

MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE PREVISTE NEL P.I. 2016 - 2018 DA ADOTTARE ENTRO IL 2016 - PARZIALE CONSUNTIVO (MONITORAGGIO SEMESTRALE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2016)

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	RESOCONTO
DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE, PATRIMONIO E SERVIZI GENERALI - UN. ORG. AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI	AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA) E MEDIANTE PROCEDURE IN ECONOMIA	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA E ACQUISIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO E DEGLI ALLEGATI TECNICI DA PARTE DELLE STRUTTURE COMPETENTI: ACQUISIZIONE DI UN CAPITOLATO O SPECIFICHE TECNICHE CHE ORIENTINO VERSO UN DETERMINATO PRODOTTO O SERVIZIO E DI UN PREZZO COME BASA D'ASTA NON CONGRUO	ACQUISIZIONE DI UNA ATTESTAZIONE DA PARTE DEL RICHIEDENTE IN MERITO ALL'EFFETTUAZIONE DI INDAGINI DI MERCATO SIA SULLE SPECIFICHE TECNICHE (CHE NON ORIENTINO VERSO UN DETERMINATO PRODOTTO/SERVIZIO) SIA SULLA CONGRUITA' DEL PREZZO INDICATO	RESPONSABILE UNITA' ORGANIZZATIVA AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI	MISURA ATTUATA
DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE, PATRIMONIO E SERVIZI GENERALI - UN. ORG. AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI	AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA) E MEDIANTE PROCEDURE IN ECONOMIA	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA E ACQUISIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO E DEGLI ALLEGATI TECNICI DA PARTE DELLE STRUTTURE COMPETENTI: DEFINIZIONE DI REQUISITI DI ACCESSO ALLA GARA, E, IN PARTICOLARE, DEI REQUISITI TECNICO-ECONOMICI AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA	AUDIT SU BANDI E CAPITOLATI PER VERIFICARE LA CONFORMITA' AI BANDI TIPO REDATTI DALL'ANAC E IL RISPETTO DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE.	"COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI" DA NOMINARE ENTRO IL PRIMO SEMESTRE 2016	MISURA ATTUATA
DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE, PATRIMONIO E SERVIZI GENERALI - UN. ORG. AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI	AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA) E MEDIANTE PROCEDURE IN ECONOMIA	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA: DEFINIZIONE DI REQUISITI DI ACCESSO ALLA GARA, E, IN PARTICOLARE, DEI REQUISITI TECNICO- ECONOMICI AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA	REPORT CON INDICATORE CHE RILEVI LA PRESENZA DI GARE AGGIUDICATE AGLI STESSI OPERATORI O PER LE QUALI E' PERVENUTA UNA SOLA OFFERTA.	CDG	MISURA NON APPLICABILE PER IL MUTAMENTO DELLE CONDIZIONI INIZIALI *
DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI - UN. ORG. AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI	AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA) E MEDIANTE PROCEDURE IN ECONOMIA	NOMINA, MEDIANTE DECRETO, DELLA COMMISSIONE DI GARA PER LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E L'AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA: LIMITATA ROTAZIONE DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI	ADOZIONE DI ALBI PER SINGOLA PROFESSIONALITA' DA CUI ATTINGERE PER LA NOMINA DI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI GARA, DANDO PUBBLICITA' ADEGUATA DELLE MODALITA' DI SCELTA, DEI NOMINATIVI E DELLA QUALIFICA PROFESSIONALE DEI COMPONENTI	DIRIGENTE DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI E DIRETTORE GENERALE	RIMODULATA E INSERITA COME MISURA ULTERIORE PER IL 2017
DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE, PATRIMONIO E SERVIZI GENERALI - UN. ORG. AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI	AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA) E MEDIANTE PROCEDURE IN ECONOMIA	ESPLETAMENTO DELLA GARA: POSSIBILITA' CHE I VARI ATTORI COINVOLTI (QUALI, AD ESEMPIO, RPA, COMMISSIONE DI GARA, SOGGETTI COINVOLTI NELLA VERIFICA DEI REQUISITI, ETC.) MANIPOLINO LE DISPOSIZIONI CHE GOVERNANO I PROCESSI AL FINE DI PILOTARE L'AGGIUDICAZIONE DELLA GARA PER AVvantAGGIARE UN CONCORRENTE DETERMINATO	ESTRAPOLARE DA UGOV DATI UTILI PER CONFRONTARE ESITI DELLE GARE CON FINALITA' DI VERIFICARE LA RICORRENZA DI ASSEGNAZIONI ALLO STESSO FORNITORE DA VALUTARE IN CORRELAZIONE CON LA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE. APPROFONDIMENTO DEGLI ESITI CON RPA DELLA PROCEDURA.	CDG	MISURA NON APPLICABILE PER IL MUTAMENTO DELLE CONDIZIONI INIZIALI *

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	RESOCONTO
DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE	MISSIONE	ESECUZIONE MISSIONE: MANCATO RISPETTO DELLE NORME PREVISTE DAL REGOLAMENTO DI ATENEO - DOCUMENTAZIONE NON CORRISPONDENTE AL VERO O CONTRAFFATTA	CONTROLLI APPROFONDITI A CAMPIONE (5% DELLE MISSIONI) DA EFFETTUARSI CON CADENZA ANNUALE	SEGRETARIO DEL DIPARTIMENTO	MISURA ATTUATA
DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE	MISSIONE	RICEZIONE E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA MISSIONE: MANCATO RISPETTO DELLE NORME PREVISTE DAL REGOLAMENTO DI ATENEO - MANCATO CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE	CONTROLLI APPROFONDITI A CAMPIONE (5% DELLE MISSIONI) DA EFFETTUARSI CON CADENZA ANNUALE	SEGRETARIO DEL DIPARTIMENTO	MISURA ATTUATA
DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE	PROCEDURE ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	PREDISPOSIZIONE DEL BANDO: ELUSIONE DI CLAUSOLE PREVISTE DALLA NORMATIVA DI SETTORE, INSERIMENTO NEL BANDO DI TITOLI E PUBBLICAZIONI CHE ORIENTANO VERSO UN DETERMINATO SOGGETTO GIA' IDENTIFICABILE PRIMA DELL'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA	REDAZIONE REGOLAMENTO E/O LINEE GUIDA PER UNIFORMARE LE PROCEDURE NEGOZIALI TRA LE DIVERSE STRUTTURE DI ATENEO CON SPECIFICA REGOLAMENTAZIONE SULLA COMPOSIZIONE DELLACOMMISSIONE E SULLE ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE	DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	IN FASE DI RIMODULAZIONE PER IL 2017
DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE	PROCEDURE ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DA PARTE DELLA COMMISSIONE (REDAZIONE VERBALE): ORIENTAMENTO PREFERENZIALE DI TUTTA LA COMMISSIONE O PARTE DI ESSA VERSO UN CONCORRENTE DETERMINATO	REDAZIONE REGOLAMENTO E/O LINEE GUIDA PER UNIFORMARE LE PROCEDURE NEGOZIALI TRA LE DIVERSE STRUTTURE DI ATENEO CON SPECIFICA REGOLAMENTAZIONE SULLA COMPOSIZIONE DELLACOMMISSIONE E SULLE ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE	DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	IN FASE DI RIMODULAZIONE PER IL 2017
DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE	PROCEDURE ACQUISTI (COTTIMO FIDUCIARIO/PROCED. APERTA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	SEDUTA DI GARA (OVE PREVISTA)(REDAZIONE VERBALE DI GARA CON AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA): ORIENTAMENTO PREFERENZIALE DI TUTTA LA COMMISSIONE O PARTE DI ESSA VERSO UN CONCORRENTE DETERMINATO	ESTRAPOLARE DA UGOV DATI UTILI PER CONFRONTARE ESITI DELLE GARE CON FINALITA' DI VERIFICARE LA RICORRENZA DI ASSEGNAZIONI ALLO STESSO FORNITORE IN RAPPORTO ALLA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE. APPROFONDIMENTO DEGLI ESITI CON RPA DELLA PROCEDURA.	CDG	MISURA NON APPLICABILE PER IL MUTAMENTO DELLE CONDIZIONI INIZIALI *
DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE	GESTIONE CONTO TERZI OSPEDALE	EFFETTUAZIONE SERVIZIO/PRESTAZIONE: OMISSIONE REGISTRAZIONE SU EASY VET DI PRESTAZIONI EFFETTUATE, REGISTRAZIONE INCOMPLETA DI PRESTAZIONI EFFETTUATE	CONTROLLO INCROCIATO DEGLI ISTITUENDI REGISTRI DI CARICO E SCARICO FARMACI E/O MATERIALI DI CONSUMO E DEI RISULTATI PROCEDURA EASY VET	DIRETTORE SANITARIO DELL'OSPEDALE	MISURA ATTUATA
DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE	GESTIONE CONTO TERZI OSPEDALE	EFFETTUAZIONE SERVIZIO/PRESTAZIONE: GESTIONE IMPROPRIA DEI FARMACI E MATERIALE DI CONSUMO	ADOZIONE DI REGISTRI DI CARICO E SCARICO E DI METODOLOGIE DI DISTRIBUZIONE E APPROVVIGIONAMENTO	COMITATO DI GESTIONE DELL'OSPEDALE	MISURA ATTUATA
DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE	GESTIONE CONTO TERZI OSPEDALE	EFFETTUAZIONE SERVIZIO/PRESTAZIONE: GESTIONE IMPROPRIA DEI FARMACI E MATERIALE DI CONSUMO	UTILIZZO INFORMATIZZATO DEL MAGAZZINO PREVIA MODIFICA DEL REGOLAMENTO VIGENTE	COMITATO DI GESTIONE DELL'OSPEDALE	IN CORSO DI REALIZZAZIONE
DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE	GESTIONE CONTO TERZI OSPEDALE	EFFETTUAZIONE SERVIZIO/PRESTAZIONE: GESTIONE IMPROPRIA DEI FARMACI E MATERIALE DI CONSUMO	INDIVIDUAZIONE DI UN RESPONSABILE DEL MAGAZZINO	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	IN CORSO DI REALIZZAZIONE
DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE	GESTIONE CONTO TERZI OSPEDALE	EFFETTUAZIONE SERVIZIO/PRESTAZIONE: GESTIONE IMPROPRIA DEI FARMACI E MATERIALE DI CONSUMO	INDIVIDUAZIONE DI UN RESPONSABILE DEI FARMACI	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	MISURA ATTUATA

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	RESOCONTO
DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE	GESTIONE CONTO TERZI OSPEDALE	EFFETTUAZIONE SERVIZIO/PRESTAZIONE: GESTIONE IMPROPRIA DEI FARMACI E MATERIALE DI CONSUMO	ACCESSO CONTROLLATO AI LOCALI DI DEPOSITO DEI FARMACI E MATERIALI DI CONSUMO	COMITATO DI GESTIONE DELL'OSPEDALE	MISURA ATTUATA
DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE	GESTIONE CONTO TERZI OSPEDALE	INCASSO DEI CONTANTI: MANCATA EMISSIONE DI RICEVUTA FISCALE, EMISSIONE DI RICEVUTA FISCALE CON IMPORTO INFERIORE A QUANTO STABILITO DAL TARIFFARIO	CONTROLLO DEL NUMERO DI PRESTAZIONI EFFETTUATE CON IL TOTALE DELLE RICEVUTE FISCALI EMESSE	DIRETTORE SANITARIO DELL'OSPEDALE	IN CORSO DI REALIZZAZIONE
DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE	DIDATTICA MASTER/SPECIALIZZAZIONI	VALUTAZIONE DOMANDE (TITOLI) DA PARTE DELLA COMMISSIONE: ORIENTAMENTO PREFERENZIALE DI TUTTA LA COMMISSIONE O PARTE DI ESSA VERSO UN PARTECIPANTE PARTICOLARE	OGGETTIVARE I PARAMETRI DI VALUTAZIONE DEL BANDO (OVE POSSIBILE)	CONSIGLIO DELLA SCUOLA SPECIALIZZ./DIRETTORE DEL MASTER	MISURA ATTUATA
DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE	DIDATTICA DOTTORATI	COLLOQUIO: VALUTAZIONE DISCREZIONALE DEL CANDIDATO	OGGETTIVIZZAZIONE DEI PARAMETRI DEL COLLOQUIO	COORDINATORE DEL DOTTORATO	IN CORSO DI REALIZZAZIONE
DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE	DIDATTICA MASTER	ESAME DI VALUTAZIONE: NON CORRETTA VALUTAZIONE DEL CANDIDATO	PREDISPOSIZIONE DI BANDI DI AMMISSIONE IN CUI VI SIA UNA MAGGIORE CARATTERIZZAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE	SEGRETARIO DEL DIPARTIMENTO	MISURA ATTUATA
DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE	DIDATTICA SPECIALIZZAZIONI	ESAME DI VALUTAZIONE: NON CORRETTA VALUTAZIONE DEL CANDIDATO	FORMULAZIONE DA PARTE DEI DOCENTI DELLA COMMISSIONE, APPARTENENTI AI DIVERSI SETTORI DISCIPLINARI, DI UN NUMERO CONSISTENTE QUESITI DA SORTEGGIARE AL MOMENTO DELL'ESAME	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE	MISURA ATTUATA
DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE	DIDATTICA CORSO DI LAUREA MEDICINA VETERINARIA	MANCATO CONTROLLO DEL RISPETTO DELLA PERCENTUALE MINIMA DI FREQUENZA OBBLIGATORIA PREVISTA PER LEZIONI DALLA NORMATIVA	PUBBLICARE SUL SITO DEL DIPARTIMENTO L'ELENCO DEGLI STUDENTI CHE HANNO ACQUISITO LA FREQUENZA	IL DOCENTE RESPONSABILE DELLA DISCIPLINA	MISURA ATTUATA
DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE	DIDATTICA CORSO DI LAUREA MEDICINA VETERINARIA	VALUTAZIONE FINALE DELL'APPRENDIMENTO MEDIANTE ESAME: NON CORRETTA VALUTAZIONE DEL CANDIDATO	PUBBLICIZZARE MAGGIORMENTE LA PRESENZA E LE FUNZIONI DEL GARANTE DEGLI STUDENTI	DIRETTORE GENERALE	IN CORSO DI REALIZZAZIONE
DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE	GESTIONE LABORATORI	UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE: IMPIEGO A FINI PERSONALI DELLE ATTREZZATURE DEL DIPARTIMENTO	ESTENDERE L'USO DEI REGISTRO DI UTILIZZO A TUTTE LE ATTREZZATURE ("QUADERNO DEL LABORATORIO" A FIRMA DEL RESPONSABILE DEL LABORATORIO)	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	MISURA ATTUATA
DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE	RILEVAMENTO ASSENZE/PRESENZE	RILEVAMENTO PRESENZE TRAMITE SISTEMA GESTIONALE IRIS WEB DI ATENEO: MANCATA PRESENZA SUL POSTO DI LAVORO IN CORRELAZIONE CON AVVENUTA TIMBRATURA	CREAZIONE DI ORGANIGRAMMA (IDENTIFICAZIONE DI LIVELLI DI RESPONSABILITA' INTERMEDI) PER IL MONITORAGGIO DELLE PRESENZE	DIRETTORE GENERALE	MISURA ATTUATA
DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE	RILEVAMENTO ASSENZE/PRESENZE	RIPETERSI DI ANOMALIE NELLA GESTIONE DELLE PRESENZE/ASSENZE NEL CASO DI: 1.RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'ASSENZA DAL SERVIZIO TRAMITE EMAIL ISTITUZIONALE (CON INOLTRO AUTOMATICO AL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO, SEGRETARIO AMMINISTRATIVO, DELEGATO DEL DIRETTORE, REFERENTI PER LA MODIFICA DEI CEDOLINI DELLE PRESENZE); 2. GIUSTIFICAZIONE DI MANCATA O ERRATA TIMBRATURA (TRAMITE EMAIL).	REGOLAMENTAZIONE DEL MONITORAGGIO DELLE ANOMALIE A CURA DEL DELEGATO DEL DIRETTORE PER IL RILEVAMENTO DELLE PRESENZE/ASSENZE	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	IN CORSO DI REALIZZAZIONE

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	RESOCONTO
C.A.R.E.C.I.	PROCEDURE ACQUISTI	SEDUTA DI GARA (OVE PREVISTA)(REDAZIONE VERBALE DI GARA CON AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA): ORIENTAMENTO PREFERENZIALE DI TUTTA LA COMMISSIONE O PARTE DI ESSA VERSO UN CONCORRENTE DETERMINATO	ESTRAPOLARE DA UGOV DATI UTILI PER CONFRONTARE ESITI DELLE GARE CON FINALITA' DI VERIFICARE LA RICORRENZA DI ASSEGNAZIONI ALLO STESSO FORNITORE IN RAPPORTO ALLA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE. APPROFONDIMENTO DEGLI ESITI CON RPA DELLA PROCEDURA.	CDG	MISURA NON APPLICABILE PER IL MUTAMENTO DELLE CONDIZIONI INIZIALI *
C.A.R.E.C.I.	PROCEDURE NEGOZIALI RIGUARDANTI RISORSE UMANE NELL'AMBITO DEI PROGETTI IN GESTIONE	NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE. RISCHIO: POSSIBILITÀ CHE I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE HANNO INTRATTENUTO COLLABORAZIONI PROFESSIONALI CON I CANDIDATI	REDAZIONE REGOLAMENTO E/O LINEE GUIDA PER UNIFORMARE LE PROCEDURE NEGOZIALI TRA LE DIVERSE STRUTTURE DI ATENEO CON SPECIFICA REGOLAMENTAZIONE SULLA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE E SULL'ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE	DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	IN FASE DI RIMODULAZIONE PER IL 2017
C.A.R.E.C.I.	ATTIVAZIONE SPINOFF	CONFLITTO DI INTERESSI IN FASE DI PROPOSTA DI COSTITUZIONE (SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' RICONDUCEBILI AL CONTO TERZI)	CONTROLLO DELLA COMMISSIONE SPIN OFF CON CHECK LIST IN FASE DI EMISSIONE PARERE	PRESIDENTE CARECI	MISURA NON APPLICABILE PER IL MUTAMENTO DELLE CONDIZIONI INIZIALI *
C.A.R.E.C.I.	ATTIVAZIONE SPINOFF	CONFLITTO DI INTERESSI IN FASE DI PROPOSTA DI COSTITUZIONE (SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' RICONDUCEBILI AL CONTO TERZI)	INSERIRE NELLA PROPOSTA DI MODIFICA DEL REGOLAMENTO CLAUSOLE CHE DETTAGLINO L' ATTIVITÀ DI VIGILANZA DELLA COMMISSIONE PREVEDENDO UNA REPORTISTICA CON RELATIVA TEMPISTICA E COMPITI DI SUPPORTO DI UNITÀ ORG. O OPERATIVE INDIVIDUATE.	DELEGATO ALLA INNOVAZIONE E AL TRAFERIMENTO TECNOLOGICO	MISURA NON APPLICABILE PER IL MUTAMENTO DELLE CONDIZIONI INIZIALI *
C.A.R.E.C.I.	ATTIVAZIONE SPINOFF	NON REGOLAMENTATA VIGILANZA SULL' ANDAMENTO DELLO SPINOFF / CONDUZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'AZIENDA SPIN-OFF IRREGOLARE	INSERIRE NELLA PROPOSTA DI MODIFICA DEL REGOLAMENTO SPINOFF CLAUSOLE CHE DETTAGLINO L' ATTIVITÀ DI VIGILANZA DELLA COMMISSIONE PREVEDENDO TEMPI, MODALITÀ, REPORTISTICA (CHECK LIST DI VERIFICA) E COMPITI DI SUPPORTO PER UNITÀ UNIME	DELEGATO ALLA INNOVAZIONE E AL TRAFERIMENTO TECNOLOGICO	MISURA NON APPLICABILE PER IL MUTAMENTO DELLE CONDIZIONI INIZIALI *
C.A.R.E.C.I.	ATTIVAZIONE SPINOFF	MANCATO MONITORAGGIO COSTANTE DEI RISULTATI E DEI RELATIVI BILANCI DELLO SPIN OFF PARTECIPATO	INSERIRE NELLA PROPOSTA DI MODIFICA DEL REGOLAMENTO CLAUSOLE CHE DETTAGLINO MODALITÀ E TEMPI DEL MONITORAGGIO E UNITÀ RESPONSABILI	DELEGATO ALLA INNOVAZIONE E AL TRAFERIMENTO TECNOLOGICO	MISURA NON APPLICABILE PER IL MUTAMENTO DELLE CONDIZIONI INIZIALI *
* IN FASE DI RIMODULAZIONE PER IL 2017					

dati estratti dalla piattaforma delle Performance 2016 (U. Org. Controllo di Gestione e Reporting)

MONITORAGGIO MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI							
U.ORG. APPALTO LAVORI	PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA SOGLIA) - PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOTTO SOGLIA)	REDAZIONE DEL BANDO E DEL DISCIPLINARE DI GARA, CONDIVISI CON IL R.U.P. DELL'U.S. SERVIZI TECNICI DESIGNATO, SULLA BASE DEI CONTENUTI DEL PROGETTO RICEVUTO: AZIONI E COMPORTAMENTI TESI A RESTRINGERE INDEBITAMENTE LA PLATEA DEI PARTECIPANTI ALLA GARA.	RICEZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO, CONTENENTE I REQUISITI DI GARA, DA PARTE DELL' U.S. SERVIZI TECNICI, E RIPORTO DEGLI STESSI NEL BANDO E SUL DISCIPLINARE.	CONDIVISIONE CON IL R.U.P. PER LA VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA DEGLI ELABORATI TECNICI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.	AD OGNI RICEZIONE DEL PROGETTO	R.U.P. E RESPONSABILE U.ORG. APPALTO LAVORI - DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI	BANDO E DISCIPLINARE DI GARA FIRMATI DAL R.U.P., DAL RESPONSABILE U.ORG. APPALTO LAVORI E DAL DIRIGENTE.
U.ORG. APPALTO LAVORI	PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE E RISTRETTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA)	AVVISO DI INDIZIONE DI GARA, CONDIVISO CON IL R.U.P. DELL'U.S. SERVIZI TECNICI DESIGNATO, SULLA BASE DEI CONTENUTI DEGLI ELABORATI PROGETTUALI RICEVUTI E RELATIVA PUBBLICAZIONE: AZIONI E COMPORTAMENTI TESI A RESTRINGERE INDEBITAMENTE LA PLATEA DEI PARTECIPANTI ALLA GARA.	RICEZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO, CONTENENTE I REQUISITI DI GARA, DA PARTE DELL' U.S. SERVIZI TECNICI E RIPORTO DEGLI STESSI NEGLI ATTI DI GARA.	CONDIVISIONE CON IL R.U.P. PER LA VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA DEGLI ELABORATI TECNICI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.	AD OGNI RICEZIONE DEL PROGETTO	R.U.P. E RESPONSABILE U.ORG. APPALTO LAVORI - DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI	AVVISO DI INDIZIONE DI GARA E LETTERA INVITO FIRMATI DA R.U.P. E RESPONSABILE U.ORG. APPALTO LAVORI.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. APPALTO LAVORI	PROCEDURA NEGOZIATA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA)	INDIVIDUAZIONE, AI SENSI DELL' ART. 36 COMMA 2 LETTERE B E C DEL D.LGS N.50/16, DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE, MEDIANTE SORTEGGIO (CON DATA PUBBLICATA SU UNIME), CON MODALITA' ATTE A GARANTIRE L'ANONIMATO, TRA LE DITTE ISCRITTE ALL'ALBO DELLE IMPRESE LAVORI DELL'ATENEO O DEI PROFESSIONISTI ISCRITTI ALL'ALBO DELL'ATENEO, OVVERO TRAMITE INDAGINE DI MERCATO SECONDO LE LINEE GUIDA ANAC: MANCATA CORRETTEZZA DEI CRITERI DI ISCRIZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI NEGLI ALBI D'ATENEO.	SI CONSENTE LA MASSIMA APERTURA AL MERCATO ATTRAVERSO LA POSSIBILITA' DI RICHIEDERE L'ISCRIZIONE AGLI ALBI IN QUALUNQUE MOMENTO SENZA LIMITAZIONI TEMPORALI.	PUBBLICAZIONE <i>ON LINE</i> SUI SITO D'ATENEO DELL'AVVISO DI INSERIMENTO DELLE IMPRESE ALL'ALBO.	SEMESTRALE APPROVAZIONE DELL'ALBO AGGIORNATO	RESPONSABILE U.OP. PROCEDURE IN ECONOMIA	PUBBLICAZIONE ON LINE SUL SITO DI ATENEO.
U.ORG. APPALTO LAVORI	PROCEDURA NEGOZIATA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA)	INDIVIDUAZIONE, AI SENSI DELL' ART. 36 COMMA 2 LETTERE B E C DEL D.LGS N.50/16, DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE, MEDIANTE SORTEGGIO (CON DATA PUBBLICATA SU UNIME), CON MODALITA' ATTE A GARANTIRE L'ANONIMATO, TRA LE DITTE ISCRITTE ALL'ALBO DELLE IMPRESE LAVORI DELL'ATENEO O DEI PROFESSIONISTI ISCRITTI ALL'ALBO DELL'ATENEO, OVVERO TRAMITE INDAGINE DI MERCATO SECONDO LE LINEE GUIDA ANAC: MANCATA CORRETTEZZA DEI CRITERI DI SELEZIONE DAGLI ALBI D'ATENEO.	ADOZIONE DELLA MODALITA' DEL SORTEGGIO CON ATTENZIONE ALLA ROTAZIONE DEI CONCORRENTI E NEL RISPETTO DELLE CATEGORIE E CLASSIFICHE INDICATE DALL' U. S. SERVIZI TECNICI.	ESISTENZA DI UNA COMMISSIONE DI TRE ELEMENTI, APPPOSITAMENTE NOMINATA PER SINGOLO PROCESSO, CHE RIPOSTA SUL VERBALE LE OPERAZIONI DI SORTEGGIO SVOLTE.	OGNI QUAL VOLTA E' NECESSARIO ATTINGERE ALL'ALBO IMPRESE E PROFESSIONISTI	COMMISSIONE DI SORTEGGIO	VERIFICA DELL'ADOZIONE DELLA MODALITA' PREVISTA TRAMITE SUPERVISIONE DEI VERBALI DELLA COMMISSIONE DA PARTE DEL RESP. U.ORG.- DIRIGENTE-DG.

