

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

MISURA GENERALE	Azioni programmate	Stato di attuazione	Tempistica	Soggetto/Ufficio che deve attuare la misura	Responsabile dell'adozione della misura
CODICE DI COMPORTAMENTO	Trasmissione del Codice ai titolari di contratti di consulenza o di collaborazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi in favore dell'Università.	IN ATTUAZIONE	In occasione della stipula del contratto	Settore Reclutamento	Dirigente dell'Area del Personale
CODICE DI COMPORTAMENTO	Inserimento nei contratti o atti di incarico di apposita clausola di risoluzione del rapporto o decadenza dell'incarico o dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.	IN ATTUAZIONE	Al momento della redazione del contratto/atto di incarico	Settore Reclutamento	Dirigente dell'Area del Personale
CODICE DI COMPORTAMENTO	Vigilanza sul rispetto della disciplina prevista per i regali e altre utilità e acquisizione delle eventuali comunicazioni rese dai dipendenti.	IN ATTUAZIONE	Senza soluzione di continuità	Dirigente	Tutti i Dirigenti
CODICE DI COMPORTAMENTO	Acquisizione, da parte del dipendente che intende assumere incarichi di collaborazione a favore di soggetti privati, di apposita dichiarazione in cui si evidenzia che il soggetto privato non ha/non ha avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni/attività inerenti l'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della situazione	Dirigente	Tutti i Dirigenti
CODICE DI COMPORTAMENTO	Acquisizione di eventuali comunicazioni dei dipendenti afferenti all'Area della partecipazione o adesione ad associazioni/organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza.	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della situazione	Dirigente	Tutti i Dirigenti
CODICE DI COMPORTAMENTO	Acquisizione, entro 15 giorni dall'assegnazione del dipendente alla struttura, delle dichiarazioni concernenti le informazioni riguardanti tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che il lavoratore abbia avuto negli ultimi tre anni.	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della situazione	Dirigente	Tutti i Dirigenti
CODICE DI COMPORTAMENTO	Vigilanza del rispetto delle prescrizioni del Codice concernente "Contratti e altri atti negoziali".	IN ATTUAZIONE	Senza soluzione di continuità	Dirigenti	Dirigenti competenti
ROTAZIONE	Pianificazione di periodi di affiancamento in vista di imminenti rotazioni	IN ATTUAZIONE	In occasione della rotazione	Dirigenti	Tutti i Dirigenti
ROTAZIONE	Promozione di attività formative e di aggiornamento del personale coinvolto	IN ATTUAZIONE	Nel periodo di vigenza del PTPCT	Settore Personale Tecnico - Amministrativo	Dirigente dell'Area del Personale
CONFLITTO DI INTERESSI	Acquisizione della dichiarazione resa da parte del titolare di un incarico dirigenziale relativa a:- partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano determinare conflitto di interessi con la funzione - parenti/affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che lo pongano in contatti frequenti con l'Area che egli dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la stessa; - informazioni sulla propria situazione patrimoniale e dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge (art. 13, c. 4 Codice di comportamento di Ateneo).	IN ATTUAZIONE	In occasione del conferimento di incarichi dirigenziali	Settore Personale Tecnico - Amministrativo di concerto con il Settore Welfare e Rapporti con il SSN	Dirigente dell'Area del Personale
CONFLITTO DI INTERESSI	Verifica dell'insussistenza delle situazioni previste all'art. 4 c. 8 del Codice di comportamento di Ateneo nell'ipotesi in cui un dipendente avanzi richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di collaborazione con soggetti privati.	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della situazione e successivamente alla presentazione della comunicazione da parte del dipendente	Dirigente in coordinamento con il Settore Personale Tecnico - Amministrativo	Tutti i Dirigenti
CONFLITTO DI INTERESSI	Assunzione delle decisioni in ordine alla sussistenza del conflitto di interessi dichiarato dai dipendenti afferenti all'Area.	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della situazione e successivamente alla presentazione della comunicazione da parte del dipendente	Dirigente in coordinamento con i capi settore interessati	Tutti i Dirigenti
ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI	Monitoraggio sul rispetto della normativa disciplinante le attività extraistituzionali del personale.	IN ATTUAZIONE	Annuale	Settore Personale Tecnico-Amministrativo/Settore Personale Docente e Ricercatore	Dirigente dell'Area del Personale

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI					
MISURA GENERALE	Azioni programmate	Stato di attuazione	Tempistica	Soggetto/Ufficio che deve attuare la misura	Responsabile dell'adozione della misura
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.	IN ATTUAZIONE	Al momento del conferimento dell'incarico dirigenziale/amministrativo di vertice/nomina Direttore di Dipartimento.	Settore Personale Tecnico- Amministrativo/Settore Welfare e Rapporti con il SSN/ Ufficio Affari istituzionali	Dirigente dell'Area del Personale- Direzione Generale
INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI	Verifica della veridicità delle dichiarazioni acquisite al momento del conferimento dell'incarico.	IN ATTUAZIONE	Tempestiva	Settore Personale Tecnico - Amministrativo/Ufficio Affari istituzionali	Dirigente dell'Area del Personale- Direzione Generale
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.	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	Settore Personale Tecnico- Amministrativo/Settore Welfare e Rapporti con il SSN/Ufficio Affari Istituzionali	Dirigente dell'Area del Personale- Dirigente dell'Area Affari Istituzionali e Comunicazine
INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI	Verifica della veridicità delle dichiarazioni annuali.	IN ATTUAZIONE	Continua	Settore Personale Tecnico- Amministrativo/Settore Welfare e Rapporti con il SSN/Ufficio Affari Istituzionali	Dirigente dell'Area del Personale- Dirigente dell'Area Affari Istituzionali e Comunicazine
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.	IN ATTUAZIONE	Al conferimento dell'incarico	Settore Personale Tecnico - Amministrativo	Dirigente dell'Area del Personale
PANTOUFLAGE (ART. 53 C. 16 TER D.LGS. 165/2001)	Acquisizione al momento della cessazione del rapporto di apposita dichiarazione del dipendente cessato di consapevolezza del divieto.	IN ATTUAZIONE	Da adottare al momento della cessazione del rapporto nei confronti dei dipendenti interessati dalla norma	Settore Personale Tecnico - Amministrativo	Dirigente dell'Area del Personale
PANTOUFLAGE (ART. 53 C. 16 TER D.LGS. 165/2001)	Previsione di apposita clausola nei bandi di gara, capitolati speciali e richieste di preventivo che faccia riferimento al rispetto della norma.	IN ATTUAZIONE	Continua	Settori/uffici competenti	Dirigenti competenti
PANTOUFLAGE (ART. 53 C. 16 TER D.LGS. 165/2001)	Monitoraggio sul rispetto della norma.	IN ATTUAZIONE	Alla cessazione del rapporto dei dipendenti interessati dalla norma o, in ogni caso, a cadenza annuale	Settore Personale Tecnico - Amministrativo	Dirigente dell'Area del Personale
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 ATTUAZIONE	In occasione del verificarsi delle situazioni menzionate nell'art. 35bis	Responsabile del procedimento (per i casi relativi a costituzioni di commissioni ed emanazione di provvedimenti ) /Settore Personale Tecnico - Amministrativo (per i casi relativi alle assegnazioni agli uffici)	Responsabile del procedimento/Dirigente competente
ART. 35 BIS D. LGS. 165/2001	Controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni presentate.	IN ATTUAZIONE	Continua	Responsabile del procedimento (per i casi relativi a costituzioni di commissioni ed emanazione di provvedimenti ) /Settore Personale Tecnico - Amministrativo (per i casi relativi alle assegnazioni agli uffici)	Responsabile del procedimento/Dirigente competente
WHISTLEBLOWING	Eventuale adeguamento del software adottato nel 2019 ai contenuti delle linee guida che A.N.AC. è chiamata ad emanare a seguito dell'entrata in vigore della L.179/2017	IN ATTUAZIONE	Entro il 2021	RPCT	RPCT
FORMAZIONE	Nel periodo di vigenza del presente PTPCT sarà garantita attività formativa di livello generale e specifico in base alla programmazione risultante dal "Piano per la formazione ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021" nonché su argomenti ritenuti di particolare rilevanza e/o interesse ai fini della prevenzione della corruzione, con corsi di formazione organizzati sia in <i>house</i> che da soggetti esterni. Saranno tenuti in considerazione i suggerimenti dei dirigenti circa le esigenze formative proprie e del personale afferente all'Area.	IN ATTUAZIONE	Si rinvia al Piano della Formazione	RPCT in collaborazione con l'Ufficio Formazione dell'Area del Personale	RPCT/Dirigente dell'Area del personale
AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE - DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA DI BUONE PRASSI E BUONI ESEMPLI	Segnalazione all'Ufficio stampa di eventuali articoli o comunicazioni dei media che appaiano ingiusti e/o denigratori dell'organizzazione e/o dell'attività dell'Ateneo, al fine di consentire la predisposizione di richieste di rettifica o di adeguate risposte che evidenzino il corretto agire dell'Ateneo.	IN ATTUAZIONE	Continua	Dirigenti	Tutti i Dirigenti

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

MISURA GENERALE	Azioni programmate	Stato di attuazione	Tempistica	Soggetto/Ufficio che deve attuare la misura	Responsabile dell'adozione della misura
AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA DI BUONE PRASSI E BUONI ESEMPI	Segnalazione all'Ufficio stampa e all'URP 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.	IN ATTUAZIONE	Continua	Dirigenti	Tutti i Dirigenti
MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	Il monitoraggio dei tempi procedurali rappresenta un'attività che il RPCT svolge annualmente e senza soluzione di continuità. Pertanto anche nel triennio di riferimento del presente PTPCT sarà effettuata la verifica del suddetto obbligo a cadenza annuale.	IN ATTUAZIONE	Annuale	Dirigenti	Tutti i Dirigenti
MONITORAGGIO RAPPORTI AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI	Attuazione del monitoraggio mediante richiesta di un report ai Dirigenti	IN ATTUAZIONE	Annuale	Dirigenti	Tutti i Dirigenti
PATTI D'INTEGRITÀ	Monitoraggio sull'inserimento negli avvisi, nei bandi di gare e nelle lettere di invito dell'obbligo di rispettare il patto di integrità da parte dei soggetti partecipanti a pena di esclusione dalla gara	IN ATTUAZIONE	Annuale	Dirigenti	Dirigenti competenti
INFORMATIZZAZIONE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE: Studio di fattibilità per l'informatizzazione della verbalizzazione delle sedute delle commissioni di concorso nell'ambito delle procedure di reclutamento con il gestionale PICA	DA ATTUARE	2020	Settore reclutamento	Dirigente dell'Area del Personale
INFORMATIZZAZIONE	DIGITALIZZAZIONE ARCHIVI DI DEPOSITO DELL'ATENEO: Studio di fattibilità della digitalizzazione dell'archivio di deposito dell'Ateneo, in particolare dell'archivio cartaceo relativo all'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti.	DA ATTUARE	2022	Capo Area Infrastrutture e Approvvigionamenti di concerto con Responsabile Settore Gestione documentale	Dirigente Area Infrastrutture e Approvvigionamenti e Direttore Generale
INFORMATIZZAZIONE	IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE: Avvio dell'utilizzo del modulo che consentirà, in accordo con i responsabili delle diverse strutture, la gestione informatica di workflow documentali relativi a procedimenti amministrativi, attività e affari.	DA ATTUARE	2020	Settore Gestione Documentale	Direttore Generale
RASA	Aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi dell'Università presenti nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).	IN ATTUAZIONE	Annuale	RASA	RASA

[illegible]

[illegible]

[illegible]



[illegible]

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




SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RICORSO DI INSINUAZIONE PASSIVO FALLIMENTARE	1	Ricezione informativa del curatore in merito al fallimento di una società con cui UNIMIB ha rapporti contrattuali (input)	Ufficio legale	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RICORSO DI INSINUAZIONE PASSIVO FALLIMENTARE	2	Reperimento documenti ed informazioni da ragioneria e UOR responsabile del procedimento	Ufficio legale	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RICORSO DI INSINUAZIONE PASSIVO FALLIMENTARE	3	Stesura ricorso (output) (sempre relativo a una somma a credito)	Ufficio legale	occultamento di elementi conoscitivi, rappresentazione/ricostruzione della fattispecie in modo fuorviante, incompleto e/o infedele	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	verifica cifre con UOR e ragioneria	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti al controllo	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RICORSO DI INSINUAZIONE PASSIVO FALLIMENTARE	4	Invio al curatore fallimentare che successivamente lo deposita al tribunale fallimentare	Ufficio legale	Ritardo nell'invio	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	controllo incrociato componenti ufficio	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti al controllo	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RICORSO DI INSINUAZIONE PASSIVO FALLIMENTARE	5	Decisione del giudice fallimentare sulla proposta del curatore e comunicazione a UNIMIB	Giudice	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RICORSO DI INSINUAZIONE PASSIVO FALLIMENTARE	6	Possibilità di ricorrere entro 30 gg da comunicaz. curat. Ritornando alla Fase 3, in alternativa fine processo	Ufficio legale	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	1	Trasmissione da parte di Ragioneria di fattura o richiesta di pagamento inevasa con documenti (input)	Ufficio ragioneria	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	2	Redazione diffida ad adempiere e messa in mora del debitore	Ufficio legale	ritardi ed omissioni al fine di favorire controparte	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	controllo incrociato componenti ufficio	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti al controllo	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	3	Redazione ingiunzione pagamento	Ufficio legale	ritardi ed omissioni al fine di favorire controparte	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	firma del Dirigente Ragioneria	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti firmati dal dirigente	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	4	Notifica ingiunzione pagamento	Ufficio legale	ritardi ed omissioni al fine di favorire controparte	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	controllo incrociato componenti ufficio	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti al controllo	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	5	Iscrizione a ruolo tramite equitalia (formazione della minuta di ruolo)	Ufficio legale	ritardi ed omissioni al fine di favorire controparte	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	parere favorevole del Dirigente Ragioneria	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti a parere del dirigente	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	6	Equitalia restituisce un record in cui sono evidenziati errori non bloccanti o errori bloccanti	Equitalia spa	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	7	Trasmissione del ruolo a UNIMIB per esecutività	Equitalia spa	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	8	Generazione cartella esattoriale e notifica al debitore	Equitalia spa	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	9	Debitore paga o chiede rateizzazione	Equitalia spa	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	10	Equitalia riversa incasso	Equitalia spa	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	11	Debitore impugna cartella per vizi di notifica o di merito (output finale: conseguente annullamento o conferma cartella da parte del giudice)	Equitalia per vizi notifica/unimib per merito	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	12	Si apre processo davanti al giudice civile che decide con sentenza	Tribunale / giudice di pace	–										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DENUNCIA PROCURA REPUBBLICA E CORTE CONTI	1	Ricezione notizia reato o danno erariale direttamente o tramite terzi e accertamento (input)	Ufficio legale/uor/DG/Rettore	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DENUNCIA PROCURA REPUBBLICA E CORTE CONTI	2	Reperimento documenti ed informazioni e studio fattispecie penale	Ufficio legale	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DENUNCIA PROCURA REPUBBLICA E CORTE CONTI	3	Stesura atto (output)	Ufficio legale	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	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti al controllo e firma	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DENUNCIA PROCURA REPUBBLICA E CORTE CONTI	4	Apertura fascicolo da parte dell'autorità giurisdizionale	Procura penale o corte conti	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DENUNCIA PROCURA REPUBBLICA E CORTE CONTI	5	Richiesta documenti ed informazioni da parte dell'autorità giurisdizionale	Procura penale o corte conti	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DENUNCIA PROCURA REPUBBLICA E CORTE CONTI	6	Emissione sentenza o archiviazione della segnalazione	Procura penale o corte conti	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DENUNCIA PROCURA REPUBBLICA E CORTE CONTI	7	Se di ambito amministrativo contabile, recupero somme sul debitore condannato	RUP designato dall'Ateneo	nessuno										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	1	invio comunicazioni relative alla didattica	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	2	gestione sospensione e successiva riattivazione carriere	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	3	gestione informazioni mail telefono sportello	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

	<div>Università degli Studi di Milano-Bicocca</div> <div>PTPCT 2020-2022 - Allegato 3.2 - Prevenzione della corruzione</div>														
	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018														
	MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI DELL'ATENEO	2	RACCOLTA della DOCUMENTAZIONE 1) ricezione della documentazione da parte delle altre strutture; 2) inserimento della documentazione nella cartella di share point e stampa della documentazione.	Ufficio Affari Istituzionali	Per l'attività di ricezione della documentazione: 1) accoglimento volontario di documentazione incompleta e/o non veritiera, al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto coinvolto nell'oggetto della deliberazione; 2) alterazione dei tempi nell'accoglimento della documentazione [oltre i termini previsti o con poco anticipo rispetto alla seduta dell'organo oppure dopo lo svolgimento della seduta]. 3) mancato inserimento nella piattaforma informatica, al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto - limitatamente alla documentazione in discussione al Senato accademico	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	MISURA 1) Controllo delle pratiche durante incontri precedenti alla seduta; MISURA 2) Applicazione delle norme previste da Circolari interne, Regolamenti interni e Statuto di Ateneo.	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di pratiche che sono controllate durante incontri precedenti alle sedute sul totale delle pratiche presentate; INDICATORE della MISURA 2) Percentuale di istruttorie che contengono riferimenti normativi sul totale delle istruttorie.	TARGET della MISURA 1) 100%; TARGET della MISURA 2) 100%.	Ufficio Affari Istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali e Comunicazione
ATTIVITA' 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.	Ufficio Affari Istituzionali	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 Affari Istituzionali.	IN ATTUAZIONE	continua	Percentuale di documenti di rilevazione delle presenze inviati tramite account di struttura.	100%;	Ufficio Affari Istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali e Comunicazione
ATTIVITA' 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) correzione con il Direttore Generale della bozza di verbale; 3) invio della bozza del verbale ai componenti dell'organo per eventuali correzioni/integrazioni; 4) pubblicazioni sul sito web del verbale in versione definitiva e dato per approvato [firmato dal Rettore e dal Direttore Generale].	Ufficio Affari Istituzionali	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; MISURA 2: limitazione dell'accesso alla piattaforma informatica contenente le proposte di delibera ad un ristretto numero di utenti (Ufficio Affari Istituzionali, componenti degli organi, Uffici di supporto alle commissioni istruttorie del CdA, Dirigenti e Direttori di dipartimento)	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1): Percentuale di istruttorie che contengono riferimenti normativi sul totale delle istruttorie; INDICATORE della MISURA 2): percentuale di proposte di delibere inserite nella piattaforma informatica ad accesso limitato;	TARGET della misura 1: 100%; TARGET della misura 2: 100%;	Ufficio Affari Istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali e Comunicazione
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI DELL'ATENEO	5	ADEMPIMENTI SUCCESSIVI al VERBALE 1) predisposizione delle deliberazioni; 2) repertorio delle deliberazioni.	Ufficio Affari Istituzionali	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE AGENDA DELLE FIGURE APICALI	1	Gestione agenda del Rettore, Direttore Generale e Pro Rettore Vicario	Settore Staff al Rettorato	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZIO DI SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO AGLI UFFICI	1	Servizio di segreteria e attività ricevimento dal lun al ven 8:30-18:30. Attività di supporto amministrativo al Rettore e alla Direzione (redazione di atti, documenti, comunicazioni, traduzioni e protocollo). Gestione libri firma, firme digitali, Supporto alle attività del Collegio dei Revisori dei Conti (prenotazioni alberghiere, taxi, gestione presenze, convocazioni e redazione verbali delle sedute). Attività di referente informatico per la Direzione Generale e l'Area della Comunicazione	Settore Staff al Rettorato	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERE SU CONTRATTI E/O CONVENZIONI	1	Colloquio con utente a seguito di richiesta del parere	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERE SU CONTRATTI E/O CONVENZIONI	2	Studio problematica presentata dall'utente e dell'eventuale bozza di accordo allegata	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore e Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERE SU CONTRATTI E/O CONVENZIONI	3	Eventuale consultazione con altri colleghi per problematiche più complesse	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore e Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERE SU CONTRATTI E/O CONVENZIONI	4	Redazione parere per iscritto, eventuale revisione dell'accordo inoltrato e invio email	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore e Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERE SU CONTRATTI E/O CONVENZIONI	5	Archivio email e parere	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore e Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						




[illegible]


SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	LINEE GUIDA, CIRCOLARI, MODULISTICA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4	Elaborazione di circolari del RPCT contenenti direttive per l'applicazione della normativa anticorruzione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	LINEE GUIDA, CIRCOLARI, MODULISTICA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5	Elaborazione di modulistica per supportare il personale nell'adempimento della normativa in materia di anticorruzione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	LINEE GUIDA, CIRCOLARI, MODULISTICA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	6	Pubblicazioni delle circolari e della modulistica nella Intranet di Ateneo e comunicazione dell'avvenuta pubblicazione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	LINEE GUIDA, CIRCOLARI, MODULISTICA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7	Invio delle circolari e delle relative modulistiche ai destinatari	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	LINEE GUIDA, CIRCOLARI, MODULISTICA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	8	Supporto e chiarimenti circa la corretta interpretazione e applicazione del PTPCT	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Interpretazione del PTPCT al fine di favorire/sfavorire indebitamente il richiedente	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	Richiesta del visto preventivo del RPCT su ogni parere reso	IN ATTUAZIONE	continua	% dei visti richiesti al RPCT	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	LINEE GUIDA, CIRCOLARI, MODULISTICA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	9	Gestione della sezione "Amministrazione trasparente- Altri contenuti - Prevenzione della corruzione" e richiesta di pubblicazione dei documenti in materia di prevenzione della corruzione a norma del D. Lgs. 33/2013 la cui pubblicazione non è gestita direttamente dall'Ufficio per la prevenzione della corruzione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	1	Aggiornamento della parte testuale del PTPCT alla luce delle nuove disposizioni normative e/o direttive/determine ANAC	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	2	Aggiornamento della metodologia adottata per l'attività di risk management	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	3	Elaborazione di nuovi modelli di schede di programmazione che rispondano ai nuovi criteri adottati riportanti i processi di ciascuna Area e, in relazione alle singole attività, i rischi, il livello di rischio e le relative misure di prevenzione da adottare entro la tempistica prevista.	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	4	Incontri informativi per la corretta redazione delle schede di programmazione /attività di supporto per la corretta redazione delle schede di programmazione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	5	Trasmissione ai Capi Area delle schede di programmazione al fine della compilazione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	6	Compilazione delle schede di programmazione da parte dei Capi Area	Capi Area	–										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	7	Elaborazione delle schede di programmazione compilate e trasmesse dai Capi Area e conseguente inserimento nel testo del PTPCT	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Omessa segnalazione al capo Area interessato di incompletezza nell'attività di identificazione e valutazione dei rischi al fine di favorirlo/sfavorirlo	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Controllo congiunto delle schede di programmazione da parte dei componenti dell'ufficio	IN ATTUAZIONE	annuale	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	8	Redazione della sezione "Analisi delle aree di rischio" e predisposizione schede di programmazione e trasmissione al Settore programmazione e controllo per integrazione del Piano delle performance/piano integrato	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	9	Acquisizione dei risultati del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT precedente	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	10	Redazione delle schede "consuntivo" che illustrano lo stato di attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT precedente	Ufficio per la prevenzione della corruzione	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 consentirne il controllo costante da parte del RPCT	IN ATTUAZIONE	continua	% dei file consuntivo condivisi con RPCT su GDrive	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	11	Predisposizione e trasmissione delle schede consuntivo sull'attuazione delle misure di prevenzione a Settore programmazione e controllo per gli adempimenti relativi al ciclo delle performance (Relazione delle performance)	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	12	Coordinamento con il Settore Welfare e Rapporti con il SSN ai fini dell'acquisizione ed inserimento nella bozza del PTPCT dei contenuti relativi alla Sezione Trasparenza e dei relativi allegati	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	13	Aggiornamento della scheda da allegare al PTPCT riportante i riferimenti normativi	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	14	Invio della bozza del PTPCT con gli allegati a OIV	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	15	Seduta OIV - Presa visione della bozza del PTPCT	OIV	–										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	16	Invio della bozza del PTPCT con gli allegati al Collegio dei Revisori dei Conti	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	17	Presa visione da parte del Collegio dei Revisori dei Conti	Collegio dei Revisori dei Conti	–										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	18	Acquisizione degli estratti dei verbali delle sedute dell'OIV e del Collegio dei Revisori dei Conti	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	19	Revisione della bozza in base												

