizi agli Studenti
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - COMUNICAZIONE DA ENTE ESTERNO	3	In caso di richiesta di trasferimento: acquisizione parere del responsabile di struttura per nulla osta.	Valutazione arbitraria da parte del responsabile al fine avvantaggiare/svantaggiare uno o più dipendenti	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%	Settore Personale Tecnico Amministrativo	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - RICHIESTA INDIVIDUALE	3	Acquisizione parere del responsabile di struttura per nulla osta.	Valutazione arbitraria da parte del responsabile al fine avvantaggiare/svantaggiare uno o più dipendenti	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%	Settore Personale Tecnico Amministrativo	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	A.S.I. . Gestione permessi utenza e profilazione sistemi gestionali	4	Configurazione in ambiente di produzione	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 Rete dati e Telecomunicazioni	Dirigente dell'Area Sistemi Informativi
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	A.S.I. . Gestione permessi utenza e profilazione sistemi gestionali	4	Configurazione in ambiente di produzione	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 Rete dati e Telecomunicazioni	Dirigente dell'Area Sistemi Informativi
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO DOCENTI	1 bis	Emissione bando con decreto rettorale	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%	Settore Personale Docente e Ricercatore	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO DOCENTI	3	Delibera nomina commissione e decreto rettorale	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%	Settore Personale Docente e Ricercatore	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO DOCENTI	5	Convocazione candidati	mancata convocazione	BASSA	MEDIO	MEDIO	al momento della spedizione delle convocazioni attento controllo degli elenchi dei candidati	controllo	IN ATTUAZIONE	immediata al ricevimento del calendario delle commissioni	% dei controlli effettuati	100%	Settore Personale Docente e Ricercatore	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
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	Requisiti di accesso specifici/ "personalizzati"	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Bandi con requisiti non specifici e dettagliati	trasparenza	IN ATTUAZIONE	In atto	% bandi controllati	100%	Settore Personale Docente e Ricercatore	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
TERZA MISSIONE	CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	1	Negoziazione avviata a seguito di richiesta DEL DOCENTE/RICERCATORE UNIMIB o del Partner Industriale/ente pubblico o privato interessato a stipulare il contratto	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 Audit per quanto di competenza	Dirigente dell'Area Ricerca e Terza Missione

SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVE AI PROCESSI MAPPA LINE 2016/2022