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. APPALTO LAVORI	PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA SOGLIA)	PUBBLICAZIONE DEL BANDO SU GUCE - GURI- QUOTIDIANI- SITI INFORMATICI (ART. 72 E 73 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/04/2016 N°50): AZIONI E COMPORTAMENTI TESI A RESTRINGERE INDEBITAMENTE LA PLATEA DEI PARTECIPANTI ALLA GARA.	ACCESSIBILITA' <i>ON LINE</i> DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA E DELLE INFORMAZIONI COMPLEMENTARI. PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA DEI PLICHI DI GARA AD OPERA DI ALTRO UFFICIO. ELENCO DELLE DITTE PARTECIPANTI CON INDICAZIONE DELLA DATA DI ARRIVO E DEL PROTOCOLLO E DELLE DITTE I CUI PLICHI SONO PERVENUTI TARDIVAMENTE.	VERIFICA DEL R.U.P. NELL'AMBITO DELLE FUNZIONI DI <CURA DEL CORRETTO E RAZIONALE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE>. ANNOTAZIONI SU TITULUS PER PAGAMENTO FATTURE ELETTRONICHE A SOCIETA' EDITORIALI.	PER OGNI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA. PER OGNI PAGAMENTO IN MATERIA DI PUBBLICITA'	R.U.P.	AUDIT SVOLTO DALLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI CON REPORT PERIODICO INVIATO AL RPCT SULL'ELENCO DELLE OFFERTE PERVENUTE NEI TERMINI.
U.ORG. APPALTO LAVORI	PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOTTO SOGLIA)	PUBBLICAZIONE DEL BANDO SU GURI- QUOTIDIANI- SITI INFORMATICI (ART. 73 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/04/2016 N°50): AZIONI E COMPORTAMENTI TESI A RESTRINGERE INDEBITAMENTE LA PLATEA DEI PARTECIPANTI ALLA GARA	ACCESSIBILITA' <i>ON LINE</i> DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA E DELLE INFORMAZIONI COMPLEMENTARI. PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA DEI PLICHI DI GARA AD OPERA DI ALTRO UFFICIO. ELENCO DELLE DITTE PARTECIPANTI CON INDICAZIONE DELLA DATA DI ARRIVO E DEL PROTOCOLLO E DELLE DITTE I CUI PLICHI SONO PERVENUTI TARDIVAMENTE.	VERIFICA DEL R.U.P. NELL'AMBITO DELLE FUNZIONI DI <CURA DEL CORRETTO E RAZIONALE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE>. ANNOTAZIONI SU TITULUS PER PAGAMENTO FATTURE ELETTRONICHE A SOCIETA' EDITORIALI.	PER OGNI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA. PER OGNI PAGAMENTO IN MATERIA DI PUBBLICITA'	R.U.P.	AUDIT SVOLTO DALLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI CON REPORT PERIODICO INVIATO AL RPCT SULL'ELENCO DELLE OFFERTE PERVENUTE NEI TERMINI.
U.ORG. APPALTO LAVORI	PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA SOGLIA) - PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOTTO SOGLIA) - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA)	NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA CON D.D. O D.R. DOPO LA SCADENZA FISSATA PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE: NOMINA DI COMMISSARI IN CONFLITTO DI INTERESSE E/O INCOMPATIBILITA'.	INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI TRA GLI ESPERTI NOMINATI DALL'ANAC (AZIONE SUBORDINATA ALL'ATTIVAZIONE DELL'ALBO DI ESPERTI DA PARTE DELL' ANAC). RILASCIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DEI COMMISSARI DELLA DICHIARAZIONE DI INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' D.LGS 165/01 E 163/06.	CHECK - LIST PRESENTE NEI FASCILI DI GARA CHE RICHIAMA LE DICHIARAZIONI DI INESISTENZA DI INCOMPATIBILITA' RESE DAI SINGOLI COMPONENTI E DAL RPA.	OGNI QUAL VOLTA SI NOMINI UNA COMMISSIONE DI GARA	RESPONSABILE U.ORG., DIRIGENTE DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI	AUDIT SVOLTO DALLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI CON REPORT PERIODICO INVIATO AL RPCT SULLA CHECK - LIST.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. APPALTO LAVORI	PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA SOGLIA) - PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOTTO SOGLIA) - PROCEDURA NEGOZIATA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA) - PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE E RISTRETTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA)	SEDUTE DI GARA E ASSISTENZA LAVORO COMMISSIONE IN QUALITA' DI RPA: ALTERAZIONE O SOTTRAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA.	CONSERVAZIONE DEI PLICHI PROTOCOLLATI IN UNA CASSAFORTE ASSEGNATA ALL'U.ORG., POSTA NEL LOCALE DENOMINATO SALA COMMISSIONI DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO CON PORTA CHIUSA A DOPPIA CHIAVE.	MENZIONE NEI VERBALI DI GARA DELLE SPECIFICHE CAUTELE ADOTTATE A TUTELA DELL'INTEGRITA' E DELLA CONSERVAZIONE DEI PLICHI CONTENENTI LE OFFERTE.	AD OGNI SEDUTA DI GARA	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DI GARA	PUBBLICAZIONE A FINE PROCEDURA DEI VERBALI SU UNIME.
U.ORG. APPALTO LAVORI	PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA SOGLIA) - PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOTTO SOGLIA) - PROCEDURA NEGOZIATA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA) - PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE E RISTRETTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA)	SEDUTE DI GARA E ASSISTENZA LAVORO COMMISSIONE IN QUALITA' DI RPA: POSSIBILITA' DI SITUAZIONI DI COLLEGAMENTO TRA I CONCORRENTI.	VERIFICHE, DISPOSTE DALLA COMMISSIONE DI GARA, ATTE A COMPRENDERE, A SEGUITO DELL'APERTURA DELLE OFFERTE ECONOMICHE, L'ESISTENZA DI SITUAZIONI DI CONTROLLO/COLLEGAMENTO/ACCORDO TRA I PARTECIPANTI, NASCENTI DA UN NUMERO SIGNIFICATIVO DI OFFERTE SIMILI O UGUALI CON INDIZI UNIVOCI DI IMPUTABILITA' AD UN UNICO CENTRO DECISIONALE.	DICHIARAZIONI E DOCUMENTAZIONE RESA DAI PARTECIPANTI IN MERITO A SITUAZIONI DI CONTROLLO (ART. 2359 C.C.).	DA ACQUISIRE COME DOCUMENTAZIONE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DI GARA	PUBBLICAZIONE A FINE PROCEDURA DEI VERBALI SU UNIME.
U.ORG. APPALTO LAVORI	PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA SOGLIA) - PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOTTO SOGLIA) - PROCEDURA NEGOZIATA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA) - PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE E RISTRETTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA)	SEDUTE DI GARA E ASSISTENZA LAVORO COMMISSIONE IN QUALITA' DI RPA: VIOLAZIONE DELLE REGOLE POSTE A TUTELA DELLA TRASPARENZA DELLA PROCEDURA.	PUBBLICAZIONE <i>ON LINE</i> DELLE SEDUTE DI GARA. REGISTRAZIONE SUL SISTEMA AVCPASS DELLO STATO DEI PARTECIPANTI E SEGNALAZIONI ALL'ANAC DI INSUSSITENZA DEI REQUISITI DI ORDINE GENERALE E SPECIALE DICHIARATI. COMUNICAZIONI TEMPESTIVE DELLE ESCLUSIONI AL FINE DI CONSENTIRE LA TUTELA DEI PARTECIPANTI CON LA PROPOSIZIONE DI RICORSI.	MONITORAGGIO COSTANTE AD OPERA DEL R.U.P. IN ORDINE ALLA PUBBLICAZIONE DELLE SEDUTE	AD OGNI GARA	R.U.P.	AUDIT SVOLTO DALLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI CON REPORT PERIODICO INVIATO AL RPCT.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. APPALTO LAVORI	PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA SOGLIA) - PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOTTO SOGLIA) - PROCEDURA NEGOZIATA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA) - PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE E RISTRETTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA)	A SEGUITO DEL PROCEDIMENTO DI VERIFICA DELLA CONGRUITA' DELLE OFFERTE ANOMALE E DELL'AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA, VERIFICA, A CURA DEL RPA, DELL'AGGIUDICATARIO PROVVISORIO (SISTEMA AVCPASS E VERIFICHE TRADIZIONALI DURC, INFORMAZIONE ANTIMAFIA, ENTI VARI PER EVENTUALI APPROFONDIMENTI DEI RISULTATI TRATTI DA AVCPASS): ALTERAZIONE O OMISSIONE DEI CONTROLLI E DELLE VERIFICHE DEI REQUISITI DELL'AGGIUDICATARIO PROVVISORIO. VIOLAZIONE DELLE REGOLE POSTE A TUTELA DELLA TRASPARENZA DELLA PROCEDURA.	COMUNICAZIONI TEMPESTIVE DELLE ESCLUSIONI AL FINE DI CONSENTIRE LA TUTELA DEI PARTECIPANTI PER LA PROPOSIZIONE DI RICORSI. COMUNICAZIONE TEMPESTIVA DELL'AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA. PUBBLICAZIONE <i>ON LINE</i> DELL'ESITO PROVVISORIO CONTENENTE I NOMINATIVI DEI PARTECIPANTI ALLA PROCEDURA, I RIBASSI OFFERTI E/O I PUNTEGGI ASSEGNATI AI CONCORRENTI DALLA COMMISSIONE. AVVIO DELLE VERIFICHE DELL'AGGIUDICATARIO PROVVISORIO.	CONDIVISIONE CON IL DIRIGENTE DEGLI ADEMPIMENTI A SEGUITO DI AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA E DOCUMENTI PRODOTTI A FIRMA CONGIUNTA E DEL DG.	A CONCLUSIONE DI UNA PROCEDURA DI GARA	RESPONSABILE U.ORG., DIRIGENTE DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI	ATTI A FIRMA DEL DG.
U.ORG. APPALTO LAVORI	PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA SOGLIA) - PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOTTO SOGLIA) - PROCEDURA NEGOZIATA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA) - PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE E RISTRETTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA)	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA MEDIANTE D.D. FIRMATO DAL R.U.P. E AVVIO DELLO STAND STILL PERIOD CON CONTESTUALE COMUNICAZIONE A TUTTE LE DITTE PARTECIPANTI AMMESSE ED ALLE ESCLUSE, SE E' ANCORA IN CORSO IL TERMINE PER RICORRERE: MANCATA FORMALIZZAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E MANCATA INDICAZIONE AI PARTECIPANTI DELL'AVVIO DELLO STAND STILL PERIOD. VIOLAZIONE DELLE REGOLE POSTE A TUTELA DELLA TRASPARENZA DELLA PROCEDURA.	PUBBLICAZIONE DEL DECRETO DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA CONTENENTE I RISULTATI DELLE VERIFICHE SVOLTE IN CAPO ALL'AGGIUDICATARIO. PUBBLICAZIONE DEI VERBALI DI GARA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE, COMPRESI QUELLI DI VERIFICA DELLE EVENTUALI OFFERTE ANOMALE. COMUNICAZIONE AI CONCORRENTI DELL'AVVENUTA AGGIUDICAZIONE E DELL'AVVIO E DELLA DATA DI CONCLUSIONE DELLO STAND STILL PERIOD, AL FINE DI CONSENTIRE LA TUTELA DEI PARTECIPANTI PER LA PROPOSIZIONE DI RICORSI.	CONDIVISIONE CON IL DIRIGENTE E IL R.U.P. (TRAMITE COMUNICAZIONI FORMALIZZATE SU TITULUS) E DECRETO DEL DG CHE ESPLICITA TUTTI GLI ADEMPIMENTI FINALIZZATI ALLA AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA.	PER OGNI GARA AGGIUDICATA	R.U.P. E DIRIGENTE DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI	DECRETO DI AGGIUDICAZIONE A FIRMA DEL DG PUBBLICATO UNITAMENTE AI VERBALI DI GARA.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. APPALTO LAVORI	PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA SOGLIA) - PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOTTO SOGLIA) - PROCEDURA NEGOZIATA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA) - PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE E RISTRETTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA)	CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA IN FASE POST-AGGIUDICAZIONE: ALTERAZIONE O SOTTRAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA.	CONSERVAZIONE DEI PLICHI PROTOCOLLATI IN UN ARMADIO CHIUSO A CHIAVE ASSEGNATO ALL'U.ORG. , POSTO NEL LOCALE DENOMINATO SALA COMMISSIONI DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, CON PORTA DI ACCESSO CHIUSA A DOPPIA CHIAVE.	SEGNALAZIONE AL DIRIGENTE DI EVENTUALI ANOMALIE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.	AL VERIFICARSI DI ANOMALIE	DIRIGENTE DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI	REPORT AL DIRIGENTE SU ANOMALIE VERIFICATESI.
U.ORG. APPALTO LAVORI	PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA SOGLIA) - PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOTTO SOGLIA) - PROCEDURA NEGOZIATA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA) - PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE E RISTRETTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA)	PUBBLICAZIONE ESITO DI GARA CON LE STESSA MODALITA' DEL BANDO DI GARA: PUBBLICAZIONE NON EFFETTUATA NEI TEMPI E NELLE MODALITA' EX LEGE . VIOLAZIONE DELLE REGOLE POSTE A TUTELA DELLA TRASPARENZA DELLA PROCEDURA.	ACCESSIBILITA' <i>ON LINE</i> DI TUTTE LE INFORMAZIONI DAL MOMENTO DELL'AVVIO ALLA FASE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI GARA. AVVISO DI ESITO CONCLUSIVO DELLA GARA PUBBLICATO SUL SITO, CON INDICAZIONE DI TUTTI I SOGGETTI ESCLUSI E DEGLI AMMESSI E DELLE PERCENTUALI DEI RIBASSI OFFERTI.	VERIFICA DEL R.U.P. NELL'AMBITO DELLE FUNZIONI DI <CURA DEL CORRETTO E RAZIONALE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE>.	PER OGNI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA	R.U.P.	AUDIT SVOLTO DALLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI (TRASPARENZA) CON REPORT PERIODICO INVIATO AL RPCT SUGLI AVVISI CONCLUSIVI.
U.ORG. APPALTO LAVORI	PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA SOGLIA) - PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOTTO SOGLIA) - PROCEDURA NEGOZIATA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA) - PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE E RISTRETTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA)	NEL CASO DI RICHIESTA DI SUBAPPALTO VERIFICA DEL SUBAPPALTATORE SUI REQUISITI DI ORDINE GENERALE E SPECIALE, A CONCLUSIONE DELLE QUALI AUTORIZZAZIONE CON D.D. FIRMATO DAL R.U.P.: ALTERAZIONE O OMISSIONE DEI CONTROLLI E DELLE VERIFICHE.	VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI GENERALI E SPECIALI IN CAPO AL SUBAPPALTATORE.	CONDIVISIONE CON IL DIRIGENTE E IL R.U.P.	PER OGNI SUBAPPALTO	R.U.P. E DIRIGENTE DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI	PROVVEDIMENTO FINALE, AGLI ATTI, A FIRMA DEL DG.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE/U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE E AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	INDIVIDUAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI GARA SECONDO LE INDICAZIONI DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI: INDIVIDUAZIONE DELLA CORRETTA TIPOLOGIA DI GARA DA ADOTTARE.	OBBLIGO, NELLA DETERMINA A CONTRARRE, DI ESPLICITARE GLI ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO, I MOTIVI E I CRITERI SEGUITI NELLA SCELTA DELLA PROCEDURA E DEI CRITERI DI SELEZIONE. PUBBLICAZIONI A NORMA DEL CODICE DEI CONTRATTI.	LA DETERMINA VIENE VERIFICATA NEI SUOI CONTENUTI DAL R.U.P. E DAL DIRIGENTE E POI INVIATA AL DG O CDA PER L'APPROVAZIONE.	PER OGNI PUBBLICAZIONE	R.U.P., DIRIGENTE, DG /CDA	PUBBLICAZIONE <i>ON LINE</i> DELLA DETERMINA A CONTRARRE.
U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE/U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE E AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA E DEI RELATIVI DOCUMENTI PER LA PARTECIPAZIONE. ACQUISIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO E DEGLI EVENTUALI ALLEGATI TECNICI DA PARTE DELLE STRUTTURE COMPETENTI. PUBBLICAZIONE A NORMA DEL CODICE DEI CONTRATTI: ACQUISIZIONE DI UN CAPITOLATO O SPECIFICHE TECNICHE CHE ORIENTINO VERSO UN DETERMINATO PRODOTTO O SERVIZIO E DI UN PREZZO COME BASA D'ASTA NON CONGRUO.	VERIFICA, OVE POSSIBILE, DI LISTINI UFFICIALI O VETRINA MEPA. ACQUISIZIONE DI UNA ATTESTAZIONE DA PARTE DEL RICHIEDENTE IN MERITO ALL'EFFETTUAZIONE DI INDAGINI DI MERCATO SIA SULLE SPECIFICHE TECNICHE (CHE NON ORIENTINO VERSO UN DETERMINATO PRODOTTO/SERVIZIO) SIA SULLA CONGRUITA' DEL PREZZO INDICATO (MISURA ULTERIORE REALIZZATA NEL 2016 A PARTIRE DA OTTOBRE 2016).	VERIFICA DA PARTE DEL R.U.P. CIRCA L' EFFETTIVO RILASCIO DELLA ATTESTAZIONE SULLE SPECIFICHE TECNICHE DA PARTE DELLA STRUTTURA INCARICATA.	PRIMA DELLA PREDISPOSIZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE	R.U.P.	ATTESTAZIONE ACQUISITA AGLI ATTI.
U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE/U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE E AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA E DEI RELATIVI DOCUMENTI PER LA PARTECIPAZIONE. ACQUISIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO E DEGLI EVENTUALI ALLEGATI TECNICI DA PARTE DELLE STRUTTURE COMPETENTI. PUBBLICAZIONE A NORMA DEL CODICE DEI CONTRATTI: DEFINIZIONE DI REQUISITI DI ACCESSO ALLA GARA E, IN PARTICOLARE, DEI REQUISITI TECNICO-ECONOMICI AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA.	AUDIT SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE.	AUDIT SECONDO CRONOPROGRAMMA E MODALITA' STABILITE DALLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI.	SECONDO CRONOPROGRAMMA DELLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI	COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI	REPORT AL DG DELLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE/U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE E AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA E DEI RELATIVI DOCUMENTI PER LA PARTECIPAZIONE. ACQUISIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO E DEGLI EVENTUALI ALLEGATI TECNICI DA PARTE DELLE STRUTTURE COMPETENTI. PUBBLICAZIONE A NORMA DEL CODICE DEI CONTRATTI: PRESCRIZIONI DEL BANDO E DELLE CLAUSOLE CONTRATTUALI FINALIZZATE AD AGEVOLARE DETERMINATI CONCORRENTI.	UTILIZZO DI CLAUSOLE CONTRATTUALI CONFORMI ALLE PRESCRIZIONI DEL CODICE; COLLEGIALITA' IN FASE DI DEFINIZIONE; SUDDIVISIONE IN LOTTI "FUNZIONALI" PER FAVORIRE LE PMI.	CONDIVISIONE CON IL R.U.P. DEGLI ADEMPIMENTI PER LA VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI RISPETTO AL CAPITOLATO TECNICO E VERIFICA DELL'OGGETTO DELL'APPALTO IN RELAZIONE ALLA "FUNZIONALITA'" DEL LOTTO INDICATO.	AD OGNI RICEZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELLA STRUTTURA RICHIEDENTE	R.U.P., R.U.ORG. E DIRIGENTE	BANDO E DISCIPLINARE DI GARA FIRMATI DAL R.U.P., R. U.ORG., DIRIGENTE E D.G.
U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE/U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE E AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA E DEI RELATIVI DOCUMENTI PER LA PARTECIPAZIONE. ACQUISIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO E DEGLI EVENTUALI ALLEGATI TECNICI DA PARTE DELLE STRUTTURE COMPETENTI. PUBBLICAZIONE A NORMA DEL CODICE DEI CONTRATTI: FORMULAZIONE DI CRITERI DI VALUTAZIONE E DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI (TECNICI ED ECONOMICI) CHE POSSONO AVVANTAGGIARE L'OPERATORE ECONOMICO USCENTE, GRAZIE AD ASIMMETRIE INFORMATIVE ESISTENTI A SUO FAVORE OVVERO, COMUNQUE, FAVORIRE DETERMINATI OPERATORI ECONOMICI.	UTILIZZO DI CLAUSOLE CONTRATTUALI CONFORMI ALLE PRESCRIZIONI DEL CODICE; COLLEGIALITA' IN FASE DI DEFINIZIONE; SUDDIVISIONE IN LOTTI "FUNZIONALI" PER FAVORIRE LE PMI; PREVISIONE DI SOPRALLUOGHI OBBLIGATORI O FACOLTATIVI.	CONDIVISIONE CON IL R.U.P. PER LA VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI RISPETTO AL CAPITOLATO TECNICO E VERIFICA DELL'OGGETTO DELL'APPALTO IN RELAZIONE ALLA PREVISIONE DELLA OBBLIGATORIETA' O MENO DEL SOPRALLUOGO.	AD OGNI RICEZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELLA STRUTTURA RICHIEDENTE	R.U.P., R.U.ORG. E DIRIGENTE	BANDO E DISCIPLINARE DI GARA FIRMATI DAL R.U.P., R. U.ORG., DIRIGENTE E D.G.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE/U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE E AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA E DEI RELATIVI DOCUMENTI PER LA PARTECIPAZIONE. ACQUISIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO E DEGLI EVENTUALI ALLEGATI TECNICI DA PARTE DELLE STRUTTURE COMPETENTI. PUBBLICAZIONE A NORMA DEL CODICE DEI CONTRATTI: VIOLAZIONE DELLA SEGRETEZZA DEL CONTENUTO DEGLI ATTI.	DOCUMENTAZIONE DEPOSITATA ALL'INTERNO DEGLI ARMADI IN UNA STANZA CHIUSA A CHIAVE.	SEGNALAZIONE AL DIRIGENTE DI EVENTUALI ANOMALIE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.	AL VERIFICARSI DI ANOMALIE	DIRIGENTE	REPORT AL DIRIGENTE.
U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE/U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE E AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA E DEI RELATIVI DOCUMENTI PER LA PARTECIPAZIONE. ACQUISIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO E DEGLI EVENTUALI ALLEGATI TECNICI DA PARTE DELLE STRUTTURE COMPETENTI. PUBBLICAZIONE A NORMA DEL CODICE DEI CONTRATTI: MANCATA PUBBLICAZIONE NELLE FORME DI LEGGE.	MASSIMA DIFFUSIONE DELLA GARA SU TESTATE GIORNALISTICHE E PUBBLICAZIONI UFFICIALI (GURI/GUUE) NEI CASI PREVISTI DAL CODICE; PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI GARA SUL SITO WEB DELL'ATNEO MONITORATA DAL "COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA" E SU PORTALE ANAC SECONDO NORME DEL CODICE DEI CONTRATTI.	MONITORAGGIO DA PARTE DEL "COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA" COSI' COME INCARICATO.	SEMESTRALE	COLLABORATORE E REFERENTE DELLA TRASPARENZA	RELAZIONE SEMESTRALE AL REFERENTE DEL MONITORAGGIO EFFETTUATO DA PARTE DEL "COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA".
U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE/U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE E AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	NOMINA EVENTUALE DEL SEGGIO DI GARA PER LA VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA NEI CASI INDICATI DALLA NORMATIVA E NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE AI SENSI DELL'ART. 77 CODICE CONTRATTI PER LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE FINO ALL' AGGIUDICAZIONE DELLA GARA CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE O DEL RETTORE: LIMITATA ROTAZIONE DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI.					

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE/U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE E AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	NOMINA EVENTUALE DEL SEGGIO DI GARA PER LA VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA NEI CASI INDICATI DALLA NORMATIVA E NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE AI SENSI DELL'ART. 77 CODICE CONTRATTI PER LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE FINO ALL' AGGIUDICAZIONE DELLA GARA CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE O DEL RETTORE: NOMINA DI COMMISSARI IN CONFLITTO DI INTERESSE E/O INCOMPATIBILITA' .	INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI TRA GLI ESPERTI NOMINATI DALL'ANAC (AZIONE SUBORDINATA ALL'ATTIVAZIONE DELL'ALBO DI ESPERTI DA PARTE DI ANAC) . RILASCIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DEI COMMISSARI DELLA DICHIARAZIONE DI INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' D.LGS 50/2016.	RPA/R.U.P. VERIFICANO L'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI INESISTENZA DI INCOMPATIBILITA' RESE.	OGNI QUAL VOLTA SI NOMINI UNA COMMISSIONE DI GARA	R.P.A./R.U.P/R.U.ORG	DICHIARAZIONI RESE AGLI ATTI.
U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE/U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE E AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	AVVIO ESPLETAMENTO DELLA GARA: VIOLAZIONE DELLA SEGRETEZZA DEL CONTENUTO DEGLI ATTI.	CONSERVAZIONE DEI PLICHI PROTOCOLLATI IN UNA CASSAFORTE ASSEGNATA ALLE U.ORG., POSTA NEL LOCALE DENOMINATO SALA COMMISSIONI DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO CON PORTA CHIUSA A DOPPIA CHIAVE.	MENZIONE NEI VERBALI DI GARA DELLE SPECIFICHE CAUTELE ADOTTATE A TUTELA DELL'INTEGRITA' E DELLA CONSERVAZIONE DEI PLICHI CONTENENTI LE OFFERTE.	AD OGNI SEDUTA DI GARA	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DI GARA	RISCONTRO DELLA MENZIONE DEI VERBALI DI GARA DA PARTE DEL R.U.P./R.P.A.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE/U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE E AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	INSEDIAMENTO COMMISSIONE GIUDICATRICE NOMINATA PER LA VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA ED ECONOMICA E PER L'EVENTUALE RILEVAZIONE DELL' ANOMALIA DELL'OFFERTA. ATTIVAZIONE DEL SUB-PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA ANORMALMENTE BASSA A NORMA DELL'ART. 97 DEL CODICE DEI CONTRATTI (R.U.P. CON IL SUPPORTO DELLA COMMISSIONE SULLA BASE DELLE LINEE GUIDA ANAC IN CORSO DI APPROVAZIONE DEFINITIVA). FORMULAZIONE DELLA PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE AD OPERA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE: MANCATA VERIFICA DELLE GIUSTIFICAZIONI DELLE DITTE IN RELAZIONE ALLA ANOMALIA DELLE LORO OFFERTE.	VALUTAZIONE COLLEGALE DEL R.U.P. E DELLA COMMISSIONE SULLA BASE DELLE LINEE GUIDA ANAC.	VERIFICA DELLA CORRETTEZZA DELL'ITER PROCEDURALE DA PARTE DEL DIRIGENTE.	PER OGNI VALUTAZIONE	DIRIGENTE	VERBALI REDATTI DAL R.U.P. E DALLA COMMISSIONE.
U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE/U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE E AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	VERIFICA REQUISITI DELL'AGGIUDICATARIO E DEL SECONDO IN GRADUATORIA. COMUNICAZIONI E ONERI CONNESSI ALLA PUBBLICITA' DELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA: MANCATA O INESATTA VERIFICA DEI REQUISITI.	VERIFICA DEI REQUISITI ATTRAVERSO AVCPASS E VERIFICHE DIRETTAMENTE AGLI ENTI PUBBLICI INTERESSATI.	CONDIVISIONE DEL R.U.P. CON IL DIRIGENTE DEGLI ADEMPIMENTI A SEGUITO DI AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA.	A CONCLUSIONE DI UNA PROCEDURA DI GARA	R.U.P., R.U.ORG. E DIRIGENTE	DECRETO DI AGGIUDICAZIONE A FIRMA DEL D.G. PUBBLICATO SUL SITO DI ATENEIO.
U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE/U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE E AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	VERIFICA REQUISITI DELL'AGGIUDICATARIO E DEL SECONDO IN GRADUATORIA. COMUNICAZIONI E ONERI CONNESSI ALLA PUBBLICITA' DELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA: ALTERARE O OMETTERE I CONTROLLI AL FINE DI FAVORIRE UN AGGIUDICATARIO.	COINVOLGIMENTO, OVE NECESSARIO, DI SOGGETTI CON COMPETENZA TECNICO-ECONOMICA PER LA VERIFICA DEI REQUISITI SPECIALI.	CONDIVISIONE DEL R.U.P. CON IL DIRIGENTE DEGLI ADEMPIMENTI A SEGUITO DI AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA.	A CONCLUSIONE DI UNA PROCEDURA DI GARA	R.U.P., R.U.ORG. E DIRIGENTE	VERBALE, OVE ESISTENTE, DI VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI SPECIALI (AGLI ATTI DELL'UNITA').