[illegible]

[illegible]

	<div>Università degli Studi di Milano-Bicocca</div> <div>PTPCT 2020-2022 - Allegato 3.2 - Prevenzione della corruzione</div>														
	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018														
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PROTOCOLLO DI LEGALITA' PER SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI	7	Delibera del CdA	CdA	–										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PROTOCOLLO DI LEGALITA' PER SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI	8	Invio dello schema di protocollo di legalità approvato dal CDA alle società ed enti partecipati dall'Ateneo ove previsto dalla normativa	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI CODICI DI COMPORTAMENTO	1	Acquisizione dei dati risultanti dal monitoraggio annuale sullo stato di attuazione dei Codici di comportamento, su eventuali violazioni delle disposizioni codicistiche, sui procedimenti disciplinari, sul contenzioso e sulle eventuali segnalazioni di illecito pervenute al RPCT	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI CODICI DI COMPORTAMENTO	2	Redazione della Relazione	RPCT/Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI CODICI DI COMPORTAMENTO	3	Pubblicazione della Relazione sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI CODICI DI COMPORTAMENTO	4	Comunicazione all'ANAC del link per accedere al testo pubblicato	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI CODICI DI COMPORTAMENTO	5	Trasmissione della Relazione all'OIV per consentire all'organo la vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI CODICI DI COMPORTAMENTO	6	Seduta OIV	OIV	–										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI CODICI DI COMPORTAMENTO	7	Acquisizione dell'estratto del verbale della seduta dell'OIV al fine di esaminare eventuali osservazioni formulate sul contenuto della Relazione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	1	<b>Attività Comuni da 1 a 3 per Utilizzo Logo:</b> Acquisizione richiesta di utilizzo logo e/o nome di Ateneo	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	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 della ricerca	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	DA ATTUARE	2019	effettuazione del controllo	100%	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	2	Eventuale colloquio con richiedente per informazioni necessarie alla procedura istruttoria	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	3	Istruttoria interna dell'ufficio in ordine alla sussistenza di tutti i requisiti per la concessione dell'autorizzazione	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	4	<b>SOLO per Utilizzo logo scopi istituzionali (art. 3,4 Reg.):</b> Invio dell'istanza alla struttura di afferenza del richiedente che provvede ai relativi adempimenti	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	5	<b>Attività (da 5 a 8) SOLO per PATROCINIO (art. 6 Reg.):</b> Redazione lettera di concessione /diniego per il patrocinio di specifiche iniziative	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	6	Invio lettera alla firma del Rettore	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	7	Acquisizione lettera firmata dal Rettore e protocollazione	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	8	Invio al richiedente della lettera di concessione/diniego sottoscritta dal Rettore	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	9	<b>Attività (da 9-18) SOLO per Utilizzo LOGO per scopi commerciali (art. 4 Reg.)</b> Istruttoria relativa alla richiesta di utilizzo di nome e/o logo da parte di soggetti terzi per scopi commerciali (art. 4 regolamento logo)	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	10	Predisposizione proposta di delibera per il cda e acquisizione parere della Commissione ricerca, brevetti, spin off e trasferimento tecnologico	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	11	Apertura record Iris e aggiornamento dello stesso	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	12	Acquisizione comunicazione di approvazione delibera del CDA	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	13	Redazione versione finale contratto per utilizzo nome/logo ad uso commerciale e invio alla firma del Rettore	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	14	Acquisizione del contratto firmato dal Rettore	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	15	Invio pec al contraente con contratto firmato dal Rettore	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	16	Ricezione contratto controfirmato	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						



	<div> <div>Università degli Studi di Milano-Bicocca</div> <div>PTPCT 2020-2022 - Allegato 3.2 - Prevenzione della corruzione</div> </div>														
	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018														
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	17	Compilazione file imposta di bollo	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	18	Repertoriazione contratto in archiflow	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	19	Aggiornamento record iris	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	20	Aggiornamento record U-gov	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	21	Archiviazione	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	22	Adempimenti relativi ad esecuzione del contratto	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	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 della ricerca	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	DA ATTUARE	2019	effettuazione del controllo	100%	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	1	Definizione calendario sedute Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	2	Prenotazione sala per sedute Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	3	Formazione ordine del giorno Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	4	Convocazione componenti	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	5	Predisposizione Materiale per Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	6	Anteprima Materiale oggetto di trattazione da sottoporre alla Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	7	Caricamento Materiale sito istituzionale sharepoint dedicato alle Commissioni istruttorie del Consiglio di Amministrazione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	8	Partecipazione alla seduta Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T. per le operazioni di verbalizzazione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	9	Verbalizzazione seduta Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	10	Verifica verbalizzazione con il coordinatore della Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	11	Trasmissione Verbale definitivo della Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T. agli Affari Istituzionali per il Consiglio di Amministrazione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	12	Sottoscrizione verbale definitivo della Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T. agli Affari Istituzionali per il Consiglio di Amministrazione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	13	Archiviazione verbale definitivo della Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE BREVETTI	1	Definizione calendario sedute Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE BREVETTI	2	Prenotazione sala per sedute Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE BREVETTI	3	Formazione ordine del giorno Commissione e predisposizione interventi inventori/soggetti terzi (con verifica disponibilità con riferimento agli interventi)	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE BREVETTI	4	Convocazione componenti	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE BREVETTI	5	Predisposizione Materiale per Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						



[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



[illegible]



[illegible]

[illegible]

[illegible]

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	3	L'Ateneo eroga servizi sulla base dei dettati legislativi e li integra con altri servizi specifici. I servizi sono suddivisi in servizi in ingresso, servizi attivabili mediante PIS e PFI, servizi in uscita.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	4	Se.S.D.DSA, entro il 31 ottobre di ogni anno, pianifica le attività per l'Anno Accademico successivo.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	5	Periodicamente vengono effettuate riunioni di: - programmazione; - plenarie; - staff; - pre equipe ed equipe. Gli eventuali verbali integrativi degli incontri vengono salvati in formato digitale all'interno di una cartella condivisa su server a cui può accedere tutto lo staff del servizio.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	6	A1 - SUPPORTO INFORMATIVO - Se. S.D.DSA risponde alla richiesta di informazioni preliminari da parte della potenziale utenza via mail, al telefono, al front office. Nel caso sia necessario fornire informazioni più dettagliate, sono previsti dei colloqui di approfondimento previo appuntamento.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	7	A2 - SUPPORTO INDIVIDUALIZZATO ALLE PROVE DI INGRESSO - Se. S.D.DSA, se necessario, aggiorna il testo dell'articolo riguardante disabilità e DSA all'interno dei bandi per le prove VPI, NP ed esami di Stato, ed il testo del questionario on line di richiesta supporto (ESSE3) e lo invia a SESTU tramite e-mail	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	8	SESTU predispone i bandi per le prove di ingresso (VPI e NP) e gli esami di stato e invia a Se.S.D.DSA la bozza del bando per verificare l'articolo di competenza.	SESTU	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	9	Uscita del bando - I bandi vengono pubblicati on line e gli viene assegnato un codice di identificazione per facilitare le estrazioni da ESSE3 che Sestu comunica a Se.S.DSA tramite e-mail	SESTU	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	10	Il candidato fa richiesta di ausili per le prove di ingresso NP e VPI o per gli Esami di Stato tramite la procedura informatizzata on line	studente	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	11	Chiusura del Bando	SESTU	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	12	Se.S.D.DSA esegue l'estrazione delle richieste di ausili dei candidati e scarica dal sistema ESSE3 la documentazione presentata dai candidati attestante disabiità e DSA. Qualora la documentazione non fosse completa, non presente o non conforme, viene chiesta documntazione integrativa tramite e-mail.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	13	Se.S.D.DSA valuta le richieste di supporti presentate, sulla base delle indicazioni e dei criteri dell'Ateneo e di quanto condiviso a livello nazionale (Ministero, CNUDD). Viene redatto un verbale per ogni bando e compilato un file di dettaglio per i servizi erogabili a ogni singolo candidato. Se. S.D.DSA invia richiesta di integrazione di documentazione qualora la stessa non sia presente, sia incopleta o non corrispondente ai requisiti necessari.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	14	Se.S.D.DSA comunica a SESTU e ai candidati i supporti e servizi accordati.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	15	A3 - COLLOQUIO ACCOGLIENZA -Se.S.D.DSA stabilisce gli spazi per i colloqui e predispone il calendario appuntamenti da inserire nella procedura di immatricolazione on line (ESSE 3) sia per la formulazione del PIS sia per il PFI. Il calendario viene creato in Esse 3 e successivamente viene richiesto, agli uffici di competenza, di testarne la funzionalità.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	16	Lo studente, durante la procedura di immatricolazione on line, dopo aver dichiarato la propria condizione di disabilità(DSA), indica la sua intenzione alla fruizione dei servizi e prende appuntamento con Se.S.D.DSA attraverso il calendario presentato nella procedura di immatricolazione on line e viene informato circa la documentazione da presentare al colloquio come indicato nelle IFS e sul sito di Ateneo.	studente	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	17	Sono quegli studenti che intendono usufruire dei servizi senza averlo dichiarato in fase di immatricolazione, e tutti gli altri utenti previsti dal Regolamento.	Studente	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	18	Gli iscritti/altri utenti inviano una e-mail a Se.S.D.DSA e vengono informati sulla documentazione da presentare al colloquio come indicato nelle I.O. e sul sito di Ateneo.	Studente	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	19	Se.S.D.DSA effettua un monitoraggio del calendario appuntamenti ed un aggiornamento delle pagine personali degli studenti su ESSE3 che hanno effettuato la prenotazione del colloquio tramite procedura on-line.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	20	Ricevuta la richiesta dello studente già iscritto o di altro utente, Se.S.D.DSA dopo avere effettuato il monitoraggio del calendario su ESSE 3 e su Google Calendar (Agenda condivisa), comunica appuntamento via e-mail.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	21	Se.S.D.DSA, chiede a SESTU una query di estrazione dati da ESSE3 in merito alle immatricolazioni. Il tutto, dopo essere stato elaborato, viene inviato ai Referenti.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	22	A4 - MATERIALE BIBLIOGRAFICO -Se.S.D.DSA chiede via e-mail alla Biblioteca Centrale un'estrazione dei testi con codice DAB per avere un aggiornamento dei testi presenti e si riunisce annualmente per individuare i nuovi acquisti.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	23	Se.S.D.DSA invia elenco dei testi da acquistare alla Biblioteca Centrale	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	24	La Biblioteca Centrale predispone il buono d'ordine per												

[illegible]



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	45	L'Ufficio Job Placement segnala a Se.S.D.DSA la presenza di posizione aperte (sul Portale Almalaura) per studenti con disabilità. Le Aziende non potendo al momento inserire sul Portale Almalaura l'opzione per l'invio automatico delle-mail, contattano direttamente Se.S.D.DSA tramite e-mail, telefono o di persona. SeSDDSA inizia a inserire i dati nel modulo elenco offerte verificando i dettagli dell'offerta appena pervenuta.	Ufficio job placement - azienda	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	46	Se l'offerta pervenuta risulta avere i requisiti necessari, Se.S.D.DSA procede con la ricerca dei destinatari tramite l'estrazione e l'incrocio dei dati estrapolati dal cruscotto della didattica. Nel caso in cui l'offerta risulti non avere i requisiti necessari l'offerta non viene inoltrata agli studenti laureandi/laureati.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	47	Se.S.D.DSA inoltra le comunicazioni agli studenti (STAGE CURRICULARE), ai laureandi/laureati (STAGE EXTRA CURRICULARE, JOB PLACEMENT) e chiede un feedback agli interessati	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	48	Gli studenti laureati - laureandi interessati si mettono in contatto con Se.S.D.DSA con cui fissano l'eventuale incontro per un colloquio di approfondimento	Studenti laureandi - laureati	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	49	Se.S.D.DSA incontra l'utente con l'eventuale collaborazione degli Uffici Stage/Job Placement.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	50	Al termine dell'incontro, Se.S.D.DSA invia richiesta di feed-back tramite e-mail su eventuali offerte a cui l'utente si sia candidato o su colloqui di lavoro.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	51	Se.S.D.DSA, per realizzare i servizi che l'Ateneo intende erogare, segue tre diverse procedure atte a individuare le risorse necessarie. 1-GARE pubbliche per l'appalto di servizi; 2-BUONI D'ORDINE per acquisti forniture; 3-RISORSE UMANE mediante bandi pubblici.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	52	1 - Il Se.S.D.DSA definisce l'oggetto della gara da espletare secondo il prospetto pianificazione.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	53	Se.S.D.DSA, in accordo con l'Ufficio Legale, concorda l'eventuale indagine di mercato da condurre se ritenuta necessaria.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	54	Se.S.D.DSA, effettua l'indagine di mercato via e-mail o mediante l'albo del sito di ateneo	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	55	Dopo l'eventuale indagine di mercato (ove necessaria) prende avvio l'iter amministrativo di definizione della Gara D'Appalto, interamente seguita dalla Centrale Unica di Committenza d'Ateneo.	Centrale Unica di Committenza	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"		
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	56	La Centrale Unica di Committenza invia a Se.S.D.DSA una richiesta per la definizione/modifica del capitolato della gara	Centrale Unica di Committenza	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"		
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	57	Se.S.D.DSA definisce/modifica la bozza del Capitolato di Gara e la invia alla Centrale Unica di Committenza.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	58	L'iter procedurale dell'intera gara viene seguito dalla Centrale Unica di Committenza	Centrale Unica di Committenza	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"		
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	59	A conclusione della procedura di gara, il servizio viene aggiudicato e viene comunicato il nome dell'aggiudicatario a Se.S.D.DSA	Centrale Unica di Committenza	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"		
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	60	Prima dell'avvio del servizio, Se.S.D.DSA convoca l'aggiudicatario per fornire le informazioni necessarie e presentare le I.O. specifiche utili all'avvio dell'attività.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	61	Durante l'espletamento del servizio Se.S.D.DSA si occupa di monitorare l'attività sia tramite questionari da sottoporre all'utenza sia con un monitoraggio diretto tramite report compilati sia da Se.S.D.DSA sia dall'aggiudicatario del servizio.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	62	Se.S.D.DSA valida in UGOV la fattura invata dal fornitore.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO	</									









[illegible]

[illegible]

[illegible]



[illegible]

[illegible]

[illegible]


[illegible]

[illegible]

[illegible]




[illegible]

	<div>Università degli Studi di Milano-Bicocca</div> <div>PTPCT 2020-2022 - Allegato 3.2 - Prevenzione della corruzione</div>														
	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018														
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	23	Nel corso dell'anno ACQ gestisce le NC, AC e i reclami in un file predisposto e aggiornato in itinere. I risultati sono riportati nei riesami.	ACQ	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	24	Uff. ACQ al termine delle attività di consulenza invia i questionari di soddisfazione alle parti interessate (per i nuovi processi o per i processi che sono stati nuovamente validati). Provvede inoltre ad inviare, al termine delle varie attività e nelle tempistiche individuate nel processo di riferimento, i questionari di soddisfazione da inoltrare alle parti interessate di quel singolo processo.	ACQ	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	25	Le parti interessate compilano il questionario di soddisfazione per l'attività di supporto al fine di valutare il servizio fornito.	PI	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	26	AQ provvede ad elaborare i dati relativi ai questionari di soddisfazione ritornati e a gestire eventuali reclami.	ACQ	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	27	Uff. ACQ condivide e predispone i riesami dei processi con le strutture interessate e il riesame della direzione condiviso con l'alta direzione effettuando degli incontri se necessario.	ACQ	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	28	Uff. ACQ riceve l'auditor dell'ente certificatore.	Ente certificatore	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	29	E' conforme SI-NO	—	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	30	L'ente di certificazione rilascia la certificazione, che ha validità triennale.	Ente certificatore	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	31	Predisposizione relazione annuale PQA Ramo Didattica e Ramo Ricerca e presentazione al SA.	ACQ	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	32	Presentazione al SA.	—	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	33	Accreditamento RL.	REGIONE LOMBARDIA	NESSUNO										
ATTIVITA' 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.	Ufficio Protocollo	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	Iniziative di formazione sulla responsabilità del pubblico ufficiale e sul codice di comportamento di Ateneo	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	Partecipazione ad un corso di formazione in materia da parte dei dipendenti dell'ufficio	1 corso/anno	Responsabile della gestione documentale (Direzione Generale)	Direttore Generale






	<div>Università degli Studi di Milano-Bicocca</div> <div>PTPCT 2020-2022 - Allegato 3.2 - Prevenzione della corruzione</div>														
	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018														
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	9	Acquisizione delle sottoscrizioni relative alla determina dirigenziale o al decreto rettorale (se si tratta di convenzione che non deve essere sottoposto al Consiglio di Amministrazione)	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	10	Acquisizione delle informazioni relative all'approvazione del CdA (solo per convenzioni sottoposti all'approvazione del CdA)	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	11	Protocolloazione determina dirigenziale o decreto rettorale (solo se si tratta di convenzione non sottoposta all'approvazione del CdA)	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	12	Redazione testo finale Convenzione in uso bollo ed acquisizione sottoscrizione da parte del Rettore o del Direttore Generale	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	13	Invio della convenzione al contraente per controfirma	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	14	Archiviazione interna	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	15	Acquisizione della convenzione controfirmata e controllo dell'atto	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	16	Aggiornamento record (archivio interno)	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	17	Adempimenti relativi ad esecuzione della convenzione (ad es. invio ad altri Uffici interessati dell'Ateneo)	Settore Welfare e Rapporti con SSN	mancato adempimento di clausole da parte dell'Università	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	controllo Dirigente Area del personale sugli adempimenti richiesti all'Università	IN ATTUAZIONE	continua	segnalazione e reclami da parte degli operatori convenzionati	0	Diregente Area del Personale	Dirigente dell'Area del Personale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	18	ticket liste di spedizione per comunicazione a tutto il personale	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	19	riscontro per l'invio tramite liste di spedizione	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	20	invio comunicati alle diverse mailing list del Settore Welfare	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	21	raccolta riscontri adesioni/ricieste di parere sull'accordo	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	22	risposta alle richieste di informazioni sulla convenzione	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI	1	Indagine finalizzata al convenzionamento/accreditamento con l'Ente, valutazione proposta di interessamento altre UOR	URP	Proposta di convenzionamento a titolo oneroso per attività non inerenti fini istituzionali dell'Ateneo, avanzata per motivi discrezionali/personali da personale interno o esterno all'Ateneo	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	1) Verifica normativa sullo status dell'Ente 2) Utilità delle attività dell'Ente per i fini istituzionali dell'Ateneo 3) Autorizzazione al convenzionamento da parte delle figure/Organi di vertice	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	URP (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI	2	Apertura istruttoria per il convenzionamento	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI	3	Eventuale corrispondenza con Ente esterno	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI	4	Ricognizione incaricati	URP	Richiesta/Concessione/manteniment o delle credenziali per soggetti non autorizzati o non più autorizzati all'accesso, al fine di ottenere indebiti vantaggi per sé o altri	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Controllo preventivo e periodico corrispondenza nominativi personale da autorizzare/autorizzato con il personale afferente alla UOR richiedente, tramite interpello ufficio competente detentore del dato"	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	URP (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI	5	Pagamento imposta di bollo, se previsto, o altri oneri contrattuali	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI	6	Chiusura istruttoria	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI	7	Predisposizione modulistica e invio atti alla firma e ricezione atti firmati	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI	8	Repertoriazione atti e invio all'Ente esterno	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI	9	Controllo di avvenuta ricezione credenziali presso incaricati	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI	10	Aggiornamento database	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ATENEI	1	Indagine finalizzata al convenzionamento/accreditamento con l'Ente; valutazione dell'invito al convenzionamento	URP	Convenzionamento con soggetto che non è un ateneo	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Doppio controllo dell'istruttoria e controllo del Responsabile URP	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	80% obiettivo raggiunto	URP (Direzione Generale)	Direttore Generale

[illegible]



[illegible]

	Università degli Studi di Milano-Bicocca PTPCT 2020-2022 - Allegato 3.2 - Prevenzione della corruzione														
	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018														
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE	1	Redazione programmazione	Settore Coordinamento Gestione Contratti	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma dipendente dalla volontà di premiare interessi particolari	BASSA	ALTO	MEDIO	Programmazione triennale Lavori e Programmazione beni e servizi biennale in forma aggregata e relativi aggiornamenti annuali	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	Adozione dei documenti di programmazione	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE	2	Pubblicazione report	Settore Coordinamento Gestione Contratti	Nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE	3	Comunicazione	Settore Coordinamento Gestione Contratti	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma dipendente dalla volontà di premiare interessi particolari	BASSA	ALTO	MEDIO	Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di informazione puntuale nei confronti del RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di informazioni comunicate	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	1	Individuazione Commissari	Settore Centrale di Committenza	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	BASSA	ALTO	MEDIO	Adozione Linee guida interne all'Università contenenti adempimenti rispettosi degli obblighi di trasparenza/pubblicità dai criteri stabiliti dal d.lgs. 50/2016 e dei requisiti di legalità, conflitto di interesse e competenza dei Commissari.	DA ATTUARE	nel corso del 2020	adozione e pubblicazione linee guida	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	2	Verifica eventuali incompatibilità	Settore Centrale di Committenza	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	BASSA	ALTO	MEDIO	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di dichiarazioni acquisite	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	3	attivazione Albo interno	Settore Centrale di Committenza	Arbitraria individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di gara	MEDIA	ALTO	MEDIO	Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.	DA ATTUARE	Regolamento Albo approvato dal Cda (23/10/2018) - entrata a regime Albo a partire dal 01/01/2019	% di verifiche effettuate	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	4	utilizzo piattaforme elettroniche	Settore Centrale di Committenza	Arbitraria individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di gara	MEDIA	ALTO	MEDIO	Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di utilizzo del sistema informatizzato	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	5	utilizzo Albo interno	Settore Centrale di Committenza	Arbitraria individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di gara	MEDIA	ALTO	MEDIO	Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.	IN ATTUAZIONE	Regolamento Albo approvato dal Cda (23/10/2018) - entrata a regime Albo a partire dal 01/01/2019	Adozione Albo e linee guida interne	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti

[illegible]