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	REGISTRO RISCHI	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURA DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TIPOLOGIA MISURA	TEMPSTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	FASE PRE SEDUTA: predisposizione dell'ordine del giorno della seduta del Consiglio di Dipartimento	manomissione dell'ordine del giorno al fine di avvantaggiare uno o più soggetti coinvolti	BASSO	Si ritiene che il livello di esposizione del rischio corruttivo in questa specifica fase sia basso in quanto adeguate procedure di controllo e i relativi strumenti informatici a supporto riducono eventuali rischi corruttivi	Utilizzo di una procedura informatica di condivisione della documentazione strutturata del Consiglio di Dipartimento	IN ATTUAZIONE	trasparenza	continua	% delle istanze condivise tramite lo strumento informatico	100% delle istanze condivise	Referente amministrativo	Direttori di Dipartimento
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	FASE POST SEDUTA: verbalizzazione della seduta del Consiglio di Dipartimento	manomissione del verbale al fine di avvantaggiare o svantaggiare uno o più soggetti coinvolti	BASSO	Si ritiene che il livello di esposizione del rischio corruttivo in questa specifica fase sia basso in quanto adeguate procedure di controllo e i relativi strumenti informatici a supporto riducono eventuali rischi corruttivi	Verifica e approvazione del Direttore del Dipartimento prima della condivisione del verbale tramite uno strumento informatico predisposto ad hoc	IN ATTUAZIONE	controllo	continua	% dei verbali verificati e approvati dal Direttore del Dipartimento	100% dei verbali	Referente amministrativo	Direttori di Dipartimento
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A SUPPORTO DELLA RICERCA	FASE EMISSIONE DEL BANDO	previsione di requisiti di accesso personalizzati nella redazione del bando	BASSO	Dati i vincoli sulle caratteristiche della ricerca per cui esiste già la copertura finanziaria, il valore di rischio di questa fase risulta complessivamente basso	Verifica che i bandi di selezione non prevedano requisiti ingiustificatamente specifici e dettagliati	IN ATTUAZIONE	controllo	immediata in fase di redazione dei bandi	% bandi controllati	100%	Settore Personale non strutturato	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A SUPPORTO DELLA RICERCA	FASE SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE	irregolarità nella composizione della commissione di concorso e/o commissioni "mirate" all'atto dell'emissione del bando	MEDIO	Dati i livelli di rischio della discrezionalità e dell'opacità del processo decisionale, il valore di rischio complessivo di questa fase risulta medio	Verifica del rispetto delle norme in materia di incompatibilità con la nomina	IN ATTUAZIONE	controllo	immediata al momento della conoscenza dei nominativi dei commissari	% decreti controllati	100%	Settore Personale non strutturato	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A SUPPORTO DELLA RICERCA	FASE SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE	nell'ambito della verifica dell'ammissibilità delle candidature, non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di escludere dei candidati	BASSO	La sussistenza di una procedura di doppio controllo già attuata da parte degli uffici competenti mantiene il rischio ad un livello basso	Doppia verifica delle candidature da escludere	IN ATTUAZIONE	controllo	immediata dopo la scadenza dei bandi	% delle verifiche effettuate congiuntamente	100%	Settore Personale non strutturato	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A SUPPORTO DELLA RICERCA	FASE SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE: verifica correttezza formale verbali di selezione	irregolarità nella valutazione da parte della Commissione di concorso nell'ambito della verifica della correttezza formale dei verbali di selezione	MEDIO	Pur sussistendo un margine di discrezionalità piuttosto elevato nello svolgimento di tale attività, si ritiene che il livello di rischio sia da considerarsi medio in quanto mitigato dal controllo effettuato da parte degli uffici competenti circa la corretta applicazione dei criteri indicati nel bando e declinati nel verbale	Criteri di valutazione definiti in maniera chiara e preventivamente	IN ATTUAZIONE	controllo	immediata prima della predisposizione del Decreto di approvazione Atti	% dei verbali controllati	100%	Settore Personale non strutturato	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