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE/U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE E AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	STIPULA DEL CONTRATTO. TRASMISSIONE ALL'U.ORG. GESTIONE CONTRATTI DELLA DOCUMENTAZIONE CONTRATTUALE : IMMOTIVATO RITARDO NELLA FORMALIZZAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E/O NELLA STIPULA DEL CONTRATTO.	PUBBLICAZIONE DEL DECRETO DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA CONTENENTE I RISULTATI DELLE VERIFICHE SVOLTE IN CAPO ALL'AGGIUDICATARIO. COMUNICAZIONE AI CONCORRENTI DELL'AVVENUTA AGGIUDICAZIONE E DELLA DATA DI CONCLUSIONE DELLO STAND STILL PERIOD, AL FINE DI CONSENTIRE LA TUTELA DEI PARTECIPANTI PER LA PROPOSIZIONE DI RICORSI.	CONDIVISIONE DEL R.U.P. CON IL DIRIGENTE DEGLI ADEMPIMENTI A SEGUITO DI AGGIUDICAZIONE.	A CONCLUSIONE DI UNA PROCEDURA DI GARA	R.U.P., R.U.ORG. E DIRIGENTE	DECRETO DI AGGIUDICAZIONE A FIRMA DEL D.G. PUBBLICATO SUL SITO DI ATENE0.
U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE/U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE E AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	EVENTUALE ESTENSIONE DEL CONTRATTO PER APPLICAZIONE DI UNA VARIANTE IN CORSO D'OPERA: RISCHIO DELL'INESISTENZA DI OBIETTIVE ESIGENZE DERIVANTI DA CIRCOSTANZE SOPRAVVENUTE ED IMPREVEDIBILI AL MOMENTO DELLA STIPULA DEL CONTRATTO.	ATTENTA E PONDERATA VALUTAZIONE DELLE CIRCOSTANZE E SOTTOPOSIZIONE DEL RELATIVO PROVVEDIMENTO AGLI ORGANI DELIBERANTI DELL'ATENEO.	CONDIVISIONE TRA IL R.U.P., IL DIRIGENTE E IL R.U.ORG. . GESTIONE CONTRATTI DELLE VALUTAZIONI CIRCA L'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE CHE GIUSTIFICANO IL RICORSO ALLA VARIANTE IN CORSO D'OPERA.	PER OGNI VARIANTE IN CORSO D'OPERA	R.U.P., DIRIGENTE E R.U.ORG. GESTIONE CONTRATTI	PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO DEL DG O CDA.
U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE/U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE E AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	EVENTUALE PROROGA DEL CONTRATTO DI SERVIZIO A SEGUITO DI PROVVEDIMENTO DEGLI ORGANI DELIBERATIVI: UTILIZZO IMPROPRIO DELLE PROROGHE.	VERIFICA ATTENTA E RIGOROSA DELLA SUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI PER UNA PROROGA TECNICA DA SOTTOPORRE AGLI ORGANI DELIBERATIVI O DA INSERIRE NEL DECRETO RETTORALE O DIRETTORIALE NELLA PARTE RISERVATA ALLE MOTIVAZIONI.	CONDIVISIONE TRA IL R.U.P., IL DIRIGENTE E IL R.U.ORG. . GESTIONE CONTRATTI DELLE VALUTAZIONI CIRCA L'ESISTENZA DELLE CONDIZIONI CHE GIUSTIFICANO UNA PROROGA TECNICA.	PER OGNI RICHIESTA DI PROROGA	R.U.P., DIRIGENTE E R.U.ORG. GESTIONE CONTRATTI	PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO DEL DG O CDA.
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	RICEZIONE FORMALE, A MEZZO TITULUS, DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE CONTRATTUALE: POSSIBILE RICEZIONE DI DOCUMENTAZIONE INCOMPLETA.	RICHIESTA DELLA DOCUMENTAZIONE COMPLETA AL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO CHE HA TRASMESSO IL CONTRATTO.	CHECK LIST (GESTITA DA RESP. U.OP. GESTIONE CONTRATTI) DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE IDONEA DA ACQUISIRE COME DA CONTRATTO O CONVENZIONE CONSIP.	PER OGNI CONVEZIONE E CONTRATTO DA GESTIRE	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI	DOCUMENTAZIONE CONTRATTUALE CORREDATA DA CHECK LIST.
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	ANALISI - COLLAZIONE - ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE: SOTTRAZIONE INDEBITA E NON AUTORIZZATA DI DOCUMENTI.	DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI FONDAMENTALI TUTELATI DA SISTEMA DI PASSWORD SU VARI PC.	CAMBIO PASSWORD DEI PC.	SEMESTRALE	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI	SISTEMA AUTOMATICO DI SCADENZA DELLA PASSWORD.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	APPLICAZIONE DISPOSIZIONI LEGGE SULLA PRIVACY: ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI SU DITTE AGGIUDICATRICI DA PARTE DI SOGGETTI NON AUTORIZZATI.	TUTELA DEI DATI SENSIBILI DELLE PARTI CONTRATTUALI GARANTENDO L'ANONIMATO NEL SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE DELLE PRATICHE. UTILIZZO DI CODICI IDENTIFICATIVI DA ASSOCIARE ALLE CONVENZIONI E/O CONTRATTI.	VERIFICA PERIODICA DA PARTE DEL RESP. U.ORG. SULL'UTILIZZO DEI CODICI PER TUTTI I CONTRATTI.	PER OGNI CONVEZIONE E CONTRATTO DA GESTIRE	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI	DOCUMENTAZIONE REPERTORIATA CON CODICI IDENTIFICATIVI.
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	VERIFICA POLIZZE ASSICURATIVE: POSSIBILE PRODUZIONE DI DOCUMENTI FALSI.	ATTIVAZIONE (RESP. U.OP. GESTIONE CONTRATTI) DI VERIFICA DIRETTA CON LA COMPAGNIA DI ASSICURAZIONE.	RICHIEDA ALLA COMPAGNIA DI ASSICURAZIONE CONDIVISA CON RESP. U.ORG.	PER TUTTI I CONTRATTI ESISTENTI	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI	INVIO PER PEC ALLA COMPAGNIA A FIRMA DEL DG.
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	NOMINA DEL DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO: LIMITATA ROTAZIONE.	INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI IN BASE ALLE PROFESSIONALITA' RICHIESTE.	INDIVIDUAZIONE SULLA BASE DELLE PROFESSIONALITA' RICHIESTE CONDIVISA CON IL DG E FORMALIZZATA CON DECRETO.	PER OGNI CONVEZIONE E CONTRATTO DA GESTIRE	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI	DECRETI DI NOMINA DEL DEC DA PARTE DEL DG.
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	ACQUISIZIONE RICHIESTE DI SERVIZI STRAORDINARI PREVISTI CONTRATTUALMENTE: ASSENZA DI REALE ESIGENZA CHE GIUSTIFICA LA RICHIESTA DEL SERVIZIO.	VERIFICA DA PARTE DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO E ATTIVAZIONE DEI SERVIZI CON ATTO FORMALE.	AUTORIZZAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE DELL'ESIGENZA STRAORDINARIA.	PER OGNI RICHIESTA DI SERVIZIO STRAORDINARIO	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI E DEC	RICHIESTA AUTORIZZATA CON DECRETO DG.
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	RICEZIONE FATTURA E VERIFICA FORMALE: NON RILEVATA IRREGOLARITA' NEI DATI RIPORTATI NELLE FATTURE E NELLA DOCUMENTAZIONE A CORREDO.	CONTROLLO DEI DATI E DEGLI ATTI DA ACQUISIRE OLTRE CHE DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ANCHE DA PARTE DEL RESP. U.ORG.	CRONOPROGRAMMA E SCADENZARIO CONDIVISO TRA RESP. U. ORG E U.OP.	PER OGNI CONVEZIONE E CONTRATTO DA GESTIRE	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI	RESOCONTO, NEI TERMINI E MODI PREVISTI DALLA NORMATIVA, DELLA GESTIONE FINANZIARIA DEL CONTRATTO SULLA SPESA PROGRAMMATA E A CONSUNTIVO.
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	RILASCIO DA PARTE DEL DEC DELLA VERIFICA DI CONFORMITA': POSSIBILI ALTERAZIONI O OMISSIONI NELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE DEL DEC (MANCATA PROPOSTA DELL'APPLICAZIONE DELLA PENALE).	ESISTENZA DI UNA COMMISSIONE DI CONTROLLO DEI SERVIZI A SUPPORTO DEL DEC.	RESOCONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DAL COMITATO DI CONTROLLO TRASMESSO AL RESP. U. ORG E R.U.P.	PER OGNI CONTROLLO EFFETTUATO DAL COMITATO DI CONTROLLO	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI E R.U.P.	RESOCONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DAL COMITATO DI CONTROLLO INVIATO AL DIRIGENTE.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	APPLICAZIONE O MENO DI PENALI- RISOLUZIONE PER MANCATO RISPETTO OBBLIGHI PREVISTI IN CONTRATTO: INADEMPIENZE DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI.	MONITORAGGIO COSTANTE DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI CON APPLICAZIONE DELLA PENALE E/O NEI CASI PIU' GRAVI RISOLUZIONE CONTRATTUALE.	INDIVIDUAZIONE CONDIVISA (U.OP, U.ORG., R.U.P.) DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI	PER OGNI CONVEZIONE E CONTRATTO DA GESTIRE	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI, R.U.P. E DEC	REPORT, DA PARTE DEL DEC, COMUNICATO AL R.U.P., RESP. U.ORG. E DIRIGENTE AVENTE AD OGGETTO LE CONTESTAZIONI SOLLEVATE.
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	DURC NON IN REGOLA: PAGAMENTO INDEBITO.	L'EVENTUALE IRREGOLARITA' VIENE IMMEDIATAMENTE SANATA ATTIVANDO L'INTERVENTO SOSTITUTIVO (DPR N. 207/2010 E S.M.I.).	ESISTENZA DI UNO SCADENZARIO DEI DURC UTILIZZATO DA RESP. U.OP. GESTIONE CONTRATTI.	AGGIORNAMENTO DELLO SCADENZARIO ALLA SCADENZA SEMESTRALE	RESPONSABILE U.OP. GESTIONE CONTRATTI	VERIFICA ULTERIORE DELLO SCADENZARIO DA PARTE DI RESP. U.ORG. CON APPOSIZIONE DI VISTO E DATA SULLO STESSO.
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	ACQUISIZIONE FIRME RESPONSABILI GERARCHICI SU FATTURA: PAGAMENTO NON AUTORIZZATO.	A SEGUITO DELLA VERIFICA DI CONFORMITA' (DEC) ESAME DEL DOCUMENTO CONTABILE DA PARTE DEL R.U.P. E APPOSIZIONE DI VISTI DA PARTE DEI RESPONSABILI DELLE U.OP., U.ORG. , DIRIGENTE DEL DIP. AMM. ATT. NEG. PATR. E SERV. GEN. E, SECONDO LA TIPOLOGIA, DIRETTORE GENERALE.	CHECK LIST DELLA DOCUMENTAZIONE DI PAGAMENTO DA RISPETTARE TENUTA DA RESP. U.ORG.	PER OGNI CONVEZIONE E CONTRATTO DA GESTIRE	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI E DEC	CHECK LIST COMPILATA PER OGNI FATTURA ARCHIVIATA.
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE	RICEZIONE FORMALE, A MEZZO TITULUS DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI CONTRATTI ASSICURATIVI: POSSIBILE RICEZIONE DI DOCUMENTAZIONE INCOMPLETA.	CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE ACQUISITA E RICHIESTA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE AD OPERA DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO.	CRONOPROGRAMMA DA AGGIORNARE IN MODALITA' INFORMATICA CON SCADENZE E DOCUMENTAZIONE ACQUISITA.	PER LA DURATA DEL CONTRATTO	U.OP. GESTIONE CONTRATTI UTENZE - FUNZIONI SPECIALI	RENDICONTO TRIMESTRALE DELL'ATTIVITA' CON RESP. U.ORG. E DIRIGENTE.
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE	RICEZIONE DI ISTANZE DEI VARI ASSICURATI: RICEZIONE DI ISTANZE DI SINISTRI NON CORRISPONDENTI IN PARTE O IN TOTO A VERITA'.	TRASMISSIONE DELL'ISTANZA AL BROKER PER L'INOLTRO ALLA COMPAGNIA ASSICURATIVA CHE VALUTA LA FONDATEZZA DELLA RICHIESTA ANCHE TRAMITE PERITI.	COMUNICAZIONE AL BROKER CONDIVISE CON DIRIGENTE E RESP. U. ORG.	PER OGNI ISTANZA DI SINISTRO	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI E DIRIGENTE	REPORT DEL BROKER D'ATENEIO AL R.P.A. E A U.OP. GESTIONE CONTRATTI UTENZE - FUNZIONI SPECIALI.
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	MAGAZZINO: GESTIONE FLUSSI IN ENTRATA	VERIFICA GIACENZE: ALTERARE DATI E/O OMETTERE CONTROLLI.	UTILIZZO DI UN SOFTWARE DEDICATO PER LA MOVIMENTAZIONE DEGLI ARTICOLI DI MAGAZZINO (ACCESSO RISERVATO AL RESP. U.OP. E AL GESTORE INFORMATICO DELLA PIATTAFORMA)/ VERIFICA PERIODICA CORRISPONDENZA GIACENZE FISICHE E REGISTRAZIONI.	REPORT DEI RISULTATI DELLE GIACENZE CON FIRMA E DATA DA TRASMETTERE AL DG.	ANNUALE	DIRETTORE GENERALE	TRASMISSIONE DEL RENDICONTO AL DG.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	MAGAZZINO: GESTIONE FLUSSI IN ENTRATA	VERIFICA MATERIALE ARRIVATO: ALTERARE DATI E/O OMETTERE CONTROLLI.	VERIFICA DEL CONTENUTO DEL MATERIALE CONSEGNA TO RISPETTO ALLA BOLLA DI CONSEGNA AD OPERA DEGLI ADDETTI E DEL PERSONALE A SUPPORTO.	SUPERVISIONE DELLE OPERAZIONI DA PARTE DEL RESPONSABILE U.OP.	PER OGNI MATERIALE ARRIVATO	RESPONSABILE U.OP. GESTIONE MAGAZZINO GENERALE	FIRMA DELLA BOLLA DI CONSEGNA E APPOSIZIONE DELLA REGOLARE ESECUZIONE AD OPERA DEL RESP. U.OP.
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	MAGAZZINO: GESTIONE FLUSSI IN ENTRATA	PRESA IN CARICO DEI PRODOTTI: ALTERARE DATI E/O OMETTERE CONTROLLI.	INSERIMENTO MANUALE NEL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DEGLI ARTICOLI DI MAGAZZINO.	REPORT ESTRATTO DAL SISTEMA INFORMATICO ELABORATO DAL RESPONSABILE U.OP.	IN OCCASIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI	REPORT INVIATO AL RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI.
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	MAGAZZINO: GESTIONE FLUSSI IN USCITA	RICEZIONE RICHIESTE: ACQUISIZIONE DI RICHIESTE NON IN LINEA CON LA PROGRAMMAZIONE BIENNALE.	RICHIESTA DI UNA CONSONA MOTIVAZIONE CHE GIUSTIFICA L'ISTANZA DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA RICHIEDENTE, AUTORIZZATA DAL DG.	ULTERIORE VERIFICA SU OGNI RICHIESTA DA PARTE DEL RESP. U.ORG.	PER OGNI RICHIESTA	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI	RICHIESTA DI INSERIMENTO MOTIVAZIONE FORMALIZZATA DA INVIO TRAMITE TITULUS.
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	MAGAZZINO: GESTIONE FLUSSI IN USCITA	SCARICO DI PRODOTTI CONSEGNA TI PER L'AGGIORNAMENTO DEL MAGAZZINO: ALTERARE DATI E/O OMETTERE CONTROLLI.	UTILIZZO DI UN SOFTWARE PER LA GESTIONE DELLE MOVIMENTAZIONI DI MAGAZZINO E ANNOTAZIONE SU TITULUS DI RICHIESTE EVASE O PARZIALMENTE EVASE. APPOSIZIONE SUL MODULO DI RICHIESTA, CONTROFIRMATO DA CHI RITIRA LA MERCE, DEL CORRISPONDENTE NUMERO DEL MODULO DI SCARICO RILASCIATO DAL SOFTWARE.	RENDICONTO DEI RISULTATI DELLE MOVIMENTAZIONI DA PARTE DEL RESPONSABILE U.OP.	SEMESTRALE	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI	ACQUISIZIONE DEL RENDICONTO, DA PARTE DEL RESP. U.ORG., DEL SUPPORTO INFORMATICO.
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	PROGRAMMAZIONE E MANUTENZIONE DEGLI INTERVENTI ORDINARI DELLE AREE VERDI DELL'ATENEIO	REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI PROGRAMMATI: GESTIONE IMPROPRIA E PERSONALE DEI BENI DI CONSUMO AFFIDATI.	SOPRALLUOGHI DEL RESP. U.OP. , IN OCCASIONE DELLE SINGOLE ATTIVITA' PIANIFICATE E REALIZZATE SECONDO CRONOPROGRAMMA, PER EVIDENZIARE EVENTUALI SCOSTAMENTI.	CRONOPROGRAMMA CONDIVISO DAL RESP. U.OP. CON RESP. U.ORG. E SOPRALLUOGHI SECONDO LE SCADENZE.	SECONDO CRONOPROGRAMMA APPROVATO	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI	CRONOPROGRAMMA AGLI ATTI.