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


MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	6	pubblicazione	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP	Abusivo 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	MEDIO	MEDIO	Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	IN ATTUAZIONE	Immediata	% dei provvedimenti pubblicati	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	7	pubblicazione resoconto	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	BASSA	ALTO	MEDIO	Per appalti di lavori di importo superiore alla soglia comunitaria, al termine dell'esecuzione pubblicazione online di resoconto destione finanziaria	DA ATTUARE	Non è applicabile fino a pubblicazione schema tipo (non ancora disponibile) redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'ANAC, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.	% dei rapporti pubblicati	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	8	richiesta parere al collaudatore	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP	Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi.	MEDIA	ALTO	MEDIO	Ove nominato, richiesta di parere al collaudatore /verificatore in corso d'opera	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di pareri richieste al collaudatore/verificatore	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	COMUNICAZIONE E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	1	Presa visione documento di Programmazione triennale e comunicazione al RUP da parte del Dirigente dell'approvazione della nomina da parte del CDA	segreteria /Dirigente	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	COMUNICAZIONE E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	2	Formalizzazione della lettera comunicazione nomina	segreteria	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	COMUNICAZIONE E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	3	Firma del Dirigente	Dirigente	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	COMUNICAZIONE E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	4	Protocollo lettera e invio al RUP e altri attori coinvolti (Dirigente, Centrale committenza)	segreteria	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	COMUNICAZIONE E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	5	La segreteria informa il Dirigente della rinuncia all'incarico da parte del Rup	segreteria	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	COMUNICAZIONE E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	6	Individuazione da parte del Dirigente del nuovo RUP, poi ritorno alla FASE 2	Dirigente	Arbitraria individuazione del soggetto al fine di avvantaggiarlo e/o di procurarsi un indebito vantaggio	BASSA	ALTO	MEDIO	Previsione nella determina dirigenziale della motivazione sottesa alla nomina del R.U.P.	DA ATTUARE	nel corso del 2020	% dei provvedimenti con motivazione	100%	segreteria Dirigente	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	COMUNICAZIONE E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	7	In corso di mandato, successivamente alla redazione del documento di programmazione, avviene una rivalutazione del Dirigente di eventuale sopraggiunta situazione di incompatibilità/conflicto di interessi	Dirigente	Omessa individuazione della sopraggiunta situazione di conflitto d'interessi al fine di procurarsi un indebito vantaggio e/o di avvantaggiare il soggetto precedentemente nominato	BASSA	BASSO	MEDIO	Motivazione scritta del dirigente sulla mancata rimozione del RUP	DA ATTUARE	nel corso del 2020	% dei provvedimenti con motivazione	100%	segreteria Dirigente	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	COMUNICAZIONE E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	8	Rimozione incarico RUP, scelta e nomina nuovo RUP, e ritorno alla fase 2.	Dirigente	Omessa rimozione dell'incarico del RUP (nei cassi previsti dalla legge o in caso di accertata situazione di conflitto d'interessi) al fine di procurarsi un indebito vantaggio e/o di avvantaggiare il soggetto nominato	BASSA	ALTO	MEDIO	Informativa al RUP circa le cause ostative al momento della nomina;	DA ATTUARE	nel corso del 2020	% delle informative date ai RUP	100%	segreteria Dirigente	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	COMUNICAZIONE E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	9	Archiviazione e fascicolazione del/dei documento/i prodotto/i	segreteria	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	1	Predisposizione lettera e tabella per aggiornamento dati di programmazione acquisto beni e servizi, da indirizzare ai Capi Area / Capi Settore / Direttori di dipartimento / Responsabili centri servizio. Invio al DG per presa visione e firma.	Ufficio programmazione	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	2	Firma del Direttore Generale o suo delegato	Direttore generale o delegato	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	3	Protocollo lettera, condivisione e invio a tutti i destinatari del documento, archiviazione e fascicolazione lettera sottoscritta	Ufficio programmazione	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	4	Consulenza ai destinatari della lettera in relazione ai dati da inserire nella tabella	Ufficio programmazione	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	5	Acquisizione delle tabelle compilate dai destinatari della lettera	Ufficio programmazione	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	6	Verifica e valutazione delle tabelle acquisite, archiviazione	Ufficio programmazione	Omessa verifica al fine di procurarsi un indebito vantaggio e/o di avvantaggiare uno o più soggetti destinatari delle tabelle	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Controllo congiunto di almeno due dipendenti dell'ufficio	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio programmazione	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti









	<div>Università degli Studi di Milano-Bicocca</div> <div>PTPCT 2020-2022 - Allegato 3.2 - Prevenzione della corruzione</div>														
	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018														
	MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
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	8	Trasmissione dell'esito del procedimento disciplinare al RPCT	Rettore/ UPD/Dirigenti per la rispettiva competenza	-										
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	9	In caso di non manifesta infondatezza e sussistenza di profili di responsabilità civile/amministrativa/penale: trasmissione della segnalazione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti e all'A.N.A.C., nonché al Dipartimento della Funzione Pubblica per i rispettivi profili di competenza	RPCT	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	MONITORAGGIO DELLE AZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	1	Predisposizione per ogni Struttura dell'Ateneo di un file .xls ("file consuntivo") costituito da più fogli riportante tutti gli indicatori necessari per la rilevazione dello stato di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	MONITORAGGIO DELLE AZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	2	Condivisione dei "file consuntivo" con i Referenti e i Capi Area su GDrive	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	MONITORAGGIO DELLE AZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	3	Acquisizione alla scadenza prestabilita dei riscontri compilati dai Referenti e approvati dai Capi Area	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	MONITORAGGIO DELLE AZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4	Elaborazione dei dati risultanti dal monitoraggio ai fini della redazione dell'aggiornamento del PTPCT, della Relazione annuale del RPCT e di ogni altro adempimento previsto	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Alterazione/manipolazione degli esiti del monitoraggio per avvantaggiare/svantaggiare un soggetto ai fini della valutazione della performance	BASSA	ALTISSIMO	ALTO	Analisi congiunta degli esiti del monitoraggio da parte di almeno due dipendenti afferenti dell'Ufficio	IN ATTUAZIONE	continua	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione (Direzione Generale)	Direttore Generale
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)	1	Verifica della pubblicazione da parte degli Uffici competenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" delle dichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rese dai titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
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	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Omesso o tardivo invio del sollecito per procurare vantaggi/svantaggi al soggetto/ufficio responsabile della pubblicazione	BASSA	ALTISSIMO	ALTO	Controlli periodici congiunti da parte di almeno due dipendenti dell'Ufficio sui documenti pubblicati	IN ATTUAZIONE	continua	% controlli periodici effettuati congiuntamente	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione (Direzione Generale)	Direttore Generale
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)	3	Monitoraggio dell'effettiva esecuzione dei controlli da parte degli uffici in merito alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione sull'assenza di cause di inconferibilità rese dai titolari di incarichi amministrativi di vertice e dai dirigenti ai sensi dell'art. 20 D. Lgs. 39/2013	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
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)	4	Invio sollecito scritto agli Uffici competenti al fine di garantire che vengano eseguiti i controlli necessari	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Omesso o tardivo invio del sollecito per procurare vantaggi/svantaggi al soggetto/ufficio responsabile del controllo sulla veridicità	BASSA	ALTISSIMO	ALTO	Controlli congiunti da parte di almeno due dipendenti dell'Ufficio	IN ATTUAZIONE	continua	% controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione (Direzione Generale)	Direttore Generale
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)	5	Monitoraggio dell'effettiva esecuzione dei controlli da parte degli uffici in merito alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione sull'assenza di cause di incompatibilità rese dai titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
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)	6	Invio sollecito scritto agli Uffici competenti al fine di garantire che vengano eseguiti i controlli necessari	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Omesso o tardivo invio del sollecito per procurare vantaggi/svantaggi al soggetto/ufficio responsabile del controllo sulla veridicità	BASSA	ALTISSIMO	ALTO	Controlli congiunti da parte di almeno due dipendenti dell'Ufficio	IN ATTUAZIONE	continua	% controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione (Direzione Generale)	Direttore Generale
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE DA PARTE DELLE SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI DALL'ATENEO	1	Acquisizione degli esiti della ricognizione degli enti e delle società partecipate dall'Ateneo alla luce dei criteri stabiliti dalla normativa in materia e conseguente individuazione di quelli tenuti a porre in essere gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE DA PARTE DELLE SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI DALL'ATENEO	2	Predisposizione ed invio ad enti/società di una nota del RPCT per acquisire lo stato di attuazione degli adempimenti	RPCT/ Ufficio per la Prevenzione della Corruzione	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE DA PARTE DELLE SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI DALL'ATENEO	3	Verifica sui siti web degli enti e delle società sui dati, le informazioni e i documenti pubblicati in materia di anticorruzione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE DA PARTE DELLE SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI DALL'ATENEO	4	Invio eventuali solleciti ai soggetti inadempienti	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Omesso o tardivo sollecito nell'interesse di uno o più soggetti inadempienti	BASSA	ALTO	MEDIO	Pubblicazione degli esiti dell'attività di vigilanza posta in essere	IN ATTUAZIONE	annuale	Esiti dell'attività di vigilanza da riportare nel PTPCT	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione (Direzione Generale)	Direttore Generale
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	Responsabile trattamento dati/URP	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: 1) account di struttura controllato quotidianamente da tutto il personale dell'URP; 2) PEC dedicata controllata quotidianamente da tutto il personale dell'URP e dal personale della segreteria del Titolare del trattamento; 3) ulteriore supervisione della RPD.	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	URP (Direzione Generale)	Direttore Generale
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE ISTANZE AI SENSI DEL GDPR ACCOUNT RPD	2	Apertura istruttoria e predisposizione della risposta, coinvolgendo anche le UOR e/o i Dipartimenti detentori del dato	Responsabile trattamento dati/URP	NESSUN RISCHIO					-	-	-			
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE ISTANZE AI SENSI DEL GDPR ACCOUNT RPD	3	Confronto tra RPD e Titolare e invio risposta	Responsabile trattamento dati/URP	NESSUN RISCHIO					-	-	-			

[illegible]

[illegible]





[illegible]



[illegible]

[illegible]

[illegible]

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

[illegible]

[illegible]



[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]





[illegible]





[illegible]





[illegible]






















	<div>Università degli Studi di Milano-Bicocca</div> <div>PTPCT 2020-2022 - Allegato 3.2 - Prevenzione della corruzione</div>														
	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018														
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	64	Gli studenti si immatricolano online.	Studente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	1	Settore AFOS estrae dal Cruscotto della Didattica i dati della programmazione per i piani didattici a preventivo per l'a.a. successivo e a consuntivo per l'a.a. precedente	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	2	Settore AFOS verifica i dati inseriti per le eventuali intergrazioni in UGOV	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	3	Settore AFOS estrae i dati definitivi della programmazione per i piani didattici a preventivo per l'a.a. successivo e a consuntivo per l'a.a. precedente.Settore AFOS predispone la documentazione ai fini dell'attivazione dei corsi e dell'approvazione dei rispettivi regolamenti da parte della Scuola (ove prevista) e del Cons. di Dipartimento.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	4	Il Cons. Dipartimento o la Scuola (ove presente) delibera regolamenti, schede SUA CdS, Piani didattici preventivi e consuntivi ed eventuali disattivazioni di insegnamenti per le coorti precedenti (con successive revisioni in U-GOV dei piani di studio)	Dipartimento - Scuola	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	5	AFOS elabora i dati per la programmazione e la previsione di spesa (preventivo) e la chiusura dell'a.a. in corso (consuntivo)	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	6	QA Ramo Didattica esprime parere.	PQA Ramo Didattica	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	7	AFOS provvede a predisporre le pratiche di approvazione per gli Organi: attivazione dei Corsi, programmazione nazionale e locale e regolamenti e piani didattici (preventivo e consuntivo).	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	8	SA e CdA deliberano	Senato Accademico - CdA	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	9	Settore AFOS provvede ad aggiornare la banca dati inserendo le date di approvazione del NdV per i numeri programmati, AFOS carica la documentazione di Ateneo e chiude la BD inviando (in automatico) i dati al MIUR	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	10	Settore AFOS invia i regolamenti a SOS per la pubblicazione sul sito di Ateneo.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	11	SOS pubblica i regolamenti sul sito web di Ateneo e ne da comunicazione a Settore AFOS	SOS	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	12	Settore AFOS verifica la corrispondenza del link al regolamento e a campione la correttezza delle informazioni riportate nelle pagine web dedicate.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	13	Inserimento dell'ordinamento nella II" parte del RAD e importazione del RAD in UGOV	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	14	Settore AFOS importa l'offerta formativa da BD SUA CdS in UGOV appena disponibile da BD SUA CdS e compatibilmente con la versione di UGOV.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	15	Settore AFOS controlla che la sovrascrittura in UGOV coincida con BD SUA CdS – in caso di incongruenza si rimanda al CdS per adeguamento del regolamento didattico secondo quanto inserito nella BD SUA CdS.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	16	Settore AFOS invia al CdS email con memo sulle scadenze in SUA (settembre/febbraio),	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	17	CdS aggiorna SUA CdS.	CDS	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	18	Settore AFOS verifica completamento SUA e aggiorna gli insegnamenti e coperture in UGOV e SUA CdS	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	19	Il PQA Ramo Didattica monitora la parte relativa ai rispettivi caricamenti in BD SUA con login e password di lettura	PQA ramo didattica	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	20	Settore AFOS aggiorna UGOV per ultime coperture	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	21	Settore AFOS aggiorna gli insegnamenti e coperture in SUA	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	22	Il PQA Ramo Didattica monitora la parte relativa ai rispettivi caricamenti in BD SUA con login e password di lettura	PQA ramo didattica	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	GESTIONE CARRIERE STUDENTI E VERBALIZZAZIONE ESAMI DI PROFITTO	1	Gestione pratiche per passaggi, trasferimenti, riconoscimento carriere pregresse	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti	Irregolare valutazione o alterazione della documentazione amministrativa per avvantaggiare/svantaggiare uno studente	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Rotazione del personale addetto alla gestione delle pratiche amministrative.	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
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)	Docente o Utenti Autorizzati	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  2) Policy fortemente restrittive in merito ai diritti di visualizzazione e lavorazione	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	Relazione Tecnica	100%	1) Settore Servizi Informatici a Supporto della Didattica 2) Settore Sistemi e Servizi di rete	Dirigente dell'Area dei Sistemi Informativi




SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
DIDATTICA	A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato	2	Apertura e presa in carico ticket di lavorazione	Settore Servizi Informatici a servizio della Didattica	Diffusione impropria dei dati inerenti la Libreria Quesiti.	MEDIA	ALTO	ALTO	Tracciatura completa operazioni applicative effettuate	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	Relazione Tecnica	100%	Settore Servizi Informatici a Supporto della Didattica	Dirigente dell'Area dei Sistemi Informativi
DIDATTICA	A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato	3	Creazione e Popolamento Libreria quesiti	Settore Servizi Informatici a servizio della Didattica	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	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	Relazione Tecnica	100%	Settore Servizi Informatici a Supporto della Didattica	Dirigente dell'Area dei Sistemi Informativi
DIDATTICA	A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato	4	Creazione del modello di esame	Settore Servizi Informatici a servizio della Didattica	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	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	Relazione Tecnica	100%	Settore Servizi Informatici a Supporto della Didattica	Dirigente dell'Area dei Sistemi Informativi
DIDATTICA	A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato	5	Entro data appello, creazione della sessione di esame	Settore Servizi Informatici a servizio della Didattica	nessuno										
DIDATTICA	A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato	7	Estrazione file da Esse3 e carico lista studenti iscritti	Settore Servizi Informatici a servizio della Didattica	nessuno										
DIDATTICA	A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato	8	Output: Esame pronto per l'erogazione	Settore Servizi Informatici a servizio della Didattica	nessuno										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	1	L'USTATI (Ufficio Stage e Tirocini) si occupa delle procedure legate all'attivazione degli stage/tirocini per tutti i CdS dell'Ateneo tranne i tirocini professionalizzanti dell'area di medicina.	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	2	Il tirocinio si può dividere in: 1 - curriculare, per studenti; 2 - Extracurriculare, riferito ai laureati; 3 - Post Laurea Professionalizzante, riferito a laureati dell'Area di Psicologia che devono abilitarsi alla professione di psicologo	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	3	Il tirocinante può attivare un Project Work in sostituzione di uno stage, gestito dai Settori AFOS	studente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	4	Tutti gli Enti dotati di personalità giuridica.	enti esterni	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	5	1- con annunci caricati sul portale 2-con progetti formativi diretti (con tirocinante già selezionato)	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	6	A) CURRICULARI; B) EXTRACURRICULARI; C) STAGE POST LAUREA PROFESSIONALIZZANTI DI PSICOLOGIA CHE ESULANO DALLA GESTIONE DI USTATI	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	7	Se l'Azienda/Ente è già presente sul BD, è già convenzionata e può procedere all'attivazione dello stage. Se l'Azienda/Ente non è presente in banca dati deve procedere con la registrazione.	Azienda/Ente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	8	L'Azienda/Ente deve preventivamente compilare i modelli previsti, e scaricabili sul sito, inviarti via mail a USTATI per l'accreditamento	Azienda/Ente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	9	USTATI riceve i moduli predisposti	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	10	USTATI (Ufficio Stage, Tirocini ed esami di Stato) verifica tramite il database di OPL (Ordine degli Psicologi della Lombardia) che l'ente sia accreditato con loro	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	11	Azienda/Ente effettua la registrazione inserendo i dati richiesti, indispensabili per l'Accreditamento	Azienda/Ente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	12	USTATI controlla che Azienda/Ente non si sia già accreditato o che la ragione sociale sia corretta e completa e provvede all'autorizzazione informando dell'avvenuta registrazione con mail in automatico.	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	13	L'Azienda/Ente risulta accreditato e in possesso delle credenziali di accesso alla banca dati.	Azienda/Ente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	14	L'Azienda/Ente può pubblicare sul portale un'opportunità di stage e tirocinio scegliendo la tipologia tra: curriculare ed extracurriculare e scegliendo l'area funzionale di interesse: personale, marketing, senza aver avviato la convenzione	Azienda/Ente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	15	USTATI controlla la conformità della tipologia di scelta inserita dall'ente e associa i CdS alla tipologia e all'area funzionale richieste, dando la visibilità all'opportunità caricata	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	16	In caso di opportunità aperta per disabili viene inviata a Se.S.D.DSA una mail automatica dalla banca dati che avvisa della Tipologia di Opportunità. La gestione dell'opportunità passa a Se.S.D.DSA che provvederà alla pubblicizzazione della stessa tra i potenziali candidati idonei	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	17	A seconda dell'area funzionale dell'opportunità, lo studente o laureato può visionarla sulla propria pagina personale ed eventualmente candidarsi.	STUDENTE	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	18	L'Azienda/Ente entra BD e sceglie il tipo della convenzione che può essere: 1- curriculare per ente pubblico 2- curriculare ed extracurriculare collettiva. La durata standard è di 2 anni con tacito rinnovo, ma viene lasciata all'ente la scelta di una durata differente.	Azienda/Ente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	19	USTATI entra in BD giornalmente e verifica se vi sono convenzioni da approvare e di queste controlla se la tipologia della convenzione scelta sia conforme al tipo di ente (pubblico o privato), la durata. Effettuato il controllo, la convenzione viene resa stampabile.	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	20	Una volta approvata la convenzione lo status per A/E cambia in stampabile. Trascorse le 48 ore dalla Redazione della Convenzione, l'ente può stamparla, deve firmarne due copie, SEGUENDO LE IO apporre le marca da bollo su ognuna e spedirle a Uff.stage. Per la PA va inviata via PEC con firma digitale.	Azienda/Ente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	21	Pervengono le copie della convenzione FIRMATE	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	22	USTATI controlla la correttezza formale della convenzione e procede ad istituirla sul portale.	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	23	Una mail automatica informa l'Azienda/Ente della possibilità di avviare uno o più stage-tirocinio	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										



[illegible]


SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	52	Prima dell'avvio del tirocinio l'ente può richiedere L'ANNULLAMENTO per comprovati motivi legati alla volontà del tirocinante o dell'ente. Lo studente può visualizzare nella propria pagina WEB lo stato di avanzamento della richiesta: pallino giallo - solo richiesta dell'ente; pallino verde - approvazione da parte dell'USTATI	Ente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	53	USTATI quotidianamente controlla e autorizza le richieste inserite sul portale	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	54	15 giorni prima della conclusione dell'attività di stage, viene inviata agli studenti (stage curriculare e stage extracurriculari) e alle aziende/enti una email automatica che invita alla compilazione del questionario di customer satisfaction. Il questionario è obbligatorio per gli stage curricolari, mentre la compilazione è caldamente consigliata per gli stage extracurriculari.	sistema automatizzato Esse3	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	55	Lo studente e l'azienda/ente compilano il questionario di customer satisfaction.	stuente/azienda	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	56	A chiusura dell'attività di stage, laddove previsto, il tirocinante consegnerà alla propria segreteria didattica il registro e la relazione finale per l'assegnazione dei CFU.	Studente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	57	Entro 15 giorni dalla chiusura dell'attività USTATI chiude lo stage nel portale.	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	58	A seconda del CdS di appartenenza i Settori AFOS assegnano i CFU relativi allo stage (in questa procedura non viene coinvolto USTATI)	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	59	USTATIA visiona le proposte semestrali e segnala a MAFOP eventuali necessità di modifiche o integrazioni	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	60	Il corso si attiva vi è l'elenco degli immatricolati e USTATIA riceve mail da MAFOP di avvio del corso	Settore Master e Formazione Permanente - Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	61	USTATIAinvia mail al direttore del Corso e alla segreteria organizzativa ove prevista per sapere se vi siano cambiamenti relativamente agli enti indicati in proposta e chiede la compilazione della tabella abbinamenti	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	62	Il Direttore predispone la tabella abbinamenti studenti aziende/enti e se si svolgerà lo stage o il project work	DIRETTORE MASTER	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	63	il tirocinante può attivare un Project Work in sostituzione di uno stage	STUDENTE	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	64	Lo studente approva il PF	STUDENTE	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	65	6- Lo studente che fa parte di quei CdS o di un Master I o II e CP, si trova già assegnato un tutor universitario di riferimento.	STUDENTE	NESSUN RISCHIO										
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	ACQUISIZIONE ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I DATI DEGLI ENTI PARTECIPATI (INCLUDE SPIN OFF) NECESSARI PER GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DA MEF/MIUR E IN MATERIA DI TRASPARENZA	1	Predisposizione elenco enti partecipati cui afferisce l'Ateneo con indicazione indirizzo email cui inviare la richiesta	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	ACQUISIZIONE ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I DATI DEGLI ENTI PARTECIPATI (INCLUDE SPIN OFF) NECESSARI PER GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DA MEF/MIUR E IN MATERIA DI TRASPARENZA	2	Predisposizione email da inviare agli enti partecipati e della scheda che gli stessi devono compilare e previsione degli allegati	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	ACQUISIZIONE ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I DATI DEGLI ENTI PARTECIPATI (INCLUDE SPIN OFF) NECESSARI PER GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DA MEF/MIUR E IN MATERIA DI TRASPARENZA	3	Invio mail a tutti enti partecipati	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	ACQUISIZIONE ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I DATI DEGLI ENTI PARTECIPATI (INCLUDE SPIN OFF) NECESSARI PER GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DA MEF/MIUR E IN MATERIA DI TRASPARENZA	4	Salvataggio documenti di risposta e controllo completezza documentazione pervenuta	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	ACQUISIZIONE ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I DATI DEGLI ENTI PARTECIPATI (INCLUDE SPIN OFF) NECESSARI PER GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DA MEF/MIUR E IN MATERIA DI TRASPARENZA	5	Reinvio email per eventuale integrazione documentale o sollecito enti inadempienti	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	ACQUISIZIONE ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I DATI DEGLI ENTI PARTECIPATI (INCLUDE SPIN OFF) NECESSARI PER GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DA MEF/MIUR E IN MATERIA DI TRASPARENZA	6	Salvataggio documenti di integrazione e controllo completezza documentazione pervenuta	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	ACQUISIZIONE ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I DATI DEGLI ENTI PARTECIPATI (INCLUDE SPIN OFF) NECESSARI PER GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DA MEF/MIUR E IN MATERIA DI TRASPARENZA	7	I dati sono elaborati dalla ragioneria e registrati sulle piattaforme MEF e MIUR	Area Risorse Finanziarie e Bilancio - Settore Bilancio	nessuno				nessuna						