CONTRATTI PUBBLICI	GESTIONE ACQUISTI INFERIORI A EURO 40.000	FASE SCELTA DEL CONTRAENTE: verifica disponibilità fondi e congruità	Mancata verifica della congruità dell'oggetto della richiesta di acquisto al fine di soddisfare bisogni personali e non legati a fini istituzionali o per favorire un particolare fornitore nel caso in cui quest'ultimo sia stato individuato dal richiedente per specifiche attività	MEDIO	Nonostante il processo risulti adeguatamente trasparente e siano state adottate adeguate misure di prevenzione per ridurre il rischio, si ritiene di attribuire all'attività e al conseguente evento rischioso un livello medio dovuto alla presenza di una discrezionalità nell'azione	Acquisizione della motivazione da parte del richiedente sulla scelta del fornitore e sulla necessità dell'acquisto	IN ATTUAZIONE	trasparenza	continua	% delle motivazioni acquisite	100%	Ufficio economato (Area Risorse Finanziarie e Bilancio) + Uffici Contabilità CS	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio + RUP
CONTRATTI PUBBLICI	GESTIONE ACQUISTI INFERIORI A EURO 40.000	FASE SCELTA DEL CONTRAENTE: definizione modalità di affidamento	Scelta discrezionale del fornitore	MEDIO	Nonostante siano state adottate misure di prevenzione per ridurre il rischio, si ritiene di attribuire all'attività e al conseguente evento rischioso un livello medio dovuto all'imprescindibile discrezionalità, pur nei limiti di legge, nella scelta del fornitore da parte degli attori coinvolti. La pubblicazione delle determinazioni a contrarre sul sito web di Ateneo rappresenta un efficace strumento ai fini della trasparenza.	Acquisizione della motivazione sulla scelta del fornitore e sulla necessità dell'acquisto	IN ATTUAZIONE	trasparenza	continua	% delle motivazioni acquisite	100%	Ufficio economato (Area Risorse Finanziarie e Bilancio) + Uffici Contabilità CS	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio + RUP
CONTRATTI PUBBLICI	GESTIONE ACQUISTI INFERIORI A EURO 40.000	FASE AGGIUDICAZIONE: verifica amministrativa del fornitore	Mancata verifica amministrativa del fornitore	BASSO	Si ritiene che in questa fase il livello di esposizione al rischio sia basso in quanto le verifiche sono quelle previste dal codice dei contratti e dalle linee guida ANAC e sono requisito necessario per la regolarità della procedura di affidamento.	Per l'amministrazione centrale: Duplice controllo da parte di due differenti uffici afferenti all'Area. Per i Centri Servizi: duplice controllo da parte di due operatori	IN ATTUAZIONE	controllo	continua	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Area Risorse Finanziarie e Bilancio + Responsabile Centro Servizi	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio + Responsabile Centro Servizi
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	GESTIONE DEI PROGETTI DI RICERCA FINANZIATI	FASE: PRESENTAZIONE E APPROVAZIONE	Omesso o infedele controllo della documentazione presentata dai partecipanti/partner esterni di progetto	MEDIO	Il livello di rischio risulta medio per l'elevato numero di dichiarazioni che sono soggette a controllo	Predisposizione di dichiarazioni e documentazioni aggiuntive rispetto a quelle già previste dagli enti finanziatori	DA ATTUARE	controllo	continua	percentuale delle dichiarazioni aggiuntive da acquisire rispetto ai progetti di ricerca	90%	Settore Grant Office e Tender	Dirigente dell'Area Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	GESTIONE DEI PROGETTI DI RICERCA FINANZIATI	FASE: PRESENTAZIONE E APPROVAZIONE	omesso o infedele controllo in merito alla congruità tra le attività dichiarate oggetto del progetto e le attività che si intendono realizzare	BASSO	Il livello di rischio risulta basso perché risultano casi rari di segnalazioni di deviazioni progettuali da parte dell'ente finanziatore	Analisi del budget per verificare la coerenza dei costi con le attività scientifiche previste	DA ATTUARE	controllo	continua	percentuale delle analisi di budget	100%	Settore Grant Office e Tender	Dirigente dell'Area Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	GESTIONE DEI PROGETTI DI RICERCA FINANZIATI	FASE: MONITORAGGIO	Infedele dichiarazione da parte di chi effettua il monitoraggio in merito ai costi del progetto	MEDIO	Nonostante esistano delle misure di prevenzione già in atto il valore risulta medio perché l'attività presenta un margine di discrezionalità comunque rilevante	Audit interni	IN ATTUAZIONE	controllo	Annuale	numero di progetti oggetto di audit; totalità dei progetti per i quali l'ente finanziatore richiede obbligatoriamente l'audit	Raggiungimento della percentuale indicata su tutte le tipologie di progetto considerate	Settore Management Contratti e Audit	Dirigente dell'Area Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	GESTIONE DEI PROGETTI DI RICERCA FINANZIATI	FASE: RENDICONTAZIONE	infedele dichiarazione da parte di chi effettua la rendicontazione in merito ai costi del progetto	MEDIO	Nonostante esistano delle misure di prevenzione già in atto il valore risulta medio perché l'attività presenta un margine di discrezionalità comunque rilevante	Audit interni	IN ATTUAZIONE	controllo	Annuale	numero di progetti oggetto di audit; totalità dei progetti per i quali l'ente finanziatore richiede obbligatoriamente l'audit	Raggiungimento della percentuale indicata su tutte le tipologie di progetto considerate	Settore Management Contratti e Audit	Dirigente dell'Area Ricerca e Terza Missione