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
UNITA' SPECIALE DEI SERVIZI TECNICI							
UNITA' DI STAFF SERVIZI AMMINISTRATIVI	PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE	I POSSIBILI RISCHI LEGATI ALL'ATTIVITA' POSSONO CONSISTERE NELLA DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON RISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA/EFFICACIA/ECONOMICITA', MA ALLA VOLONTA' DI PREMIARE INTERESSI PARTICOLARI SCEGLIENDO DI DARE PRIORITA' ALLE OPERE PUBBLICHE DESTINATE AD ESSERE REALIZZATE A FAVORE DI UN DETERMINATO FRUITORE FINALE OLTRE CHE DA UN DETERMINATO OPERATORE ECONOMICO.	CONFORMITA' CON LE LINEE DI INDIRIZZO POLITICO STRATEGICO DELL'ATENEO.	REDAZIONE DELLA PROPOSTA SULLA BASE DI SCHEMI TIPO, ACCOMPAGNATI DA UNA RELAZIONE E INVIATI AL CDA.	APPROVAZIONE ENTRO IL 30/09; ENTRO IL 31/12 APPROVAZIONE CONTESTUALE CON IL BILANCIO DI PREVISIONE.	RESPONSABILE U.S. SERVIZI TECNICI E CDA	DELIBERA DEL CDA.
U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA E STAORDINARIA STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI/ U.ORG. PATRIMONIO IMMOBILIARE PROGRAMMAZIONE SVILUPPO LOGISTICO	PROGETTAZIONE	ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI PROGETTAZIONE AI FUNZIONARI TECNICI INTERNI NON BASATA SU CRITERI OGGETTIVI.	IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AI FUNZIONARI TECNICI INTERNI VIENE DISPOSTO DAL DIRETTORE GENERALE SU PROPOSTA DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA IN FUNZIONE DELLE COMPETENZE ATTRIBUITE DALLA NUOVA RIORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA.	VERIFICA DA PARTE DEL DG ALL'ATTO DELLA REDAZIONE DEL DD.	PER OGNI INCARICO	DIRETTORE GENERALE	DECRETI DIRETTORIALI D'INCARICO.
U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA E STAORDINARIA STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI/ U.ORG. PATRIMONIO IMMOBILIARE PROGRAMMAZIONE SVILUPPO LOGISTICO	PROGETTAZIONE	IMMOTIVATO RICORSO A PROFESSIONALITA' ESTERNE E CONSEGUENTE PREVISIONE DI REQUISITI "PERSONALIZZATI" ALLO SCOPO DI FAVORIRE CANDIDATI O SOGGETTI PARTICOLARI.	COINVOLGIMENTO DEI SOGGETTI INTERNI INTERESSATI AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI. GLI EVENTUALI INCARICHI ESTERNI VENGONO ASSEGNATI, IN CASO DI MANCATA DISPONIBILITA' DI PROFESSIONISTI INTERNI, SE L'IMPORTO E' PARI O SUPERIORE A € 40.000,00 MEDIANTE RICORSO AD APPALTI DI SERVIZI DI INGEGNERIA; SE INFERIORE A € 40.000,00 MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO ATTINGENDO ALL'ALBO DEI PROFESSIONISTI DI FIDUCIA DELL'ATENEO. IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI VIENE DISPOSTO DAL DIRETTORE GENERALE. DEGLI ESITI DI GARA VIENE DATA EVIDENZA PUBBLICA SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE.	DICHIARAZIONE DA PARTE DEL RESP. U.S. SERVIZI TECNICI AUTORIZZATA DAL DG.	OGNI QUALVOLTA SI VERIFICA LA NECESSITA'	DIRETTORE GENERALE	CONTROLLO AVVENUTA AUTORIZZAZIONE A SEGUITO DI DICHIARAZIONE.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA E STAORDINARIA STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI/ U.ORG. PATRIMONIO IMMOBILIARE PROGRAMMAZIONE SVILUPPO LOGISTICO	PROGETTAZIONE (PROGETTO PRELIMINARE-DEFINITIVO-ESECUTIVO)	INADEGUATEZZA DELLA PROGETTAZIONE MEDIANTE SOPRASTIMA O SOTTOSTIMA DEGLI IMPORTI E PREDISPOSIZIONE NEI CAPITOLATI DI CRITERI CHE POSSONO FAVORIRE DETERMINATI OPERATORI ECONOMICI.	AI SENSI DELL'ART. 26 DEL D.L.GS. N. 50/2016 (VERIFICA PREVENTIVA DELLA PROGETTAZIONE) IL PROGETTO VIENE SOTTOPOSTO A VERIFICA - SECONDO LE PROCEDURE APPROVATE DALL'AMMINISTRAZIONE UNIVERSITARIA CON D.D. N. 1904/2015 PROT. 53239 DEL 19/09/2015 DI APPROVAZIONE DELLA PROCEDURA OPERATIVA DI VERIFICA E VALIDAZIONE UNI EN ISO 9001 - DA PARTE DI APPOSITA COMMISSIONE DI VERIFICA E VALIDATO DAL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO.	ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE DI VERIFICA (TERZA RISPETTO AI RESPONSABILI DELLA REDAZIONE DEL PROGETTO) NOMINATA CON DD.	PER OGNI PROGETTO	R.U.P.	CHECK LIST E VERBALI DELLA COMMISSIONE DI VERIFICA.
U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA E STAORDINARIA STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI/ U.ORG. PATRIMONIO IMMOBILIARE PROGRAMMAZIONE SVILUPPO LOGISTICO	PROGETTAZIONE	INCONGRUITA' DEI TEMPI DI ESECUZIONE IN RAGIONE DELLA NATURA DELLE PRESTAZIONI E INCOERENZA DEI TEMPI DI ESECUZIONE CON LE NECESSITA' DELL'AMMINISTRAZIONE.	AI SENSI DELL'ART. 26 DEL D.L.GS. N. 50/2016 (VERIFICA PREVENTIVA DELLA PROGETTAZIONE) IL PROGETTO VIENE SOTTOPOSTO A VERIFICA - SECONDO LE PROCEDURE APPROVATE DALL'AMMINISTRAZIONE UNIVERSITARIA CON D.D. N. 1904/2015 PROT. 53239 DEL 19/09/2015 DI APPROVAZIONE DELLA PROCEDURA OPERATIVA DI VERIFICA E VALIDAZIONE UNI EN ISO 9001 - DA PARTE DI APPOSITA COMMISSIONE DI VERIFICA E VALIDATO DAL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO.	ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE DI VERIFICA (TERZA RISPETTO AI RESPONSABILI DELLA REDAZIONE DEL PROGETTO) NOMINATA CON DD.	PER OGNI PROGETTO	R.U.P.	CHECK LIST E VERBALI DELLA COMMISSIONE DI VERIFICA.
UNITA' SPECIALE DEI SERVIZI TECNICI	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO /PROGRAMMA	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA E DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA NELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI; FALSA ATTESTAZIONE DI INDISPONIBILITA' DEL PERSONALE INTERNO.	GLI INCARICHI VENGONO APPROVATI CON DD DEL DIRETTORE GENERALE.	VERIFICA DA PARTE DEL DG ALL'ATTO DELLA REDAZIONE DEL DD.	IN CASO DI AFFIDAMENTI DI INCARICHI	DIRETTORE GENERALE	ARCHIVIO D.D.
UNITA' SPECIALE DEI SERVIZI TECNICI	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO /PROGRAMMA	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA SUI LAVORI PUBBLICI (FASE: IL R.U.P. VERIFICA IL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI GARA).	SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI OPERATIVI CHE ASSICURI UNA CORRETTA DISTINZIONE DEI RUOLI TRA I DIVERSI ATTORI (U.S. SERVIZI TECNICI E DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI) CON NOMINA DEL RPA DEL PROCEDIMENTO DI GARA. DIRETTIVA "LINEE GUIDA GARE D'APPALTO LAVORI" D.G. SULLA SUDDIVISIONE DEI COMPITI E RESPONSABILITA' TRA U.S. SERV. TEC. E DIP. ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI (PROT. 19730 31/3/2015).	VERIFICA ATTUAZIONE DIRETTIVA.	PER OGNI GARA DA SVOLGERE	R.U.P. E DIP. ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI	DOCUMENTAZIONE GARE.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
UNITA' SPECIALE DEI SERVIZI TECNICI	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO /PROGRAMMA	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA SUI LAVORI PUBBLICI (FASE: IL R.U.P. VIGILA SUL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI CONTRATTUALI).	NOMINA DI UN COLLAUDATORE CHE DICHIARI PRELIMINARMENTE DI NON AVERE COLLEGAMENTI CON LE IMPRESE O, NEI CASI IN CUI L'ATTESTAZIONE RELATIVA ALLA REGOLARE ESECUZIONE DEL CONTRATTO E' EFFETTUATA DAL DL CHE RIVESTE LE FUNZIONI DI R.U.P., OBBLIGO DI REDAZIONE DI UN APPOSITO VERBALE.	ACQUISIZIONE AGLI ATTI DELLA DICHIARAZIONE E SUCCESSIVA NOMINA DEL COLLAUDATORE. IN CASO DI COMPETENZA IN CAPO AL R.U.P., IL VERBALE VIENE ACQUISITO AGLI ATTI.	OGNI QUAL VOLTA IL R.U.P. DEVE VIGILARE SUL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI CONTRATTURALI	R.U.P.	APPROVAZIONE DEL CERT. DI COLLAUDO DA PARTE DEL CDA; APPROVAZIONE DEL CERT. DI REGOLARE ESECUZIONE DA PARTE DEL DG.
UNITA' SPECIALE DEI SERVIZI TECNICI	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO /PROGRAMMA	MANCATA APPLICAZIONE DELLA PENALE PER RITARDO NELL'ESECUZIONE DEI LAVORI.	CONTROLLO DA PARTE DEL COLLAUDATORE SE PREVISTO DALLA NORMATIVA E DEL DIRIGENTE. IN ORDINE ALL'ISTANZA DI DISAPPLICAZIONE DELLA PENALE DECIDE LA STAZIONE APPALTANTE SU PROPOSTA REL R.U.P., SENTITO IL DIRETTORE DEI LAVORI E L'ORGANO DI COLLAUDO OVE COSTITUITO.	RELAZIONE RISERVATA DEL DL E RELAZIONE DEL R.U.P. CON MOTIVAZIONE SPECIFICA RIGUARDO L'APPLICAZIONE O MENO DELLA PENALE.	OGNI QUAL VOLTA SI EVINCE DAL CERTIFICATO DI FINE LAVORI LO SCOSTAMENTO DALLA TEMPISTICA PREVISTA DAL CONTRATTO	R.U.P. E D.G.	TRASMISSIONE DELLA RELAZIONE DEL R.U.P. AL DG.
UNITA' SPECIALE DEI SERVIZI TECNICI	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO /PROGRAMMA	APPROVAZIONE DI VARIANTE IN CORSO D'OPERA SENZA CHE LA STESSA SIA SUPPORTATA DA RAGIONI DI FATTO IN CONCRETO CERTIFICABILI, PER CONSENTIRE ALL'APPALTATORE DI RECUPERARE LO SCONTO EFFETTUATO IN SEDE DI GARA O DI CONSEGUIRE EXTRA GUADAGNI.	PUNTUALE RISPETTO DELLE PROCEDURE PREVISTE DAL CODICE DEGLI APPALTI; MONITORAGGIO SULLA PIATTAFORMA SIMOG PREDISPOSTA DALL'ANAC E, NEI CASI PREVISTI DALLA NORMATIVA, COMUNICAZIONE ALL'ANAC.	NEL CASO DI VARIANTI DA COMUNICARE ALL'ANAC DA PARTE DEL R.U.P. L'OBBLIGO E' SANZIONATO DALL'ANAC. NEGLI ALTRI CASI IL R.U.P. PREDISPONE UNA APPOSITA RELAZIONE.	OGNI QUAL VOLTA IL DL PREDISPONE LA PERIZIA DI VARIANTE CHE TRASMETTE AL R.U.P.	ANAC/R.U.P.	COMPILAZIONE FORMAT SUL SITO ANAC. RELAZIONE DEL R.U.P. AGLI ATTI.
UNITA' SPECIALE DEI SERVIZI TECNICI	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO /PROGRAMMA	NON CORRETTA VALUTAZIONE DA PARTE DEL R.U.P. DELL'AMMISSIBILITA' E DELLA NON MANIFESTA INFONDATEZZA DELLE RISERVE AL FINE DI FAVORIRE GLI OPERATORI ECONOMICI, AVALLO DI MOTIVAZIONI PRETESTUOSE AL FINE DELL'ACCOGLIMENTO DI EVENTUALI RISERVE.	IL R.U.P., IN MERITO, ACQUISISCE PRELIMINARMENTE LA RELAZIONE RISERVATA DEL DIRETTORE DEI LAVORI E, OVE COSTITUITO, DELL'ORGANO DI COLLAUDO.	RELAZIONE DEL R.U.P. CON MOTIVAZIONE SPECIFICA.	ENTRO 15 GG. DALLA FIRMA CON RISERVA DA PARTE DELL'IMPRESA DELLO STATO FINALE DEI LAVORI	R.U.P. E D.G.	TRASMISSIONE DELLA RELAZIONE DEL R.U.P. AL DG.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
UNITA' SPECIALE DEI SERVIZI TECNICI	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO /PROGRAMMA	MANCATO RISPETTO DELLE NORMATIVE E AUTORIZZAZIONE AD IMPRESE NON QUALIFICATE (FASE: RICHIESTE DI AMMISSIBILITA' AL SUBAPPALTO).	VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI GENERALI E SPECIALI IN CAPO AL SUBAPPALTATORE DA PARTE DELL'UN. ORG. PREPOSTA ALL'INTERNO DEL DIP. ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI.	CONDIVISIONE CON IL DIRIGENTE DEL DIP. ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI E PROVVEDIMENTO FINALE A FIRMA DEL DG.	ENTRO 30 GG. DALLA RICHIESTA DI SUBAPPALTO	DIRIGENTE DIP. ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI E R.U.P.	PROVVEDIMENTO FINALE A FIRMA DEL DG E CONTRIFIRMATO DAL DIRIGENTE ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI E DAL R.U.P.
U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA E STAORDINARIA STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI/ U.ORG. PATRIMONIO IMMOBILIARE PROGRAMMAZIONE SVILUPPO LOGISTICO	DIREZIONE LAVORI E/O DIREZIONE ESECUZIONE CONTRATTI	DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DEGLI INTERVENTI, DISOMOGENEITA' DELLE VALUTAZIONI E DEI COMPORTAMENTI.	COLLEGIALITA' NELLE DECISIONI DA PARTE DEI DIRETTORI DEI LAVORI E R.U.P. PER LAVORI SOPRA I 500.000 EURO E CONTROLLO DA PARTE DEL COLLAUDATORE. PER LAVORI INFERIORI LE FIGURE DEL R.U.P. E DL SONO DIVERSIFICATE, PER BUONA PRASSI AMMINISTRATIVA, ANCHE SE LA NORMATIVA CONSENTIREBBE UNA COINCIDENZA.	CONTROFIRMA DEL R.U.P. DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE E DELL'ATTO DI COLLAUDO.	AD OGNI PROCEDURA	R.U.P.	CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE CONTROFIRMATO AGLI ATTI.
U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA E STAORDINARIA STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI/ U.ORG. PATRIMONIO IMMOBILIARE PROGRAMMAZIONE SVILUPPO LOGISTICO	DIREZIONE LAVORI E/O DIREZIONE ESECUZIONE CONTRATTI	NON ADEGUATO CONTROLLO, ACCETTAZIONE DI MATERIALI NON CONFORMI AL PROGETTO.	PER LAVORI SOPRA I 500.000 EURO CONTROLLO DA PARTE DEL COLLAUDATORE E DEL R.U.P. E, SE NOMINATI, DEI DIRETTORI OPERATIVI. ANCHE PER LAVORI INFERIORI LE FIGURE DEL R.U.P. E DL SONO DIVERSIFICATE, PER BUONA PRASSI AMMINISTRATIVA, ANCHE SE LA NORMATIVA CONSENTIREBBE UNA COINCIDENZA.	CONTROFIRMA DEL R.U.P. DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE E DELL'ATTO DI COLLAUDO.	AD OGNI PROCEDURA	R.U.P.	CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE CONTROFIRMATO AGLI ATTI.
U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA E STAORDINARIA STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI/ U.ORG. PATRIMONIO IMMOBILIARE PROGRAMMAZIONE SVILUPPO LOGISTICO	DIREZIONE LAVORI E/O DIREZIONE ESECUZIONE CONTRATTI	INSERIMENTO NEGLI ATTI CONTABILI DI LAVORAZIONI NON ESEGUITE O NON ESEGUITE A REGOLA D'ARTE.	CONTROLLO DA PARTE DEL R.U.P. E DEL COLLAUDATORE.	IL R.U.P. EMETTE AD OGNI STATO DI AVANZAMENTO IL CERTIFICATO DI PAGAMENTO VERIFICANDO LE LAVORAZIONI ESEGUITE. A FINE OPERA IL COLLAUDATORE VERIFICA LA CORRETTEZZA DELLA CONTABILITA' CON L'EMISSIONE DEL CERTIFICATO DI COLLAUDO.	AD OGNI PROCEDURA	R.U.P. E COLLAUDATORE	CERTIFICATO DI ESECUZIONE LAVORI E CERTIFICATO DI COLLAUDO.

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA E STAORDINARIA STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI/ U.ORG. PATRIMONIO IMMOBILIARE PROGRAMMAZIONE SVILUPPO LOGISTICO	DIREZIONE LAVORI E/O DIREZIONE ESECUZIONE CONTRATTI	PRESSIONI DA PARTE DELL'APPALTATORE PER RIDUZIONE O NON APPLICAZIONE DELLA PENALE PER RITARDO NELL'ESECUZIONE DEI LAVORI.	CONTROLLO DA PARTE DEL R.U.P. E DEL COLLAUDATORE.	IL R.U.P., DOPO AVER ACQUISITO LA RELAZIONE RISEVATA DEL DL, DISPONE IN MERITO CON UNA SUA RELAZIONE DA TRASMETTERE ALLA STAZIONE APPALTANTE, SENTITO IL COLLAUDATORE.	AD OGNI RITARDO NELL'ESECUZIONE DEI LAVORI	R.U.P. E STAZIONE APPALTANTE	RELAZIONE DEL R.U.P. E DECRETO DG O APPROVAZIONE CDA.
U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA E STAORDINARIA STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI/ U.ORG. PATRIMONIO IMMOBILIARE PROGRAMMAZIONE SVILUPPO LOGISTICO	DIREZIONE LAVORI E/O DIREZIONE ESECUZIONE CONTRATTI	CONDIZIONAMENTO E AVALLO DI MOTIVAZIONI PRETESTUOSE AL FINE DELL'ACCOGLIMENTO DI EVENTUALI RISERVE.	VALUTAZIONE DELL'AMMISSIBILITA' DELLE RISERVE E DELLA NON MANIFESTA INFONDATEZZA DA PARTE DEL R.U.P. CHE SI ESPRIME IN MERITO, ACQUISITA LA RELAZIONE RISERVATA DA PARTE DEL DIRETTORE DEI LAVORI E, OVE COSTITUITO, DELL'ORGANO DI COLLAUDO.	LA RELAZIONE DEL R.U.P. VIENE INVIATA ALLA STAZIONE APPALTANTE PER LE ULTERIORI DETERMINAZIONI.	PER OGNI EVENTUALE RISERVA	R.U.P. E STAZIONE APPALTANTE	RELAZIONE DEL R.U.P. E APPROVAZIONE CDA.
U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA E STAORDINARIA STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI/ U.ORG. PATRIMONIO IMMOBILIARE PROGRAMMAZIONE SVILUPPO LOGISTICO	DIREZIONE LAVORI E/O DIREZIONE ESECUZIONE CONTRATTI	PREDISPOSIZIONE DI VARIANTI DURANTE LA FASE ESECUTIVA DEL CONTRATTO, AL FINE DI CONSENTIRE ALL'APPALTATORE DI RECUPERARE LO SCONTO EFFETTUATO IN SEDE DI GARA O DI CONSEGUIRE GUADAGNI ULTERIORI.	LA PERIZIA DI VARIANTE DEVE ESSERE APPROVATA DA PARTE DEL R.U.P. CHE CURA, DOPO L'APPROVAZIONE DA PARTE DELLA STAZIONE APPALTANTE, LA COMUNICAZIONE ALL'ANAC PER LE VALUTAZIONI ED EVENTUALI PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA. APPROVAZIONE DEL CDA PER VARIANTI SUPERIORI AL 20% DELL'IMPORTO CONTRATTUALE.	PER LE VARIANTI DI LAVORI DI IMPORTO SOPRA SOGLIA VI E' L'OBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL' ANAC E DI TRASMISSIONE DEI RELATIVI DOCUMENTI. PER VARIANTI DI LAVORI DI IMPORTO SOTTO SOGLIA, VIGE SEMPRE L'OBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL'ANAC , INOLTRE, SE RIENTRANTI NEL QUINTO D'OBLIGO, SONO APPROVATI CON RELAZIONE DEL R.U.P.; SE DI IMPORTO SUPERIORE AL QUINTO D'OBLIGO VI E' L'APPROVAZIONE DEL CDA.	PER OGNI VARIANTE	ANAC/R.U.P./STAZIONE APPALTANTE	RELAZIONE DEL R.U.P./APPROVAZIONE CDA/MODULISTICA ANAC.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
UNITA' DI STAFF SERVIZI AMMINISTRATIVI	RILASCIO CERTIFICATO DI ESECUZIONE LAVORI (CEL)	MANCATO TEMPESTIVO RISCONTRO ENTRO I TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA 30 GG DAL RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA.	DENUNCIA DA PARTE DELLE SOA E DEL RICHIEDENTE ALL'ANAC PER APPLICARE SANZIONE AL R.U.P. PER MANCATO RILASCIO NEI TEMPI PREVISTI	IL R.U.P. ACQUISISCE LA DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO MONITORANDO I TEMPI E GARANTENDO IL RISPETTO DEL TERMINE PREVISTO.	AD OGNI RICHIESTA CEL	R.U.P.	ARCHIVIO CEL.
UNITA' DI STAFF SERVIZI AMMINISTRATIVI	RILASCIO CERTIFICATO DI ESECUZIONE LAVORI (CEL)	EVENTUALE DISCREZIONALITA' NELL'ATTRIBUZIONE DELLE CATEGORIE A LAVORI ESEGUITI APPARTENENTI O AFFINI A LAVORAZIONI RICADENTI IN PIU' CATEGORIE; SCORPORO DI EVENTUALI FORNITURE DAI MERI LAVORI; MANCATO CONTEGGIO DI TUTTI GLI IMPORTI DI ULTERIORI LAVORI COMPLEMENTARI ESEGUITI; MANCATA CONTABILIZZAZIONE DEGLI IMPORTI RELATIVI AD EVENTUALI SUBAPPALTATORI; FALSA CERTIFICAZIONE.	SCRUPOLOSO CONTROLLO SULLA DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DA PARTE DEL R.U.P. PRIMA DELL'EMISSIONE DEL CEL. VERIFICA DA PARTE DELLA SOA E DELL'ANAC.	CONTROLLO DA PARTE DELLE SOA E DA PARTE DELL'ANAC.	PER CIASCUN CEL	SOA/ANAC	SOA/ANAC.
U.ORG. PATRIMONIO IMMOBILIARE PROGRAMMAZIONE SVILUPPO LOGISTICO	VALIDAZIONE PROGETTI (> 150.000 €)	MANCATA OBIETTIVITA' NELLA COMPILAZIONE DELLE CHECK LIST.	COLLEGIALITA' DELLA COMMISSIONE FORMATA DA ALMENO N. 3 COMPONENTI E CONVALIDA DEL PROCESSO DI VERIFICA DA PARTE DEL R.U.P.	DECRETI DI NOMINA, VERBALI DI COMMISSIONE.	PER OGNI PROGETTO	R.U.P.	VERBALE DI VALIDAZIONE DEL R.U.P.
U.ORG. PATRIMONIO IMMOBILIARE PROGRAMMAZIONE SVILUPPO LOGISTICO	VALIDAZIONE PROGETTI (> 150.000 €)	RAPPORTO DI VERIFICA ALTERATO.	COLLEGIALITA' DELLA COMMISSIONE FORMATA DA ALMENO N. 3 COMPONENTI E CONVALIDA DEL PROCESSO DI VERIFICA DA PARTE DEL R.U.P.	DECRETI DI NOMINA, VERBALI DI COMMISSIONE.	PER OGNI PROGETTO	R.U.P.	VERBALE DI VALIDAZIONE DEL R.U.P.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
UNITA' SPECIALE DEI SERVIZI TECNICI	AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI	RICHIESTE DI INTERVENTO NON NECESSARIE.	VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'UNITA' SPECIALE SERVIZI TECNICI E DEL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORG. MANUTENZIONE STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI E APPROVAZIONE DETERMINA A CONTRARRE.	LA DETERMINA VIENE CONDIVISA TRA IL RESPONSABILE DELL'UNITA' SPECIALE SERVIZI TECNICI E IL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORG. MANUTENZIONE STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI E SUCCESSIVAMENTE APPROVATA DAL DG.	SECONDO LE NECESSITA' DI MANUTENZIONE FORMALIZZATE VIA TITULUS CON APPROVAZIONE PREVENTIVA DEL DG O NASCENTI DA VALUTAZIONI TECNICHE INTERNE ALL'UNITA'	DIRETTORE GENERALE	DETERMINA A CONTRARRE DEBITAMENTE MOTIVATA.
UNITA' SPECIALE DEI SERVIZI TECNICI	AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI	DISCREZIONALITA' NELLA STIMA DEI LAVORI DA ESEGUIRE.	VERIFICA DAL PARTE DEL RESPONSABILE DELL'UNITA' SPECIALE SERVIZI TECNICI E DEL RESPONSABILE DELL'U. ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI	IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PROVVEDE AD UNA STIMA CON INDAGINE DI MERCATO O COMPUTO DEI COSTI SECONDO LA VIGENTE NORMATIVA A SECONDO DELLA TIPOLOGIA DEI LAVORI.	AD OGNI STIMA RICHIESTA	RESPONSABILE DELL'UNITA' SPECIALE SERVIZI TECNICI E RESPONSABILE DELL'U. ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI	DETERMINA A CONTRARRE CON RICHIAMO AL COMPUTO (CHE VIENE ALLEGATO) O ALL'INDAGINE DI MERCATO.
UNITA' SPECIALE DEI SERVIZI TECNICI	AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI	MOTIVAZIONE GENERICA IN ORDINE ALLA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE PER IL RICORSO ALL'AFFIDAMENTO DIRETTO; INOSSERVANZA DI REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E IMPARZIALITA' DELLA SELEZIONE AL FINE DI FAVORIRE SOGGETTI PARTICOLARI.	IL RESPONSABILE DELL'UNITA' OP. DI POLO, EFFETTUATO IL SOPRALLUOGO, PREDISPONE LA PERIZIA DI SPESA E LA DETERMINA A CONTRARRE. IL PROGETTO VIENE POI VERIFICATO E CONTROFIRMATO DAL RESPONSABILE DELL' U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI E DAL RESPONSABILE DELL'UNITA' SPECIALE SERVIZI TECNICI.	LA DETERMINA RICHIAMA IN PREMESSA TUTTO L'ITER PROCEDURALE COSI' COME DESCRITTO NELL'ESPLICAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE.	PER OGNI DETERMINA A CONTRARRE	RESPONSABILE DELL'UNITA' OP. DI POLO, RESPONSABILE DELL'UNITA' ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI E RESPONSABILE DELL'UNITA' SPECIALE SERVIZI TECNICI	DETERMINA A CONTRARRE DEBITAMENTE MOTIVATA.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
UNITA' SPECIALE DEI SERVIZI TECNICI	AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI	DISCREZIONALITA' E MANCATO RISPETTO DEI CRITERI INDICATI NELLA DETERMINA A CONTRARRE; MANCATO RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE, LIBERA CONCORRENZA.	VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'UNITA' SPECIALE SERVIZI TECNICI E DEL RESPONSABILE DELL'U. ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI, PUBBLICAZIONE AGGIUDICAZIONE SUL SITO WEB DELL'ENTE NELLA SEZIONE "TRASPARENZA".	L'ITER PROCEDURALE PREVEDE UNA VERIFICA DI DOPPIO LIVELLO ALL'INTERNO DELL'UNITA' CON CONTROFIRMA DEGLI ATTI FINALI DA PARTE DEL RESPONS. U.ORG. E FIRMA DEL DG SU LETTERA CONTRATTO	PER OGNI AFFIDAMENTO	RESPONSABILE DELL'UNITA' OP. DI POLO, RESPONSABILE DELL' U. ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI E RESPONSABILE DELL'UNITA' SPECIALE SERVIZI TECNICI	LETTERA CONTRATTO DEBITAMENTE VIDIMATA.
UNITA' SPECIALE DEI SERVIZI TECNICI	AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI	MANCATO E NON FEDELE CONTROLLO NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO AL FINE DI FAVORIRE LE IMPRESE.	VERIFICA DAL PARTE DEL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORG. MANUTENZIONE STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI.	CERTIFICATO DI FINE LAVORI	PER OGNI AFFIDAMENTO	RESPONSABILE DELL'UNITA' OP. DI POLO, RESPONSABILE DELL'U. ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI E RESPONSABILE DELL'UNITA' SPECIALE SERVIZI TECNICI	CERTIFICATO DI FINE LAVORI.