	<div> <div>Università degli Studi di Milano-Bicocca</div> <div>PTPCT 2020-2022 - Allegato 3.2 - Prevenzione della corruzione</div> </div>														
	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018														
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	ACQUISIZIONE ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I DATI DEGLI ENTI PARTECIPATI (INCLUDE 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	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le imprese	mancato rispetto della normativa sulla trasparenza con seguente omissione della pubblicazione di dat, informazioni e documenti per i quali vige obbligo di pubblicazione	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	monitoraggio degli adempimenti previsti dalla norma	IN ATTUAZIONE	annuale	completamento adempimento per tutte le partecipate	100%	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza; Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le imprese (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	1	<b>Adesione:</b> Esame statuto e documentazione relativa all'Ente; <b>Costituzione:</b> Predisposizione bozza di statuto/Esame bozza di statuto ed eventuale redazione proposte modifiche allo statuto	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	non necessità della partecipazione per il perseguimento dei fini istituzionali	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	verifica puntuale e obbligo di motivazione analitica ex dlgs 175/2016	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi di ogni nuova adesione/partecipazione -	% delle verifiche effettuate e delle motivazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	2	Acquisizione della delibera del Consiglio di Dipartimento (eventuale)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore					nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	3	Predisposizione proposta di delibera per CdA e Senato Accademico	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	Conflitti di interesse, nella forma del conflitto tra controllore e controllato, nell'esercizio dei poteri di indirizzo e vigilanza dell'Università nei confronti dell'ente privato da essa costituito o comunque da essa controllato o partecipato				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	4	Acquisizione parere della Commissione ricerca, brevetti, spin-off e trasferimento tecnologico	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore					nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	5	Acquisizione deliberazioni CdA e Senato Accademico	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	Reclutamento di personale e conferimento di incarichi secondo regole di diritto privato in violazione delle norme applicabili all'ateneo, con particolare riguardo al reclutamento per pubblico concorso				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	6	Predisposizione lettera di richiesta di adesione (solo se l'ente è già costituito)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	7	Acquisizione della sottoscrizione relativa alla lettera di richiesta di adesione (solo se l'ente è già costituito)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	8	Protocolloazione e invio della lettera di adesione all'Ente (solo se l'ente è già costituito)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	9	Scelta del Notaio incaricato della redazione della procura speciale rilasciata dal Rettore ai fini della costituzione dell'Ente (eventuale, solo per adesione a enti non ancora costituiti)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	10	Acquisizione della documentazione necessaria ai fini della costituzione dell'Ente e trasmissione ai referenti dell'Ente o allo studi notarile incaricato della costituzione (solo per enti non ancora costituiti)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	11	Acquisizione degli atti ufficiali relativi all'adesione dell'Università all'ente e completamento del fascicolo da archiviare	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	12	Richiesta inserimento dell'Ente nell'elenco delle forme associative partecipate dall'Università riportato sul sito web	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	13	Richiesta pagamento quota di adesione e/o quota annuale per la partecipazione all'Ente, ove previsto; richiesta di pagamento degli onorari al notaio in caso di redazione della procura speciale	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	14	Acquisizione proposta di recesso dall'Ente o di dismissione della partecipazione societaria (eventuale)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	15	Predisposizione proposta di delibera per CdA relativa al recesso	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	16	Acquisizione parere della Commissione ricerca, brevetti, spin-off e trasferimento tecnologico	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	17	Acquisizione deliberazione CdA	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	18	Predisposizione lettera di richiesta di recesso dall'Ente (solo per Enti che prevedono il recesso nello statuto)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	19	Acquisizione della sottoscrizione relativa alla lettera di richiesta di recesso (solo per Enti che prevedono il recesso nello statuto)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	20	Protocolloazione e invio della lettera di recesso all'Ente (solo per Enti che prevedono il recesso nello statuto)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	21	Richiesta di liquidazione della quota dell'Università, (solo per Enti che prevedono il recesso nello statuto)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	22	Offerta in prelazione della quota dell'Università agli altri soci (solo per le società, qualora per disposizioni di legge, o dello statuto, occorre procedere con l'alienazione della quota)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	23	Bando per la vendita della quota dell'Università (solo per le società, qualora per disposizioni di legge, o dello stauto, occorre procedere con l'alienazione della quota)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	24	Trasmissione della documentazione necessaria al notaio incaricato dall'acquirente per la redazione degli atti relativi all'alienazione e per la stipula (solo per le società, qualora per disposizioni di legge, o dello stauto, occorre procedere con l'alienazione della quota)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	25	Richiesta alla società di liquidazione della quota dell'Università se l'alienazione non avviene entro un anno dalla conclusione della ricongnizione delle società partecipate (solo per le società, qualora per disposizioni di legge, o dello stauto, occorre procedere con l'alienazione della quota)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	26	Richiesta di eliminazione dell'Ente dall'elenco delle forme associative partecipate dall'Università riportato sul sito web	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	27	Archiviazione del fascicolo	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	MODIFICHE AGLI STATUTI DEGLI ENTI PARTECIPATI	1	Esame statuto e documentazione relativa all'Ente	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	non necessità della partecipazione per il perseguimento dei fini istituzionali	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	verifica puntuale e obbligo di motivazione analitica ex dlgs 175/2016	IN ATTUAZIONE	Ad ogni modifica statutaria	% delle verifiche effettuate e delle motivazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	MODIFICHE AGLI STATUTI DEGLI ENTI PARTECIPATI	2	Acquisizione della delibera del Consiglio di Dipartimento (eventuale)	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	MODIFICHE AGLI STATUTI DEGLI ENTI PARTECIPATI	3	Predisposizione proposta di delibera per CdA	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	MODIFICHE AGLI STATUTI DEGLI ENTI PARTECIPATI	4	Acquisizione parere della Commissione ricerca, brevetti, spin-off e trasferimento tecnologico	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	MODIFICHE AGLI STATUTI DEGLI ENTI PARTECIPATI	5	Acquisizione deliberazione CdA	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	MODIFICHE AGLI STATUTI DEGLI ENTI PARTECIPATI	6	Predisposizione e invio lettera di trasmissione della deliberazione del cda	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	MODIFICHE AGLI STATUTI DEGLI ENTI PARTECIPATI	7	Acquisizione degli atti ufficiali relativi alle modifiche statutarie e completamento del fascicolo da archiviare	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	1	Inoltro al richiedente interessato a proporre la costituzione del draft Executive Summary	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	2	Verifica preliminare Executive Summary ricevuto dall'Ufficio	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	3	Invio al richiedente interessato alla presentazione della proposta spin off della documentazione per l'avvio dell'istruttoria interna [draft "lettera di proposta di costituzione di Spin Off" e documentazione da allegare (Business Plan, Form richiesta uso locali/risorse strumentali UNIMIB e Dichiarazione/i del/dei Proponenti ex D.M. 168/2011)]	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	4	Avvio istruttoria_Proposta di costituzione di Spin Off e documentazione da allegare (Business Plan, Form richiesta uso locali/risorse strumentali UNIMIB e Dichiarazione/i del/dei Proponenti ex D.M. 168/2011). Ricezione e richiesta protocollo in entrata	Ufficio Brevetti-Spin Off	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	IN ATTUAZIONE	al momento di ogni nuova costituzione di una società Spin Off	% delle motivazioni acquisite	100%	Ufficio Brevetti-Spin Off (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	5	(Eventuale) Inoltro Modulo di Richiesta uso locali/risorse strumentali UNIMIB a Area Infrastrutture e Approvvigionamenti per assegnazione e quantificazione importo forfettario annuale	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	6	Acquisizione Parere Commissione Spin Off	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	7	(Eventuale) Richiesta approvazione uso locali/risorse strumentali UNIMIB alla struttura scientifica interessata	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	8	(Eventuale) Acquisizione Verbale/Estratto CdD Struttura ospitante la Spin Off	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	9	(Eventuale) Mera Comunicazione del Direttore al CdD Struttura ospitante la Spin Off	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	10	Predisposizione argomento per Senato Accademico	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	11	Richiesta inserimento all'OdG del SA per acquisizione parere	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	12	Parere Senato Accademico	Senato Accademico	nessuno										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	13	Acquisizione Verbale/Estratto Senato Accademico	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	14	Proposta Commissione Ricerca, Brevetti, Spin Off e Trasferimento Tecnologico	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	15	Verbale Commissione Ricerca Brevetti spin off e trasferimento tecnologico	Settore Valorizzazione della Ricerca	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	16	Deliberazione Consiglio di Amministrazione UNIMIB	CDA	-										
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	17	Acquisizione Verbale/Estratto CDA	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	18	(Eventuale) Richiesta emissione assegno circolare per il versamento della quota di partecipazione di UNIMIB al capitale sociale della spin off	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	19	(Eventuale) Autorizzazione all'emissione dell'assegno circolare	Settore Ragioneria	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	20	Autorizzazione ex D.M. 168/2011 per i soci proponenti e non proponenti partecipanti alla spin off	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	21	(Eventuale) Richiesta Estratto Verbale CDA da produrre in originale al Notaio con apposita nota di omissione degli allegati	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	22	(Eventuale) Estratto Verbale CDA da produrre in originale al Notaio con apposita nota di omissione degli allegati	Ufficio Affari Istituzionali	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	23	Costituzione della spin off	Notaio e futuri soci	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	24	(Eventuali) Patti parasociali	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	25	Convenzione Regolatrice dei reciproci rapporti UNIMIB-Spin Off	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	26	Lettera trasmissione Convenzione Regolatrice dei reciproci rapporti UNIMIB-Spin-Off	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	27	Comunicazione interna a Settori/Uffici interessati relativa alla sottoscrizione della Convenzione Regolatrice dei reciproci rapporti UNIMIB-Spin-Off	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	28	(Eventuale) Creazione progetto Spin Off in U-GOV	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	29	(Eventuale) Convenzione Uso LOGO/NOME UNIMIB a favore Spin Off	Ufficio Brevetti-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	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	effettuazione controllo	100%	Ufficio Brevetti-Spin Off (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	30	(Eventuale) Lettera trasmissione Convenzione Uso LOGO/NOME UNIMIB a favore Spin Of	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	31	(Eventuale) Nota interna di comunicazione al Settore Ragioneria relativa alla sottoscrizione della Convenzione	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	32	Pubblicazione provvedimento (Deliberazione/Estratto Verbale CDA) in tema di costituzione di Spin Off ex art. 22, comma 1, lett. d-bis) del D.lgs. n. 33 del 2013 (così come modificato ex art. 21 del D.lgs. n. 97 del 2016)	Settore Valorizzazione della Ricerca	nessuno				nessuna						
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	1	Progettazione Corso da parte del Responsabile Scientifico (in coordinamento CUG) e predisposizione della proposta di attivazione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	2	Sottoposizione al Dipartimento di Sociologia della proposta di attivazione del Corso, del Piano finanziario e del Piano Didattico, ai fini della Delibera del Consiglio di Dipartimento	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	3	Presentazione della proposta di attivazione del corso al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione in coordinamento con l'Ufficio Formazione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	4	Approvazione del Corso da parte degli Organi di Governo (Piano didattico, Piano Finanziario e nomina del Comitato di Coordinamento) - Ricezione delibere	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	5	Riunione con la Presidente del Comitato di Coordinamento per la predisposizione di un documento di sintesi sulla pianificazione attivazione corso	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	6	Richiesta di patrocinii a Parlamento europeo, Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Città metropolitana di Milano, Comune di Milano	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	7	Riscontro richiesta patrocinii	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	8	Pubblicazione bando in coordinamento con l'ufficio formazione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	9	Contatti con i relatori per conferma della loro partecipazione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	10	Prenotazioni aule (apertura ticket)	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										



	<div> <div>Università degli Studi di Milano-Bicocca</div> <div>PTPCT 2020-2022 - Allegato 3.2 - Prevenzione della corruzione</div> </div>														
	<div>SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018</div>														
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	11	Riscontro sulle aule assegnate	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	12	apertura ticket creazione locandina	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	13	Riscontro per la locandina predisposta	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	14	Verifica preventivo della copisteria sulla base dell'indagine di mercato, salvo convenzioni già in essere con centri copisterie	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	15	Incarico alla copisteria	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	16	Ticket pubblicazione locandina in home page,	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	17	Riscontro per la locandina predisposta	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	18	ticket liste di spedizione per promozione evento	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	19	riscontro per l'invio tramite liste di spedizione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	20	invio comunicati alle diverse mailing list del CUG	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	21	raccolta riscontri adesioni e richieste di parere sul Corso	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	22	risposta alle richieste di informazioni sul Corso	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	23	Chiusura bando e Raccolta della domande pervenute	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	24	Riunione del Comitato di Coordinamento per la nomina della Commissione di valutazione delle domande di ammissione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	25	Invio Verbale del CdC all'Ufficio Formazione e all'Ufficio Master	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	26	Raccolta e sistematizzazione (archivio) delle domande pervenute da sottoporre alla Commissione di Valutazione delle domande di ammissione (generalmente più di 80 domande)	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	27	Predisposizione materiale per Commissione di valutazione delle domande di ammissione al corso	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	28	Sottoposizione delle domande alla commissione di valutazione delle domande di ammissione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	29	Verbalizzazione controllo requisiti da parte della Commissione di valutazione delle domande di ammissione dei soggetti che hanno presentato domanda	Settore Welfare - Segreteria CUG	ammissione di soggetti in mancanza dei requisiti richiesti	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	controllo da parte del Comitato di Coordinamento del Corso	IN ATTUAZIONE	all'atto dell'approvazione della graduatoria	ricorsi per mancanza di ammissione	0	Comitato di Coordinamento del Corso	Comitato di Coordinamento del Corso
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	30	selezione dei partecipanti - verbalizzazione	Settore Welfare - Segreteria CUG	ammissione di soggetti in mancanza dei requisiti richiesti	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	controllo da parte del Comitato di Coordinamento del Corso	IN ATTUAZIONE	all'atto dell'approvazione della graduatoria	ricorsi per mancanza di ammissione	0	Comitato di Coordinamento del Corso	Comitato di Coordinamento del Corso
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	31	stesura della graduatoria	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	32	pubblicazione sul sito della graduatoria	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	33	Creazione calendario corso e verifica adeguatezza aula prenotata	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	34	Riunione Comitato di Coordinamento finalizzata all'attivazione del bando di tutoraggio e alla nomina della Commissione Giudicatrice - verbalizzazione	Comitato Coordinamento Corso											
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	35	Invio Verbale del CdC all'Ufficio Formazione e all'Ufficio Master	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	36	Richiesta attivazione bandi Tutoraggio all'Ufficio Formazione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	37	Pubblicazione bandi di tutoraggio in coordinamento con l'Ufficio Formazione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	38	Raccolta delle domande pervenute a riscontro dei bandi di tutoraggio	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	39	Selezione dei partecipanti al bando di tutoraggio da parte della Commissione di valutazione domande di tutoraggio - verbalizzazione	Commissione di Valutazione nominata all'interno del Comitato di Coordinamento											
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	40	Pubblicazione Graduatoria delle selezioni bandi di tutoraggio	Ufficio Bandi	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	41	Avvio del corso secondo le tempistiche e il programma approvato dal Comitato di Coordinamento - Comunicazione all'Ufficio Formazione con invio calendario	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	42	Gestione contatti con docenti, tutor, frequentanti dopo avvio corso: 1. invio comunicazioni corso, 2. richiesta e sollecito ai docenti del materiale corso, 3. gestioni problematiche varie	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	43	Ricezione degli incarichi di docenza e tutoraggio Corso inviati da parte dell'Ufficio Formazione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	44	Sottoscrizione incarichi da parte dei Docenti e dei Tutor	Ufficio Bandi in coordinamento Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	45	Controfirma degli incarichi da parte del Responsabile Scientifico Corso	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	46	Invio degli incarichi controfirmati all'Ufficio formazione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	47	Verifica e riscontro espletamento incarichi (in coordinamento con l'Ufficio Formazione)	Settore Welfare - Segreteria CUG - in coordinamento Ufficio Formazione	omissione/alterazione verifica	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	predisposizione registro didattico che attesta la presenza	IN ATTUAZIONE	durante erogazione corso	segnalazione da parte di terze parti coinvolte	0	Comitato di Coordinamento del Corso	Presidente Comitato di Coordinamento del Corso















<div><div><div>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO</div><div>BICOCCA</div></div><div></div></div> <div>Università degli Studi di Milano-Bicocca</div> <div>PTPCT 2020-2022 - Allegato 3.2 - Prevenzione della corruzione</div>															
SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO MISSIONI E ANTICIPI	5	Caricamento dati missione in UGOV (ciclo missioni o incarichi) e creazione cedolino di spunta per verifica e rilettura degli inserimenti. Su eventuale ricezione di modulo apposito autorizzato per erogazione di "anticipo di missione", si processa inizialmente il caricamento per la liquidazione dell'anticipo; successivamente si caricano i dati a saldo a missione avvenuta, con realizzazione conguaglio.	Ufficio Missioni	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO MISSIONI E ANTICIPI	6	Creazione ordinativo di pagamento e trasmissione dello stesso all'Ufficio Tesoreria.	Ufficio Missioni	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO MISSIONI E ANTICIPI	7	Convalida dell'Ordinativo e trasmissione dello stesso all'Ente Tesoriere.	Ufficio Tesoreria	–										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO MISSIONI E ANTICIPI	8	L'Ente Tesoriere processa l'accredito del compenso.	Ente Tesoriere	–										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO MISSIONI E ANTICIPI	9	Creazione del Cedolino riferito alla liquidazione della missione (come emissione standard, 2 pubblicazioni specifiche al mese).	Ufficio Supporto Procedure	–										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO MISSIONI E ANTICIPI	10	Quantificazione e registrazione del costo della copertura assicurativa riferita alla singola missione.	Ufficio Missioni	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO MISSIONI E ANTICIPI	11	La modulistica completa delle missioni liquidate sono archiviate dall'Ufficio Missioni per le Aree dell'Amministrazione Centrale. E' invece inoltrata ai Dipartimenti, Scuole, etc. per loro archivio.	Ufficio Missioni	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	1	Assunzione docente o ricercatore a tempo determinato con stipula contratto di lavoro. Assunzione a tempo indeterminato tramite decreto rettorale di nomina. Assunzione candidato con stipula contratto di lavoro.  Registrazione dell'anagrafica, dell'inquadramento, delle coordinate bancarie e del modulo assegni al nucleo familiare del dipendente, e verifica detrazioni e carichi familiari. I dati vengono caricati su CSA.	Ufficio Pagamenti Ufficio Fiscale Ufficio Risorse Umane Ufficio Gestione Presenze (competenza su PTA) Ufficio Docenti (competenza docenti e ricercatori) Ufficio Valutazioni Comparative (competenza docenti e ricercatori)	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	2	A regime: dal 25 del mese al 2 del mese successivo l'Ufficio Pagamenti (e gli altri Uffici per quanto di loro competenza) inserisce in CSA nuove variazioni stipendiali che non incidono sui pagamenti stipendiali del mese precedente (in quanto l'Ufficio Fiscale è impegnato in attività con competenza del mese precedente).	Ufficio Pagamenti Ufficio Fiscale Ufficio Risorse Umane Ufficio Gestione Presenze (competenza su PTA) Ufficio Docenti (competenza docenti e ricercatori) Ufficio Valutazioni Comparative (competenza docenti e ricercatori)	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	3	Dal 2 al 9 del mese, inserimento delle altre variazioni stipendiali che incidono sui pagamenti effettuati il mese precedente.	Ufficio Pagamenti Ufficio Fiscale Ufficio Risorse Umane Ufficio Gestione Presenze (competenza su PTA) Ufficio Docenti (competenza docenti e ricercatori) Ufficio Valutazioni Comparative (competenza docenti e ricercatori)	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	3	Dal 2 al 9 del mese, inserimento delle altre variazioni stipendiali che incidono sui pagamenti effettuati il mese precedente.  Per i titolari delle cariche riconducibili ad un Decreto Rettorale di nomina di competenza dell'Ufficio Affari Istituzionali	Ufficio Affari Istituzionali	Con riferimento al rischio connesso alle cariche riconducibili ad un Decreto Rettorale di nomina di competenza dell'Ufficio Affari Istituzionali: 1) per il pagamento dei gettoni di presenza, volontario non accertamento dell'assenza o falso accertamento della presenza, al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un componente dell'organo; 2) per il pagamento dell'indennità di carica [solo in caso di cessazione anticipata dalla carica] volontario non accertamento o ritardato accertamento della decadenza dalla carica, al fine di corrispondere per intero l'indennità di carica.	BASSA	ALTO	MEDIO	MISURA 1) Aggiornamento tempestivo delle nomine sul sito web di Ateneo; MISURA 2) Invio delle rilevazioni delle presenze tramite account di struttura per garantire una condivisione da parte di più componenti dell'Ufficio Affari Istituzionali.	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di nominativi pubblicati sul sito web rispetto al totale di nominativi pubblicabili; INDICATORE della MISURA 2) percentuale di rilevazioni inviate tramite account di struttura.	TARGET della MISURA 1) 100%; TARGET della MISURA 2) 100%	Ufficio Affari Istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali e Comunicazione