CONTRATTI PUBBLICI	GESTIONE DEL CICLO ATTIVO COMMERCIALE	Sotto-processo Ricerca, consulenza, formazione, fase partecipazione a gare d'appalto/individuazione interna delle competenze tecnico scientifiche	Asimmetria informativa	MEDIO	L'applicazione della misura [strumenti di Business Intelligence (BI) e di Knowledge Management (KM)] è strettamente legata alla conclusione delle attività per l'adozione di tali strumenti operativi [al momento in fase di sviluppo da parte di Cineca] efficaci ed adeguati che possano supportare l'Ateneo nell'individuazione della struttura/e interna/e e referente/ tecnico/ scientifico/ potenzialmente interessata/ all'ambito scientifico del bando/invito e nell'attuazione di criteri di rotazione nella segnalazione dei bandi/inviti ai ricercatori/docenti afferenti all'Ateneo, nonché per la definizione di criteri di accountability	Implementazione di strumenti di Business Intelligence (BI) e di Knowledge Management (KM) per attuare criteri di rotazione nella segnalazione dei bandi/inviti ai ricercatori/docenti afferenti all'Ateneo e per la definizione di criteri di accountability	IN ATTUAZIONE	trasparenza		2023	Percentuale di strumenti determinati per attuare criteri di rotazione alla segnalazione dei bandi/inviti ai ricercatori/docenti afferenti all'Ateneo e per la definizione di criteri di accountability	100%	Area Ricerca e Terza Missione	Dirigente dell'Area Ricerca e Terza Missione
CONTRATTI PUBBLICI	GESTIONE DEL CICLO ATTIVO COMMERCIALE	Sotto-processo Ricerca, consulenza, formazione, fase partecipazione a gare d'appalto	Verifica esistenza o meno di conflitto di interessi	BASSO	La misura consiste nell'acquisizione dal/ responsabile/ tecnico/ scientifico/ interessato/ apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interesse. Si evidenzia la necessità dell'accesso a strumenti informatici/banche dati per supportare più efficacemente nella verifica della veridicità delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse acquisite dal/ responsabile/ tecnico/ scientifico/ interessato/ a rispondere a bandi/inviti di gara.	Acquisizione della dichiarazione di assenza/presenza di conflitto di interesse dal/ responsabile/ tecnico/ scientifico/ interessato/ su ogni procedura di gara	IN ATTUAZIONE	disciplina del conflitto di interessi		2023	Percentuali di previsioni su casi particolari di conflitto di interesse	100%	Area Ricerca e Terza Missione	Dirigente dell'Area Ricerca e Terza Missione
CONTRATTI PUBBLICI	GESTIONE DEL CICLO PASSIVO	Sotto-processo: "BENI E SERVIZI"	Infedele verifica di conformità beni o servizi richiesti	MEDIO	Pur in presenza di misure di prevenzione di controllo già in atto si ritiene che permanga un margine di discrezionalità tale da far ritenere un livello di rischio medio	Controllo congiunto effettuato da almeno due dipendenti	IN ATTUAZIONE	controllo	Continua		Percentuale di controlli effettuati	100%	Uffici Contabilità	Dirigente dell'Area della Biblioteca/ Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio/ Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti/ Dirigente dell'Area Sistemi Informativi/ Dirigente dell'Area del Personale
CONTRATTI PUBBLICI	GESTIONE DEL CICLO PASSIVO	Sotto-processo "LAVORI"	Infedele compilazione modulistica per verifica conformità	MEDIO	Pur in presenza di attività di controllo già in atto si ritiene che permanga un margine di discrezionalità tale da far ritenere un livello di rischio medio	Controllo congiunto effettuato da almeno due dipendenti	IN ATTUAZIONE	controllo	Continua		Percentuale di controlli effettuati	100%	RUP/Capi Settori dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamento	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
GESTIONE DELLA DIDATTICA	GESTIONE DEL PACCHETTO DI SERVIZI A SUPPORTO DELLA DIDATTICA	FASE: Supporto a test di ammissione	Ammissione in aula di un soggetto diverso dal candidato, al fine di favorire quest'ultimo	BASSO	L'attività è normata e trasparente e la misura della rotazione già adottata garantisce un basso grado di esposizione al rischio.	rotazione del personale addetto alla vigilanza	IN ATTUAZIONE	rotazione	Continua		Percentuale della rotazione effettuata	90%	SETTORE GEVAO (Area della Formazione e dei servizi agli studenti)	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE DELLE MISSIONI	FASE: RICHIESTA MISSIONE	Autorizzazione del soggetto incaricato alla Missione in assenza di motivazione o con una motivazione non adeguata	BASSO	Si ritiene che il grado di rischio in questa fase sia basso in quanto sussiste un'adeguata trasparenza e un basso grado di discrezionalità	Visto del responsabile di struttura sulle pratiche esplesate	IN ATTUAZIONE	controllo	continuo		Percentuale dei visti sulle pratiche esplesate	80%	Settore Trattamenti economici	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE DELLE MISSIONI	FASE: LIQUIDAZIONE MISSIONE	Liquidazione della missione al di sopra delle soglie stabilite o in assenza del giustificativo di spesa.	BASSO	Si ritiene che il livello di esposizione al rischio sia basso in quanto sono presenti adeguate procedure informatizzate e forme di controllo che rendono bassa la discrezionalità dell'operatore e adeguato il livello di trasparenza	Visto del responsabile di struttura sulle pratiche da liquidare	IN ATTUAZIONE	controllo	continuo		Percentuale dei visti sulle pratiche da liquidare	80%	Settore Trattamenti economici	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CICLO DELLA PERFORMANCE	FASE: Verifica ed elaborazione dei risultati degli indicatori globali di Ateneo e di struttura	Alterazione dei dati per la valutazione del conseguimento degli obiettivi per l'assegnazione di una maggiore % di raggiungimento	BASSO	Nonostante un residuale margine di discrezionalità dell'attività si ritiene che le misure di controllo attualmente già adottate e la trasparenza garantita durante tutte le fasi del processo fanno ritenere il livello di rischio basso	Utilizzo di G-Drive per condivisione dei file di rendicontazione degli obiettivi Utilizzo di Cineca Sprint, con funzione di tracciamento delle modifiche, e di G-Drive, per la condivisione degli strumenti rendicontazione, durante le fasi di monitoraggio degli obiettivi	IN ATTUAZIONE	controllo	Semestrale		% dei file condivisi su G-Drive % degli obiettivi monitorati su Cineca Sprint;	100%	Settore Programmazione e Assicurazione di Qualità	Dirigente dell'Area Affari generali e sistemi di programmazione
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO DEI RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO	FASE emissione bando	emissione del bando con criteri troppo specifici	MEDIO	Nonostante la presenza di interessi esterni rilevanti, soprattutto a livello economico, si ritiene di attribuire un rischio medio in considerazione della scarsa discrezionalità da parte del decisore interno, di numerosi controlli nell'ambito della procedura e di un'adeguata trasparenza.	Sensibilizzazione al rispetto della normativa da parte dei Dipartimenti nell'indicazione dei criteri da utilizzare	IN ATTUAZIONE	sensibilizzazione e partecipazione	continua		Rispetto criteri della normativa	100%	Settore personale docente e ricercatore	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO DEI RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO	FASE selezione candidati	omesso controllo sulla sussistenza dei requisiti richiesti dalla normativa per la nomina dei commissari	BASSO	Nonostante la presenza di interessi esterni rilevanti, si ritiene che il rischio sia basso in considerazione di numerosi controlli nell'ambito della procedura e di un'adeguata trasparenza durante la fase dei controlli attraverso la condivisione in drive dei documenti tra i vari uffici coinvolti. Inoltre la modalità di nomina in base al sorteggio azzerà qualsiasi discrezionalità in tale fase	Doppio controllo da parte del Capo Ufficio e del Capo Settore personale docente	DA ATTUARE	controllo	continua		% dei controlli effettuati	100%	Settore personale docente e ricercatore	Dirigente dell'Area del Personale e Organizzazione