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE							
U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	AFFIDAMENTO CONTRATTI PER LA DIDATTICA (A TITOLO ONEROSO)	RICHIESTE DI BANDI NON CONFORMI CON LE ESIGENZE DELLA STRUTTURA DIDATTICA RICHIEDENTE.	VERIFICA SULL'"ANAGRAFE DELLA DIDATTICA", DELLA CORRISPONDENZA CON QUANTO CHIESTO IN DELIBERA (SCOPERTURA INSEGNAMENTO, SSD, CFU, N. ORE) PRIMA DELLA STESURA DEL BANDO, A CURA DELL'U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA.	SUPERVISIONE DELLA VERIFICA EFFETTUATA DAL PERSONALE DELL'U.OP.	AD OGNI DELIBERA	RESPONSABILE U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA	VIDIMAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA E DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.
U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	AFFIDAMENTO CONTRATTI PER LA DIDATTICA (A TITOLO ONEROSO)	RICHIESTE DI BANDI AVANZATE SENZA AVER PREVENTIVAMENTE VERIFICATO LA POSSIBILITA' DI COPERTURA DEGLI INSEGNAMENTI MEDIANTE SUPPLENZE DA AFFIDARE A PERSONALE DEL RUOLO DOCENTE.	VERIFICA, A CURA DELL'U.OP. AFFIDAMENTO E CONTRATTI PER LA DIDATTICA PRIMA DELL'EMISSIONE DEL BANDO, CHE GLI STESSI INSEGNAMENTI SIANO GIA' STATI BANDITI PER L'ATTRIBUZIONE, A TITOLO GRATUITO, A DOCENTI UNIVERSITARI E GLI STESSI BANDI NON ABBIANO AVUTO ESITO.	VERIFICA DIRETTA E COSTANTE DA PARTE DEL RESP. U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA.	AD OGNI DELIBERA	RESPONSABILE U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA	VIDIMAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA E DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.
U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	AFFIDAMENTO CONTRATTI PER LA DIDATTICA (A TITOLO ONEROSO)	SVOLGIMENTO INCARICHI PRIMA DELLA FIRMA DEI CONTRATTI.	SPECIFICHE INDICAZIONI SONO INSERITE SUL BANDO DI SELEZIONE (MODALITA' DI NOTIFICA AI VINCITORI E TERMINI ENTRO CUI SOTTOSCRIVERE I CONTRATTI).	AZIONE SINERGICA TRA L' U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA E LE STRUTTURE DIDATTICHE INTERESSATE, ATTUATA MEDIANTE CONTROLLI DIRETTI SUL PERSONALE DESTINATARIO DEL PROVVEDIMENTO, VOLTE AD EVITARE IL CONCRETIZZARSI DEL RISCHIO INDICATO.	AD OGNI BANDO	RESPONSABILE U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA/SEGRETERIA DIDATTICA DELLE STRUTTURE INTERESSATE	ATTRIBUZIONE CREDENZIALI ESSE3 PER LA COMPILAZIONE DEI REGISTRI DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.
U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	INCARICHI PER SUPPLENZE A PERSONALE DOCENTE (ANCHE DI ALTRE SEDI UNIVERSITARIE)	INIZIO DELL'ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO SENZA IL NECESSARIO NULLA OSTA DA PARTE DELL'UNIVERSITA' DI APPARTENENZA.	NON SI PROCEDE ALLA REDAZIONE DEL DR PRIMA DELL'ACQUISIZIONE DEL NULLA OSTA E CONSEGUENTE MANCATA ATTIVAZIONE DELLE CREDENZIALI ESSE3.	ATTIVAZIONE DELLE CREDENZIALI ESSE3 (PER LA COMPILAZIONE DEI REGISTRI DELL'ATTIVITA' DIDATTICA) SOLO A SEGUITO DELL'ACQUISIZIONE DEL NULLA OSTA.	PER OGNI INCARICO DA ATTRIBUIRE	RESPONSABILE U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA	DECRETO DI NOMINA, VIDIMATO DAL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, CON ALLEGATO NULLA OSTA.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	CONTRATTI A TITOLO GRATUITO	SUPERAMENTO DELLA SOGLIA DEL 5% RISPETTO AL NUMERO DEI DOCENTI DI RUOLO IN SERVIZIO PRESSO L'ATENEO ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE, QUALE TETTO MASSIMO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A TITOLO GRATUITO.	CONTEGGIO A CURA DELL' U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA, EFFETTUATO SULLA BASE DEI CONTRATTI GIA' STIPULATI PER L'ANNO ACCADEMICO.	VERIFICA SUL DATA BASE IN USO PRESSO LA U.OP. E SULL'ARCHIVIO CARTACEO ESISTENTE IN SINERGIA CON IL NDV E CON LO STAFF "ANAGRAFE DELLA DIDATTICA".	AD OGNI DELIBERA	RESPONSABILE U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA	ACQUISIZIONE DEI DATI DA PARTE DEL NDV E DELLO STAFF "ANAGRAFE DELLA DIDATTICA".
U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	CONTRATTI A TITOLO GRATUITO	ATTRIBUZIONE INCARICO A DOCENTI PRIVI DEL REQUISITO DELL' ALTA QUALIFICAZIONE.	CONTROLLO, SU OGNI RICHIESTA DELIBERATA DALLE STRUTTURE INTERESSATE, A CURA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.	AZIONE SINERGICA DIRETTA E COSTANTE CON LA STRUTTURA DIDATTICA INTERESSATA E CON IL NDV, DA PARTE DELL'U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA.	AD OGNI DELIBERA	RESPONSABILE U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA	ATTESTAZIONE DELL' "ALTA QUALIFICAZIONE" DA PARTE DEL NDV TRAMITE VERBALI.
U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	INCARICHI DI INSEGNAMENTO A TITOLO GRATUITO CONFERITI SULLA BASE DI APPOSITI PROTOCOLLI D'INTESA STIPULATI DALL'ATENEO	ATTRIBUZIONE DI INCARICHI A PERSONALE CARENTE DEI REQUISITI PREVISTI.	ULTERIORE VERIFICA, A CURA DELL' UNITA', DELLE CATEGORIE NELLE QUALI E' INQUADRATO IL PERSONALE DESTINATARIO DELL'INCARICO.	SUPERVISIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA.	AD OGNI DELIBERA	RESPONSABILE U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA	COMUNICAZIONI CON LE STRUTTURE DIDATTICHE DI APPARTENENZA DEL SOGGETTO DESTINATARIO DELL'INCARICO.
U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	INCARICHI DI INSEGNAMENTO A TITOLO GRATUITO CONFERITI SULLA BASE DI APPOSITI PROTOCOLLI D'INTESA STIPULATI DALL'ATENEO	SVOLGIMENTO INCARICHI PRIMA DELLA FIRMA DEI CONTRATTI.	AZIONE SINERGICA TRA L'U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA E LE STRUTTURE DIDATTICHE INTERESSATE, ATTUATA MEDIANTE CONTROLLI DIRETTI SUL PERSONALE DESTINATARIO DEL PROVVEDIMENTO, VOLTE AD EVITARE IL CONCRETIZZARSI DEL RISCHIO INDICATO.	ATTRIBUZIONE CREDENZIALI ESSE3 PER LA COMPILAZIONE DEI REGISTRI DELL'ATTIVITA' DIDATTICA SOLO A SEGUITO DELLA FIRMA DEL CONTRATTO O CONFERIMENTO INCARICO DA PARTE DEL RETTORE.	AD OGNI DELIBERA	RESPONSABILE U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA/CIAM	ACQUISIZIONE DEL REGISTRO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE.

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	INCARICHI DI INSEGNAMENTO A TITOLO GRATUITO CONFERITI SULLA BASE DI APPOSITI PROTOCOLLI D'INTESA STIPULATI DALL'ATENE0	MANCATA RICHIESTA DEL NECESSARIO NULLA OSTA DA PARTE DELL'INTERESSATO A CUI E' CONFERITO L'INCARICO.	RICHIESTA DEL N.O. DIRETTAMENTE AI DESTINATARI DEI PROVVEDIMENTI PER GLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO, A CURA DELL'U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA, PRIMA DELLA FIRMA DEI CONTRATTI O DELLA STESURA DEI DECRETI DI CONFERIMENTO.	NON SI PROCEDE ALLA REDAZIONE DEL DR O ALLA FIRMA DEL CONTRATTO PRIMA DELL'ACQUISIZIONE DEL NULLA OSTA.	AD OGNI DELIBERA	RESPONSABILE U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA	ATTIVAZIONE DELLE CREDENZIALI ESSE3 (PER LA COMPILAZIONE DEI REGISTRI DELL'ATTIVITA' DIDATTICA) SOLO A SEGUITO DELL'ACQUISIZIONE DEL NULLA OSTA.
U.OP. DOCENTI (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 18, CC. 1 E 4, LEGGE 240/2010.	DELIBERA DI PROPOSTA DEL DIPARTIMENTO: MANCATO RISPETTO DELLE INDICAZIONI REGOLAMENTARI RIGUARDO AI REQUISITI DELLA PROPOSTA.	CONTROLLO DELLA DELIBERA CON RIGUARDO AI REQUISITI DELLA PROPOSTA (COME DA REGOLAMENTO IN MATERIA).	VERIFICA DIRETTA E COSTANTE DA PARTE DELL'U.ORG. PERSONALE DOCENTE.	AD OGNI DELIBERA	RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE U.ORG. E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMM.VO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER GLI ORGANI COLLEGIALI CON ESPRESSO RIFERIMENTO ALLA DELIBERA DEL DIPARTIMENTO.
U.OP. DOCENTI (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 18, CC. 1 E 4, LEGGE 240/2010.	DR INDIZIONE PROCEDURA: INDIZIONE DEL BANDO NON CONFORME AI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DAL VIGENTE REGOLAMENTO IN MATERIA.	CONTROLLO EFFETTUATO A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI; PUBBLICITA' SUL SITO WEB DI ATENE0.	CONDIVISIONE DEL BANDO, IN OGNI SUO ELEMENTO, CON IL RESPONSABILE DELL'U.ORG. PERSONALE DOCENTE E CON IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.	AD OGNI DR INDIZIONE BANDO	RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SOTTOSCRIZIONE DEL BANDO DA PARTE DEL RESPONSABILE U.ORG. E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.
U.OP. DOCENTI (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 18, CC. 1 E 4, LEGGE 240/2010.	RICEZIONE DOMANDE ATTRAVERSO PIATTAFORMA INFORMATICA, DALLA QUALE E' PRODOTTO UN NUMERO IDENTIFICATIVO, SUCCESSIVO INOLTRO AL PROTOCOLLO DI ATENE0 E ACQUISIZIONE DOMANDE PROTOCOLLATE: ACCETTAZIONE DOMANDE INCOMPLETE O PRIVE DI ALCUNI REQUISITI.	INTEROPERABILITA' TRA I COMPONENTI DELL'UNITA' OPERATIVA: REDAZIONE, PER CIASCUNA DOMANDA, DI UNA SCHEDA DI VERIFICA IN MERITO ALL'INDICAZIONE DEI REQUISITI E ALLA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE.	CONDIVISIONE DELLE SCHEDE DI VERIFICA IN SEDUTA COLLEGALE CON IL RESPONSABILE DELL'U.ORG. PERSONALE DOCENTE E CON IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.	PRECEDENTEMENTE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SCHEDE DI VERIFICA AGLI ATTI DELL'U.OP. DOCENTI.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.OP. DOCENTI (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 18, CC. 1 E 4, LEGGE 240/2010.	RICEZIONE DELIBERA DIPARTIMENTO CON INDIVIDUAZIONE DEL COMPONENTE DESIGNATO E DELLA SESTINA DEI SORTEGGIABILI: MANCATO RISPETTO DELLE VIGENTI PREVISIONI REGOLAMENTARI RIGUARDO AL POSSESSO DEI REQUISITI RICHIESTI AI FINI DELLA NOMINA IN QUALITA' DI COMMISSARI.	VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI AI FINI DELLA NOMINA QUALI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE ATTRAVERSO: 1) ACQUISIZIONE DELL'AUTOCERTIFICAZIONE, OVE ESISTENTE, DA PARTE DEI DOCENTI INDIVIDUATI COME COMMISSARI (LIMITATAMENTE AL POSSESSO DELL'INDICATORE R DELLA VQR MAGGIORE O UGUALE A 0,9); 2) CONSULTAZIONE LISTE ASN O ACQUISIZIONE ATTESTAZIONE DA PARTE DELL'U. ORG. RICERCA SCIENTIFICA (LIMITATAMENTE AL POSSESSO DEGLI INDICATORI SUPERIORI ALLA MEDIANA). VERIFICA, ATTRAVERSO CONSULTAZIONE DATI MIUR, DELL' AFFERENZA AL SETTORE CONCORSUALE OGGETTO DEL BANDO E, PRIORITARIAMENTE, AL SETTORE SCIENTIFICO DISCIPLINARE SE IVI INDICATO, OVVERO AD UNO DEI SETTORI CONCORSUALI RICOMPRESI NEL MACROSETTORE INTERESSATO.	CONDIVISIONE TRA I COMPONENTI DELL'U.OP. E SUPERVISIONE DA PARTE DELL'U.ORG. PERSONALE DOCENTE.	AD OGNI DELIBERA	RESPONSABILE U.OP. DOCENTI, RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEI RESPONSABILI U.OP E U.ORG. E DA PARTE DEL DIRETTORE DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DEL DR DI NOMINA DELLA COMMISSIONE.
U.OP. DOCENTI (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 18, CC. 1 E 4, LEGGE 240/2010.	SORTEGGIO PUBBLICO DI DUE COMPONENTI PER CIASCUNA COMMISSIONE: EVENTUALI ERRORI MATERIALI NELLA TRASMISSIONE DEI DATI.	PUBBLICITA' IN HOME PAGE DELL'ATENEO RELATIVAMENTE ALLA SEDE, GIORNO E ORA DEL SORTEGGIO; UTILIZZO DI UN PROGRAMMA ALL'UOPO PREDISPOSTO DAL CIAM DELL'ATENEO.	NOMINA, CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE, DI UN'APPOSITA COMMISSIONE COMPOSTA DAL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DAL RESPONSABILE DELL'U.OP. DOCENTI E DAL RESPONSABILE DELL'U.ORG. INNOVAZIONE, RICERCA E FORMAZIONE, CON FUNZIONI DI SUPPORTO INFOMATICO, PER SOVRINTENDERE - AL FINE DI ATTESTARNE LA REGOLARITA' - ALLE OPERAZIONI DI SORTEGGIO.	AD OGNI SEDUTA DI SORTEGGIO	COMMISSIONE NOMINATA PER SOVRINTENDERE - AL FINE DI ATTESTARNE LA REGOLARITA' - ALLE OPERAZIONI DI SORTEGGIO	STESURA DI UN VERBALE DELLA SEDUTA DI SORTEGGIO CONSERVATO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.OP. DOCENTI (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 18, CC. 1 E 4, LEGGE 240/2010.	RICEZIONE ATTI DELLA PROCEDURA TRASMESSI DALLA COMMISSIONE: MANCANZA DEI PRESUPPOSTI NECESSARI AI FINI DELL'EMANAZIONE DEL SUCCESSIVO PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE ATTI.	CONTROLLO SULLA REGOLARITA' FORMALE DEGLI ATTI.	PREDISPOSIZIONE DR APPROVAZIONE ATTI, CONDIVISA CON IL RESPONSABILE U.ORG. E CON IL DIRETTORE DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.	A CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA	RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SOTTOSCRIZIONE DEL DR APPROVAZIONE ATTI DA PARTE DEL RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO CON RICHIAMO, NELLE PREMESSE, ALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO SVOLTA.
U.OP. DOCENTI (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 18, CC. 1 E 4, LEGGE 240/2010.	RICEZIONE ATTI DELLA PROCEDURA TRASMESSI DALLA COMMISSIONE: MANCANZA DEI PRESUPPOSTI NECESSARI AI FINI DELL'EMANAZIONE DEL SUCCESSIVO PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE ATTI.	CONTROLLO SULLE AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI DI ATTO NOTORIO PRESENTATE DAI CANDIDATI PRESENTI IN GRADUATORIA.	PREDISPOSIZIONE DR APPROVAZIONE ATTI, CONDIVISA CON IL RESPONSABILE U.ORG. E CON IL DIRETTORE DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.	A CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA	RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SOTTOSCRIZIONE DEL DR APPROVAZIONE ATTI DA PARTE DEL RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO CON RICHIAMO, NELLE PREMESSE, ALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO SVOLTA.
U.OP. DOCENTI (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 24, C. 6, LEGGE 240/2010.	DELIBERA DI PROPOSTA DEL DIPARTIMENTO: MANCATO RISPETTO DELLE INDICAZIONI REGOLAMENTARI RIGUARDO AI REQUISITI DELLA PROPOSTA.	CONTROLLO DELLA DELIBERA CON RIGUARDO AI REQUISITI DELLA PROPOSTA (COME DA REGOLAMENTO IN MATERIA).	VERIFICA DIRETTA E COSTANTE DA PARTE DELL'U.ORG. PERSONALE DOCENTE.	AD OGNI DELIBERA	RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE U.ORG. E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER GLI ORGANI COLLEGIALI CON ESPRESSO RIFERIMENTO ALLA DELIBERA DEL DIPARTIMENTO.
U.OP. DOCENTI (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 24, C. 6, LEGGE 240/2010.	DR INDIZIONE PROCEDURA: INDIZIONE DEL BANDO NON CONFORME AI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DAL VIGENTE REGOLAMENTO IN MATERIA.	CONTROLLO EFFETTUATO A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI; PUBBLICITA' SUL SITO WEB DI ATENEO.	CONDIVISIONE DEL BANDO, IN OGNI SUO ELEMENTO, CON IL RESPONSABILE DELL' U.ORG. PERSONALE DOCENTE E CON IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.	AD OGNI DR INDIZIONE BANDO	RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SOTTOSCRIZIONE DEL BANDO DA PARTE DEL RESPONSABILE U.ORG. E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.OP. DOCENTI (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 24, C. 6, LEGGE 240/2010.	RICEZIONE DOMANDE ATTRAVERSO PIATTAFORMA INFORMATICA, DALLA QUALE E' PRODOTTO UN NUMERO IDENTIFICATIVO, SUCCESSIVO INOLTRO AL PROTOCOLLO DI ATENEO E ACQUISIZIONE DOMANDE PROTOCOLLATE: ACCETTAZIONE DOMANDE INCOMPLETE O PRIVE DI ALCUNI REQUISITI.	INTEROPERABILITA' TRA I COMPONENTI DELL' U.OP. : REDAZIONE, PER CIASCUNA DOMANDA, DI UNA SCHEDA DI VERIFICA IN MERITO ALL' INDICAZIONE DEI REQUISITI E ALLA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE.	CONDIVISIONE DELLE SCHEDE DI VERIFICA IN SEDUTA COLLEGIALE CON IL RESPONSABILE DELL' U.ORG. PERSONALE DOCENTE E CON IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.	PRECEDENTEMENTE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SCHEDE DI VERIFICA AGLI ATTI DELL' U.OP DOCENTI.
U.OP. DOCENTI (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 24, C. 6, LEGGE 240/2010.	RICEZIONE DELLA DELIBERA DIPARTIMENTO E DEL DECRETO DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE: MANCATO RISPETTO DELLE VIGENTI PREVISIONI REGOLAMENTARI RIGUARDO AL POSSESSO DEI REQUISITI RICHIESTI AI FINI DELLA NOMINA IN QUALITA' DI COMMISSARI.	VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI AI FINI DELLA NOMINA QUALI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE ATTRAVERSO: 1) ACQUISIZIONE DELL'AUTOCERTIFICAZIONE, OVE ESISTENTE, DA PARTE DEI DOCENTI INDIVIDUATI COME COMMISSARI (LIMITATAMENTE AL POSSESSO DELL'INDICATORE R DELLA VQR MAGGIORE O UGUALE A 0,9); 2) CONSULTAZIONE LISTE ASN O ACQUISIZIONE ATTESTAZIONE DA PARTE DELL' U. ORG. RICERCA SCIENTIFICA (LIMITATAMENTE AL POSSESSO DEGLI INDICATORI SUPERIORI ALLA MEDIANA). VERIFICA, ATTRAVERSO CONSULTAZIONE DATI MIUR, DELL' AFFERENZA DI ALMENO UN MEMBRO DELLA COMMISSIONE AL SETTORE CONCORSUALE OGGETTO DEL BANDO ED, EVENTUALMENTE, AL SETTORE SCIENTIFICO DISCIPLINARE SE IVI INDICATO, OVVERO, SE NECESSARIO, AD UNO DEI SETTORI CONCORSUALI RICOMPRESI NEL MACROSETTORE INTERESSATO.	CONDIVISIONE TRA I COMPONENTI DELL'U.OP. E SUPERVISIONE DA PARTE DELL' U.ORG., LE EVENTUALI ANOMALIE VENGONO SEGNALATE AL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.	AD OGNI DELIBERA	RESPONSABILE U.OP. DOCENTI, RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE	NOTA PROTOCOLLATA, INDIRIZZATA AI DIRETTORI DEI DIPARTIMENTI UNIVERSITARI, CON LA QUALE, IN ESITO ALLE VERIFICHE EFFETTUATE, SI DA' L'AVVIO AI LAVORI DELLE COMMISSIONI E SI FORNISCONO DELLE INDICAZIONI OPERATIVE IN MERITO.
U.OP. DOCENTI (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 24, C. 6, LEGGE 240/2010.	RICEZIONE ATTI DELLA PROCEDURA TRASMESSI DALLA COMMISSIONE: MANCANZA DEI PRESUPPOSTI NECESSARI AI FINI DELL'EMANAZIONE DEL SUCCESSIVO PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE ATTI.	CONTROLLO SULLA REGOLARITA' FORMALE DEGLI ATTI.	PREDISPOSIZIONE DR APPROVAZIONE ATTI, CONDIVISA CON IL RESPONSABILE U.ORG. E CON IL DIRETTORE DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.	A CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA	RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SOTTOSCRIZIONE DEL DR APPROVAZIONE ATTI DA PARTE DEL RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO CON RICHIAMO, NELLE PREMESSE, ALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO SVOLTA.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.OP. DOCENTI (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 24, C. 6, LEGGE 240/2010.	RICEZIONE ATTI DELLA PROCEDURA TRASMESSI DALLA COMMISSIONE: MANCANZA DEI PRESUPPOSTI NECESSARI AI FINI DELL'EMANAZIONE DEL SUCCESSIVO PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE ATTI.	CONTROLLO SULLE AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI DI ATTO NOTORIO PRESENTATE DAI CANDIDATI.	PREDISPOSIZIONE DR APPROVAZIONE ATTI, CONDIVISA CON IL RESPONSABILE U.ORG. E CON IL DIRETTORE DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.	A CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA	RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SOTTOSCRIZIONE DEL DR APPROVAZIONE ATTI DA PARTE DEL RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO CON RICHIAMO, NELLE PREMESSE, ALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO SVOLTA.
U.OP. DOCENTI (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI II FASCIA, EX ART. 24, C. 5, LEGGE 240/2010.	DELIBERA DEL DIPARTIMENTO DI PROPOSTA DI VALUTAZIONE DEL RICERCATORE A TEMPO DETERMINATO (ART. 24, C. 3, LETTERA B, LEGGE 240/2010) CHE, GIUNTO AL TERZO ANNO DI CONTRATTO, ABBIA CONSEGUITO L'ABILITAZIONE SCIENTIFICA NAZIONALE DI CUI ALL'ART. 16 LEGGE 240/2010: MANCATO RISPETTO DELLE INDICAZIONI REGOLAMENTARI RIGUARDO AI REQUISITI DELLA PROPOSTA.	CONTROLLO DELLA DELIBERA CON RIGUARDO AI REQUISITI DELLA PROPOSTA DI VALUTAZIONE (COME DA REGOLAMENTO IN MATERIA).	VERIFICA DIRETTA E COSTANTE DA PARTE DELL'U.ORG. PERSONALE DOCENTE.	AD OGNI DELIBERA	RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE U.ORG. E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER GLI ORGANI COLLEGIALI CON ESPRESSO RIFERIMENTO ALLA DELIBERA DEL DIPARTIMENTO.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.OP. DOCENTI (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI II FASCIA, EX ART. 24, C. 5, LEGGE 240/2010.	RICEZIONE DELLA DELIBERA DI DIPARTIMENTO E DEL DECRETO DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE: MANCATO RISPETTO DELLE VIGENTI PREVISIONI REGOLAMENTARI RIGUARDO AL POSSESSO DEI REQUISITI RICHIESTI AI FINI DELLA NOMINA IN QUALITA' DI COMMISSARI.	VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI AI FINI DELLA NOMINA QUALI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE ATTRAVERSO: 1) ACQUISIZIONE DELL'AUTOCERTIFICAZIONE, OVE ESISTENTE, DA PARTE DEI DOCENTI INDIVIDUATI COME COMMISSARI (LIMITATAMENTE AL POSSESSO DELL'INDICATORE R DELLA VQR MAGGIORE O UGUALE A 0,9); 2) CONSULTAZIONE LISTE ASN O ACQUISIZIONE ATTESTAZIONE DA PARTE DELL'U. ORG. RICERCA SCIENTIFICA (LIMITATAMENTE AL POSSESSO DEGLI INDICATORI SUPERIORI ALLA MEDIANA). VERIFICA, ATTRAVERSO CONSULTAZIONE DATI MIUR, DELL' AFFERENZA DI ALMENO UN MEMBRO DELLA COMMISSIONE AL SETTORE CONCORSUALE OGGETTO DEL BANDO ED, EVENTUALMENTE, AL SETTORE SCIENTIFICO DISCIPLINARE SE IVI INDICATO, OVVERO, SE NECESSARIO, AD UNO DEI SETTORI CONCORSUALI RICOMPRESI NEL MACROSETTORE INTERESSATO.	CONDIVISIONE TRA I COMPONENTI DELL' U.OP. E SUPERVISIONE DA PARTE DELL'U.ORG. LE EVENTUALI ANOMALIE VENGONO SEGNALATE AL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.	AD OGNI DELIBERA	RESPONSABILE U.OP. DOCENTI, RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE	NOTA PROTOCOLLATA INDIRIZZATA AI DIRETTORI DEI DIPARTIMENTI UNIVERSITARI, CON LA QUALE, IN ESITO ALLE VERIFICHE EFFETTUATE, SI DA' L'AVVIO AI LAVORI DELLE COMMISSIONI E SI FORNISCONO DELLE INDICAZIONI OPERATIVE IN MERITO.
U.OP. DOCENTI (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	CHIAMATA DIRETTA NEL RUOLO DI PROFESSORE ORDINARIO/ASSOCIATO EX ART, 1, C. 9, LEGGE 230/2005.	DELIBERA DEL DIPARTIMENTO DI PROPOSTA DI CHIAMATA DIRETTA, CON POSSIBILITA' DI COFINANZIAMENTO MINISTERIALE, NEL RUOLO DI PROFESSORE ORDINARIO/ASSOCIATO: MANCATO RISPETTO DELLE INDICAZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI RIGUARDO AI REQUISITI DELLA PROPOSTA.	CONTROLLO DELLA DELIBERA CON RIGUARDO AI REQUISITI DELLA PROPOSTA DI VALUTAZIONE EFFETTUATO A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI.	CONDIVISIONE CON IL RESPONSABILE DELL'U.ORG. PERSONALE DOCENTE E CON IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.	AD OGNI DELIBERA	RESPONSABILE U.OP. DOCENTI	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE U.ORG. E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER GLI ORGANI COLLEGIALI CON ESPRESSO RIFERIMENTO ALLA DELIBERA DEL DIPARTIMENTO.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.OP. DOCENTI (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	CHIAMATA DIRETTA NEL RUOLO DI PROFESSORE ORDINARIO/ASSOCIATO EX ART, 1, C. 9, LEGGE 230/2005.	TRASMISSIONE TELEMATICA AL MIUR DELLA PROPOSTA DI CHIAMATA DIRETTA ATTRAVERSO PROCEDURA PROPER: MANCATO UPLOAD DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA NEI CAMPI PREDISPOSTI DELLA PROCEDURA PROPER ; MANCATO RISPETTO DEL TERMINE IMPROROGABILE DETTATO DAL MINISTERO ENTRO IL QUALE FAR PERVENIRE LE PROPOSTE.	TRASMISSIONE DEI DATI NECESSARI PER LA PROPOSTA DI CHIAMATA DIRETTA ATTRAVERSO E-MAIL ISTITUZIONALE DALL'U.OP. DOCENTI ALL' U. DI STAFF SEGRETERIA PARTICOLARE DEL RETTORE.	INTEROPERABILITA' TRA L'U.OP. DOCENTI E L'U. DI STAFF SEGRETERIA PARTICOLARE DEL RETTORE COINVOLTE NELL'ATTIVITA'.	ENTRO IL TERMINE INDICATO DAL DECRETO MINISTERIALE	RESPONSABILE U.OP. DOCENTI	ESTRAZIONE STAMPA DALLA PROCEDURA PROPER ATTESTANTE L'AVVENUTO INOLTRO DELLA PROPOSTA DI CHIAMATA DIRETTA.
U.OP. DOCENTI (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	CHIAMATA DIRETTA NEL RUOLO DI PROFESSORE ORDINARIO/ASSOCIATO EX ART, 1, C. 9, LEGGE 230/2005.	DR DI CHIAMATA DIRETTA NEL RUOLO DI PROFESSORE ORDINARIO/ASSOCIATO: MANCATO RISPETTO DEI TEMPI DETTATI DAL DECRETO MINISTERIALE (FFO) ANCHE AI FINI DELL'EROGAZIONE DEL COFINANZIAMENTO.	CONTROLLO DEGLI ATTI EFFETTUATO A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI.	CONDIVISIONE CON IL RESPONSABILE DELL'U.ORG. PERSONALE DOCENTE E CON IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.	ENTRO I LIMITI TEMPORALI DETTATI DAL MINISTERO	RESPONSABILE U.OP. DOCENTI	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE U.ORG. E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DEL DR CHIAMATA DIRETTA.
U.OP. DOCENTI (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	NOMINA/RINNOVO CULTORI DELLA MATERIA	RICEZIONE DELLA DELIBERA DI DIPARTIMENTO E DEI <i>CURRICULA</i> DI COLORO PER I QUALI E' STATA PROPOSTA LA NOMINA A CULTORE DELLA MATERIA: MANCATO RISPETTO DELLE VIGENTI PREVISIONI REGOLAMENTARI LIMITATAMENTE ALL'INDICAZIONE DEI REQUISITI NECESSARI AI FINI DELLA NOMINA A CULTORE DELLA MATERIA.	CONTROLLO DELLA DELIBERA CON RIGUARDO AI REQUISITI DELLA PROPOSTA.	VERIFICA DIRETTA E COSTANTE DA PARTE DELL' U.ORG. PERSONALE DOCENTE.	AD OGNI DELIBERA	RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE U.ORG. E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER IL SENATO ACCADEMICO CON ESPRESSO RIFERIMENTO ALLA DELIBERA DEL DIPARTIMENTO.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.OP. DOCENTI (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	NOMINA/RINNOVO CULTORI DELLA MATERIA	DR NOMINA/RINNOVO CULTORE: CONFERIMENTO DEL TITOLO A SOGGETTI NON IN POSSESSO DEL REQUISITO NECESSARIO.	CONTROLLI A CAMPIONE SULLE AUTOCERTIFICAZIONI E SULLE DICHIARAZIONI DI ATTO NOTORIO RESE DAI SOGGETTI PROPOSTI PER LA NOMINA A CULTORI DELLA MATERIA.	CONDIVISIONE CON IL RESPONSABILE DELL'U.ORG. PERSONALE DOCENTE E CON IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.	PRECEDENTEMENTE ALL'EMANAZIONE DEL DR DI NOMINA/RINNOVO	RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SOTTOSCRIZIONE DEL DR NOMINA/RINNOVO A CULTORE DELLA MATERIA DA PARTE DEL RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.
U.ORG. FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE INTERNA PER IL PERSONALE T/A	PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE / RICHIESTA ORGANIZZAZIONE CORSI DA PARTE DI STRUTTURE INTERNE ALL'ATENEO: MANCATA IMPARZIALITA' NELL'IDENTIFICAZIONE DEGLI AMBITI FORMATIVI, DELLE STRUTTURE INTERESSATE E DELLE TIPOLOGIE DI PERSONALE DA COINVOLGERE NEGLI EVENTI FORMATIVI PROGRAMMATI/RICHIESTI PER FAVORIRE/SFAVORIRE SPECIFICHE STRUTTURE O GRUPPI DI DIPENDENTI.	ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO CON RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI RIVOLTA AI DESTINATARI DELLA FORMAZIONE, MEDIANTE QUESTIONARI STRUTTURATI . RIFERIMENTO AGLI OBIETTIVI STRATEGICI DI ATENEO . RIFERIMENTO AI CAMBIAMENTI/INNOVAZIONI IN AMBITO NORMATIVO, TECNOLOGICO, ECC. INFORMATIVA SINDACALE ATTRAVERSO L'INVIO A TUTTE LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ALLE RSU DEL PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE T.A. PUBBLICIZZAZIONE ATTRAVERSO LA PUBBLICAZIONE SUL SITO DI ATENEO DEL PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE T.A. LE RICHIESTE DI ORGANIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI DA PARTE DELLE STRUTTURE, AGGIUNTIVE RISPETTO AL PIANO DELLA FORMAZIONE, VENGONO ANCH'ESSE VALUTATE IN RAGIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO ESPRESSO DALLA STRUTTURA RICHIEDENTE, DEGLI OBIETTIVI DELL'INTERVENTO, DEGLI OBIETTIVI ISTITUZIONALI DELLA STRUTTURA, DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DI ATENEO, E CON RIFERIMENTO A CAMBIAMENTI/INNOVAZIONI INTERVENUTI IN AMBITO NORMATIVO, TECNOLOGICO, ECC.. ANCHE IN TAL CASO SONO PREVISTI L'INFORMATIVA SINDACALE E LA PUBBLICIZZAZIONE ATTRAVERSO LA PUBBLICAZIONE SUL SITO DI ATENEO, SULL'HOME PAGE E SULLA PAGINA WEB DELL'U.ORG. FORMAZIONE E S.R.U.	SISTEMA DI VALUTAZIONE E CONTROLLO SU TRE LIVELLI (PROPOSTA DI PROGRAMMAZIONE CONDIVISA TRA RESPONSABILE DELL'U.OP. FORMAZIONE PERS. T.A. E RESPONSABILE DELL'U.ORG. FORMAZIONE E S.R.U. E APPROVAZIONE DA PARTE DEL DIRETTORE DEL D.A O.G.R. UMANE).	BIENNALE	RESPONSABILE DELL'U.ORG. FORMAZ. E SVIL. RIS. UMANE E DIRETTORE DEL DIP. AMM.VO O.G.R. UMANE	APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE T.A. DA PARTE DIRETTORE DEL D.A O.G.R. UMANE, INVIO A TUTTE LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ALLE RSU E PUBBLICAZIONE DEL PIANO SUL PORTALE DI ATENEO (SULL'HOME PAGE E SULLA PAGINA WEB DELL'U.ORG. FORMAZIONE E S.R.U.).