	Università degli Studi di Milano-Bicocca PTPCT 2020-2022 - Allegato 3.2 - Prevenzione della corruzione														
	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018														
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO SPECIALIZZANDI, DOTTORANDI, BORSE ERASMUS, 150 ORE, TIROCINANTI	9	Invio lettera di autorizzazione ai pagamenti firmata e del file definitivo degli stipendi all'Ente Tesoriere.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO SPECIALIZZANDI, DOTTORANDI, BORSE ERASMUS, 150 ORE, TIROCINANTI	10	L'Ufficio Supporto Procedure procede alla pubblicazione sul portale UGOV del cedolino di ogni dipendente.	Ufficio Supporto Procedure	–										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO SPECIALIZZANDI, DOTTORANDI, BORSE ERASMUS, 150 ORE, TIROCINANTI	11	Pagamento degli stipendi il 24 del mese da parte dell'Ente Tesoriere.	Ente Tesoriere	–										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	1	Fundraising e progettazione: ricerca di bandi finanziati per progetti inerenti il trattamento di archivi storici; redazione del progetto secondo le modalità previste dal bando (definizione di obiettivi e finalità, tempistiche, risorse umane e tecniche necessarie, attività da svolgere sugli archivi)	PAST (Polo Archivio Storico)	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	2 (2 A)	Ricerca e individuazione archivio: contatti con i possessori (enti o persone), definizione delle condizioni di acquisizione. Valutazione di interesse	PAST (Polo Archivio Storico)	Accettazione di archivio di scarso interesse storico/scientifico, che comporta uno spreco di risorse per il trattamento, per favorire interessi particolari	MOLTO BASSA	MOLTO BASSA	MOLTO BASSA	Applicazione di linee guida per l'accettazione di un archivio	IN ATTUAZIONE	Ogni volta che viene individuato un archivio	% di archivi accettati seguendo le linee guida	100% di archivi accettati seguendo le linee guida	Capo settore Back office sede Centrale (Area della Biblioteca)	Dirigente dell'Area della Biblioteca
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	2 (2 B)	Offerta spontanea di un archivio da parte di un possessore: valutazione di interesse	PAST (Polo Archivio Storico)	Accettazione di archivio di scarso interesse storico/scientifico, che comporta uno spreco di risorse per il trattamento, per favorire interessi particolari	MOLTO BASSA	MOLTO BASSA	MOLTO BASSA	Applicazione di linee guida per l'accettazione di un archivio	IN ATTUAZIONE	Ogni volta che viene proposto un archivio	% di archivi accettati seguendo le linee guida	100% di archivi accettati seguendo le linee guida	Capo settore Back office sede Centrale (Area della Biblioteca)	Dirigente dell'Area della Biblioteca
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	3	Formalizzazione dell'acquisizione archivio nel rispetto del Regolamento di Ateneo per le donazioni	PAST (Polo Archivio Storico)	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	4	Reclutamento di personale specializzato rispetto alle necessità dello specifico progetto attraverso bandi redatti secondo le indicazioni del Regolamento di Ateneo per il conferimento a terzi di incarichi di prestazione d'opera autonoma	PAST (Polo Archivio Storico)	Nessun rischio. L'Area fornisce solo supporto tecnico rispetto a bandi gestiti dall'area del personale.										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	5	Riordino e inventariazione delle carte d'archivio secondo gli standard archivistici	PAST (Polo Archivio Storico), archivisti e/o ricercatori esterni	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	6	Digitalizzazione: riproduzione in formato digitale (foto o scansione) delle carte d'archivio	PAST (Polo Archivio Storico), studenti 150 ore (o eventuale ditta esterna)	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	7	Valorizzazione, fase 1: Pubblicazione degli archivi on-line (controllo delle immagini e dell'inventario, caricamento immagini sul server e successiva pubblicazione di immagini e inventario sulla piattaforma dedicata; controlli finali)	PAST (Polo Archivio Storico)	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	8	Valorizzazione, fase 2: stesura di testi (articoli o monografie) e loro pubblicazione in formato elettronico (web) o a stampa	PAST (Polo Archivio Storico), archivisti e/o ricercatori esterni	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	9	EVENTUALE - Valorizzazione, fase 3: organizzazione evento di presentazione dell'archivio (seminario, conferenza, relazione a convegno...)	PAST (Polo Archivio Storico), archivisti e ricercatori esterni	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	10	EVENTUALE - Servizio al pubblico (assistenza agli utenti e consultazione in loco)	PAST (Polo Archivio Storico)	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	1	Richiesta di prestito da parte dell'utente (Input)	Utente della Biblioteca	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	2	Ricerca dell'utente nell'anagrafica utenti . Se l'utente non è presente in anagrafica, intervento del Bibliotecario per le opportune verifiche e l'eventuale inserimento. Se l'utente è presente in anagrafica ma non è autorizzato al prestito Intervento del Bibliotecario per le opportune verifiche e l'eventuale autorizzazione (abilitazione) . Verifica tipologia / disponibilità del materiale richiesto in prestito.	Addetto al prestito (bibliotecario o studente collaboratore)	Inserimento in anagrafica di utenti che non avrebbero diritto per favorirli	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Data l'esiguità del rischio e valutate le risorse umane dell'area, si ritiene che l'applicazione di ulteriori misure di controllo non sarebbe economicamente sostenibile per l'area.						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	3	Registrazione del prestito o della prenotazione	Addetto al prestito (bibliotecario o studente collaboratore) Utente (se inserimento della prenotazione via web)	Consegna di materiale senza registrazione del prestito	MOLTO BASSA	BASSO	MOLTO BASSO	Adozione sistema RFID per automatizzare il controllo topografico e migliorare l'efficacia dell'antitaccheggio.	IN ATTUAZIONE	Annuale	% di collezione a scaffale aperto soggetta a controllo annuale	1000 % di collezione a scaffale aperto soggetta a controllo annuale	Capo settore servizi al Pubblico sede centrale; capo settore sede di Scienze; capo settore sede di Medicina (Area della Biblioteca)	Dirigente dell'Area della Biblioteca
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	4	Invio del promemoria di scadenza del prestito	(Processo automatizzato)	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	5	Richiesta di rinnovo del prestito (eventuale)	Utente	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	6	(Se il libro è rinnovabile) Registrazione del rinnovo	Addetto al prestito (rinnovo richiesto all'Ufficio Prestiti) Utente (se inserimento del rinnovo via web)	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	7	(Se il libro non è rinnovabile o se l'utente non è interessato al rinnovo) Restituzione del libro avuto in prestito	Addetto al prestito (rinnovo richiesto all'Ufficio Prestiti) Utente	Registrazione di una restituzione non avvenuta per favorire l'utente	MOLTO BASSA	BASSO	MOLTO BASSO	Adozione sistema RFID per automatizzare il controllo topografico e migliorare l'efficacia dell'antitaccheggio.	IN ATTUAZIONE	Annuale	% di collezione a scaffale aperto soggetta a controllo annuale	1000 % di collezione a scaffale aperto soggetta a controllo annuale	Capo settore servizi al Pubblico sede centrale; capo settore sede di Scienze; capo settore sede di Medicina (Area della Biblioteca)	Dirigente dell'Area della Biblioteca

	Università degli Studi di Milano-Bicocca PTPCT 2020-2022 - Allegato 3.2 - Prevenzione della corruzione														
	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018														
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	8	(Se il libro è prenotato) Invio avviso di prenotazione	(Processo automatizzato)	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	9	(Se il libro è prenotato) Collocazione del libro sullo scaffale dei libri prenotati (Se il libro è prenotato da un utente di un'altra sede della Biblioteca di Ateneo o da un'altra biblioteca) Spedizione del libro alla biblioteca in cui il libro deve essere ritirato	Addetto al prestito (bibliotecario o studente collaboratore) Addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	10	(Se l'utente non ritira il libro) Cancellazione della prenotazione	Addetto al prestito (bibliotecario o studente collaboratore)	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	11	(Dopo la restituzione o dopo la scadenza della prenotazione) Collocazione del libro a scaffale, chiusura processo.	Studente collaboratore	Collocazione errata che comporta difficoltà nel ritrovamento del libro a scaffale, allo scopo di riservare il 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'antitaccheggio.	IN ATTUAZIONE	Annuale	% di collezione a scaffale aperto soggetta a controllo annuale	1000 % di collezione a scaffale aperto soggetta a controllo annuale	Capo settore servizi al Pubblico sede centrale; capo settore sede di Scienze; capo settore sede di Medicina (Area della Biblioteca)	Dirigente dell'Area della Biblioteca
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA-MANCATA RESTITUZIONE	1	(Se il libro non viene restituito entro la scadenza prevista) Invio dei solleciti di restituzione	(Processo automatizzato)	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA-MANCATA RESTITUZIONE	2	"A" 2.1 Se il libro viene restituito in ritardo ma entro il quarto sollecito: applicazione delle sanzioni previste (sospensione dai servizi per un periodo pari al ritardo) "A" 2.2 Se il libro non viene restituito dopo il quarto sollecito) Invio di un sollecito tramite raccomandata A/R con riferimento all'apertura di un procedimento disciplinare in caso di ulteriore inadempienza	Bibliotecario incaricato del monitoraggio dei ritardi gravi	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA-MANCATA RESTITUZIONE	3	Comunicazione di apertura di un procedimento disciplinare e applicazione della sanzione in proporzione alla restituzione o meno, chiusura processo.	Capo Settore Servizi al Pubblico della Sede Centrale	Mancato rispetto dei tempi procedurali per favorire un utente	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Monitoraggio delle scadenze	IN ATTUAZIONE	Mensile	% di procedimenti conclusi entro la scadenza	100 % di procedimenti conclusi entro la scadenza	Capo Settore Servizi al Pubblico della Sede Centrale (Area della Biblioteca)	Dirigente dell'Area della Biblioteca
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	1	Richiesta da parte dell'utente (input)	Utente	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	2	Inserimento della richiesta nell'ILS. Verifica che l'utente abbia diritto (è autorizzato) a usufruire del servizio: se non autorizzato, risposta negativa, fine del processo.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	3a	Verifica della citazione bibliografica.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	3b	Richiesta di chiarimento all'utente.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	4	Verifica della disponibilità nelle collezioni della Biblioteca o di altre biblioteche del territorio accessibili all'utente.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	5a	In caso di disponibilità in altra biblioteca accessibile all'utente Indicazioni all'utente per il reperimento diretto del documento. Fine processo.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	5b	In caso di disponibilità interna prestito di materiale della Biblioteca	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	6	In caso di documento non disponibile ricerca del documento nei cataloghi online nazionali e internazionali.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	7	Invio all'utente delle informazioni sulle condizioni di fornitura e richiesta di accettazione delle condizioni.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	8	Invio della richiesta alla Biblioteca detentrica del documento.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	9	Registrazione dell'arrivo del documento e invio all'utente dell'avviso di disponibilità. Eventuale invio all'utente di un promemoria di disponibilità entro una scadenza prefissata.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari / studente collaboratore quando possibile	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	10a	Eliminazione del documento: fine processo.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	10b	Restituzione del documento alla biblioteca fornitrice e applicazione di una sanzione all'utente: fine processo.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	10c	L'utente ritira il documento e questo non deve essere restituito alla biblioteca fornitrice (es. perché è un articolo): consegna dell'articolo all'utente. Fine del processo.	Bibliotecario o studente collaboratore addetto al prestito	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	10d	Registrazione del prestito - L'utente ritira il documento e questo deve essere restituito alla biblioteca fornitrice (es. perché è un libro): in questo caso si passa al processo "Prestito di materiale della Biblioteca"	Bibliotecario addetto al prestito	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	11	Fine prestito e restituzione del libro alla biblioteca fornitrice. Fine del processo.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	1	AVVIO VALUTAZIONE PRESUPPOSTI DISMISSIONE PARTECIPAZIONE SPIN OFF	Ufficio Brevetti-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	IN ATTUAZIONE	Al momento di ogni dismissione di una società Spin OFF	% delle motivaizoni acquisite	100%	Ufficio Brevetti-Spin Off (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	2	AVVIO ISTRUTTORIA_PROPOSTA COMMISSIONE SPIN OFF	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	3	ACQUISIZIONE PARERE COMMISSIONE SPIN OFF	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	4	PREDISPOSIZIONE ARGOMENTO PER SENATO ACCADEMICO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	5	RICHIESTA INSERIMENTO ALL'ODG DEL SA PER ACQUISIZIONE PARERE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	6	PARERE SENATO ACCADEMICO	Senato Accademico	-										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	7	ACQUISIZIONE VERBALE/ESTRATTO SENATO ACCADEMICO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	8	PROPOSTA COMMISSIONE RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	9	VERBALE COMMISSIONE RICERCA BREVETTI SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	Settore Valorizzazione della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	10	DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE UNIMIB	CDA											
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	11	ACQUISIZIONE VERBALE/ESTRATTO CDA	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	12	PROCESSO DI DISMISSIONE PARTECIPAZIONE IN CONFORMITÀ AL D.LGS. 175/2016 COME MODIFICATO EX D.LGS. 100/2017		nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	AUTORIZZAZIONE PAGAMENTO FATTURE PER SPESE BREVETTUALI	1	Ricezione fattura elettronica tramite Sistema di Interscambio (SDI), verifica dati, accettazione/rifiuto tramite SDI	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	AUTORIZZAZIONE PAGAMENTO FATTURE PER SPESE BREVETTUALI	2	Aggiornamento Portafoglio Brevetti	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	AUTORIZZAZIONE PAGAMENTO FATTURE PER SPESE BREVETTUALI	3	Autorizzazione pagamento fattura	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	1	Proposta del comodante	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	2	Trasmissione della richiesta di comodato al Consiglio di Dipartimento	Segreteria Centro Servizi, secondo i modelli forniti	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	3	Approvazione del consiglio di dipartimento ;	Consiglio di dipartimento	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	4	Invio della delibera al settore Innovazione e Promozione della Ricerca	CENTRO SERVIZI	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	5	Redazione da parte dell'ufficio del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	6	Invio della lettera di accettazione al comodante ;	Segreteria Centro Servizi, secondo i modelli forniti	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	7	Stipula del contratto di comodato	Direttore del Dipartimento	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	8	Trasferimento dei beni mobili	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	9	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	1	Proposta del comodante	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	2	Trasmissione della richiesta di comodato al Consiglio di Dipartimento	Segreteria Centro Servizi, secondo i modelli forniti	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	3	Approvazione del consiglio di dipartimento	Consiglio di dipartimento	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	4	Invio della delibera al settore Innovazione e Promozione della Ricerca	CENTRO SERVIZI	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	5	Redazione da parte dell'ufficio del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	6	invio della proposta al CDA	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						

	Università degli Studi di Milano-Bicocca PTPCT 2020-2022 - Allegato 3.2 - Prevenzione della corruzione														
	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018														
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	7	Delibera del CDA	CDA	-										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	8	redazione estratto del verbale del CDA	Ufficio Affari istituzionali	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	9	Stipula del contratto di comodato	Direttore Generale	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	10	Trasferimento dei beni mobili ;	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	11	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato.	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATO ALL'ATENEO VALORE SOTTO IL LIMITE (75.000)	1	Proposta del comodante	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATO ALL'ATENEO VALORE SOTTO IL LIMITE (75.000)	2	Trasmissione della richiesta di donazione all'Area interessata	Area amministrazione	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATO ALL'ATENEO VALORE SOTTO IL LIMITE (75.000)	3	lettera accettazione Capo Area	capo Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATO ALL'ATENEO VALORE SOTTO IL LIMITE (75.000)	4	Redazione da parte dell'ufficio del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATO ALL'ATENEO VALORE SOTTO IL LIMITE (75.000)	5	Stipula del contratto di comodato	Direttore Generale	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATO ALL'ATENEO VALORE SOTTO IL LIMITE (75.000)	6	Trasferimento dei beni mobili ;	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATO ALL'ATENEO VALORE SOTTO IL LIMITE (75.000)	7	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di donazione.	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	1	Proposta del comodante	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	2	Trasmissione della richiesta di donazione all'Area interessata	Area amministrazione	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	3	lettera accettazione Capo Area	capo Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	4	Invio della delibera al settore Innovazione e Promozione della Ricerca	Uffici amministrativi Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	5	Redazione da parte dell'ufficio del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	6	Invio della proposta al CDA	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	7	Delibera del CDA	CDA	-										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	8	redazione estratto del verbale del CDA	Ufficio Affari istituzionali	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	9	Stipula del contratto di comodato	Direttore Generale	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	10	Trasferimento dei beni mobili o del denaro;	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	11	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di donazione.	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	1	Proposta del donante;	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	2	Redazione lettera di accettazione da parte della struttura interessata;	Segreteria Centro Servizi, secondo i modelli forniti	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	3	Invio della lettera di accettazione al donante ;	Segreteria Centro Servizi, secondo i modelli forniti	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	4	Redazione da parte dell'ufficio dell'atto di donazione;	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

BICOCCA

Università degli Studi di Milano-Bicocca

PTPCT 2020-2022 - Allegato 3.2 - Prevenzione della corruzione

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	5	Stipula dell'atto di donazione	Direttore del Dipartimento	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	6	Trasferimento dei beni mobili o del denaro;	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	7	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di donazione.	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	8	trattenuta a bilancio 7% (se donazione in denaro)	Area risorse finanziaria	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	1	Proposta del donante;	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	2	Trasmissione della richiesta di donazione al Consiglio di Dipartimento	Segreteria Centro Servizi, secondo i modelli forniti	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	3	Approvazione del consiglio di dipartimento ;	Consiglio di dipartimento	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	4	Invio della delibera al settore Innovazione e Promozione della Ricerca	CENTRO SERVIZI	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	5	Redazione da parte dell'ufficio dell'atto di donazione;	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	6	invio della proposta al CDA	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	7	Delibera del CDA	CDA	-										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	8	redazione estratto del verbale del CDA	Ufficio Affari istituzionali	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	9	Stipula dell'atto di donazione con atto pubblico notarile	Direttore Generale	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	10	Trasferimento dei beni mobili o del denaro;	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	11	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di donazione.	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	12	trattenuta a bilancio 7% (se donazione in denaro)	Area risorse finanziaria	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ATENEO INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	1	Proposta del donante;	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ATENEO INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	2	Trasmissione della richiesta di donazione all'Area interessata	Area amministrazione	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ATENEO INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	3	lettera accettazione Capo Area	capo Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ATENEO INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	4	Redazione da parte dell'ufficio dell'atto di donazione;	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ATENEO INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	5	Stipula dell'atto di donazione	Direttore del Dipartimento	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ATENEO INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	6	Trasferimento dei beni mobili o del denaro;	Società o privato	nessuno				nessuna						



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ATENEO INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	7	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di donazione.	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ATENEO INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	8	trattenuta a bilancio 7% (se donazione in denaro)	Area risorse finanziaria	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	1	Proposta del donante;	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	2	Trasmissione della richiesta di donazione all'Area interessata	Area amministrazione	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	3	lettera accettazione Capo Area	capo Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	4	Invio della delibera al settore Innovazione e Promozione della Ricerca	Uffici amministrativi Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	5	Redazione da parte dell'ufficio dell'atto di donazione;	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	6	invio della proposta al CDA	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	7	Delibera del CDA	CDA	-										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	8	redazione estratto del verbale del CDA	Ufficio Affari istituzionali	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	9	Stipula dell'atto di donazione con atto pubblico notarile	Direttore Generale	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	10	Trasferimento dei beni mobili o del denaro;	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	11	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di donazione.	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	12	trattenuta a bilancio 7% (se donazione in denaro)	Area risorse finanziaria	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	1	Proposta dello sponsor	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	2	valutazione presenza requisiti art. 69 comma3 reg. Finanza e contabilità	centro servizi	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	3	accettazione della proposta	direttore di dipartimento	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	4	stipula del contartto mediante lettera	direttore di dipartimento	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	5	Invio della lettera di accetazione allo sponsor ;	centro servizi	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	6	Trasferimento del contributo economico	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	7	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	8	realizzazione attività oggetto della sponsorizzazione	centro servizi	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	1	Proposta dello sponsor	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	2	valutazione presenza requisiti art. 69 comma3 reg. Finanza e contabilità	centro servizi	nessuno				nessuna						



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	13	realizzazione attività oggetto della sponsorizzazione	centro servizi	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	1	Proposta dello sponsor	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	2	valutazione presenza requisiti art. 69 comma3 reg. Finanza e contabilità	uffici amministrativi Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	3	accettazione della proposta	dirigente Capo Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	4	stipula del contartto mediante lettera	dirigente Capo Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	5	Invio della lettera di accettazione allo sponsor ;	uffici amministrativi Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	6	Trasferimento del contributo economico	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	7	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	8	realizzazione attività oggetto della sponsorizzazione	Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	1	Proposta dello sponsor	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	2	valutazione presenza requisiti art. 69 comma3 reg. Finanza e contabilità	uffici amministrativi Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	3	accettazione della proposta	dirigente Capo Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	4	redazione del contratto di sponsorizzazione	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	5	stipula del contratto	dirigente Capo Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	6	Invio della lettera di accettazione al comodante ;	uffici amministrativi Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	7	Trasferimento del contributo economico	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	8	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	9	realizzazione attività oggetto della sponsorizzazione	Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO FRA 40 E 75K	1	valutazione presenza requisiti art. 69 comma3 reg. Finanza e contabilità	Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO FRA 40 E 75K	2	pubblicazione avviso sponsorizzazione	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO FRA 40 E 75K	3	scelta dello sponsor	Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO FRA 40 E 75K	4	accettazione della proposta	Dirigente Capo Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO FRA 40 E 75K	5	redazione del contratto di sponsorizzazione	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO FRA 40 E 75K	6	stipula del contratto	Dirigente Capo Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO FRA 40 E 75K	7	Invio della lettera di accettazione al comodante ;	uffici amministrativi Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO FRA 40 E 75K	8	Trasferimento del contributo economico	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO FRA 40 E 75K	9	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO FRA 40 E 75K	10	realizzazione attività oggetto della sponsorizzazione	centro servizi	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO SUPERIORE A 75K	1	valutazione presenza requisiti art. 69 comma3 reg. Finanza e contabilità	centro servizi	nessuno				nessuna						




[illegible]

[illegible]




[illegible]

[illegible]

	Università degli Studi di Milano-Bicocca PTPCT 2020-2022 - Allegato 3.2 - Prevenzione della corruzione														
	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018														
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
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 DI SEGGI E UFFICI ELETTORALI CENTRALI [composizione mista Personale Docente (per spontanea candidatura) e Personale TA (da elenco scrutatori (pubblico), e tramite sorteggio), vige il Regolamento Generale sulle Elezioni].	Ufficio Affari Istituzionali	[solo per la nomina del PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO negli Uffici Elettorali - 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; MISURA 2) Individuazione del personale tramite sorteggio pubblico e comunicazione a tutti gli scrutatori dell'esito del sorteggio; MISURA 3) applicazione del principio della rotazione e del più ampio coinvolgimento - esplicitamente comunicati.	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Effettiva pubblicazione dell'elenco scrutatori; INDICATORE della MISURA 2) Percentuale di attuazione del sorteggio pubblico; INDICATORE della MISURA 3) percentuale di applicazione del principio della rotazione e del più ampio coinvolgimento.	TARGET della MISURA 1) 100%; TARGET della MISURA 2) 100%; TARGET della MISURA 3) 100%.	Ufficio Affari Istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali e Comunicazione
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)	4	ELENCHI AVENTI DIRITTO AL VOTO	Ufficio Elettorale Centrale con supporto dell'Ufficio Affari Istituzionali	Nessun rischio										
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)	5	CANDIDATURA solo per quelle procedure elettorali che richiedono la candidatura obbligatoria - art. 56 Stat.	Ufficio Elettorale Centrale con supporto dell'Ufficio Affari Istituzionali	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 sulle Elezioni; MISURA 2) Analisi e/o condivisione delle situazioni specifiche in team.	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) percentuale di istruttorie che rispettano le norme previste dal Regolamento Generale sulle Elezioni; INDICATORE della MISURA 2) percentuale di casi analizzati in team.	TARGET della MISURA 1) 100%; 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.	Ufficio Affari Istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali e Comunicazione
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)	6	ORGANIZZAZIONE EVENTO ELETTORALE	Ufficio Affari Istituzionali	Definizione di caratteristiche tecniche del materiale elettorale (schede, registri e manifesti) tali da predeterminare l'individuazione del soggetto aggiudicatario della fornitura	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Predisposizione di documenti riepilogativi sulle caratteristiche tecniche con l'indicazione delle motivazioni	IN ATTUAZIONE	continua	Effettiva predisposizione dei documenti riepilogativi per le procedure elettorali avvenute durante l'anno	100%	Ufficio Affari Istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali e Comunicazione
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)	7	SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI	Componenti dei Seggi elettorali con supporto dell'Ufficio Affari Istituzionali	Ammissione di votanti ai Seggi prima e dopo l'orario di apertura della votazione, al fine di favorire un determinato candidato	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	MISURA 1) L'apertura e la chiusura delle operazioni di voto avvengono con il controllo di almeno due componenti dell'Ufficio Affari Istituzionali; MISURA 2) Predisposizione di verbali delle operazioni elettorali (verbali redatti dai Seggi elettorali e sottoposti al controllo dell'Ufficio Elettorale Centrale).	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di controllo della correttezza degli orari di apertura e chiusura delle votazioni; INDICATORE della MISURA 2) Percentuale di verbali delle operazioni elettorali redatti sul totale dei Seggi costituiti.	TARGET della MISURA 1) 100%; TARGET della MISURA 2) 100%.	Ufficio Affari Istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali e Comunicazione