PIAO

PIANO
INTEGRATO
di ATTIVITÀ
e ORGANIZZAZIONE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA

ALLEGATO 3

Obblighi di trasparenza

Università degli Studi di Milano-Bicocca
PIANO INTEGRATO AZIONE E ORGANIZZAZIONE 2024-2026
SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
ALLEGATO 3

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto tenuto alla individuazione / elaborazione dati	Soggetto tenuto alla pubblicazione dati in Amministrazioni	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-	Annuale	Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Entro 15 gg dall'adozione	Monitoraggio annuale: 30 aprile Responsabile: RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per ambito di competenza	Tutti i Dirigenti per ambito di competenza	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca	Monitoraggio semestrale: 30 giugno e 31 gennaio Responsabile:
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per ambito di competenza	Tutti i Dirigenti per ambito di competenza	Entro 20 giorni dall'approvazione, dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi	Monitoraggio semestrale: 30 giugno e 31 gennaio Responsabile:
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell' Area Affari generali e Sistemi di programmazion	Dirigente dell' Area Affari generali e Sistemi di programmazion	Entro 15 gg dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 30 aprile Responsabile: RPCT
		Art. 12, c. 2, D.lgs 33/2013	Statuti e Leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati dagli statuti e delle Norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza delle amministrazioni.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile alle università	Non applicabile alle università	Non applicabile per l'Università	Non applicabile per l'Università
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente dell'Area Personale e Organizzazione	Dirigente dell'Area Personale e Organizzazione	Entro 20 gg dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	I Dirigenti per ambito di competenza attraverso il collegamento	I Dirigenti per ambito di competenza attraverso il collegamento	Entro 20 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT

		Art. 34 D.lgs. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs.	-	-	-	-
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, D.L. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs.	-	-	-	-
		Art. 37, c. 3bis, D.L. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs.	-	-	-	-
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina	Dirigente Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione	Dirigente Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione	Entro 20 gg dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina			Entro 20 gg dal D.R. di nomina	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina			Entro 20 gg dalla trasmissione del CV	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Entro 20 gg dall'eventuale notifica degli importi	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina			Entro 30 gg dalla liquidazione della missione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno e 31 gennaio Responsabile:
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina	Dirigente Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione	Dirigente Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei soggetti interessati	Monitoraggio semestrale: 30 giugno e 31 gennaio Responsabile:
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei soggetti interessati	Monitoraggio semestrale: 30 giugno e 31 gennaio Responsabile:

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, punto 2 e punto 3, l. n. 441/1982 -		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati/dichiarazioni /documenti da	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione	Dirigente Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione	-	-
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			-	-
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Dirigente Area Personale e Organizzazione	-	-
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			-	-
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione	Dirigente Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione	-	-
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			-	-
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2 e punto 3, l. n. 441/1982 - Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno				
		Nessuno			Entro 20 giorni dall'acquisizione della dichiarazione	Monitoraggio annuale: 30 giugno Responsabile: RPCT	
		Nessuno			Entro 20 giorni dall'acquisizione della dichiarazione	Monitoraggio annuale: 30 giugno Responsabile: RPCT	

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Entro 20 giorni dal ricevimento del provvedimento	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile alle università	Non applicabile alle università	-	-
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			-	-
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT
			Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento			Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. a) e c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per consulenze e collaborazioni attribuite con bando, il Dirigente della Struttura che gestisce il bando. Per consulenze e collaborazioni attribuite senza bando il Dirigente della Struttura che attribuisce	Dirigente dell'Area competente al caricamento dell'incarico su U-Gov	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno e 31 gennaio Responsabile:
				Per ciascun titolare di incarico:					
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico

		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	l'incarico			Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno e 31 gennaio Responsabile:
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno e 31 gennaio Responsabile:
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 20 giorni dalla trasmissione delle tabelle	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Per consulenze e collaborazioni attribuite con bando, il	Per consulenze e collaborazioni attribuite con bando, il		Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a
Personale	Incarichi amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina			Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina			Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei soggetti interessati	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT	

	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei soggetti interessati	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina (Sospeso per effetto della Sentenza della			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei soggetti interessati	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina (Sospeso per effetto della Sentenza della			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei soggetti interessati	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale (Sospeso per effetto della Sentenza della Corte Costituzionale n.			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei soggetti interessati	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			Entro 20 giorni dall'acquisizione della dichiarazione	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			Entro 20 giorni dalla trasmissione della documentazione	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT
Dirigenti		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT

	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina			Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina			Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina (Sospeso per effetto della Sentenza della				
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina (Sospeso per effetto della Sentenza della				
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale (Sospeso per effetto della Sentenza della Corte Costituzionale n.				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Entro 20 dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			Entro 20 giorni dall'acquisizione della dichiarazione	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			Entro 20 giorni dalla trasmissione della documentazione da parte dei	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT

	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Entro 20 giorni dalla relativa determinazione	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale			Entro 20 giorni dalla relativa determinazione	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno			-	-
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			-	-
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Dirigente Area Personale e Organizzazione	-	-
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			-	-
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Dirigente Area Personale e Organizzazione	-	-
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			-	-
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il	Nessuno (Sospeso per effetto della Sentenza della Corte Costituzionale n.			-	-
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (Sospeso per effetto della Sentenza della Corte			-	-

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Entro 20 giorni dalla ricezione del provvedimento	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Entro 20 giorni dalla trasmissione al MEF	Monitoraggio annuale: 31 luglio Responsabile: RPCT
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dalla rilevazione collegata al conto annuale	Monitoraggio annuale: 31 luglio Responsabile: RPCT
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Entro 20 giorni dalla rilevazione collegata al conto annuale	Monitoraggio annuale: 31 luglio Responsabile: RPCT
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio semestrale: 30 giugno e 31 gennaio Responsabile:
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio semestrale: 30 giugno e 31 gennaio Responsabile:
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Entro 20 giorni dall'acquisizione della documentazione	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'accordo	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dall'approvazione dell'accordo	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)			Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione	Dirigente Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione	Entro 20 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 20 giorni dalla nomina
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Entro 20 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT
Bandi di concorso	-	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Entro 5 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno e 31 gennaio Responsabile:
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 31 luglio Responsabile: RPCT
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 31 luglio Responsabile: RPCT
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 31 luglio Responsabile: RPCT
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dall'approvazione
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 31 luglio Responsabile: RPCT		

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>			<p>Entro 10 giorni dall'approvazione</p> <p>Entro 10 giorni dall'approvazione</p> <p>Entro 10 giorni dall'approvazione</p>	<p>Monitoraggio annuale: 31 luglio Responsabile: RPCT</p> <p>Monitoraggio annuale: 31 luglio Responsabile: RPCT</p> <p>Monitoraggio annuale: 31 luglio Responsabile: RPCT</p>
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Dirigente Area della Ricerca e Terza Missione</p> <p>Dirigente Area della Ricerca e Terza Missione</p>			Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:					
		1) ragione sociale	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>		Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a			
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>		Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a			
		3) durata dell'impegno	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>		Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a			
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>		Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a			
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>		Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a			

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società:				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a

		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio dell'anno successivo a
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Area competente per il procedimento	Dirigente dell'Area competente per il procedimento	Entro 30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT

	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Dirigente dell'Area competente per il procedimento	Dirigente dell'Area competente per il procedimento	-	-
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.	ABROGATO	ABROGATO	-	-
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Entro 30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Area Servizi culturali e documentali	Dirigente dell'Area Servizi culturali e documentali	Entro 20 giorni dalla scadenza del semestre	Monitoraggio semestrale: 30 settembre e 31 gennaio Responsabile:
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Area Servizi culturali e documentali	Dirigente dell'Area Servizi culturali e documentali	Entro 20 giorni dalla scadenza del semestre	Monitoraggio semestrale: 30 settembre e 31 gennaio Responsabile:
Bandi di gara e contratti (contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio ed	Pubblicazione secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022 (si rinvia all'ALL. 4/D del PIAO 2023-2025)								
Bandi di gara e contratti (contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023	Per gli obblighi di pubblicazione si rinvia alla Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 che ANAC ha adottato, d'intesa con il MIT.								
Bandi di gara e contratti (contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024)	ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e								
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE									
Art. 30 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Dirigente competente per la procedura	Dirigente competente per la procedura	Tempestivo in caso di modifiche (entro massimo 30 giorni)	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT		
ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la	Tempestivo	Dirigente competente per la procedura	Dirigente competente per la procedura	Tempestivo (entro massimo 30 giorni)	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT		
ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Dirigente competente per la procedura	Dirigente competente per la procedura	Tempestivo (entro massimo 30 giorni)	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT		
Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Dirigente competente per la procedura	Dirigente competente per la procedura	Tempestivo (entro massimo 30 giorni)	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT		

Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95,	Tempestivo	Dirigente competente per la procedura	Dirigente competente per la procedura	Tempestivo (entro massimo 30 giorni)	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT
Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di	Annuale	Dirigente competente per la procedura	Dirigente competente per la procedura	Entro il 31.12 di ogni anno	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: RPCT
I DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI " PER CIASCUNA PROC							
PUBBLICAZIONE	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Allegato I.6 al d.lgs.	Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1	Tempestivo	Dirigente competente per la procedura	Dirigente competente per la procedura	Tempestivo (entro massimo 30 giorni) Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023	Documenti di gara Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale	Tempestivo	Dirigente competente per la procedura	Dirigente competente per la procedura	Tempestivo (entro massimo 30 giorni) Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT
AFFIDAMENTO	Art. 28 D.Lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Tempestivo	Dirigente competente per la procedura	Dirigente competente per la procedura	Tempestivo (entro massimo 30 giorni) Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi	Dirigente competente per la procedura	Dirigente competente per la procedura	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;	Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica"	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);	Non applicabile alle Università	Non applicabile alle Università	Non applicabile alle Università	Non applicabile alle Università
ESECUTIVA	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Dirigente competente per la procedura	Dirigente competente per la procedura	Tempestivo (entro massimo 30 giorni)
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021.	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a	Tempestivo	Dirigente competente per la procedura	Dirigente competente per la procedura	Tempestivo (entro massimo 30 giorni)

	SPONSORIZZAZIONI	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del	Tempestivo	Dirigente competente per la procedura	Dirigente competente per la procedura	Tempestivo (entro massimo 30 giorni)	Tempestivo (entro massimo 30 giorni)	
	PROCEDURE DI SOMMA URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	Art. 140 D.Lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare:1)verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;2) perizia	Tempestivo	Dirigente competente per la procedura	Dirigente competente per la procedura	pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT	
	FINANZA DI PROGETTO	Art. 193 D.Lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Dirigente competente per la procedura	Dirigente competente per la procedura	Tempestivo (entro massimo 30 giorni)	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Entro 10 giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno e 31 gennaio Responsabile:	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno e 31 gennaio Responsabile:	
		Per ciascun atto:								
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno e 31 gennaio Responsabile:	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno e 31 gennaio Responsabile:	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno e 31 gennaio Responsabile:	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno e 31 gennaio Responsabile:	

		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno e 31 gennaio Responsabile:
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno e 31 gennaio Responsabile:
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno e 31 gennaio Responsabile:
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello a cui si riferisce l'elenco	Monitoraggio annuale: 30 giugno Responsabile: RPCT
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 30 settembre Responsabile: RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 30 settembre Responsabile: RPCT
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione			Monitoraggio annuale: 30 settembre Responsabile: RPCT	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione			Monitoraggio annuale: 30 settembre Responsabile: RPCT	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 30 settembre Responsabile: RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Infrastrutture e Approvvigionamenti	Dirigente Area Infrastrutture e Approvvigionamenti	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT

	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 30 settembre Responsabile: RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 30 settembre Responsabile: RPCT
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 30 settembre Responsabile: RPCT
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 30 settembre Responsabile: RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Entro 20 giorni dalla presentazione	Monitoraggio annuale: 30 settembre Responsabile: RPCT
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dalla formalizzazione del rilievo	Monitoraggio annuale: 30 settembre Responsabile: RPCT
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo			Entro 30 giorni dal ricevimento del ricorso	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			Entro 30 giorni dalla ricezione della sentenza	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT

		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			Entro 30 giorni dalla formale adozione delle misure	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)			Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile alle università	Non applicabile alle università	-	-	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Entro 20 giorni dall'acquisizione della rilevazione	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT	
Pagamenti della amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Entro 20 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno e 31 gennaio Responsabile:	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica ed aggregata				Non applicabile alle università	Non applicabile alle università			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Entro il 20 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento dei	Monitoraggio annuale: 30 giugno Responsabile: RPCT	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Entro 20 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento
					Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art.33 c.1 D.Lgs. 33/2013)			Entro il 20 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento dei	Monitoraggio annuale: 30 giugno Responsabile: RPCT
		IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale: 30 giugno Responsabile: RPCT