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE INTERNA PER IL PERSONALE T/A	INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE INTERESSATE A CIASCUN EVENTO FORMATIVO E DEL NUMERO DI PARTECIPANTI, IN TOTALE E PER STRUTTURA: MANCATA IMPARZIALITA' NELL'INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE PER LA PARTECIPAZIONE AGLI EVENTI FORMATIVI PER FAVORIRE/SFAVORIRE SPECIFICHE STRUTTURE O GRUPPI DI DIPENDENTI.	VERIFICA DELL'ATTINENZA DELL'ARGOMENTO DELL'EVENTO FORMATIVO ALLA FUNZIONE ISTITUZIONALE DELLA STRUTTURA, COERENZA CON LE TIPOLOGIE DI DESTINATARI DI CIASCUN INTERVENTO FORMATIVO INDIVIDUATI NEL PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE T.A., COERENZA CON I CRITERI PREVISTI DAL REGOLAMENTO INTERNO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE T.A., CON LA NORMATIVA IN MATERIA; PUBBLICIZZAZIONE DELLO SVOLGIMENTO DELL'EVENTO ATTRAVERSO CIRCOLARE/COMUNICATO/NOTA, TRASMESSA/O PER INFORMATIVA SINDACALE E PUBBLICATA/O SUL SITO DI ATENE0, NEL CASO DI CIRCOLARE/COMUNICATO SULL'HOME PAGE E SULLA PAGINA WEB DELL'U.OR. FORMAZIONE E S.R.U.; NEL CASO DI NOTA (CHE SOLITAMENTE COINVOLGE UNA SOLA O UN NUMERO LIMITATO DI STRUTTURE), PUBBLICAZIONE SOLO SULLA PAGINA WEB DELL'U.OR. FORMAZIONE E S.R.U.	SISTEMA DI CONTROLLO SU TRE LIVELLI (PROPOSTA CONDIVISA TRA RESPONSABILE DELL'U.OP. FORMAZIONE PERS. T.A. E RESPONSABILE DELL'U.ORG. FORMAZIONE E S.R.U., DECISIONE DEL DIRETTORE DEL D.A O.G.R. UMANE).	PER OGNI EVENTO FORMATIVO	RESPONSABILE DELL'U.OP. FORMAZIONE PERS. T.A., RESPONSABILE DELL'U.ORG. FORMAZ.S.R.U. E DIRETTORE DEL DIP. AMM.VO O.G.R. UMANE, DIRETTORE GENERALE	IN CASO DI COMUNICATO E NOTA DI INDIZIONE DEL CORSO: SIGLE DEI RESPONSABILI DELL'U.OP. FORMAZIONE PERS. T.A. E DELL'U.ORG. FORMAZ.S.R.U. E FIRMA DEL DIRETTORE DIP. AMM.VO O.G.R. UMANE; IN CASO DI CIRCOLARE SIGLE DEI RESPONSABILI DELL'U.OP. FORMAZIONE PERS. T.A., DELL'U.ORG. FORMAZ.S.R.U. E DEL DIRETTORE DIP. AMM.VO O.G.R. UMANE E FIRMA DEL D.G.
U.ORG. FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE INTERNA PER IL PERSONALE T/A	SE PREVISTA LA DOCENZA DI PERSONALE DIPENDENTE DELL'ATENEO APPARTENENTE AL PERSONALE T.A., ACQUISIZIONE NOMINATIVO DEL DOCENTE, INDIVIDUATO DAL RESPONSABILE DELLA MACROSTRUTTURA PERTINENTE SULLA BASE DEI REQUISITI PREVISTI DAL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO; SE LA DOCENZA E' ATTRIBUITA A TITOLO ONEROSO, STESURA DEL DECRETO DI AUTORIZZAZIONE DI INCARICO ALLA DOCENZA: INOSSERVANZA DELLE REGOLE E DEI CRITERI PREVISTI ALLO SCOPO DI AUTORIZZARE DOCENZE E/O SPESE NON AUTORIZZABILI, AL FINE DI FAVORIRE SPECIFICI DIPENDENTI.	IL NOMINATIVO DEL DOCENTE VIENE INDIVIDUATO DAL RESPONSABILE DELLA MACRO STRUTTURA DI PERTINENZA (IDENTIFICATA IN CONSIDERAZIONE DELL'AMBITO FORMATIVO DELL'EVENTO), CONSIDERANDO I REQUISITI PREVISTI DAL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO E SUCCESSIVAMENTE COMUNICATO ALL'U.ORG. FORMAZIONE E S.R.U.. NEL CASO DI RESPONSABILI APICALI DI STRUTTURA E NEL CASO IN CUI SIA SPECIFICA E INEQUIVOCABILE LA CORRISPONDENZA TRA RUOLO E AMBITO FORMATIVO, PER L'IDENTIFICAZIONE DEL DOCENTE NON E' NECESSARIO L'INTERVENTO DEL RESPONSABILE DI STRUTTURA. NEL CASO IN CUI LA DOCENZA SIA ATTRIBUITA A TITOLO ONEROSO E' PREVISTO UN DECRETO DI AUTORIZZAZIONE ALLA DOCENZA. PUBBLICAZIONE DELL' INCARICO DI DOCENZA NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SUL PORTALE DI ATENE0 AI SENSI DELL'ART. 18 DEL DECRETO 33/2013 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI.	SISTEMA DI CONTROLLO SU QUATTRO LIVELLI (RESPONSABILE STRUTTURA DI PERTINENZA RELATIVAMENTE ALL'AMBITO DEL CORSO, RESPONSABILE U.ORG. FORMAZ.S.R.U., DIRETTORE DIP. AMM.VO O.G.R. UMANE, DIRETTORE GENERALE).	PER OGNI EVENTO FORMATIVO PER IL QUALE SIA PREVISTA LA DOCENZA DI PERSONALE T/A INTERNO	RESPONSABILI DELL' U.OP. FORMAZIONE PERS. T.A. E DELL' U.ORG. FORMAZ.S.R.U., DIRETTORE DEL DIP. AMM.VO O.G.R. UMANE E DIRETTORE GENERALE	SIGLE DEI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO SUL DECRETO DI AUTORIZZAZIONE ALLA DOCENZA E SU COMUNICATO/CIRCOLARE DI INDIZIONE DEL CORSO.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE INTERNA PER IL PERSONALE T/A	ACQUISIZIONE DELLE SEGNALAZIONI DEI PARTECIPANTI DA PARTE DEI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE E GESTIONE DELLE EVENTUALI ULTERIORI RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE, STESURA ELENCO DEI PARTECIPANTI E FOGLI FIRMA: MANCATA IMPARZIALITA' NELL'AUTORIZZAZIONE ALLA PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO FORMATIVO DI STRUTTURE O DIPENDENTI NON CONTEMPLATE NELLA CIRCOLARE/COMUNICATO, PER FAVORIRE/SFAVORIRE SPECIFICI DIPENDENTI.	ACQUISIZIONE DEI NOMINATIVI DEI PARTECIPANTI, SEGNALATI DAL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA, E VALUTAZIONE DI EVENTUALI DOMANDE AGGIUNTIVE, NEL CASO DI RICHIESTE: - SUPERIORI AL NUMERO STABILITO NELLA CIRCOLARE/COMUNICATO PER STRUTTURA; - DA PARTE DI STRUTTURE O DIPENDENTI NON CONSIDERATE/I NELLA CIRCOLARE/COMUNICATO; - DA PARTE DI SOGGETTI NON SEGNALATI DAL RESPONSABILE. IN CONSIDERAZIONE DEI VINCOLI NUMERICI, SI VALUTA LA DISPONIBILITA' DI POSTI AGGIUNTIVI, IN TAL CASO VIENE EFFETTUATA UNA VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA SPECIFICA COMPETENZA; IN AGGIUNTA, NEL CASO DI CANDIDATURA AUTONOMA DA PARTE DEL SINGOLO DIPENDENTE, VIENE VERIFICATA ANCHE LA SUSSISTENZA DI AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA.	SISTEMA DI CONTROLLO SU TRE LIVELLI (RESPONSABILE U.OP. FORMAZIONE, RESPONSABILE U.ORG. FORMAZ.S.R.U E AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL DIRETTORE DEL D.A O.G.R. UMANE).	PER OGNI EVENTO FORMATIVO	RESPONSABILE U.OP. FORMAZIONE, RESPONSABILE U.ORG. FORMAZ.S.R.U E DIRETTORE DEL D.A O.G.R. UMANE	ACQUISIZIONE DELLE SEGNALAZIONI VIA E_MAIL ISTITUZIONALE, AUTORIZZAZIONE PER LE EVENTUALI PARTECIPAZIONI AGGIUNTIVE DA PARTE DEL DIRETTORE DEL D.A O.G.R. UMANE.
U.ORG. FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE INTERNA PER IL PERSONALE T/A	GESTIONE E CONTROLLO PRESENZE ALL'EVENTO CON FOGLI FIRMA IN ENTRATA E IN USCITA E CONTROLLI IN ITINERE E TRASMISSIONE FOGLI FIRMA ALL'U.OP. RILEVAZIONE PRESENZE: MANCATA RILEVAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFETTIVA PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO PER FAVORIRE SPECIFICI DIPENDENTI.	ACQUISIZIONE DELLE FIRME IN ENTRATA ED USCITA DALL'AULA E CONTROLLO DELL'EFFETTIVA PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI ALL'EVENTO, CON IL CONTROLLO IN AULA DI PERSONALE A TAL FINE INDIVIDUATO (TUTOR, ADDETTI DELL'U.OP. FORMAZIONE E IN ALCUNI CASI GLI STESSI DOCENTI).	SUPERVISIONE CONTROLLO CORRISPONDENZA TRA LE FIRME ACQUISITE E LA PRESENZA IN AULA DEI PARTECIPANTI.	PER OGNI EVENTO FORMATIVO	VICERESPONSABILE E RESPONSABILE DELL'U.OP. FORMAZIONE PERS. T.A., RESPONSABILE DELL'U.ORG. FORMAZ.S.R.U., TUTOR O PERSONALE APPPOSITAMENTE NOMINATO	INVIO DEI FOGLI FIRMA ALL' U.OP. RILEVAZIONE PRESENZE PER EFFETTUARE UN CONTROLLO CON LE TIMBRATURE EFFETTUATE CON CODICE 39 E 29 (CORSO DI FORMAZIONE).

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE INTERNA PER IL PERSONALE T/A	INSERIMENTO DATI DI CORSO E PARTECIPANTI NEL DATABASE INTERNO DI GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE SULLA BASE DEI FOGLI FIRMA, STAMPA DEGLI ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE (OVE PREVISTI) E INVIO ALLA FIRMA DEL D.G.: MANIPOLAZIONE DEI DATI RELATIVI ALL'EFFETTIVA PRESENZA ALL'EVENTO FORMATIVO, ALLO SCOPO DI PRODURRE UN'ATTESTAZIONE INDEBITA A FAVORE DI SPECIFICI DIPENDENTI.	CONTEGGIO DELLE ORE DI EFFETTIVA PRESENZA, DA PARTE DEGLI ADDETTI ALL'U.OP. FORMAZIONE, SULLA BASE DELLE FIRME ACQUISITE IN AULA E INSERIMENTO DATI IN PROCEDURA PER LA STAMPA DEGLI ATTESTATI.	CONFRONTO TRA IL FOGLIO DI REGISTRO, CHE CONTIENE SOLO I NOMINATIVI DEI PARTECIPANTI CUI E' STATO RILASCIATO L'ATTESTATO, CON I FOGLI FIRMA, CHE CONTENGONO TUTTI I NOMINATIVI DEI SOGGETTI INVITATI A PARTECIPARE AL CORSO E DAI QUALI SI EVINCE IL NUMERO DI ORE DI PRESENZA.	PER OGNI EVENTO FORMATIVO	RESPONSABILE DELL'U.OP. FORMAZIONE PERS. T.A.	INSERIMENTO IN PROCEDURA, CHE CONSENTE LA STAMPA DEGLI ATTESTATI SOLO NEL CASO DI RAGGIUNGIMENTO DEL NUMERO MINIMO DI ORE DI PRESENZA PREVISTE DAL REGOLAMENTO INTERNO IN MATERIA.
U.ORG. FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE T/A A CORSI EROGATI DA ENTI ESTERNI	VERIFICA TECNICA DELLA PERTINENZA DELLA RICHIESTA ED EVENTUALE VERIFICA DELLA DISPONIBILITA' ECONOMICA DA PARTE DEL RESP. U. ORG. FORMAZIONE S.R.U. VALUTAZIONE E AUTORIZZAZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIP. AMM.VO O.G.R. UMANE E VALUTAZIONE E AUTORIZZAZIONE FINALE DEL D.G.: MANCATA IMPARZIALITA' NELLA VERIFICA, NELLA VALUTAZIONE E NELL'AUTORIZZAZIONE PER FAVORIRE/SFAVORIRE SPECIFICI DIPENDENTI. INOSSERVANZA DELLE REGOLE ALLO SCOPO DI AUTORIZZARE PARTECIPAZIONI E/O SPESE NON AUTORIZZABILI, AL FINE DI FAVORIRE SPECIFICI DIPENDENTI.	VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI PREVISTI DAL REGOLAMENTO INTERNO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE T.A. (TRA CUI: AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DIRETTO DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA, PERTINENZA CON L'ATTIVITA' LAVORATIVA, NUMERO DI ORE ANNUE CONSENTITE PER LA PARTECIPAZIONE A CORSI ESTERNI, ECC.), DALLA NORMATIVA IN MATERIA ED EVENTUALE CONTROLLO DELLA CAPIENZA DEL FONDO DEDICATO. VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA SULLA BASE DEI CRITERI PREVISTI DAL REGOLAMENTO INTERNO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE T.A. (TRA CUI: SVILUPPO ORGANIZZATIVO, UTILITA' ED ATTINENZA RISPETTO AL RUOLO RICOPERTO, VINCOLI ECONOMICI, ECC.).	SISTEMA DI CONTROLLO SU TRE LIVELLI RESP. U.ORG. FORMAZIONE S.R.U., DIRETTORE DEL D.A O.G.R. UMANE, AUTORIZZAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE.	PER OGNI RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE A CORSI ESTERNI	RESPONSABILE U.ORG. FORMAZIONE S.R.U., DIRETTORE DEL D.A O.G.R. UMANE, DIRETTORE GENERALE	FIRME, SUL MODULO DI RICHIESTA, DEI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U. ORG. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE ELETTORALI	ELEZIONI- DOCENTI E PERSONALE T/A	ELUSIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO AL FINE DI FAVORIRE O PENALIZZARE CANDIDATI.	REGOLAMENTO SPECIFICO PER IL TIPO DI ELEZIONE; NORMATIVA DI RIFERIMENTO; PUNTUALE ESAME DELL'ATTO INIZIALE DEL PROCESSO RICEVUTO PER VERIFICARE IL RISPETTO DELLA NORMATIVA; DIFFUSIONE DI DIRETTIVE/LINEE GUIDA INTERNE E PREDISPOSIZIONE DI APPOSITA MODULISTICA.	L'ATTIVITA' DI VERIFICA DELLE FASI PROCEDIMENTALI CONINVOLGE PIU' SOGGETTI GERARCHICAMENTE SOVRAORDINATI (RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO) CHE, CIASCUNO PER LE PROPRIE COMPETENZE, VAGLIANO ED ATTESTANO LA REGOLARITA' DELLE OPERAZIONI ELETTORALI	IN OCCASIONE DI OGNI ELEZIONE	RESPONSABILE U.ORGANIZZATIVA - RESPONSABILE U. OPERATIVA- DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO - DIRETTORE GENERALE	CONTROFIRMA DEL DECRETO RETTORALE DI NOMINA DEGLI ELETTI DA PARTE DEI SOGGETTI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO/CONTROFIRMA, DA PARTE DEI SOGGETTI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO, DEGLI ATTI TRASMESSI AL MIUR PER L'EMANAZIONE DEL RELATIVO DECRETO MINISTERIALE DI NOMINA (PER ELEZIONE DEL RETTORE)
U. ORG. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE ELETTORALI	ELEZIONI- DOCENTI E PERSONALE T/A	CANDIDATURE PRESENTATE DA SOGGETTI NON IN POSSESSO DEI REQUISITI DI ELEGGIBILITA' - DICHIARAZIONI MENDACI RESE DAI CANDIDATI	AUTODICHIARAZIONI RESE DAI CANDIDATI IN ORDINE ALL'ASSENZA DI CAUSE DI INELEGGIBILITA'; VERIFICA IN ORDINE ALLA EVENTUALE CARENZA DEI REQUISITI DI ELEGGIBILITA'; ESCLUSIONE DELLE CANDIDATURE PRIVE DEI REQUISITI; PUBBLICAZIONE DELLE CANDIDATURE; COMMISSIONE ELETTORALE CENTRALE OVE PREVISTA.	L'ATTIVITA' DI VERIFICA DELLE FASI PROCEDIMENTALI CONINVOLGE PIU' SOGGETTI GERARCHICAMENTE SOVRAORDINATI (RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO) CHE, CIASCUNO PER LE PROPRIE COMPETENZE, VAGLIANO ED ATTESTANO LA REGOLARITA' DELLE OPERAZIONI ELETTORALI. L'ATTIVITA' DI VERIFICA E' SVOLTA INTERAMENTE DAL MIUR (PER ELEZIONE CUN).	IN OCCASIONE DI OGNI TORNATA ELETTORALE	RESPONSABILE U.ORGANIZZATIVA - RESPONSABILE U. OPERATIVA- DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO - DIRETTORE GENERALE - MIUR	CONTROFIRMA DEL DECRETO RETTORALE DI NOMINA DEGLI ELETTI DA PARTE DEI SOGGETTI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO/DECRETO MINISTERIALE DI NOMINA DEGLI ELETTI (PER ELEZIONE CUN/CNSU)/DECRETO ASSESSORIALE DI NOMINA DELL'ELETTO/I (ELEZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE ERSU E RAPPRESENTANTI PER L'OSSERVATORIO REG. PER LA FORMAZIONE MEDICO SPECIALISTICA)