[illegible]

[illegible]

<div> <div>  <div>             UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO BICOCCA           </div> </div> <div>             Università degli Studi di Milano-Bicocca PTPCT 2020-2022 - Allegato 3.2 - Prevenzione della corruzione           </div> </div>															
SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
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	Ufficio Affari Istituzionali	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; MISURA 2) richiesta di certificati al Casellario Giudiziale (art. 71 DPR 445/2000) limitatamente ai Direttori di Dipartimento MISURA 3) rotazione dei dipendenti che effettuano le richieste; MISURA 4) pubblicazione delle dichiarazioni sul sito web - limitatamente ai Direttori di Dipartimento;	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di attuazione del duplice controllo e valutazione; INDICATORE della MISURA 2) Percentuale di richiesta di certificati al Casellario Giudiziale INDICATORE della MISURA 3) percentuale di rotazione effettuata; INDICATORE della MISURA 4) percentuale di dichiarazioni pubblicate sul totale delle dichiarazioni da pubblicare;	TARGET della MISURA 1) 100%; TARGET della MISURA 2) 100%; TARGET della MISURA 3) 100%; TARGET della MISURA 4) 100%.	Ufficio Affari Istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali e Comunicazione
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	1	Acquisizione: a) verbale di elezione, b) verbale o comunicazione di nomina organi Centro	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	2	Verifica: a) verbale di elezione, b) verbale o comunicazione di nomina organi Centro	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	3	Predisposizione atto formale di nomina	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	4	Trasmissione atto formale di nomina al Rettorato per sottoscrizione	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	5	Acquisizione dal Rettorato atto formale di nomina sottoscritto	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	6	Registrazione atto formale di nomina	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	7	Predisposizione comunicazione formale di nomina all'interessato e alla struttura di riferimento	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	8	Registrazione comunicazione formale di nomina	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	9	Trasmissione comunicazione di nomina all'interessato e alla struttura di riferimento	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	10	Archiviazione pratica	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	1	Acquisizione convocazione dell'Assemblea	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
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	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	danno erariale	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	esame puntuale della documentazione e delle eventuali obbligazioni scaturenti per l'ateneo	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% delle verifiche effettuate	100%	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza; Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le imprese (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	3	Richiesta al Rettore in ordine alla persona da designare e acquisizione della risposta	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	conflitto di interesse e incompatibilità del designato nel merito degli argomenti trattati	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Acquisizione delle dichiarazioni sull'assenza di cause di incompatibilità e di eventuali conflitti d'interesse	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% delle dichiarazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza; Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le imprese (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	4	Richiesta disponibilità a docente/ricercatore designato e acquisizione della risposta	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

BICOCCA

Università degli Studi di Milano-Bicocca

PTPCT 2020-2022 - Allegato 3.2 - Prevenzione della corruzione

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	5	Predisposizione della lettera di delega	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	6	Acquisizione della sottoscrizione del Rettore sulla lettera di delega	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	7	Protocolloazione e invio della lettera di delega all'ente partecipato e in conoscenza al delegato	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	8	Richiesta di informazione e documentazione al delegato rispetto a quanto discusso e deliberato in assemblea	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	danno erariale	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	esame puntuale della documentazione e delle eventuali obbligazioni scaturenti per l'ateneo	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% delle verifiche effettuate	100%	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza; Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le imprese (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	1	COMUNICAZIONE DELL'ENTE PARTECIPATO IN ORDINE ALLA NECESSITA' DI NOMINARE/DESIGNARE RAPPRESENTANTI DELL'ATENEO NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI O DI CONTROLLO, SECONDO LO STATUTO DELL'ENTE PARTECIPATO	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	2	BANDO E NOMINA A CURA DEL RETTORE COMMISSIONE	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	mancata adozione di procedure trasparenti	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	pubblicazione di bando pubblico	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% dei bandi pubblicati	100%	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza; Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le imprese (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	3	RICHIESTA PUBBLICAZIONE BANDO ALL'ALBO ONLINE DI ATENEO	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	4	COMUNICAZIONE NOMINA AI COMPONENTI COMMISSIONE	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	conflitto di interesse e incompatibilità dei commissari	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Acquisizione delle dichiarazioni sull'assenza di cause di incompatibilità e di eventuali conflitti d'interesse	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% delle dichiarazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza; Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le imprese (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	5	PUBBLICAZIONE BANDO ALBO PRETORIO DI ATENEO	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	6	ACQUISIZIONE DOMANDE CANDIDATI CONTENENTI ACCETTAZIONE DELL'INCARICO IN CASO DI SELEZIONE E IMPEGNO A RELAZIONARE ALL'ATENEO IN MERITO ALL'ATTIVITA' SVOLTA NELL'ENTE	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	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	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% delle dichiarazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza; Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le imprese (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca

[illegible]

[illegible]


[illegible]

[illegible]

[illegible]



[illegible]

	Università degli Studi di Milano-Bicocca PTPCT 2020-2022 - Allegato 3.2 - Prevenzione della corruzione														
	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018														
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	11	predisposizione delibera consiglio di scuola, emissione bandi sotto condizione della decisione del Miur	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	12	predisposizione bando	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	13	invio bando per traduzione in inglese, relativo controllo ed integrazione	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	14	attivazione del ciclo di dottorato in Essetre e creazione dei concorsi	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	15	test funzionalità concorsi in Essetre per nuove implementazioni	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	16	pubblicazione del bando all'albo, sito d'Ateneo, Euraccess, sito MIUR e invio Gazzetta Ufficiale	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	17	supporto e informazioni all'utenza relative alle modalità di iscrizione al concorso	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	18	predisposizione facsimili verbali	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	19	nomina commissioni giudicatrici	Settore Scuola di Dottorato	Possibilità di favorire candidati legati a specifiche linee di ricerca a scapito delle altre	BASSA	MEDIO	MEDIO	Rotazione dei componenti della commissione.	IN ATTUAZIONE	annuale	Percentuale della rotazione effettuata.	90%	Settore Scuola Dottorato	Dirigente dell'Area della Ricerca

[illegible]

[illegible]

[illegible]

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	TRASFERIMENTI RICERCATORI IND	2	Delibera CdA	CdA	-										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	TRASFERIMENTI RICERCATORI IND	3	Ricevimento delibera CdA - Predisposizione decreto di trasferimento e firma del Rettore	Ufficio gestione carriere Rettore	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	TRASFERIMENTI RICERCATORI IND	4	lettera di presa di servizio	Dipartimento	-										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	TRASFERIMENTI RICERCATORI IND	4	ricevimento e caricamento lettera di servizio	Ufficio gestione carriere	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	TRASFERIMENTI RICERCATORI IND	4	Richiesta documentazione Ateneo di provenienza	Ufficio gestione carriere	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - COMUNICAZIONE DA ENTE ESTERNO	1	Comunicazione da parte di Ente esterno di attivazione procedura di mobilità, in via diretta presso l'Ateneo.	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - COMUNICAZIONE DA ENTE ESTERNO	2	Pubblicazione dell'avviso nel sito web di Ateneo	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - COMUNICAZIONE DA ENTE ESTERNO	2	Comunicazione ai dipendenti dell'avviso di mobilità	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI 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.	Ufficio Risorse Umane	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)	IN ATTUAZIONE	immediata	% delle valutazioni effettuate congiuntamente	100%	Ufficio Risorse Umane (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale



[illegible]

[illegible]


[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



	Università degli Studi di Milano-Bicocca PTPCT 2020-2022 - Allegato 3.2 - Prevenzione della corruzione														
	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018														
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	FIRME DIGITALI - RINNOVO	4	Invio informativa al Personale a cui viene rinnovato il certificato di firma digitale + monitoraggio eventuali dati varianti	URP	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	FIRME DIGITALI - RINNOVO	5	Invio file sintetico dei certificati da rinnovare a Telecom + eventuali dati varianti	URP	Discrezionalità nell'inclusione/esclusione soggetti a cui rinnovare il certificato di firma digitale, al fine di ottenere indebito vantaggio per sé o altri	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Unitamente alla procedura gestita da due incaricati, ulteriore supervisione finale del Responsabile URP - applicazione linee guida validate dall'URP	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	URP (Direzione Generale)	Direttore Generale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	FIRME DIGITALI - RINNOVO	6	Predisposizione e invio Determina di Rinnovo alla Direzione Generale + ricezione Determina firmata dal Direttore Generale	URP	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI 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	1	Richiesta di Inserimento cancellazione o modifica permessi di accesso ai sistemi gestionali (elenco in relazione tecnica)	Utente Autorizzato	nessuno										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI 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	2	Apertura e presa in carico ticket di lavorazione	Team amministrazione specifico del gestionale	nessuno										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI 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	3	Configurazione modifiche ambiente di test e verifica delle funzionalità	Team amministrazione specifico del gestionale	nessuno										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI 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	Team amministrazione specifico del gestionale	Accesso o concessione di permessi allo scopo di ottenere e/o modificare dati riservati	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	1) Monitoraggio di anomalie nei log di accesso amministrativo 2) Policy restrittive in merito ai diritti di visualizzazione e lavorazione	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	Relazione Tecnica	100%	Settore Sistemi e Servizi di rete	Dirigente dell'Area dei Sistemi Informativi
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI 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	5	OUTPUT: Utenze aggiornate	Team amministrazione specifico del gestionale	nessuno										
RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	1	Programmazione	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	2	Costruzione della partnership	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	3	stesura azioni di divulgazione	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	4	messa in opera strumenti di partecipazione all'evento	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	5	creazione locandina	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						

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

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	6	divulgazione evento	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	7	noleggio/acquisizione attrezzature e allestimenti	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	8	D-Day: gestione evento	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	9	Questionario soddisfazione	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	10	Analisi questionario	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	1	EMISSIONE BANDO PER NOMINA COMMISSIONE RICERCA	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno										
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	2	RICHIESTA PUBBLICAZIONE BANDO ALL'ALBO ON LINE DI ATENEO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	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	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% dei bandi pubblicati	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	3	ACQUISIZIONE DOMANDE PERVENUTE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	4	VALUTAZIONE CANDIDATI COMMISSIONE RICERCA DI DURATA TRIENNALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	5	COMUNICAZIONE NOMINA AI COMPONENTI COMMISSIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	6	EMISSIONE BANDO CON CADENZA TRIMESTRALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	7	RICHIESTA PUBBLICAZIONE BANDO ALL'ALBO ON LINE DI ATENEO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	8	ACQUISIZIONE DOMANDE PERVENUTE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	9	ISTRUTTORIA PER CONTROLLO FORMALE DELLE DOMANDE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	10	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	11	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	12	RICHIESTA VARIAZIONE UTILIZZO BUDGET ASSEGNATO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	13	VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELLA COMMISSIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	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 della commissione ai CdD di riferimento	DA ATTUARE	al verificarsi della fattispecie	comunicazioni al Consiglio di Dipartimento	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	14	CONTROLLO RENDICONTAZIONE FINALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	1	EMISSIONE BANDO CON CADENZA ANNUALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	2	ACQUISIZIONE DELIBERE DI NOMINA DELLE COMMISSIONI DI VALUTAZIONE DIPARTIMENTALI A CURA DEI CONSIGLI DI DIPARTIMENTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	3	ACQUISIZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE A CURA DELLE COMMISSIONI DIPARTIMENTALI	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	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	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% dei criteri pubblicati	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	4	ASSEGNAZIONE BUDGET PER DIPARTIMENTO SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	5	SUPPORTO ALLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO DA PARTE DEI DOCENTI/RICERCATORI SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	6	CONTROLLO VALIDAZIONE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO DA PARTE DEL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	7	ACQUISIZIONE VERBALE VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO DA PARTE DELLE COMMISSIONI DIPARTIMENTALI	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	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	IN ATTUAZIONE	entro 3 mesi dal termine dei lavori della commissione	% dei verbali pubblicati nei termini stabiliti	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	8	CONTROLLO ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	9	CREAZIONE FILE PER ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO PER DIPARTIMENTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	1	EMISSIONE BANDO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	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	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% dei criteri pubblicati	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	2	ACQUISIZIONE DOMANDE PERVENUTE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	3	NOMINA COMMISSIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	4	COMUNICAZIONE NOMINA AI COMPONENTI COMMISSIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	5	ISTRUTTORIA PER CONTROLLO FORMALE DELLE DOMANDE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	6	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE	Componenti Commissione	nessuno				nessuna						
RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	7	APPROVAZIONE ATTI ESITI VALUTAZIONE	Componenti Commissione	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	IN ATTUAZIONE	entro 3 mesi dal termine dei lavori della commissione	% dei verbali pubblicati nei termini stabiliti	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	8	COMUNICAZIONE ESITI DELLA VALUTAZIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	9	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	10	ACQUISIZIONE RENDICONTAZIONE FINALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	1	EMISSIONE BANDO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	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	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% dei criteri pubblicati	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	2	ACQUISIZIONE DOMANDE PERVENUTE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	4	COMUNICAZIONE NOMINA AI COMPONENTI COMMISSIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	6	ISTRUTTORIA PER CONTROLLO FORMALE DELLE DOMANDE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	7	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE	Componenti Commissione	mancata trasparenza rispetto alla procedura di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTA	ALTO	ALTO	pubblicazione dei verbali della commissione di valutazione	IN ATTUAZIONE	entro 3 mesi dal termine dei lavori della commissione	% dei verbali pubblicati nei termini stabiliti	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	8	ACQUISIZIONE VERBALE DI ASSEGNAZIONE PREMIO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	9	DECRETO DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	10	COMUNICAZIONE ESITI DELLA VALUTAZIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	11	CONVOCAZIONE VINCITORI PER PREMIAZIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	12	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	13	RENDICONTAZIONE FINALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	1	Acquisizione interesse alla costituzione di un Centro di Ricerca	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	2	Predisposizione modulistica interna necessaria e bozza di Statuto/convenzione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	3	Trasmissione documentazione predisposta e indicazioni generali sull'iter amministrativo da seguire al referente/struttura interessata e/o richiedente	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	4	Acquisizione informazioni/documentazione di carattere prettamente scientifico in relazione alla proposta di Centro di ricerca	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	5	Definizione Statuto o definizione e conseguente negoziazione convenzione istitutiva	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						

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

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	6	Trasmissione documentazione finale al referente/struttura interessata e/richiedente per avvio iter amministrativo nella/e struttura/e di riferimento	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	7	Acquisizione deliberazione della/e struttura/e di riferimento e verifica delle stesse	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	8	Segnalazione di eventuali modifiche/integrazioni da apportare alle delibere	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	9	Eventuale acquisizione deliberazione della/e struttura/e di riferimento integrata	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	10	Predisposizione atti istruttori (proposta di delibera e relativi allegati per seduta del Senato Accademico, della Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin off e Trasferimento Tecnologico e del Consiglio di Amministrazione)	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	11	Trasmissione degli atti per visto Direttore generale per presentazione dell'argomento agli Organi di Ateneo e relativa acquisizione del visto	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	12	Trasmissione degli atti per parere Senato Accademico	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	13	Acquisizione parere/eventuali osservazioni/rilievi del Senato Accademico	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	14	Trasmissione degli atti all'attenzione della Commissione per la Ricerca, brevetti, Spin off e Trasferimento Tecnologico	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	15	Acquisizione parere/eventuali osservazioni/rilievi della Commissione per la Ricerca, brevetti, Spin off e Trasferimento Tecnologico ed eventuale integrazione degli atti	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	16	Trasmissione degli atti all'attenzione del Consiglio di Amministrazione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	17	Acquisizione approvazione/eventuali osservazioni/rilievi del Consiglio di Amministrazione per integrazione atti	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	18	Comunicazione agli interessati dell'avvenuta approvazione degli organi d'Ateneo	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	19	Predisposizione atti definitivi per istituzione Centro Ricerca	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	20	Trasmissione al rettorato degli atti finali per relativa sottoscrizione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	21	Acquisizione atti finali sottoscritti dal rettorato	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	22	Registrazione atti formali di istituzione sottoscritti	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	23	Predisposizione comunicazione formale di istituzione o, in caso di centro interuniversitario, di avvio iter di firma altri Atenei coinvolti	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	24	Registrazione comunicazione formale di istituzione o, in caso di centro interuniversitario, di avvio iter di firma	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	25	Trasmissione comunicazione di istituzione/invio convenzione istitutiva	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	26	Eventuale, in caso di centro interuniversitario, acquisizione di convenzione finale sottoscritta dalle Parti contraenti e relativa registrazione dell'atto	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	27	Aggiornamento dati per archivio interno Centri di ricerca	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	28	Aggiornamento sito web d'Ateneo sezione Centri di ricerca	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	29	Archiviazione pratica	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	1	Lettura invito a presentare offerta trasmesso alla pec di Ateneo dalla stazione appaltante, di norma attraverso la piattaforma telematica, in quanto Ente "qualificato/accreditato" come fornitore per una serie di categorie merceologiche (di norma solo i fornitori qualificati per un ente possono essere invitati da quell'ente a partecipare ad una procedura ad invito)	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	2	Accesso alla piattaforma telematica e-procurement per accedere alla documentazione di gara (bando, modulistica etc.)	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	3	Lettura integrale Disciplinare di Gara/Bando e relativi allegati	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	4	Verifica competenze interne all'Ateneo potenzialmente interessate a presentare offerta per lo specifico bando	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	5	Individuazione struttura/e interna/e e referente/i tecnico/i potenzialmente interessate all'ambito specifico del bando	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	conflitti di interesse - asimmetria informativa	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	implementazione di strumenti di BI e KM per attuare criteri di rotazione nella segnalazione dei bandi - Definizione di criteri di accountability	DA ATTUARE	ENTRO IL 2020	realizzazione degli strumenti	100%	Area della Ricerca	Dirigente dell'Area della Ricerca

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

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	6	Predisposizione e trasmissione documenti interni necessari e indicazioni generali per avvio attività istruttorie preliminari	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	7	Attività istruttoria preliminare - Predisposizione documentazione di gara necessaria	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	8	Presentazione Offerta mediante piattaforma telematica di e-procurement	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	9	Informativa interna per la struttura di riferimento su avvenuta sottomissione offerta	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	10	Monitoraggio status e fasi successive dell'offerta presentata	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	11	Informativa interna per la struttura di riferimento sullo status dell'offerta presentata	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	12	Eventuale, "in caso di partecipazione alla gara in raggruppamento" Costituzione Associazione Temporanea di Impresa" e adempimenti relativi	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	13	Eventuale, "in caso di partecipazione alla gara in raggruppamento" procedure di scelta dello studio notarile/professionista e adempimenti conseguenti (atti interni per scelta/incarico al notaio, individuazione soggetto "procuratore", predisposizione procura da trasmettere al notaio, contatti con il notaio per quanto necessario ai fini della procura, verifica agenda del Rettore e del Notaio per definizione incontro per sottoscrizione procura)	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	14	Eventuale, in caso di aggiudicazione del servizio da parte della Stazione Appaltante, acquisizione/predisposizione documentazione necessaria ai fini di questa fase (documentazione di comprova possesso dei requisiti dichiarati in fase di offerta, documentazione comprovante le dichiarazioni relative alla capacità economico finanziaria e Tecnico-Professionali presentate per la partecipazione alla gara, Fideiussione bancaria per cauzione definitiva, documenti probatori attestanti il rapporto giuridico/professionale tra l'operatore economico ed il referente tecnico-scientifico e/o componente del team così come dichiarati in sede di partecipazione alla procedura di gara)	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	15	Trasmissione alla Stazione Appaltante della documentazione necessaria di cui al punto precedente (n.14), di regola entro 10gg dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	1	Lettura integrale Disciplinare di Gara/Bando e relativi allegati	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	2	Verifica competenze interne all'Ateneo potenzialmente interessate a presentare offerta per lo specifico bando	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	3	Individuazione struttura/e interna/e e referente/i tecnico/i potenzialmente interessate all'ambito specifico del bando	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	conflitti di interesse - asimmetria informativa	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	implementazione di strumenti di BI e KM per attuare criteri di rotazione nella segnalazione dei bandi - Definizione di criteri di accountability	DA ATTUARE	ENTRO IL 2020	realizzazione degli strumenti	100%	Area della Ricerca	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	4	Predisposizione e trasmissione documenti interni necessari e indicazioni generali per avvio attività istruttorie preliminari	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						

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


MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	5	Attività istruttoria preliminare - Predisposizione documentazione di gara necessaria	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	6	Preparazione offerta secondo le specifiche previsioni del bando di gara	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	7	Informativa interna per la struttura di riferimento su avvenuta sottomissione offerta	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	8	Monitoraggio fasi successive dell'offerta presentata	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	9	Informativa interna per la struttura di riferimento sullo status dell'offerta presentata	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	10	Eventuale, "in caso di partecipazione alla gara in raggruppamento " Costituzione Associazione Temporanea di Impresa" e adempimenti relativi	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	11	Eventuale, "in caso di partecipazione alla gara in raggruppamento" procedure di scelta dello studio notarile/professionista e adempimenti conseguenti (atti interni per scelta/incarico al notaio, individuazione soggetto "procuratore", predisposizione procura da trasmettere al notaio, contatti con il notaio per quanto necessario ai fini della procura, verifica agenda del Rettore e del Notaio per definizione incontro per sottoscrizione procura)	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	12	Eventuale, in caso di aggiudicazione del servizio da parte della Stazione Appaltante, acquisizione/predisposizione documentazione necessaria ai fini di questa fase (documentazione di comprova possesso dei requisiti dichiarati in fase di offerta, documentazione comprovante le dichiarazioni relative alla capacità economico finanziaria e Tecnico-Professionali presentate per la partecipazione alla gara, Fideiussione bancaria per cauzione definitiva, documenti probatori attestanti il rapporto giuridico/professionale tra l'operatore economico ed il referente tecnico-scientifico e/o componente del team così come dichiarati in sede di partecipazione alla procedura di gara)	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	13	Trasmissione alla Stazione Appaltante della documentazione necessaria di cui al punto precedente (n.14), di regola entro 10gg dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	1	EMISSIONE DI AVVISO E PROCEDURA DI REGISTRAZIONE AL BANDO TRAMITE MAILING LIST IN ATENEO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	2	ACQUISIZIONE RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	3	ISCRIZIONE/REGISTRAZIONE SU PIATTAFORMA TELEMATICA AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE DEL BANDO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	4	INSERIMENTO IN BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DEL PROGETTO IN BOZZA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	5	SUPPORTO ALLA STESURA DEL PROGETTO DI RICERCA (PARTE SCIENTIFICA)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	6	PRESENTAZIONE PROPOSTA DI PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	7	COMUNICAZIONE VALUTAZIONE PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	8	CANDIDATURA PRESSO L'ENTE REFERENTE ITALIANO (MIUR)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	9	DRAFT DEL MEMORANDUM OF UNDERSTANDING CON I PARTNER	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	10	RICHIESTA PARERE SU IPR (PROPRIETA' INTELLETTUALE)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	11	SOTTOSCRIZIONE DEL MEMORANDUM OF UNDERSTANDING	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	12	INSERIMENTO NEL REPERTORIO CONTRATTI E CONVENIZIONE DELL'ACCORDO DI PARTENARIATO SUL GESTIONALE DEL PROTOCOLLO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	13	SOTTOSCRIZIONE DEL GRANT AGREEMENT CON COST (EUROPEAN COOPERATION IN SCIENCE & TECHNOLOGY) ASSOCIATION	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	14	SOTTOSCRIZIONE DEL WORK AND BUDGET PLAN ANNUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	15	RICHIESTA DI CONCESSIONE CODICE UNICO PROGETTO (CUP) AL CIPE/ COORDINATORE ITALIANO PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	16	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO A: RESP. SCIENTIFICO, DIRETTORE DIPARTIMENTO,CENTRO SERVIZI, SETTORE BILANCIO, SETTORE RAGIONERIA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						