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile alle università	Non applicabile alle università	-	-
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n.	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Infrastrutture e Approvvigionamenti	Dirigente Area Infrastrutture e Approvvigionamenti	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dalla disponibilità delle informazioni	Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla disponibilità delle informazioni			Monitoraggio annuale: 31 ottobre Responsabile: RPCT	
Pianificazione e governo del territorio	-	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Non applicabile alle università	Non applicabile alle università
	-	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	-		
Informazioni ambientali	-	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile alle università	Non applicabile alle università	-	-
	-		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			-	-
	-		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			-	-
	-		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			-	-

			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			-	-
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			-	-
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			-	-
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			-	-
Strutture sanitarie private accreditate				Strutture sanitarie private accreditate		Non applicabile alle università	Non applicabile alle università		
Interventi straordinari e di emergenza	-	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 20 gg. dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile: RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile alle Università	Non applicabile alle università	-	-
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile alle università	Non applicabile alle università	-	-
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale: 30 aprile Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo			Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale: 30 aprile Responsabile: RPCT

		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo			Entro 20 giorni dall'emanazione	Monitoraggio annuale: 30 aprile Responsabile: RPCT
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)			Tempestivamente e comunque non oltre i termini indicati dall'Anac	Monitoraggio annuale: 30 aprile Responsabile: RPCT
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo			Tempestivamente rispetto alla ricezione del provvedimento	Monitoraggio annuale: 30 aprile Responsabile: RPCT
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo			Entro 5 giorni dall'adozione del provvedimento/atto di accertamento	Monitoraggio annuale: 30 aprile Responsabile: RPCT
	Art. 7bis, c. 3, D.lgs. n. 33/2013 (dati ulteriori relativi alla sottosezione Prevenzione della Corruzione)	Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)	Atto di nomina del RASA	Tempestivo	Direttore Generale	Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Entro 10 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale: 30 aprile Responsabile: RPCT
Dati ulteriori		- atti di nomina dei referenti anticorruzione e trasparenza del 2022; - Linee guida di Ateneo sulla segnalazione di condotte illecite attualmente vigenti e la relativa delibera di approvazione; - Linee guida di Ateneo sulla rotazione ordinaria del personale	Tempestivo	Dirigenti competenti	Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Entro 30 giorni dall'aggiornamento del dato	Monitoraggio annuale: 30 aprile Responsabile: RPCT	
Contatti		Contatti del Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Tempestivo	Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Entro 3 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio annuale: 30 aprile Responsabile: RPCT	
Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o	Tempestivo	Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Entro 20 giorni da eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: 30 aprile Responsabile: RPCT
	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			Entro 20 giorni da eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: 30 aprile Responsabile: RPCT
	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale			Tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno e 31 gennaio Responsabile:

Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogati da	Tempestivo	Dirigente Area Sistemi Informativi	Dirigente Area Sistemi Informativi	Tempestivo	Monitoraggio annuale: 30 aprile Responsabile: RPCT
	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale			Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 30 aprile Responsabile: RPCT
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012,	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)			Entro il 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale: 30 aprile Responsabile: RPCT
Dati ulteriori	D. L. 18 ottobre 2012, n. 179	Piano per l'utilizzo del telelavoro	Dati, informazioni e modalità di accesso al telelavoro per il personale tecnico-amministrativo, indicando criteri e obiettivi di realizzazione	Annuale	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Dirigente Area Personale e Organizzazione	Entro 20 giorni da eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: 30 aprile Responsabile: RPCT
	Art.4 D.P.R. del 26/9/2014	Dati sull'utilizzo delle autovetture	Censimento delle autovetture di servizio presso l'ateneo	Annuale	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento del	Monitoraggio annuale: 30 aprile Responsabile: RPCT
	D. Lgs. 33/2013, artt. 1, 3 – L. 190/2012	Annuario statistico	Annuario statistico	Annuale	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Entro 20 giorni da eventuali aggiornamenti	Monitoraggio annuale: 30 aprile Responsabile: RPCT
	Art. 7bis, c. 3, D.lgs. n. 33/2013	Archivio	In questa sezione sono riportati i contenuti abrogati dal D. lgs. 97/2016 e quindi non più soggetti ad obbligo di pubblicazione.	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 20 giorni dall'abrogazione	Monitoraggio annuale: 30 aprile Responsabile: RPCT
Ateneo in cifre	-	-	In questa sezione vengono descritte le principali dimensioni dell'Ateneo. I dati sono raggruppati in tre macro aree (studenti, personale e infrastrutture) e riportano sia il riferimento dell'anno corrente, sia la serie storica. L'aggiornamento avviene annualmente e la fonte è indicata per ciascuna dimensione.	Annuale	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Entro 20 giorni da eventuali aggiornamenti	Monitoraggio annuale: 30 aprile Responsabile: RPCT