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U. ORG. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE ELETTORALI	ELEZIONI- DOCENTI E PERSONALE T/A	IRREGOLARITA' NELLA COMPOSIZIONE DEL SEGGIO ELETTORALE - ABUSO DELLA DISCREZIONALITA' NEL PROCEDIMENTO	PREVISIONE DI REQUISITI RICHIESTI AL PERSONALE PER LA PARTECIPAZIONE AI SEGGI ELETTORALI E MASSIMA DIFFUSIONE E PUBBLICITA' DEGLI STESSI; SCELTA DEI COMPONENTI DEI SEGGI TRA I SOGGETTI IN POSSESSO DEI REQUISITI NECESSARI.	IL PROCEDIMENTO DI VERIFICA DELLA REGOLARITA' DEL VERBALE ELETTORALE COINVOLGE PIU' E DIVERSI SOGGETTI (RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO) CHE VAGLIANO ED ATTESTANO LA REGOLARITA' DELLE OPERAZIONI ELETTORALI.	IN OCCASIONE DI OGNI ELEZIONE	RESPONSABILE U.ORGANIZZATIVA - RESPONSABILE U. OPERATIVA- DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO - PRESIDENTI DEI SEGGI ELETTORALI- DIRETTORE GENERALE	CONTROFIRMA DEL DECRETO RETTORALE DI NOMINA DEGLI ELETTI DA PARTE DEI SOGGETTI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO
U. ORG. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE ELETTORALI	ELEZIONI- DOCENTI E PERSONALE T/A	IRREGOLARITA' NELLE OPERAZIONI DI VOTO E DI SCRUTINIO - ERRONEO COMPUTO DEI VOTI - ALTERAZIONE DEL VERBALE D'ELEZIONE	FORMAZIONE DEI SEGGI ELETTORALI CON PERSONALE DI COMPROVATA ESPERIENZA; CONSEGNA AI PRESIDENTI DEI SEGGI DI UN VADEMECUM SULLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI ELETTORALI (OVE PREVISTO); PRESENZA DEI RAPPRESENTANTI DI LISTA; ACCURATO ESAME DEL VERBALE PER VERIFICARE IL RISPETTO DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO AI FINI DELLA CORREZIONE DI ERRORI MATERIALI (SANATORIA DEL VERBALE) OVVERO, IN CASO DI RISCONTRATE IRREGOLARITA' NON SANABILI, AI FINI DELLA RIPETIZIONE DELLE OPERAZIONI DI VOTO.	IL PROCEDIMENTO DI VERIFICA DELLA REGOLARITA' DEL VERBALE ELETTORALE COINVOLGE PIU' E DIVERSI SOGGETTI (RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO) CHE VAGLIANO ED ATTESTANO LA REGOLARITA' DELLE OPERAZIONI ELETTORALI	IN OCCASIONE DI OGNI ELEZIONE	RESPONSABILE U.ORGANIZZATIVA - RESPONSABILE U. OPERATIVA- DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO - PRESIDENTI DEI SEGGI ELETTORALI- DIRETTORE GENERALE	CONTROFIRMA DEL DECRETO RETTORALE DI NOMINA DEGLI ELETTI DA PARTE DEI SOGGETTI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO
U. ORG. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE ELETTORALI	ELEZIONI- DOCENTI E PERSONALE T/A	OMISSIONE NELLA RILEVABILITA' DELLE INCOMPATIBILITA' FRA CARICHE RICOPERTE ED OMISSIONE DELLA RILEVABILITA' DELLA MANCATA ACCETTAZIONE AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL NEO ELETTO	IL NEO ELETTO DEVE COMUNICARE LA SUSSISTENZA DI EVENTUALI INCOMPATIBILITA' FRA CARICHE GIA' RICOPERTE E, NEL CASO, ESERCITARE UNA OPZIONE FRA LE CARICHE; PUNTUALE VERIFICA SUL RICEVIMENTO DELL'ACCETTAZIONE ENTRO I TEMPI STABILITI.	L'ATTIVITA' DI VERIFICA DELLE FASI PROCEDIMENTALI CONINVOLGE PIU' SOGGETTI GERARCHICAMENTE SOVRAORDINATI (RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO) CHE, CIASCUNO PER LE PROPRIE COMPETENZE, VAGLIANO ED ATTESTANO LA REGOLARITA' DELLE OPERAZIONI ELETTORALI	IN OCCASIONE DI OGNI TORNATA ELETTORALE	RESPONSABILE U.ORGANIZZATIVA - RESPONSABILE U. OPERATIVA- DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO - DIRETTORE GENERALE	CONTROFIRMA DEL DECRETO RETTORALE DI NOMINA DEGLI ELETTI DA PARTE DEI SOGGETTI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U. ORG. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE ELETTORALI	ELEZIONI- STUDENTI	ELUSIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO AL FINE DI FAVORIRE O PENALIZZARE CANDIDATI.	PUNTUALE ESAME DELL'ATTO INIZIALE DEL PROCESSO RICEVUTO PER VERIFICARE IL RISPETTO DELLA NORMATIVA; DIFFUSIONE DI DIRETTIVE/LINEE GUIDA INTERNE E PREDISPOSIZIONE DI APPOSITA MODULISTICA.	IL PROCEDIMENTO DI VERIFICA DELLA REGOLARITA' DEL VERBALE ELETTORALE COINVOLGE PIU' E DIVERSI SOGGETTI (RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO) CHE VAGLIANO ED ATTESTANO LA REGOLARITA' DELLE OPERAZIONI ELETTORALI	IN OCCASIONE DI OGNI ELEZIONE	RESPONSABILE U.ORGANIZZATIVA - RESPONSABILE U. OPERATIVA- DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO - DIRETTORE GENERALE	CONTROFIRMA DEL DECRETO RETTORALE DI NOMINA DEGLI ELETTI DA PARTE DEI SOGGETTI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO
U. ORG. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE ELETTORALI	ELEZIONI- STUDENTI	CANDIDATURE PRESENTATE DA SOGGETTI NON IN POSSESSO DEI REQUISITI DI ELEGGIBILITA' - DICHIARAZIONI MENDACI RESE DAI CANDIDATI	CONTROLLO AMMINISTRATIVO IN ORDINE ALLA REGOLARITA' DELLE AUTENTICHE DELLE CANDIDATURE; AUTODICHIARAZIONI RESE DAI CANDIDATI IN ORDINE ALL'ASSENZA DI CAUSE DI INELEGGIBILITA'; VERIFICA IN ORDINE ALLA EVENTUALE CARENZA DEI REQUISITI DI ELEGGIBILITA'; ESCLUSIONE DELLE CANDIDATURE PRIVE DEI REQUISITI; PUBBLICAZIONE DELLE CANDIDATURE; COMMISSIONE ELETTORALE CENTRALE OVE PREVISTA.	L'ATTIVITA' DI VERIFICA DELLE FASI PROCEDIMENTALI CONINVOLGE PIU' SOGGETTI GERARCHICAMENTE SOVRAORDINATI (RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO) CHE, CIASCUNO PER LE PROPRIE COMPETENZE, VAGLIANO ED ATTESTANO LA REGOLARITA' DELLE OPERAZIONI ELETTORALI	IN OCCASIONE DI OGNI TORNATA ELETTORALE	RESPONSABILE U.ORGANIZZATIVA - RESPONSABILE U. OPERATIVA- DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO - PRESIDENTI DEI SEGGI ELETTORALI- DIRETTORE GENERALE	CONTROFIRMA DEL DECRETO RETTORALE DI NOMINA DEGLI ELETTI DA PARTE DEI SOGGETTI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO
U. ORG. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE ELETTORALI	ELEZIONI- STUDENTI	IRREGOLARITA' NELLA COMPOSIZIONE DEL SEGGIO ELETTORALE - ABUSO DELLA DISCREZIONALITA' NEL PROCEDIMENTO	PREVISIONE DI REQUISITI RICHIESTI AL PERSONALE PER LA PARTECIPAZIONE AI SEGGI ELETTORALI E MASSIMA DIFFUSIONE E PUBBLICITA' DEGLI STESSI; SCELTA DEI COMPONENTI DEI SEGGI TRA I SOGGETTI IN POSSESSO DEI REQUISITI NECESSARI.	IL PROCEDIMENTO DI VERIFICA DELLA REGOLARITA' DEL VERBALE ELETTORALE COINVOLGE PIU' E DIVERSI SOGGETTI (RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO) CHE VAGLIANO ED ATTESTANO LA REGOLARITA' DELLE OPERAZIONI ELETTORALI	IN OCCASIONE DI OGNI ELEZIONE	RESPONSABILE U.ORGANIZZATIVA - RESPONSABILE U. OPERATIVA- DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO - PRESIDENTI DEI SEGGI ELETTORALI- DIRETTORE GENERALE	CONTROFIRMA DEL DECRETO RETTORALE DI NOMINA DEGLI ELETTI DA PARTE DEI SOGGETTI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U. ORG. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE ELETTORALI	ELEZIONI- STUDENTI	IRREGOLARITA' NELLE OPERAZIONI DI VOTO E DI SCRUTINIO - ERRONEO COMPUTO DEI VOTI - ALTERAZIONE DEL VERBALE D'ELEZIONE	FORMAZIONE DEI SEGGI ELETTORALI CON PERSONALE DI COMPROVATA ESPERIENZA; CONSEGNA AI PRESIDENTI DEI SEGGI DI UN VADEMECUM SULLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI ELETTORALI (OVE PREVISTO); PRESENZA DEI RAPPRESENTANTI DI LISTA; ACCURATO ESAME DEL VERBALE PER VERIFICARE IL RISPETTO DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO AI FINI DELLA CORREZIONE DI ERRORI MATERIALI (SANATORIA DEL VERBALE) OVVERO, IN CASO DI RISCONTRATE IRREGOLARITA' NON SANABILI, AI FINI DELLA RIPETIZIONE DELLE OPERAZIONI DI VOTO (ESCLUSO I CASI IN CUI IL SEGGIO N.1 ATTESTA LA REGOLARITA' DELLE OPERAZIONI DI VOTO, PROCEDE ALLA COLLAZIONE DEI VOTI ED ALLA PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI).	IL PROCEDIMENTO DI VERIFICA DELLA REGOLARITA' DEL VERBALE ELETTORALE COINVOLGE PIU' E DIVERSI SOGGETTI (RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO) CHE VAGLIANO ED ATTESTANO LA REGOLARITA' DELLE OPERAZIONI ELETTORALI	IN OCCASIONE DI OGNI ELEZIONE	RESPONSABILE U.ORGANIZZATIVA - RESPONSABILE U. OPERATIVA- DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO - PRESIDENTI DEI SEGGI ELETTORALI- DIRETTORE GENERALE	CONTROFIRMA DEL DECRETO RETTORALE DI NOMINA DEGLI ELETTI DA PARTE DEI SOGGETTI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO
U. ORG. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE ELETTORALI	ELEZIONI- STUDENTI	OMISSIONE NELLA RILEVABILITA' DELLE INCOMPATIBILITA' FRA CARICHE RICOPERTE ED OMISSIONE DELLA RILEVABILITA' DELLA MANCATA ACCETTAZIONE AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL NEO ELETTO	IL NEO ELETTO DEVE COMUNICARE LA SUSSISTENZA DI EVENTUALI INCOMPATIBILITA' FRA CARICHE GIA' RICOPERTE E, NEL CASO, ESERCITARE UNA OPZIONE FRA LE CARICHE; PUNTUALE VERIFICA SUL RICEVIMENTO DELL'ACCETTAZIONE ENTRO I TEMPI STABILITI.	L'ATTIVITA' DI VERIFICA DELLE FASI PROCEDIMENTALI CONINVOLGE PIU' SOGGETTI GERARCHICAMENTE SOVRAORDINATI (RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO) CHE, CIASCUNO PER LE PROPRIE COMPETENZE, VAGLIANO ED ATTESTANO LA REGOLARITA' DELLE OPERAZIONI ELETTORALI	IN OCCASIONE DI OGNI TORNATA ELETTORALE	RESPONSABILE U.ORGANIZZATIVA - RESPONSABILE U. OPERATIVA- DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO - DIRETTORE GENERALE	CONTROFIRMA DEL DECRETO RETTORALE DI NOMINA DEGLI ELETTI DA PARTE DEI SOGGETTI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	PROCEDURA SELETTIVA	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE NON RISPETTOSA DELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO IN BASE AI PUNTI ORGANICO ATTRIBUITI DAL MIUR.	IN QUALITA' DI STRUTTURA PROPONENTE IL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE", SULLA BASE DELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO, SVOLGE ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLE DECISIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE MEDIANTE LA PREDISPOSIZIONE DELLO SCHEMA DI DELIBERA, IL CONTROLLO DEL DATO NORMATIVO E DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA. FORMULA IN MODO CHIARO LE CONCLUSIONI A CUI SI GIUNGE A SEGUITO DI ANALISI DI DATI E ARGOMENTAZIONI SULL'OPPORTUNITA' DELLE DETERMINAZIONI DA ASSUMERE.	CONTROLLO DELL'ISTRUTTORIA A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI.	PER OGNI SCHEMA DI DELIBERA	RESPONSABILE U. OP., RESPONSABILE U. ORG. , DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE U.OP, RESPONSABILE U.ORG. E DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE.
U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	PROCEDURA SELETTIVA	ATTIVAZIONE DI NUOVA PROCEDURA CONCORSUALE SENZA PRIMA RICORRERE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA.	ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DI MOBILITA' PRIORITARIAMENTE RISPETTO ALL'INDIZIONE DI PROCEDURA CONCORSUALE EX NOVO. COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA PER GLI ADEMPIMENTI DI CUI ALL'ART. 34 BIS D. LGS. N. 165/2001.	CONTROLLO DELL'ISTRUTTORIA A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI.	PRELIMINARMENTE ALL'INDIZIONE DI NUOVA PROCEDURA CONCORSUALE	RESPONSABILE U. OP., RESPONSABILE U. ORG. , DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DIRETTORE GENERALE	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.OP, DEL RESPONSABILE DELL'U. ORG , DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE GENERALE DELL'AVVISO DI MOBILITA'.
U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	PROCEDURA SELETTIVA	PREVISIONE NELL'AVVISO DI MOBILITA' DI REQUISITI DI ACCESSO "PERSONALIZZATI".	PREVISIONE, GIA' IN FASE DI MOBILITA', DI REQUISITI DI ACCESSO DI CARATTERE GENERALE TALI DA NON DETERMINARE FAVORITISMI O DISCRIMINAZIONI NEI CONFRONTI DI ALCUNI CONCORRENTI. I REQUISITI DI ACCESSO SONO ELABORATI DAL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA CUI E' ASSEGNATO IL POSTO DA RICOPRIRE. INTEROPERABILITA' TRA I COMPONENTI DELL'UNITA' OPERATIVA E IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA INTERESSATA. UTILIZZO DI MECCANISMI OGGETTIVI E TRASPARENTI IDONEI A VERIFICARE IL POSSESSO DEI REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' VOLTI AD EVITARE AMPI MARGINI DI DISCREZIONALITA'.	CONTROLLO DELL'ISTRUTTORIA A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI.	IN FASE DI REDAZIONE DELL'AVVISO DI MOBILITA'	RESPONSABILE DELLA STRUTTURA CUI E' ASSEGNATO IL POSTO/RESPONSABILE U. OP., RESPONSABILE U. ORG., DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DIRETTORE GENERALE	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.OP, DEL RESPONSABILE DELL'U. ORG , DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE GENERALE DELL'AVVISO DI MOBILITA'.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	PROCEDURA SELETTIVA	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE PREPOSTA ALL'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'.	COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI SECONDO I CRITERI FISSATI DALLA LEGGE E DAL REGOLAMENTO D'ATENE. LE COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI SONO NOMINATE CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE, SENTITO IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA CUI E' ASSEGNATO IL POSTO DA RICOPRIRE.	CONTROLLO DELL'ISTRUTTORIA A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI.	IN SEDE DI NOMINA COMMISSIONE	RESPONSABILE U. OP., RESPONSABILE U. ORG., DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DIRETTORE GENERALE	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.OP, DEL RESPONSABILE DELL'U. ORG, DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE GENERALE DEL DECRETO DI NOMINA COMMISSIONE.
U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	PROCEDURA SELETTIVA	ELUSIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' O DI CONFLITTO DI INTERESSE DEI COMMISSARI.	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEI COMMISSARI DELLE DICHIARAZIONI SULL'ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'/CONFLITTO DI INTERESSE E CONTROLLO A CAMPIONE DELLE PREDETTE DICHIARAZIONI, IN PARTICOLARE SULL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'.	ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI RESE DAI COMMISSARI SULLE CAUSE DI INCOMPATIBILITA'/CONFLITTO DI INTERESSE E CONTROLLO A CAMPIONE DELLE PREDETTE DICHIARAZIONI, IN PARTICOLARE SULL'INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCOMPATIBILITA'.	IN SEDE DI PRIMA CONVOCAZIONE VENGONO RESE LE DICHIARAZIONI SULL'ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'/CONFLITTO DI INTERESSE PER I MEMBRI DELLA COMMISSIONE. IN SEDE DI SECONDA CONVOCAZIONE, DOPO LA DEFINIZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE, VIENE CONSENTITO AI COMMISSARI L'ACCESSO IN PIATTAFORMA ALL'ELENCO DEI CANDIDATI E RESE LE DICHIARAZIONI SULL'ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'/CONFLITTO DI INTERESSE DEI COMMISSARI NEI CONFRONTI DEL	RESPONSABILE U. OP.	IL RESPONSABILE DELL'U.OP VERIFICA CHE LE DICHIARAZIONI SULLE SITUAZIONI DI CONFLITTO DEI COMMISSARI VENGANO MATERIALMENTE ACQUISITE E CHE NE SIA DATO ATTO NEL RELATIVO VERBALE REDATTO DALLA COMMISSIONE, OLTRE AD ESEGUIRE CONTROLLI A CAMPIONE.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE - U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	PROCEDURA SELETTIVA	INDIZIONE DI NUOVA PROCEDURA CONCORSUALE IN CASO DI GRADUATORIE VALIDE PER PROFILI EQUIVALENTI.	ATTIVAZIONE IN CASO DI ESITO NEGATIVO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA'. APPROFONDATA DISAMINA, RELATIVA ALL'EQUIVALENZA DELLE PROFESSIONALITA' RICHIESTE CON QUELLE PREVISTE IN PRECEDENTI TORNATE CONCORSUALI, DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA CUI E' ASSEGNATO IL POSTO DA RICOPRIRE. INTEROPERABILITA' TRA I COMPONENTI DELL'UNITA' OPERATIVA E IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA INTERESSATA. PREDISPOSIZIONE DELLO SCHEMA DI DELIBERA DA SOTTOPORRE AL CDA CHE AUTORIZZERA' LO SCORRIMENTO GRADUATORIA E/O L'INDIZIONE DI NUOVA PROCEDURA CONCORSUALE NEL RISPETTO DEL QUADRO REGOLAMENTARE DI RIFERIMENTO PER IL RECLUTAMENTO DELLE PROFESSIONALITA' RICHIESTE.	CONTROLLO DELL'ISTRUTTORIA A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI/INTEROPERABILITA' TRA I COMPONENTI DELL'U.OP. E IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA CUI E' ASSEGNATO IL POSTO DA RICOPRIRE.	IMMEDIATA IN CASO DI ESITO NEGATIVO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'	RESPONSABILE DELLA STRUTTURA CUI E' ASSEGNATO IL POSTO DA RICOPRIRE PER LA CORRISPONDENZA PROFILI/ RESPONSABILE U. OP., RESPONSABILE U. ORG., DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.ORG. E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE.
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE - U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	PROCEDURA SELETTIVA	SCORRIMENTO GRADUATORIA IN ASSENZA DI CORRISPONDENZA DEI PROFILI.	ATTIVAZIONE IN CASO DI ESITO NEGATIVO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA'. APPROFONDATA DISAMINA, RELATIVA ALL'EQUIVALENZA DELLE PROFESSIONALITA' RICHIESTE CON QUELLE PREVISTE IN PRECEDENTI TORNATE CONCORSUALI, DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA CUI E' ASSEGNATO IL POSTO DA RICOPRIRE. INTEROPERABILITA' TRA I COMPONENTI DELL'UNITA' OPERATIVA E IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA INTERESSATA. PREDISPOSIZIONE DELLO SCHEMA DI DELIBERA DA SOTTOPORRE AL CDA CHE AUTORIZZERA' LO SCORRIMENTO GRADUATORIA E/O L'INDIZIONE DI NUOVA PROCEDURA CONCORSUALE NEL RISPETTO DEL QUADRO REGOLAMENTARE DI RIFERIMENTO PER IL RECLUTAMENTO DELLE PROFESSIONALITA' RICHIESTE.	CONTROLLO DELL'ISTRUTTORIA A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI/INTEROPERABILITA' TRA I COMPONENTI DELL'U.OP. E IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA CUI E' ASSEGNATO IL POSTO DA RICOPRIRE.	IMMEDIATA IN CASO DI ESITO NEGATIVO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA' E IN ASSENZA CORRISPONDENZA PROFILI	RESPONSABILE DELLA STRUTTURA CUI E' ASSEGNATO IL POSTO DA RICOPRIRE PER LA CORRISPONDENZA PROFILI/ RESPONSABILE U. OP., RESPONSABILE U. ORG., DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DIRETTORE GENERALE	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.ORG. E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE.

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	PROCEDURA SELETTIVA	ELABORAZIONE DI BANDI DI CONCORSO NON CONFORMI ALLE PREVISIONI DEL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO E DEL REGOLAMENTO DI ATENEO.	REDAZIONE DEI BANDI NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE E DEL REGOLAMENTO D'ATENEO A GARANZIA DELLA PAR CONDICIO DEI CONCORRENTI.	CONTROLLO DELL'ISTRUTTORIA A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI.	IN FASE DI REDAZIONE DEI BANDI	RESPONSABILE U. OP., RESPONSABILE U. ORG., DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DIRETTORE GENERALE	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.OP, DEL RESPONSABILE DELL'U.ORG., DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE GENERALE DEL D.D.DI INDIZIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE (BANDO).
U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	PROCEDURA SELETTIVA	PREVISIONE DI REQUISITI DI ACCESSO "PERSONALIZZATI" ED INSUFFICIENZA DI MECCANISMI OGGETTIVI E TRASPARENTI, IDONEI A VERIFICARE IL POSSESSO DEI REQUISITI ATTITUDINALI E PROFESSIONALI, RICHIESTI IN RELAZIONE ALLA POSIZIONE DA RICOPRIRE ALLO SCOPO DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI	IN SEDE DI REDAZIONE DEL BANDO, PREVISIONE DI REQUISITI DI ACCESSO DI CARATTERE GENERALE TALI DA NON DETERMINARE FAVORITISMI O DISCRIMINAZIONI NEI CONFRONTI DI ALCUNI CONCORRENTI. I REQUISITI DI ACCESSO, GIA' STABILITI DURANTE L'ESPERIMENTO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA', SONO ELABORATI DAL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA CUI E' ASSEGNATO IL POSTO MESSO A CONCORSO. UTILIZZO DI MECCANISMI OGGETTIVI E TRASPARENTI IDONEI A VERIFICARE IL POSSESSO DEI REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA CONCORSUALE VOLTI AD EVITARE AMPI MARGINI DI DISCREZIONALITA'.	CONTROLLO DELL'ISTRUTTORIA A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI.	IN FASE DI REDAZIONE DEI BANDI	RESPONSABILE DELLA STRUTTURA CUI E' ASSEGNATO IL POSTO MESSO A CONCORSO/RESPONSABILE U. OP. , RESPONSABILE U. ORG., DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DIRETTORE GENERALE	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.OP, DEL RESPONSABILE DELL'U.ORG., DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE GENERALE DEL D.D.DI INDIZIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE (BANDO).
U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	PROCEDURA SELETTIVA	MANIPOLAZIONE DELLE ISTANZE PRESENTATE DAI CANDIDATI.	AL FINE DI PREVENIRE MANIPOLAZIONI DI DATI E DOCUMENTI, E IN UN'OTTICA DI MASSIMA TRASPARENZA, L'ATENEO SI AVVALE, PER L'INOLTRO DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE E LE CONSEGUENTI ATTIVITA' CONNESSE ALLA GESTIONE DELL'ITER CONCORSUALE, DI UNA PIATTAFORMA INFORMATICA.	CREDENZIALI DI ACCESSO ALLA PIATTAFORMA FORNITE SOLTANTO AL PERSONALE DELL'U.OP., IL SISTEMA GENERA UN HASH CODE CHE IDENTIFICA I FILE CARICATI IN PIATTAFORMA.	IN SEDE DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE	CIAM/RESPONSABILE U.OP., RESPONSABILE U.ORG.	IL GESTORE DELLA PIATTAFORMA (CIAM) ESERCITA UN'ANALISI DEI FILE E DEI LOG DEI FILE PRESENTI A SISTEMA IN BASE ALLA PIANIFICAZIONE SEMESTRALE.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	PROCEDURA SELETTIVA	ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE PRIVE DI ALCUNI REQUISITI DI VALIDITA'.	VENGONO EFFETTUATI CONTROLLI SULLA REGOLARITA' DI TUTTE LE ISTANZE DI PARTECIPAZIONE E SUI RELATIVI ADEMPIMENTI (TERMINE DI PRESENTAZIONE, FIRMA DELL'ISTANZA, MANCATO VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO ETC.).	CONTROLLO DELLA REGOLARITA' DELLE ISTANZE DI PARTECIPAZIONE.	SUCCESSIVA ALLA SCADENZA DEI TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE	RESPONSABILE U.OP., RESPONSABILE U.ORG., DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DIRETTORE GENERALE	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.OP, DEL RESPONSABILE DELL'U.ORG., DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE GENERALE DEL DECRETO DI ESCLUSIONE QUALORA DAI CONTROLLI EFFETTUATI SI RILEVINO IRREGOLARITA' FORMALI COMMUNATE A PENA DI ESCLUSIONE.
U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	PROCEDURA SELETTIVA	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI.	DESIGNAZIONE DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE COME DA REGOLAMENTO E NORMATIVA VIGENTE. LE COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI SONO NOMINATE CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE, SENTITO IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA CUI E' ASSEGNATO IL POSTO MESSO A CONCORSO.	CONTROLLO DELL'ISTRUTTORIA A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI.	IN SEDE DI NOMINA COMMISSIONE	RESPONSABILE U.OP., RESPONSABILE U.ORG., DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DIRETTORE GENERALE	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.OP, DEL RESPONSABILE DELL'U.ORG., DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE GENERALE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE.