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

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	17	REGISTRAZIONE NEL PROTOCOLLO DELLA COMUNICAZIONE DI ASSEGNAZIONE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	18	INSERIMENTO SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DELLA COMUNICAZIONE COME ALLEGATO E VARIAZIONE STATO DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	19	VERSAMENTO ANTICIPO DALLA COST ASSOCIATION	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	20	RICHIEDA AMENDAMENT AL PROGETTO (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	21	APPROVAZIONE/RIFIUTO AMENDAMENT AL PROGETTO (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	22	AMENDAMENT/ADDENDUM CONSORTIUM AGREEMENT (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI DI ACCORDO TRA I PARTNER O VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	23	SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA RENDICONTAZIONE INTERMEDIA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	mancato rispetto delle regole di spesa con conseguente inammissibilità dei costi sostenuti	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	audit interni	IN ATTUAZIONE	annuale	numero dei progetti oggetto di audit > 20% dei progetti attivi al 31/12 dell'anno precedente;	raggiungimento della percentuale indicata su tutte le tipologie di progetto considerate	Unità centrale di audit (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	24	INVIO RENDICONTAZIONE INTERMEDIA CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	25	EVENTUALE: RICHIEDA VARIAZIONE PROGETTUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	26	COMPILAZIONE E INVIO RICHIEDA VARIAZIONE PROGETTUALE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	27	COMUNICAZIONE DALL'ENTE FINANZIATORE PER ACCETTAZIONE/RIFIUTO VARIAZIONE PROGETTUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	28	PREDISPOSIZIONE E RICHIEDA DI EROGAZIONE TRANCHE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	29	SUPPORTO ALLA RENDICONTAZIONE FINALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	mancato rispetto delle regole di spesa con conseguente inammissibilità dei costi sostenuti	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	audit interni	IN ATTUAZIONE	annuale	numero dei progetti oggetto di audit > 20% dei progetti attivi al 31/12 dell'anno precedente;	raggiungimento della percentuale indicata su tutte le tipologie di progetto considerate	Unità centrale di audit (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	30	RICHIEDA EROGAZIONE SALDO ANNUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	31	CONTROLLO DELL'EROGAZIONE DEL SALDO PER PROCEDERE ALLA CHIUSURA DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	1	EMISSIONE DI AVVISO CON PROCEDURA DI REGISTRAZIONE PER PARTECIPAZIONE AL BANDO TRAMITE MAILING LIST IN ATENEO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	2	ACQUISIZIONE RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	3	NOMINA COMMISSIONE DI SELEZIONE (EVENTUALE: nel caso in cui ci sia il vincolo sul numero di domande di partecipazione da presentare da parte dell'Ateneo)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	4	COMUNICAZIONE NOMINA AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE (EVENTUALE: nel caso in cui ci sia il vincolo sul numero di domande di partecipazione da presentare da parte dell'Ateneo)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	5	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	6	COMUNICAZIONE ESITI DELLA SELEZIONE (EVENTUALE: nel caso in cui ci sia il vincolo sul numero di domande di partecipazione da presentare da parte dell'Ateneo)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	7	INSERIMENTO IN BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DEL PROGETTO IN BOZZA	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	8	ISCRIZIONE/REGISTRAZIONE SU PIATTAFORMA TELEMATICHE AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE DEL BANDO (EVENTUALE: SE PREVISTO DAL BANDO)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	9	PREDISPOSIZIONE DOMANDA DI FINANZIAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE (PARTE AMMINISTRATIVA CON SOTTOSCRIZIONE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE O SUO DELEGATO)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	10	SUPPORTO ALLA STESURA DEL PROGETTO DI RICERCA (PARTE SCIENTIFICA)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	11	PREDISPOSIZIONE BUDGET DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	12	LETTERA D'INTENTI	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						


SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	13	STESURA ACCORDO DI PARTENARIATO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	14	RICHIEDA PARERE SU IPR (PROPRIETA' INTELLETTUALE)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	15	NEGOZIAZIONE ACCORDO DI PARTENARIATO CON I PARTENR DI PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	16	SOTTOSCRIZIONE ACCORDO DI PARTENARIATO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	17	INSERIMENTO NEL REPERTORIO CONTRATTI E CONVENIZIONE DELL'ACCORDO DI PARTENARIATO SUL GESTIONALE DEL PROTOCOLLO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	18	REGISTRAZIONE SU SUL GESTIONALE DEL PROTOCOLLO DELLA PROPOSTA PROGETTUALE DA PRESENTARE (SE VIENE RICHIESTO INVIO CON PEC)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	19	INSERIMENTO DEI DATI E DEGLI ALLEGATI RELATIVI ALLA PROPOSTA PROGETTUALE SU PIATTAFORMA TELEMATICA AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE AL BANDO (IN ALTERNATIVA AL PUNTO 19)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	20	SOTTOMISSIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE DEFINITIVA ALL'ENTE FINANZIATORE CON PEC (POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O INVIO TELEMATICO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	21	MODIFICA STATO DEL PROGETTO "DA BOZZA A PRESENTATO" SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) CON COMPLETAMENTO DEI DATI E ALLEGATI	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	22	COMUNICAZIONE DI CONCESSIONE/ ESCLUSIONE CONTRIBUTO DALL'ENTE FINANZIATORE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	23	PROTOCOLLO IN ENTRATA DELLA COMUNICAZIONE DI CONCESSIONE/ ESCLUSIONE CONTRIBUTO DALL'ENTE FINANZIATORE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	24	COMUNICAZIONE DI ACCETTAZIONE CONTRIBUTO/ STIPULA CONTRATTO CON ENTE FINANZIATORE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	25	STESURA ATS (ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	26	RICHIEDA PARERE SU IPR (PROPRIETA' INTELLETTUALE)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	27	NEGOZIAZIONE ATS (ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	28	DECRETO RETTORALE D'URGENZA PER PROCURA SPECIALE O ATS (ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO) NEL CASO IN CUI NON DELIBERI IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE NEI TEMPI STABILITI DAL BANDO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	29	PROPOSTA/RATIFICA DI DELIBERA PER IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE PER PROCURA SPECIALE E/O PER STIPULA ACCORDO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	30	RICHIEDA DI PREVENTIVI PER SELEZIONE DEL NOTAIO PER PROCURA SPECIALE OCOSTITUZIONE ATS (ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	31	STIPULA COSTITUZIONE ATS (ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	32	INSERIMENTO NEL REPERTORIO CONTRATTI E CONVENIZIONE DELL'ATS (ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO) SUL GESTIONALE DEL PROTOCOLLO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	33	RICHIEDA DI CONCESSIONE CUP (CODICE UNICO PROGETTO) AL CIPE (Comitato interministeriale per la programmazione economica)/ENTE FINANZIATORE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	34	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO A: RESP. SCIENTIFICO, DIRETTORE DIPARTIMENTO,CENTRO SERVIZI, SETTORE BILANCIO, SETTORE RAGIONERIA	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	35	REGISTRAZIONE NEL PROTOCOLLO DELLA COMUNICAZIONE DI ASSEGNAZIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	36	INSERIMENTO SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DELLA COMUNICAZIONE COME ALLEGATO E VARIAZIONE STATO DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	37	RICHIEDA DI EROGAZIONE ANTICIPO ALL'ENTE FINANZIATORE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	38	SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA RENDICONTAZIONE INTERMEDIA	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	mancato rispetto delle regole di spesa con conseguente inammissibilità dei costi sostenuti	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	audit interni	IN ATTUAZIONE	annuale	numero dei progetti oggetto di audit > 20% dei progetti attivi al 31/12 dell'anno precedente;	raggiungimento della percentuale indicata su tutte le tipologie di progetto considerate	Unità centrale di audit (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	39	INVIO RENDICONTAZIONE INTERMEDIA CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	40	EVENTUALE: RICHIEDA VARIAZIONE PROGETTUALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						

	<div> <div>Università degli Studi di Milano-Bicocca</div> <div>PTPCT 2020-2022 - Allegato 3.2 - Prevenzione della corruzione</div> </div>														
	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018														
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	41	COMPILAZIONE E INVIO RICHIESTA VARIAZIONE PROGETTUALE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	42	COMUNICAZIONE DALL'ENTE FINANZIATORE PER ACCETTAZIONE/RIFIUTO VARIAZIONE PROGETTUALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	43	PREDISPOSIZIONE E RICHIESTA DI EROGAZIONE TRANCHE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	44	SUPPORTO ALLA RENDICONTAZIONE FINALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	mancato rispetto delle regole di spesa con conseguente inammissibilità dei costi sostenuti	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	audit interni	IN ATTUAZIONE	annuale	numero dei progetti oggetto di audit > 20% dei progetti attivi al 31/12 dell'anno precedente;	raggiungimento della percentuale indicata su tutte le tipologie di progetto considerate	Unità centrale di audit (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	45	RICHIESTA EROGAZIONE SALDO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	46	CONTROLLO DELL'EROGAZIONE DEL SALDO PER PROCEDERE ALLA CHIUSURA DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	1	SUPPORTO ALLA ATTIVITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA COMMUNITY KIC RAW MATERIALS DI CUI UNIMIB E' CORE PARTNER.	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	2	Partecipazione brokerage e supporto a presentazione pitches per matchmaking	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	3	EMISSIONE DI AVVISO E PROCEDURA DI REGISTRAZIONE AL BANDO TRAMITE MAILING LIST IN ATENEO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	4	ACQUISIZIONE RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	5	ISCRIZIONE/REGISTRAZIONE SU PIATTAFORMA TELEMATICA (BlueBook) AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE DEL BANDO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	6	INSERIMENTO IN BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DEL PROGETTO IN BOZZA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	7	SUPPORTO ALLA STESURA DEL PROGETTO DI RICERCA (PARTE SCIENTIFICA)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	8	EVENTUALE SUPPORTO (TRAMITE BUSINESS DEVELOPER ) PER LA RICERCA DI PARTNERS ALL'INTERNO DELLA COMMUNITY E NELLO SCOUTING DI PROPOSALS PRESENTATE AL BROKERAGE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	9	PREDISPOSIZIONE BUDGET DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	10	PRESENTAZIONE PROPOSTA DI PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	11	COMUNICAZIONE VALUTAZIONE PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	12	SCRITTURA DEL PARTNERSHIP AGREEMENT ANNUALE CON I PARTNER	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	13	NEGOZIAZIONE PARTNERSHIP AGREEMENT ANNUALE CON I PARTNER	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	14	RICHIESTA PARERE SU IPR (PROPRIETA' INTELLETTUALE)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	15	SOTTOSCRIZIONE DEL PARTNERSHIP AGREEMENT	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	16	INSERIMENTO NEL REPERTORIO CONTRATTI E CONVENIZIONE DELL'ACCORDO DI PARTENARIATO SUL GESTIONALE DEL PROTOCOLLO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	17	RICHIEDA DI CONCESSIONE CODICE UNICO PROGETTO (CUP) AL CIPE/ COORDINATORE ITALIANO PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	18	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO A: RESP. SCIENTIFICO, DIRETTORE DIPARTIMENTO,CENTRO SERVIZI, SETTORE BILANCIO, SETTORE RAGIONERIA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	19	REGISTRAZIONE NEL PROTOCOLLO DELLA COMUNICAZIONE DI ASSEGNAZIONE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	20	INSERIMENTO SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DELLA COMUNICAZIONE COME ALLEGATO E VARIAZIONE STATO DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	21	VERSAMENTO ANTICIPO DA EIT (European Institute of Innovation & Technology)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	22	RICHIEDA AMENDAMENT (change request) AL PROGETTO (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	23	APPROVAZIONE/RIFIUTO AMENDAMENT AL PROGETTO (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	24	AMENDAMENT/ADDENDUM CONSORTIUM AGREEMENT (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI DI ACCORDO TRA I PARTNER O VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	25	SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA RENDICONTAZIONE INTERMEDIA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	mancato rispetto delle regole di spesa con conseguente inammissibilità dei costi sostenuti	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	audit interni	IN ATTUAZIONE	annuale	numero dei progetti oggetto di audit > 20% dei progetti attivi al 31/12 dell'anno precedente;	raggiungimento della percentuale indicata su tutte le tipologie di progetto considerate	Unità centrale di audit (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	26	INVIO RENDICONTAZIONE INTERMEDIA CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	27	EVENTUALE: RICHIEDA VARIAZIONE PROGETTUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	28	COMPILAZIONE E INVIO RICHIEDA VARIAZIONE PROGETTUALE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	29	COMUNICAZIONE DALL'ENTE FINANZIATORE PER ACCETTAZIONE/RIFIUTO VARIAZIONE PROGETTUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	30	PREDISPOSIZIONE E RICHIEDA DI EROGAZIONE TRANCHE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	31	APPROVAZIONE DEL BUDGET ANNUALE DI PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	32	SCRITTURA DEL PARTNERSHIP AGREEMENT ANNUALE CON I PARTNER	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	33	NEGOZIAZIONE PARTNERSHIP AGREEMENT ANNUALE CON I PARTNER	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	34	RICHIEDA PARERE SU IPR (PROPRIETA' INTELLETTUALE)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	35	SOTTOSCRIZIONE DEL PARTNERSHIP AGREEMENT	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	36	INSERIMENTO NEL REPERTORIO CONTRATTI E CONVENIZIONE DELL'ACCORDO DI PARTENARIATO SUL GESTIONALE DEL PROTOCOLLO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	37	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO A: RESP. SCIENTIFICO, DIRETTORE DIPARTIMENTO,CENTRO SERVIZI, SETTORE BILANCIO, SETTORE RAGIONERIA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						


	Università degli Studi di Milano-Bicocca PTPCT 2020-2022 - Allegato 3.2 - Prevenzione della corruzione														
	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018														
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	38	REGISTRAZIONE NEL PROTOCOLLO DELLA COMUNICAZIONE DI ASSEGNAZIONE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	39	INSERIMENTO SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DELLA COMUNICAZIONE COME ALLEGATO E VARIAZIONE STATO DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	40	SUPPORTO ALLA RENDICONTAZIONE FINALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	mancato rispetto delle regole di spesa con conseguente inammissibilità dei costi sostenuti	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	audit interni	IN ATTUAZIONE	annuale	numero dei progetti oggetto di audit > 20% dei progetti attivi al 31/12 dell'anno precedente;	raggiungimento della percentuale indicata su tutte le tipologie di progetto considerate	Unità centrale di audit (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	41	RICHIESTA EROGAZIONE SALDO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	42	CONTROLLO DELL'EROGAZIONE DEL SALDO PER PROCEDERE ALLA CHIUSURA DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	1	EMISSIONE DI AVVISO E PROCEDURA DI REGISTRAZIONE AL BANDO TRAMITE MAILING LIST IN ATENEO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	2	ACQUISIZIONE RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	3	ISCRIZIONE/REGISTRAZIONE SU PIATTAFORMA TELEMATICA AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE DEL BANDO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	4	INSERIMENTO IN BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DEL PROGETTO IN BOZZA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	5	SUPPORTO ALLA STESURA DEL PROGETTO DI RICERCA (PARTE SCIENTIFICA)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	6	PRESENTAZIONE PROPOSTA DI PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	7	COMUNICAZIONE VALUTAZIONE PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	8	CANDIDATURA PRESSO L'ENTE REFERENTE ITALIANO (MIUR)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	9	DRAFT DEL MEMORANDUM OF UNDERSTANDING CON I PARTNER	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	10	RICHIESTA PARERE SU IPR (PROPRIETA' INTELLETTUALE)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	11	SOTTOSCRIZIONE DEL MEMORANDUM OF UNDERSTANDING	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	12	INSERIMENTO NEL REPERTORIO CONTRATTI E CONVENIZIONE DELL'ACCORDO DI PARTENARIATO SUL GESTIONALE DEL PROTOCOLLO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	13	SOTTOSCRIZIONE DEL GRANT AGREEMENT CON COST (EUROPEAN COOPERATION IN SCIENCE & TECHNOLOGY) ASSOCIATION	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	14	SOTTOSCRIZIONE DEL WORK AND BUDGET PLAN ANNUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	15	RICHIESTA DI CONCESSIONE CODICE UNICO PROGETTO (CUP) AL CIPE/ COORDINATORE ITALIANO PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	16	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO A: RESP. SCIENTIFICO, DIRETTORE DIPARTIMENTO,CENTRO SERVIZI, SETTORE BILANCIO, SETTORE RAGIONERIA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	17	REGISTRAZIONE NEL PROTOCOLLO DELLA COMUNICAZIONE DI ASSEGNAZIONE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	18	INSERIMENTO SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DELLA COMUNICAZIONE COME ALLEGATO E VARIAZIONE STATO DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	19	VERSAMENTO ANTICIPO DALLA COST ASSOCIATION	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	20	RICHIESTA AMENDAMENT AL PROGETTO (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	21	APPROVAZIONE/RIFIUTO AMENDAMENT AL PROGETTO (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	22	AMENDAMENT/ADDENDUM CONSORTIUM AGREEMENT (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI DI ACCORDO TRA I PARTNER O VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						




	<div>Università degli Studi di Milano-Bicocca</div> <div>PTPCT 2020-2022 - Allegato 3.2 - Prevenzione della corruzione</div>														
	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018														
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
RICERCA	PROGETTI COST	23	SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA RENDICONTAZIONE INTERMEDIA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	mancato rispetto delle regole di spesa con conseguente inammissibilità dei costi sostenuti	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	audit interni	IN ATTUAZIONE	annuale	numero dei progetti oggetto di audit > 20% dei progetti attivi al 31/12 dell'anno precedente;	raggiungimento della percentuale indicata su tutte le tipologie di progetto considerate	Unità centrale di audit (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PROGETTI COST	24	INVIO RENDICONTAZIONE INTERMEDIA CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	25	EVENTUALE: RICHIESTA VARIAZIONE PROGETTUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	26	COMPILAZIONE E INVIO RICHIESTA VARIAZIONE PROGETTUALE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	27	COMUNICAZIONE DALL'ENTE FINANZIATORE PER ACCETTAZIONE/RIFIUTO VARIAZIONE PROGETTUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	28	PREDISPOSIZIONE E RICHIESTA DI EROGAZIONE TRANCHE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	29	SUPPORTO ALLA RENDICONTAZIONE FINALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	mancato rispetto delle regole di spesa con conseguente inammissibilità dei costi sostenuti	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	audit interni	IN ATTUAZIONE	annuale	numero dei progetti oggetto di audit > 20% dei progetti attivi al 31/12 dell'anno precedente;	raggiungimento della percentuale indicata su tutte le tipologie di progetto considerate	Unità centrale di audit (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PROGETTI COST	30	RICHIESTA EROGAZIONE SALDO ANNUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	31	CONTROLLO DELL'EROGAZIONE DEL SALDO PER PROCEDERE ALLA CHIUSURA DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, 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 ad avviare una collaborazione o affidare una commessa	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca), contraente	conflitti di interesse	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	acquisizione dichiarazione di assenza di conflitti di interesse	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% delle dichiarazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	2	Creazione Record in iris	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca) o Centro Servizi, a seconda che si tratti di un contratto/convenzione di competenza generale dell'Ateneo o che coinvolga un dipartimento	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	3	Predisposizione proposta direttore/responsabile scientifico (redatta dal settore valorizzazione se il contratto/convenzione sono complessi)	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca) o Centri Servizi	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	4	Acquisizione proposta firmata dal direttore/responsabile scientifico o in alternativa delibera del Consiglio di Dipartimento tramite BOA/IRIS	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	5	Predisposizione determina dirigenziale o decreto rettorale o proposta di delibera per il cda	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno										
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	6	Invio pratica al controllo fiscale tramite Iris e acquisizione del relativo parere favorevole dell'Ufficio fatturazione	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	7	Acquisizione parere della Commissione ricerca, brevetti, spin-off e trasferimento tecnologico (se si tratta di contratto/convenzione che deve essere sottoposto all'approvazione del CdA)	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	8	Acquisizione delle sottoscrizioni relative alla determina dirigenziale o al decreto rettorale (se si tratta di contratto/convenzione che non deve essere sottoposto al Consiglio di Amministrazione)	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	9	Acquisizione delle informazioni relative all'approvazione del CdA (solo per contratti convenzioni sottoposti all'approvazione del CdA)	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	10	Protocolloazione determina dirigenziale o decreto rettorale (solo se si tratta di contratto convenzione non sottoposto all'approvazione del CdA)	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	11	Redazione testo finale contratto/convenzione e acquisizione sottoscrizione da parte del Rettore o del Direttore Generale	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	12	Invio del contratto/convenzione al contraente per controfirma	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	13	Aggiornamento record iris	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	14	Acquisizione del contratto/convenzione controfirmato	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	15	Compilazione file imposta di bollo	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	16	Repertoriazione contratto in archiflow	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	17	Aggiornamento record iris	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	18	Aggiornamento record U-gov	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	19	Archiviazione	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	20	Adempimenti relativi ad esecuzione del contratto (solo per alcuni contratti di interesse generale dell'Ateneo)	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	1	ESAME RICHIESTA INFORMALE DEL DOCENTE/RICERCATORE UNIMIB o del Partner Industriale interessato alla tecnologia UNIMIB (verifica sussistenza presupposti e finalità proprie della tipologia contrattuale)	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	2	NEGOZIAZIONE- DEFINIZIONE DRAFT ACCORDO CONDIVISO CON LA CONTROPARTE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	3	Acquisizione PARERE COMMISSIONE BREVETTI	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	4	AVVIO ISTRUTTORIA_CONSIGLIO DEL DIPARTIMENTO UNIMIB INTERESSATO	Personale del Centro Servizi	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	5	CREAZIONE RECORD PRATICA IN BOA/IRIS	Personale del Centro Servizi	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	6	INVIO PRATICA AL CONTROLLO FISCALE TRAMITE IRIS E ACQUISIZIONE DEL RELATIVO PARERE DELL'UFFICIO FATTURAZIONE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	7	PROPOSTA COMMISSIONE RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	7	Verbale Commissione Ricerca Brevetti spin off e trasferimento tecnologico (Commissione istruttoria del CdA UNIMIB) -Verbale trasmesso all'ufficio Affari istituzionali per la seduta del CdA	Settore Valorizzazione della Ricerca (Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						

	<div> <div>Università degli Studi di Milano-Bicocca</div> <div>PTPCT 2020-2022 - Allegato 3.2 - Prevenzione della corruzione</div> </div>														
	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018														
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	8	Delibera del CDA	componenti CDA UNIMIB	-										
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	9	ACQUISIZIONE ESITO deliberazione CDA	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	10	SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO DA PARTE DEL RETTORE O DEL PRO-RETTORE ALLA VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	11	LETTERA DI TRASMISSIONE DELL'ACCORDO SOTTOSCRITTO DA UNIMIB ALLA CONTROPARTE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	12	ACQUISIZIONE CONTRATTO CONTROFIRMATO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	13	COMUNICAZIONE DELL'AVVENUTA FORMALIZZAZIONE DELL'ACCORDO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	14	APPLICAZIONE BOLLO VIRTUALE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	15	GESTIONE PRATICA SU IRIS	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	16	LETTERA DI COMUNICAZIONE INTERNA AL SETTORE RAGIONERIA	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	17	CREAZIONE PROGETTO CONTABILE SU UGOV	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	18	MONITORAGGIO_RICHIESTA INFORMAZIONI INCASSI E PROVENTI	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	1	ESAME RICHIESTA INFORMALE DEL DOCENTE/RICERCATORE UNIMIB o del Partner Industriale interessato alla tecnologia UNIMIB (verifica sussistenza presupposti e finalità proprie della tipologia contrattuale)	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	2	NEGOZIAZIONE- DEFINIZIONE DRAFT ACCORDO CONDIVISO CON LA CONTROPARTE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	3	AVVIO ISTRUTTORIA_PROPOSTA DEL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	4	CREAZIONE RECORD PRATICA IN BOA/IRIS	Personale del Centro Servizi	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	5	INVIO PRATICA AL CONTROLLO FISCALE TRAMITE IRIS E ACQUISIZIONE DEL RELATIVO PARERE FAVOREVOLE DELL'UFFICIO FATTURAZIONE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	6	DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	7	SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO DA PARTE DEL PRO-RETTORE ALLA VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	8	LETTERA DI TRASMISSIONE DELL'ACCORDO SOTTOSCRITTO DA UNIMIB ALLA CONTROPARTE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	9	ACQUISIZIONE CONTRATTO CONTROFIRMATO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	10	COMUNICAZIONE DELL'AVVENUTA FORMALIZZAZIONE DELL'ACCORDO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	11	APPLICAZIONE BOLLO VIRTUALE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						


	<div>Università degli Studi di Milano-Bicocca</div> <div>PTPCT 2020-2022 - Allegato 3.2 - Prevenzione della corruzione</div>														
	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018														
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	12	GESTIONE PRATICA SU IRIS - AGGIORNAMENTO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	PARERE SU PROBLEMATICHE IN MATERIA DI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE	1	Colloquio con utente a seguito di richiesta del parere	Settore Valorizzazione - ufficio Brevetti Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	PARERE SU PROBLEMATICHE IN MATERIA DI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE	2	Studio problematica presentata dall'utente	Settore Valorizzazione - ufficio Brevetti Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	PARERE SU PROBLEMATICHE IN MATERIA DI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE	3	Eventuale consultazione con altri colleghi per problematiche più complesse	Settore Valorizzazione - ufficio Brevetti Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	PARERE SU PROBLEMATICHE IN MATERIA DI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE	4	Redazione parere per iscritto e invio email	Settore Valorizzazione - ufficio Brevetti Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	PARERE SU PROBLEMATICHE IN MATERIA DI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE	5	Archivio email e parere	Settore Valorizzazione - ufficio Brevetti Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	1	VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ DELLA PROPOSTA DI FORMULAZIONE DEL TARIFFARIO RICEVUTA DALLE STRUTTURE SCIENTIFICHE INTERESSATE E VERIFICA CORRETTEZZA VOCI, ANALISI DEI COSTI E TARIFFE	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	2	SEGNALAZIONE ALLA STRUTTURA DI RIFERIMENTO DI EVENTUALI MODIFICHE DA APPORTARE ALLA PROPOSTA DI TARIFFARIO O DELLA CONFORMITÀ DELLA PROPOSTA	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	3	ACQUISIZIONE DELLA PROPOSTA DI FORMULAZIONE DEFINITIVA DEL TARIFFARIO E VERIFICA DELLA CORRETTA APPROVAZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI ISTRUTTORI (PROPOSTA DI DELIBERAZIONE E RELATIVI ALLEGATI) PER SEDUTA DELLA COMMISSIONE RICERCA E DEL CDA	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	5	TRASMISSIONE DEGLI ATTI ALL'ATTENZIONE DELLA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	6	ACQUISIZIONE PARERE/EVENTUALI OSSERVAZIONI DELLA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E EVENTUALE INTEGRAZIONE DEGLI ATTI	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	7	TRASMISSIONE DEGLI ATTI ALL'ATTENZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	8	ACQUISIZIONE APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE O ACQUISIZIONE EVENTUALI OSSERVAZIONI/RILIEVI PER INTEGRAZIONE ATTI	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	9	PREDISPOSIZIONE COMUNICAZIONE PER GLI INTERESSATI DELL'AVVENUTA APPROVAZIONE DEL TARIFFARIO	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	10	TRASMISSIONE COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	11	AGGIORNAMENTO DATI PER ARCHIVIO INTERNO TARIFFARI DI ATENEO	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	12	AGGIORNAMENTO SITO INTERNET SEZIONE TARIFFARI	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	13	ARCHIVIAZIONE PRATICA	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	1	Incontro preliminare con l'inventore	Ufficio Brevetti, Inventore (docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, studenti, soggetti terzi)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	2	Inoltro al richiedente interessato (potenziale Inventore) della documentazione predisposta dall'ufficio	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	3	Ricezione documentazione/Verifica preliminare del contenuto della documentazione/Acquisizione documentazione definitiva	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	4	Indagine di mercato informale per individuazione consulente brevettuale e richiesta preventivi di spesa e Dichiarazione anticorruzione (L. 190 del 2012)	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	5	Avvio istruttoria_Proposta di nuovo deposito brevettuale/prosecuzione/interruzione brevettuale e documentazione da allegare.	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	6	Convocazione Commissione Brevetti	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	7	Seduta Commissione Brevetti	Ufficio Brevetti, Componenti Commissione Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	8	Formalizzazione documentazione Inventore, Ricezione e richiesta protocollo in entrata	Ufficio Brevetti/Inventori	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	9	Richiesta approvazione dipartimentale, ricezione estratto Consiglio di Dipartimento o lettera autorizzazione Direttore Dipartimento	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	10	Invio Proposta a Commissione Ricerca, Brevetti, Spin Off e Trasferimento Tecnologico (Commissione Istruttoria CdA)	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	11	Verbale Commissione Ricerca Brevetti spin off e trasferimento tecnologico	Settore Valorizzazione della Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	12	Eventuale predisposizione ed invio comunicazioni per il CdA	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	12	Deliberazione Consiglio di Amministrazione UNIMIB	CdA	-										
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	13	Acquisizione esito deliberazione CdA	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	14	Acquisizione Codice Unico Progetto (CUP) /CHIUSURA CUP [è un codice alfanumerico univoco, costituito da 15 caratteri, che identifica e accompagna un progetto d'investimento pubblico durante tutto ciclo di vita ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici]	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	15	Predisposizione e formalizzazione Contratto di Cessione quote Inventive	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	16	Predisposizione e formalizzazione Contratto di Gestione Domanda di Brevetto con Contitolare	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	16	Comunicazione esterna (società di consulenza brevettuale)	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	17	Comunicazione interna	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	18	Acquisizione firma Rettore per Lettera di incarico consulente e rrelativa trasmissione al consulente brevettuale	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	19	Aggiornamento portafoglio Brevetti e sito Web UNIMIB	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	20	Gestione rapporti Inventori/società brevettuale/contitolari	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	21	Comunicazione/i relativa/e ad adempimenti legati alla procedura brevettuale	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						

[illegible]

MISURE PROGRAMMATE/DA RIVALUTARE ALLA LUCE DEL PNA 2017 E DELL'ATTO DI INDIRIZZO DEL MIUR N. 39 DEL 14.05.2018											
Area di rischio PNA 2017	Rischi	Misure di prevenzione suggerite dal PNA 2017 e ribadite nell'Atto di indirizzo MIUR (per il livello decentrato)	Ulteriori misure contenute nell'atto di indirizzo MIUR (14.5.2018)	Posizione attuale di UNIMIB rispetto alla misura suggerita da PNA 2017/Atto di indirizzo del MIUR n. 39 del 14.5.2018	Precisazioni addotte dal Dirigente nel confronto con il RPCT	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione	Indicatori di attuazione	Target	Soggetto/Ufficio che pone in essere la misura	Responsabile dell'adozione della misura
RICERCA	Procedimenti di selezione dei valutatori. Rischi nei procedimenti di selezione dei valutatori. Si constata, ad esempio, che alla composizione della banca dati dei valutatori del MIUR, denominata Reprise (acronimo di Register of Expert Peer Reviewers for Italian Scientific Evaluation), si è proceduto finora mediante un criterio di autoadesione. Tale modus operandi favorisce la possibilità che si candidino come valutatori solo i soggetti portatori di interessi o, al contrario, che non siano incentivati a proporsi come valutatori i soggetti più scientificamente propulsivi, soprattutto quando si tratta di presidiare settori disciplinari marginali e a rischio di insuccesso Fase di valutazione dei progetti. Disomogeneità delle procedure di adesione, delle modalità di predisposizione e presentazione dei progetti, dei criteri di selezione, dei parametri e delle modalità di valutazione ex ante dei progetti stessi. La non conoscibilità delle procedure e, ex post, dello stesso quadro dei soggetti beneficiari è sintomo della scarsa trasparenza del sistema e di possibili rischi di scelte discriminatorie Finanziamenti alla ricerca erogati all'interno del singolo ateneo. Scarsa pubblicità dei bandi e dei criteri di distribuzione dei fondi	Previsione dell'iscrizione obbligatoria nelle liste dei valutatori dei progetti nazionali quale presupposto per la partecipazione a commissioni locali di reclutamento di professori o ricercatori		Da valutarne la programmazione	Eventuale proposta al Senato Accademico di valutare l'adozione di tale misura						
		Previsione nei codici etici/di comportamento di adeguate disposizioni in ordine alla disciplina in esame, con l'indicazione di specifiche conseguenze sanzionatorie relativamente alla trasgressione dei principi di trasparenza, correttezza, imparzialità, astensione in caso di conflitto di interesse, incompatibilità applicati alla valutazione		Da prevedere in sede di redazione del Codice Unico		Adozione Codice Unico	2021	Presentazione della bozza del Codice al CDA per l'approvazione	100%	Tavolo tecnico per la redazione del Codice Unico istituito con DR n. 1692/2018	Coordinatore del Tavolo tecnico
	Circostanza per cui coloro che hanno svolto rilevanti incarichi presso autorità, enti, ministeri, ecc. che operano nel campo dell'università e della ricerca, possano poi, senza soluzione di continuità, essere chiamati ad espletare incarichi presso soggetti pubblici (università e altri enti operanti nel campo della formazione e della ricerca) che fino a qualche giorno prima erano oggetto delle loro decisioni (una sorta di pantouflage interno)	Previsione di adeguati periodi di raffreddamento negli statuti		Da valutarne la programmazione	Potrà essere valutata in sede di eventuale aggiornamento dello Statuto						
		Introdurre ipotesi più stringenti di incompatibilità e di divieto di cumulo di ruoli ed incarichi tra funzioni svolte presso il MIUR, l'ANVUR, il CUN e altri organi operanti in sede centrale in tema di università e ricerca e quelle adempiute in seno al proprio ateneo ovvero tra più incarichi cumulati all'interno dell'ateneo o presso atenei diversi dal proprio		Da valutarne la programmazione	Potrà essere valutata in sede di eventuale aggiornamento dello Statuto/Regolamenti						
ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA	Condotte non corrette da parte dei professori (quali, ad esempio, interferenze degli interessi personali del docente con lo svolgimento dei propri compiti istituzionali di didattica e ricerca, situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento di esami di profitto o in altre funzioni didattiche anche in veste di componente di commissioni)	Ampliare il contenuto dei codici etici relativo ai doveri dei docenti con previsioni volte a evitare, cattive condotte da parte dei professori. La sede per la trattazione di queste e altre ipotesi potranno essere le Linee guida sui codici di comportamento	Integrare il codice etico con previsioni finalizzate ad evitare cattive condotte da parte dei docenti quali ad esempio: - interferenze degli interessi personali del docente con lo svolgimento dei propri compiti istituzionali di didattica e ricerca; - situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento di esami di profitto o in altre funzioni didattiche anche in veste di componente di commissioni; - la corretta tenuta del registro delle attività didattiche	Da prevedere in sede di redazione del Codice Unico		Adozione Codice Unico	2021	Presentazione della bozza del Codice al CDA per l'approvazione	100%	Tavolo tecnico per la redazione del Codice Unico istituito con DR n. 1692/2018	Coordinatore del Tavolo tecnico
		Ampliare il contenuto dei codici etici relativo ai doveri dei docenti con previsioni volte a responsabilizzare maggiormente i direttori di dipartimento a vigilare sui comportamenti dei professori, anche attraverso adeguate previsioni regolamentari. La sede per la trattazione di queste e altre ipotesi potranno essere le Linee guida sui codici di comportamento		Da prevedere in sede di redazione del Codice Unico		Adozione Codice Unico	2021	Presentazione della bozza del Codice al CDA per l'approvazione	100%	Tavolo tecnico per la redazione del Codice Unico istituito con DR n. 1692/2018	Coordinatore del Tavolo tecnico
RECLUTAMENTO DOCENTI	Formazione delle commissioni giudicatrici e conflitti di interesse dei componenti	Prevedere che nelle dichiarazioni rese dai commissari sia esplicitata la tipologia di eventuali rapporti a qualsiasi titolo intercorsi o in essere fra i componenti della commissione e i candidati, affinché gli atenei possano essere agevolati nelle operazioni di verifica delle autodichiarazioni rilasciate		Da valutarne la programmazione	Eventuale proposta alla Governance di Ateneo di valutare l'adozione di tale misura						
PRESIDI PER L'IMPARZIALITA' DEI DOCENTI E DEL PERSONALE UNIVERSITARIO	Assenza di coordinamento tra codice etico e codice di comportamento	Individuazione di forme di coordinamento tra codice etico e codice di comportamento mediante l'adozione di un documento unico che coniughi le finalità del codice etico e quelle del codice di comportamento: - individuando, nei codici unificati, relativamente ai doveri di comportamento, due distinti livelli di rilevanza: 1) doveri che comportano sanzioni disciplinari; 2) doveri che comportano sanzioni aventi natura non disciplinare, per violazione dei precetti etici e deontologici; - declinando le norme dei codici unificati, in modo tale che si possano distinguere i doveri in rapporto ai destinatari. Pare infatti auspicabile individuare e distinguere in apposite sezioni i doveri comuni al personale tecnico amministrativo e i doveri specifici per professori e ricercatori; - facendo confluire nei codici unificati alcune fattispecie : a titolo di esempio, recepire i doveri del personale docente con riferimento alla didattica e alla ricerca nonché i doveri degli studenti. Misure proprie possono essere connesse tra le altre, all'abuso della posizione, al plagio, ai conflitti di interesse nella ricerca scientifica, ai favoritismi personali o all'introduzione della nozione di nepotismo; - individuazione di ulteriori ambiti in cui è ragionevole prevedere il verificarsi di fenomeni di maladministration che possono trovare contemperamento nel contesto del codice di comportamento mediante l'adozione di specifiche misure, ad es. nell'ambito della didattica		Da prevedere in sede di redazione del Codice Unico		Adozione Codice Unico	2021	Presentazione della bozza del Codice al CDA per l'approvazione	100%	Tavolo tecnico per la redazione del Codice Unico istituito con DR n. 1692/2018	Coordinatore del Tavolo tecnico



<div><div><div>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO</div><div></div><div>BICOCCA</div></div><div>Università degli Studi di Milano-Bicocca PTPCT 2020-2022 - Allegato 3.4 - Prevenzione della corruzione</div></div>											
MISURE PROGRAMMATE/DA RIVALUTARE ALLA LUCE DEL PNA 2017 E DELL'ATTO DI INDIRIZZO DEL MIUR N. 39 DEL 14.05.2018											
Area di rischio PNA 2017	Rischi	Misure di prevenzione suggerite dal PNA 2017 e ribadite nell'Atto di indirizzo MIUR (per il livello decentrato)	Ulteriori misure contenute nell'atto di indirizzo MIUR (14.5.2018)	Posizione attuale di UNIMIB rispetto alla misura suggerita da PNA 2017/Atto di indirizzo del MIUR n. 39 del 14.5.2018	Precisazioni addotte dal Dirigente nel confronto con il RPCT	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione	Indicatori di attuazione	Target	Soggetto/Ufficio che pone in essere la misura	Responsabile dell'adozione della misura
	Modalità di designazione dei componenti del Collegio di disciplina  Titolarità del potere disciplinare nei casi di violazione del codice medesimo da parte del Rettore	1) Individuazione nei regolamenti e nello statuto della composizione e della disciplina del Collegio di disciplina affinché sia assicurato il massimo grado di imparzialità e garantita la terzietà dell'istruttoria, anche attraverso la prevalenza di commissari esterni  2) Ricorso a figure esterne all'ateneo al fine di assicurare maggiore indipendenza di giudizio	Disciplinare, in virtù dei poteri di autogoverno delle stesse, con i propri Statuti e regolamenti la composizione e la disciplina del Collegio di disciplina affinché sia assicurato il massimo grado di imparzialità e garantita la terzietà dell'istruttoria anche attraverso la nomina di commissari in prevalenza esterni all'Ateneo (in quanto l'art. 10 L. 240/2010 non pare escluderlo) possibilmente utilizzando un criterio elettivo (anche solo parziale) attribuendo l'elettorato attivo, secondo il principio della rappresentanza tra pari, rispettivamente ai professori ordinari, associati e ricercatori di ruolo in servizio presso l'Università, e l'elettorato passivo, tra i medesimi docenti, a quelli che siano a tempo pieno e confermati in ruolo	Da valutarne la programmazione	Potrà essere valutata in sede di eventuale aggiornamento dello Statuto						
		Previsione nello statuto che la titolarità del potere disciplinare sia attribuita al Decano, ferma restando l'auspicata composizione prevalentemente esterna del collegio di disciplina		Da valutarne la programmazione	Potrà essere valutata in sede di eventuale aggiornamento dello Statuto						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	Costituzione di enti partecipati o controllati finalizzata allo svolgimento di attività non rientranti in quelle di pubblico interesse  Ingiustificato ricorso all'esternalizzazione di attività di interesse generale nei casi in cui le funzioni delegate possano essere svolte ordinariamente dall'Ateneo  Utilizzazione di personale universitario (professori ricercatori, tecnici, dipendenti amministrativi) da parte di questi soggetti, anche dopo la cessazione del servizio (pantouflage). Particolarmente rischioso il fenomeno dell'attribuzione di cariche presso gli enti a professori in servizio o a professori in pensione  Conflitti di interesse, nella forma del conflitto tra controllore e controllato, nell'esercizio dei poteri di indirizzo e vigilanza dell'Università nei confronti dell'ente privato da essa costituito o comunque da essa controllato o partecipato  Reclutamento di personale e conferimento di incarichi secondo regole di diritto privato in violazione delle norme applicabili all'ateneo, con particolare riguardo al reclutamento per pubblico concorso	Publicazione della motivazione della scelta di costituire nuovi enti di diritto privato, ovvero di acquisire quote di partecipazioni, anche indirette		Programmata con l'Addendum al PTPCT 2018-2020	La misura è già prevista per le società di capitali	Publicazione della delibera del CDA contenente la motivazione	Tempestivamente dopo l'approvazione del CDA	Accessibilità della delibera sul sito web d'Ateneo	100%	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	Dirigente dell'Area della Ricerca
		Regolazione dell'utilizzazione di personale dell'ateneo presso tali enti, nella forma di specifiche incompatibilità ovvero di regole sull'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, tenendo conto non solo della garanzia della prestazione di lavoro a favore dell'ateneo, ma anche della necessità di evitare conflitti di interesse, sia pure potenziali		Programmata con l'Addendum al PTPCT 2018-2020	La misura è già prevista per le società spin off	Stipula della convenzione dei reciproci rapporti o altro atto con ogni ente partecipato di nuova costituzione o adesione, nonché per tutti gli enti già partecipati dall'Ateneo	Tempestivamente dopo la nuova costituzione o adesione dell'ente ed entro il 2019 per gli enti già partecipati	Stipula della convenzione	60%	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	Dirigente dell'Area della Ricerca
		Preventiva approvazione da parte dell'ateneo dei regolamenti degli enti partecipati sul reclutamento del personale e sul conferimento degli incarichi e obbligo di sottoposizione al parere dell'organo di vertice degli atenei di ogni delibera relativa al reclutamento del personale o al conferimento di incarichi		Da valutarne la programmazione	Si ritiene che la misura potrebbe essere prevista solo per gli Enti partecipati 100% da UNIMIB. Risulterebbe infatti inattuabile chiedere tale adempimenti per partecipazioni di minoranza ad Enti						
		Obbligo di pubblicazione dei regolamenti sul personale e sugli incarichi nonché dei dati relativi alle assunzioni		Da valutarne la programmazione	Si ritiene che la misura potrebbe essere prevista solo per gli Enti partecipati 100% da UNIMIB. Risulterebbe infatti inattuabile chiedere tale adempimenti per partecipazioni di minoranza ad Enti						
	Ruolo improprio dei professori universitari nella gestione degli spin-off e possibili conflitti di interesse finalizzati al conseguimento di vantaggi patrimoniali  Conflitti di interesse tra svolgimento delle ordinarie attività dell'ateneo (attività di indirizzo e programmazione, attività di concreto svolgimento della ricerca e della didattica) e le attività svolte negli spin-off, quali, ad esempio, pressioni volte a modificare l'ordinaria ripartizione delle risorse tra strutture dell'ateneo, al fine di garantire gli interessi di coloro che operano negli spin-off  Assenza di controlli sull'operato del professore all'interno degli spin-off  Percezione da parte del docente di retribuzioni indebite	Individuazione, all'interno dei propri regolamenti, della figura cui i professori e ricercatori operanti negli spin-off debbano riferire periodicamente in merito allo svolgimento di attività non comprese tra quelle istituzionali. Sarebbe auspicabile che tale soggetto possa essere identificato nel titolare del potere di attivazione del procedimento disciplinare nelle ipotesi in cui si ravvisino gli estremi di una violazione delle disposizioni del regolamento di Ateneo		Da prevedere in sede di redazione del Codice Unico		Adozione Codice Unico	2021	Presentazione della bozza del Codice al CDA per l'approvazione	100%	Tavolo tecnico per la redazione del Codice Unico istituito con DR n. 1692/2018	Coordinatore del Tavolo tecnico

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO
CONTRATTI PUBBLICI
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
DIDATTICA
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE
FORMAZIONE
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
INCARICHI E NOMINE
INTERNAZIONALIZZAZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
RICERCA
TERZA MISSIONE

controllo  
trasparenza  
definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento  
regolamentazione  
semplificazione  
formazione  
sensibilizzazione e partecipazione  
rotazione  
segnalazione e protezione  
disciplina del conflitto di interessi

BASSO  
MEDIO  
ALTO

IN ATTUAZIONE  
DA ATTUARE