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	PROCEDURA SELETTIVA	ELUSIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' E DI CONFLITTO DI INTERESSE DEI COMMISSARI.	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEI COMMISSARI DELLE DICHIARAZIONI SULL'ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'/CONFLITTO DI INTERESSE E CONTROLLO A CAMPIONE DELLE PREDETTE DICHIARAZIONI, IN PARTICOLARE SULL'INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCOMPATIBILITA'.	ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI RESE DAI COMMISSARI SULLE CAUSE DI INCOMPATIBILITA'/CONFLITTO DI INTERESSE E CONTROLLO A CAMPIONE DELLE PREDETTE DICHIARAZIONI, IN PARTICOLARE SULL'INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCOMPATIBILITA'.	IN SEDE DI PRIMA CONVOCAZIONE VENGONO RESE LE DICHIARAZIONI SULL'ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'/CONFLITTO DI INTERESSE PER I MEMBRI DELLA COMMISSIONE. IN SEDE DI SECONDA CONVOCAZIONE, DOPO LA DEFINIZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE, VIENE CONSENTITO AI COMMISSARI L'ACCESSO IN PIATTAFORMA ALL'ELENCO DEI CANDIDATI E RESE LE DICHIARAZIONI SULL'ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'/CONFLITTO DI INTERESSE	RESPONSABILE U.OP.	IL RESPONSABILE DELL'U.OP. VERIFICA CHE LE DICHIARAZIONI SULLE SITUAZIONI DI CONFLITTO DEI COMMISSARI VENGANO MATERIALMENTE ACQUISITE E CHE NE SIA DATO ATTO NEL RELATIVO VERBALE REDATTO DALLA COMMISSIONE, OLTRE AD ESEGUIRE CONTROLLI A CAMPIONE.
U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	PROCEDURA SELETTIVA	INOSSERVANZA DELLE REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITA' DELLA SELEZIONE; MANCATO RISPETTO DEI CRITERI DI VALUTAZIONE ESPRESSI DALLA COMMISSIONE.	CONTROLLO DELLA REGOLARITA' FORMALE DEGLI ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE E DEI CANDIDATI DURANTE LE PROVE SCRITTE/ORALI IN OTTEMPERANZA ALLA NORMATIVA VIGENTE.	CONTROLLO DELL'ISTRUTTORIA A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI.	A SEGUITO DELLA CONSEGNA DEI VERBALI REDATTI DALLA COMMISSIONE E PRIMA DELL'APPROVAZIONE E ATTI	RESPONSABILE U.OP., RESPONSABILE U.ORG., DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DIRETTORE GENERALE	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.OP, DEL RESPONSABILE DELL'U.ORG., DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE GENERALE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE ATTI.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	PROCEDURA SELETTIVA	MANCATA VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE.	SI EFFETTUANO CONTROLLI SUL POSSESSO DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA SU TUTTI I CANDIDATI UTILMENTE COLLOCATI IN GRADUATORIA ANTECEDENTEMENTE ALL'APPROVAZIONE ATTI. IN OGNI CASO, PRIMA DELL'ASSUNZIONE, SI PROCEDE, ALTRESI', AL CONTROLLO DELLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI E DI ATTO DI NOTORIETA' PRODOTTE DAI CANDIDATI.	CONTROLLO DELL'ISTRUTTORIA A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI.	PRECEDENTE ALL'APPROVAZIONE ATTI E, IN OGNI CASO, PRIMA DELL'ASSUNZIONE	RESPONSABILE U.OP., RESPONSABILE U.ORG., DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DIRETTORE GENERALE	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.OP, DEL RESPONSABILE DELL'U.ORG., DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE GENERALE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE ATTI.
U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	PROCEDURA SELETTIVA	STRUMENTI DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE PROVE NON SUFFICIENTEMENTE ADEGUATI CON CONSEGUENTE RISCHIO DI ALTERAZIONE O sottrazione.	VERIFICA DELLA CORRETTA CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE PROVE MEDIANTE L'UTILIZZO DI CASSEFORTI E, COMUNQUE, ARCHIVIAE SECONDO UN CRITERIO CRONOLOGICO E INDICIZZATE.	DETENZIONE DEI FASCICOLI IN ARMADI CHIUSI A CHIAVE O CASSEFORTI.	SUCCESSIVA AL COMPLETAMENTO DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE CHE NELLA FASE DI ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA SELETTIVA DETIENE TUTTA LA DOCUMENTAZIONE	RESPONSABILE U.OP./RESPONSABILE U.ORG.	DETENZIONE DELLE CHIAVI DA PARTE DELL'U.OP.
U.OP. GESTIONE AMMINISTRATIVA PTA	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO INCARICO ESTERNO (AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D. LGS. 165/2001) PER IL PTA	MANCATA VERIFICA SUSSISTENZA PRESUPPOSTI PER LA CONCESSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE DELL'INCARICO.	CONTROLLO DELLA RICHIESTA CON RIGUARDO ALLE INDICAZIONI STABILITE DALL'ART. 53 DEL D.LGS. 165/2001.	VERIFICA DIRETTA DA PARTE DELL'U.ORG. PTA E DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.	AD OGNI RICHIESTA	RESPONSABILE U.ORG. PTA., DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	FIRMA DEL RESPONSABILE DELL'U. ORG PTA E DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO SULLA NOTA DI AUTORIZZAZIONE DEL DG.
U.OP. GESTIONE AMMINISTRATIVA PTA	CONTROLLO SULLE ASSENZE DAL SERVIZIO PER MALATTIA DEI PUBBLICI DIPENDENTI, ESCLUSO I DOCENTI	MANCATO INVIO DELLA VISITA FISCALE COSI' COME PRESCRITTO DALLA LEGGE DI RIFERIMENTO.	CONTROLLO DELL'ASSENZA CON RIGUARDO ALLE INDICAZIONI STABILITE DAL D.LGS. 165/2001, D.LGS. 150/2009 (RIFORMA BRUNETTA), D.L. 98/2011 CONVERTITO IN L. 111/2011.	CONDIVISIONE CON IL RESPONSABILE DELL'U.OP. PTA.	AD OGNI VISITA FISCALE	RESPONSABILE U.ORG. PTA.	FIRMA DEL RESPONSABILE DELL'U.OP SU TUTTE LE RICHIESTE DI VISITA FISCALE.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.OP. GESTIONE AMMINISTRATIVA PTA	CONTROLLO SULLE ASSENZE DAL SERVIZIO PER MALATTIA DEI PUBBLICI DIPENDENTI, ESCLUSO I DOCENTI	MANCATO O IRREGOLARE CONTROLLO DEL REFERTO MEDICO FISCALE CHE EVIDENZI L'ASSENZA DEL DIPENDENTE.	CONTROLLO EFFETTUATO A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI.	CONDIVISIONE CON IL RESPONSABILE DELL'U.ORG. PTA E CON IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO IN CASO DI ASSENZA DAL DOMICILIO.	AD OGNI VISITA FISCALE	RESPONSABILE UNITA' ORGANIZZATIVA PTA, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	FIRMA DEL RESPONSABILE DELL'U. ORG PTA E DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO PER LA CONTESTAZIONE AL DIPENDENTE IN CASO DI ASSENZA DAL DOMICILIO.
U.OP. GESTIONE AMMINISTRATIVA PTA	RICHIESTA FRUIZIONE LEGGE 104/92	MANCATO RISPETTO DELLE INDICAZIONI REGOLAMENTARI RIGUARDO AI REQUISITI DELLA RICHIESTA.	CONTROLLO DELLA RICHIESTA CON RIGUARDO ALLE INDICAZIONI STABILITE DALLA LEGGE 104/92.	CONDIVISIONE CON IL RESPONSABILE DELL'U.ORG. PTA E CON IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO.	AD OGNI RICHIESTA	RESPONSABILE UNITA' ORGANIZZATIVA PTA, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	NOTA DI CONCESSIONE PROTOCOLLATA INDIRIZZATA AL DIPENDENTE E FIRMATA DAL RESPONSABILE DELL'U.ORG. PTA E DAL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO.
U.OP. GESTIONE AMMINISTRATIVA PTA	RICHIESTA FRUIZIONE LEGGE 104/92	MANCATO CONTROLLO DELLA DICHIARAZIONE PREVIA CONCESSIONE DEL BENEFICIO DELLA LEGGE 104/92.	CONTROLLO EFFETTUATO A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI.	CONDIVISIONE CON IL RESPONSABILE DELL'U.ORG. PTA E CON IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO.	AD OGNI RICHIESTA	RESPONSABILE UNITA' ORGANIZZATIVA PTA, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	NOTA DI CONCESSIONE PROTOCOLLATA INDIRIZZATA AL DIPENDENTE E FIRMATA DAL RESPONSABILE DELL'U.ORG. PTA E DAL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO.
U.OP. GESTIONE AMMINISTRATIVA PTA	STIPULA CONTRATTI ASSUNZIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	MANCATO CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI.	CONTROLLO EFFETTUATO A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI.	CONDIVISIONE CON IL RESPONSABILE DELL'U.ORG. PTA.	AD OGNI ASSUNZIONE	RESPONSABILE UNITA' ORGANIZZATIVA PTA	VIDIMAZIONE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO IN CALCE AL CONTRATTO FIRMATO DAL DG.
U.OP. GESTIONE AMMINISTRATIVA PTA	STIPULA CONTRATTI ASSUNZIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	MANCATA CORRISPONDENZA TRA ASSEGNAZIONE E IL PROFILO RICHIESTO DAL BANDO DI CONCORSO.	CONTROLLO EFFETTUATO A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI.	CONDIVISIONE CON IL RESPONSABILE DELL'U.ORG. PTA E CON IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.	AD OGNI ASSUNZIONE	RESPONSABILE UNITA' ORGANIZZATIVA PTA, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	VIDIMAZIONE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO IN CALCE AL CONTRATTO FIRMATO DAL DG.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.OP. ORARIO DI LAVORO	RICHIESTA 150 ORE PER MOTIVO DI STUDIO	MANCATO RISPETTO DELLE INDICAZIONI REGOLAMENTARI RIGUARDO AI REQUISITI DELLA RICHIESTA.	CONTROLLO DELLA RICHIESTA CON RIGUARDO ALLE INDICAZIONI STABILITE DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO.	CONDIVISIONE CON IL RESPONSABILE DELL'U.ORG. PTA E CON IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO.	PER OGNI RICHIESTA	RESPONSABILE UNITA' ORGANIZZATIVA PTA, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	NOTA PROTOCOLLATA, FIRMATA DAL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO, INVIATA AL PERSONALE AVENTE DIRITTO CON LA QUALE SI DA' INIZIO AI PERMESSI STUDIO.
U.OP. ORARIO DI LAVORO	RICHIESTA 150 ORE PER MOTIVO DI STUDIO	ACQUISIZIONE DI GIUSTIFICAZIONE NON IDONEA.	CONTROLLO EFFETTUATO A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI.	CONDIVISIONE CON IL RESPONSABILE DELL'U.ORG. PTA IN CASO DI CONTESTAZIONI.	PER OGNI GIUSTIFICAZIONE RESA	RESPONSABILE UNITA' ORGANIZZATIVA PTA	INSERIMENTO NELLA PIATTAFORMA IRIS WEB.

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
DIREZIONE GENERALE - SERVIZI DOCUMENTALI DI ATENEO							
DIREZIONE GENERALE - SERVIZI DOCUMENTALI DI ATENEO	DOCUMENTI CARTACEI IN ARRIVO (ESCLUSE LE GARE DI APPALTO)	RICEZIONE DOCUMENTI (CONSEGNA ALLO SPORTELLO) - IN CASO DI SCADENZE CONCORSUALI: ACCETTAZIONE DEI DOCUMENTI OLTRE I TERMINI CONSENTITI.	COMPRESENZA DI DUE OPERATORI ALLO SPORTELLO DI ACCETTAZIONE.	SUPERVISIONE DELLA GESTIONE ALLO SPORTELLO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO GENERALE.	PERIODICA	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO GENERALE	VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.ORG.
DIREZIONE GENERALE - SERVIZI DOCUMENTALI DI ATENEO	DOCUMENTI CARTACEI IN ARRIVO (ESCLUSE LE GARE DI APPALTO)	CUSTODIA DEL DOCUMENTO FINALIZZATA ALLA REGISTRAZIONE IN PROTOCOLLO: SMARRIMENTO E/O ALTERAZIONE DEL DOCUMENTO PRIMA DELLA REGISTRAZIONE IN PROTOCOLLO.	COMPRESENZA DI DUE OPERATORI ALLO SPORTELLO DI ACCETTAZIONE E CONSEGNA DEL DOCUMENTO DA PARTE DI UN TERZO AL FUNZIONARIO PER L'ASSEGNAZIONE E LA SUCCESSIVA PROTOCOLLAZIONE DA PARTE DI UN PROTOCOLLISTA INCARICATO.	SUPERVISIONE DELLA GESTIONE ALLO SPORTELLO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO GENERALE.	PERIODICA	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO GENERALE	VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.ORG.
DIREZIONE GENERALE - SERVIZI DOCUMENTALI DI ATENEO	DOCUMENTI CARTACEI IN ARRIVO - GARE DI APPALTO	RICEZIONE DI PLICHI DI GARA DI APPALTO (SERVIZI POSTALI/CORRIERI, CONSEGNA ALLO SPORTELLO): ACCETTAZIONE DEL PLICO OLTRE I TERMINI CONSENTITI.	COMPRESENZA DI DUE OPERATORI ALLO SPORTELLO DI ACCETTAZIONE E APOSIZIONE SUL PLICO CONSEGNA DAL LATORE (AD ESCLUSIONE DI QUELLI CONSEGNA TI DA SERVIZI POSTALI) DELL'ORARIO DI CONSEGNA CON CONTROFIRMA DEL LATORE STESSO E DELL'OPERATORE DI SPORTELLO.	SUPERVISIONE DELLA GESTIONE ALLO SPORTELLO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO GENERALE.	PERIODICA	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO GENERALE	VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.ORG.
DIREZIONE GENERALE - SERVIZI DOCUMENTALI DI ATENEO	DOCUMENTI CARTACEI IN ARRIVO - GARE DI APPALTO	CUSTODIA DEL PLICO FINALIZZATA ALLA REGISTRAZIONE IN PROTOCOLLO: SMARRIMENTO E/O ALTERAZIONE DEL PLICO PRIMA DELLA REGISTRAZIONE IN PROTOCOLLO.	COMPRESENZA DI DUE OPERATORI ALLO SPORTELLO DI ACCETTAZIONE E CONSEGNA DEL PLICO (DA PARTE DI UN TERZO OPERATORE) CON PRIORITA' RISPETTO AGLI ALTRI DOCUMENTI, AL FUNZIONARIO, PER L'ASSEGNAZIONE E LA SUCCESSIVA PROTOCOLLAZIONE, CHE VIENE EFFETTUATA PRIORITARIAMENTE.	SUPERVISIONE DELLA GESTIONE ALLO SPORTELLO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO GENERALE.	PERIODICA	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO GENERALE	VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.ORG.
DIREZIONE GENERALE - SERVIZI DOCUMENTALI DI ATENEO	DOCUMENTI IN ARRIVO PERVENUTI ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (PROTOCOLLO@UNIME.IT)	CANCELLAZIONE DEI DOCUMENTI NON AVENTI RILEVANZA PER L'ATENEO (SPAM, PUBBLICITA', ETC) DA PARTE DEL FUNZIONARIO: CANCELLAZIONE DOLOSA DI UN DOCUMENTO VALIDO PERVENUTO.	LA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE E' DUPLICATA NELLA CASELLA ISTITUZIONALE DEL RESPONSABILE DELL'UNITA' OPERATIVA PROTOCOLLO GENERALE PER VERIFICARE E RECUPERARE EVENTUALI CANCELLAZIONI/MANOMISSIONI.	CONTROLLO DELL'EMAIL DI BACKUP.	PERIODICA	RESPONSABILE PROTOCOLLO INFORMATICO, GESTIONE DOCUMENTALE	BACKUP REALIZZATO.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
DIREZIONE GENERALE - SERVIZI DOCUMENTALI DI ATENEIO	ASSISTENZA TITULUS	ASSISTENZA TITULUS: ERRATO INSERIMENTO DEL DOCUMENTO IN FASE DI REGISTRAZIONE E RICHIESTA DI SOSTITUZIONE.	LA RICHIESTA DI SOSTITUZIONE E/O CANCELLAZIONE DEVE ESSERE EFFETTUATA TRAMITE LA PROCEDURA INFORMATICA SISSI, OVVERO CON UNA EMAIL INVIATA AD ASSISTENZA.PROTOCOLLO@UNIME.IT, CON LA QUALE SI TRASMETTE IL DOCUMENTO DA SOSTITUIRE.	TUTTE LE RICHIESTE (COMPRESIVE DEL DOCUMENTO DA SOSTITUIRE/AGGIUNGERE) SONO REGISTRATE NEL SISTEMA SISSI O NEL GESTORE EMAIL.	AD OGNI RICHIESTA INOLTRATA	RESPONSABILE PROTOCOLLO INFORMATICO, GESTIONE DOCUMENTALE	TUTTE LE ATTIVITA' SONO TRACCIATE E MEMORIZZATE SUL SISTEMA SISSI.

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
CIAM							
U.ORG. SISTEMA INFORMATICO CONTABILITA', RISORSE UMANE E PRESENZE-ASSENZE	RICHIESTA ACCOUNT PROCEDURE INFORMATICHE (CSA, U-GOV E IRISWIN)	POSSIBILITA' DI ASSEGNARE DEI PERMESSI E ACCESSI NON DOVUTI ALL'UTENTE.	INTEROPERABILITA' TRA OPERATORI DELLA STESSA UNITA' RESP. E TRACCIABILITA' DELL'ITER E DELL'OPERATORE SULLA PIATTAFORMA SISSI.	VERIFICA (DA PARTE DEL RESP. "SEGRETERIA TECNICA PROCEDURE INFORMATICHE E SERVIZI AGLI STUDENTI") SULLA PIATTAFORMA SISSI - A CAMPIONE - DI TICKET GESTITI DAI SINGOLI OPERATORI DELL'UNITA'.	SEMESTRALE	RESPONSABILE SEGRETERIA TECNICA PROCEDURE INFORMATICHE E SERVIZI AGLI STUDENTI	REPORTISTICA AL PRESIDENTE CIAM.
U.ORG. SISTEMA INFORMATICO CONTABILITA', RISORSE UMANE E PRESENZE-ASSENZE	RICHIESTA ACCOUNT OPERATORE	POSSIBILITA' DI ASSEGNARE DEI PERMESSI E ACCESSI NON DOVUTI ALL'UTENTE.	INTEROPERABILITA' TRA OPERATORI DELLA STESSA UNITA' RESP. E TRACCIABILITA' DELL'ITER E DELL'OPERATORE, COINVOLGIMENTO DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA DEL RICHIEDENTE E IL LOG DELLE PROCEDURE.	VERIFICA (DA PARTE DEL RESP. "SEGRETERIA TECNICA PROCEDURE INFORMATICHE E SERVIZI AGLI STUDENTI") SULLA PIATTAFORMA SISSI - A CAMPIONE - DI TICKET GESTITI DAI SINGOLI OPERATORI DELL'UNITA'.	SEMESTRALE	RESPONSABILE SEGRETERIA TECNICA PROCEDURE INFORMATICHE E SERVIZI AGLI STUDENTI	REPORTISTICA AL PRESIDENTE CIAM.
U.ORG. SISTEMA INFORMATICO CONTABILITA', RISORSE UMANE E PRESENZE-ASSENZE	ASSISTENZA PROCEDURE	EFFETTUARE OPERAZIONI NON NECESSARIE SUI SISTEMI INFORMATICI A SEGUITO DI RICHIESTA NON DOVUTA.	INTEROPERABILITA' TRA OPERATORI DELLA STESSA UNITA' RESP. E TRACCIABILITA' DELL'ITER E DELL'OPERATORE.	VERIFICA (DA PARTE DEL RESP. "SEGRETERIA TECNICA PROCEDURE INFORMATICHE E SERVIZI AGLI STUDENTI") SULLA PIATTAFORMA SISSI - A CAMPIONE - DI TICKET GESTITI DAI SINGOLI OPERATORI DELL'UNITA'.	SEMESTRALE	RESPONSABILE SEGRETERIA TECNICA PROCEDURE INFORMATICHE E SERVIZI AGLI STUDENTI	REPORTISTICA AL PRESIDENTE CIAM.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. SISTEMA INFORMATICO CONTABILITA', RISORSE UMANE E PRESENZE-ASSENZE	CONTEGGIO AUTOMATICO DEI BUONI PASTO	MANIPOLAZIONE DEI DATI ESTRATTI DAL PROGRAMMA.	CONTROLLO A CAMPIONE DAL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE. IL PROCESSO E' IN FASE DI STANDARDIZZAZIONE CON ADEGUATA REGOLAMENTAZIONE INTERNA.	ATTIVITA' MONITORATA DAL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE.	MENSILE	U.OP. GESTIONE ORARIO DI LAVORO	REPORT AL DIRIGENTE "DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE".
U.ORG. SISTEMA INFORMATICO CONTABILITA', RISORSE UMANE E PRESENZE-ASSENZE	RICHIESTA NUOVO BADGE	POSSIBILITA' DI CLONARE IL BADGE.	INTEROPERABILITA' TRA OPERATORI DELLA STESSA UNITA' RESP. E TRACCIABILITA' DELL'ITER E DELL'OPERATORE.	VERIFICA (DA PARTE DEL RESP. "SEGRETERIA TECNICA PROCEDURE INFORMATICHE E SERVIZI AGLI STUDENTI") SULLA PIATTOFORMA SISSI - A CAMPIONE - DI TICKET GESTITI DAI SINGOLI OPERATORI DELL'UNITA'.	SEMESTRALE	RESPONSABILE SEGRETERIA TECNICA PROCEDURE INFORMATICHE E SERVIZI AGLI STUDENTI	REPORTISTICA AL PRESIDENTE CIAM.
U.ORG. SISTEMA INFORMATICO SERVIZI WEB DIDATTICA STUDENTI	GESTIONE DELLE CARRIERE STUDENTI	ACQUISIZIONE ESITI ESAMI AUTOMATICA: MANIPOLAZIONE DEI DATI DELLE CARRIERE.	OPERAZIONI TRACCIABILI DAL SISTEMA (LOG).	ANALISI DEI FILE DEI LOG PRESENTI A SISTEMA CON APPOSITA REPORTISTICA IN BASE A PIANIFICAZIONE ANNUALE (U.ORG. SERVIZI AMMINISTRATIVI CORSI DI LAUREA - DIPARTIMENTO SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE).	SEMESTRALE	RESPONSABILE U.ORG. SERVIZI AMMINISTRATIVI CORSI DI LAUREA - DIPARTIMENTO SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE	REPORTISTICA AL PRESIDENTE CIAM/DIRIGENTE DIP. AMM. SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. SISTEMA INFORMATIVO SERVIZI WEB DIDATTICA STUDENTI	GESTIONE DELLE CARRIERE STUDENTI	IMMATRICOLAZIONE/ISCRIZIONE: ALTERAZIONE DATI DI PAGAMENTO TASSE UNIVERSITARIE.	OPERAZIONI TRACCIABILI DAL SISTEMA (LOG).	ANALISI DEI FILE DEI LOG PRESENTI A SISTEMA CON APPOSITA REPORTISTICA IN BASE A PIANIFICAZIONE ANNUALE (U.ORG. SERVIZI AMMINISTRATIVI CORSI DI LAUREA - DIPARTIMENTO SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE).	SEMESTRALE	RESPONSABILE U.ORG. SERVIZI AMMINISTRATIVI CORSI DI LAUREA - DIPARTIMENTO SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE	REPORTISTICA AL PRESIDENTE CIAM/DIRIGENTE DIP. AMM. SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE
U.ORG. SISTEMA INFORMATIVO SERVIZI WEB DIDATTICA STUDENTI	GESTIONE DELLE CARRIERE STUDENTI	ACQUISIZIONE ESITI ESAMI AUTOMATICA: CORREZIONE ESITI ESAMI - CANCELLAZIONE ESAME NON AUTORIZZATA (ATTUALMENTE NON E' TRACCIATA DAL SISTEMA).	NESSUNA				
U.ORG. INNOVAZIONE, RICERCA E FORMAZIONE	GESTIONE PIATTAFORME INFORMATICHE	CESSIONE DI DATI A SCOPO DI LUCRO.	LIMITAZIONE ACCESSO AI DATI AI GESTORI DELLA PIATTAFORMA; SISTEMA DI LOG SUL WEB SERVER E SUL DATA BASE SERVER; REGISTRAZIONE HASH CODE DEI FILE CARICATI (PIATTAFORMA CONCORSI).	ANALISI DEI FILE DEI LOG PRESENTI A SISTEMA.	SEMESTRALE	RESPONSABILE U.ORG. INNOVAZIONE, RICERCA E FORMAZIONE	REPORTISTICA AL PRESIDENTE CIAM.
U.ORG. INNOVAZIONE, RICERCA E FORMAZIONE	GESTIONE PIATTAFORME INFORMATICHE	UTILIZZO, MODIFICA O FALSIFICAZIONE DEI DATI AL FINE DI OTTENERE UN BENEFICIO PERSONALE O PER ALTRI.	LIMITAZIONE ACCESSO AI DATI AI GESTORI DELLA PIATTAFORMA; SISTEMA DI LOG SUL WEB SERVER E SUL DATA BASE SERVER; REGISTRAZIONE HASH CODE DEI FILE CARICATI (PIATTAFORMA CONCORSI).	ANALISI DEI FILE DEI LOG PRESENTI A SISTEMA.	SEMESTRALE	RESPONSABILE U.ORG. INNOVAZIONE, RICERCA E FORMAZIONE	REPORTISTICA AL PRESIDENTE CIAM.
U.ORG. SISTEMI ED INFRASTRUTTURE ICT E RETE DI ATENEO	GESTIONE UTENZE DI ATENEO E RELATIVI SERVIZI	INSERIMENTO DATI IN FASE DI ATTIVAZIONE DELL'UTENZA DA PARTE DI SOGGETTI NON AUTORIZZATI, IN MODO FRAUDOLENTO.	IL SISTEMA RICHIEDE DIVERSI DATI PER VERIFICARE L' IDENTITA' DELL'UTENTE.	VERIFICA DA PARTE DELL'OPERATORE DI EVENTUALI INTRUSIONI CON CREDENZIALI NON CORRETTE.	SETTIMANALE	INCARICATO DEL SISTEMA DI SICUREZZA	NOTIFICA DI EVENTUALI ANOMALIE TRAMITE TICKET SU SISTEMA CENTRALE MONITORATO DAL RESP. SEG. TECN. E RESP. U.ORG.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. SISTEMI ED INFRASTRUTTURE ICT E RETE DI ATENEO	GESTIONE UTENZE DI ATENEO E RELATIVI SERVIZI	INTRUSIONE SUL SISTEMA INFORMATICO A SUPPORTO DELL'APPLICAZIONE CHE GENERA GLI ACCOUNT ISTITUZIONALI.	PROTEZIONE SISTEMI CON FIREWALL/ANTIVIRUS E AGGIORNAMENTI SISTEMI.	VERIFICA DEI LOG SUL SISTEMA DI INTRUSION DETECT.	QUOTIDIANA	INCARICATO DEL SISTEMA DI SICUREZZA	NOTIFICA DI EVENTUALI ANOMALIE TRAMITE TICKET SU SISTEMA CENTRALE MONITORATO DAL RESP. SEG. TECN. E RESP. U.ORG.
U.ORG. SISTEMI ED INFRASTRUTTURE ICT E RETE DI ATENEO	GESTIONE UTENZE DI ATENEO E RELATIVI SERVIZI	FURTO CREDENZIALI IN FASE DI RILASCIO.	ESISTENZA POLICY SICUREZZA RIGOROSE (PER BUONA PRASSI): RICONOSCIMENTO A VISTA DEL RICHIEDENTE O RICHIESTA ULTERIORE DI ESTREMI DEL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO.	VERIFICA IDENTITA' TRAMITE CONTROLLO DOCUMENTI.	AD OGNI RILASCIO	INCARICATO GESTIONE CREDENZIALI GAIA	NOTIFICA EVENTUALI DIFFORMITA' DEI DOCUMENTI SU SISTEMA TICKET CENTRALIZZATO MONITORATO DAL RESP. SEG. TECN. E RESP. U.ORG.
U.ORG. SISTEMI ED INFRASTRUTTURE ICT E RETE DI ATENEO	GESTIONE INFRASTRUTTURA DI RETE E POSTAZIONI DI LAVORO	INTRUSIONE SU APPARATI DI RETE.	CREDENZIALI PER ACCESSO CONTROLLATO E IDENTIFICAZIONE DEL REFERENTE DI APPARATO.	VERIFICA DEI LOG DI SISTEMA.	SETTIMANALE	RESPONSABILE DELLA RETE	NOTIFICA DI EVENTUALI ANOMALIE TRAMITE TICKET SU SISTEMA CENTRALE MONITORATO DAL RESP. SEG. TECN. E RESP. U.ORG.
U.ORG. SISTEMI ED INFRASTRUTTURE ICT E RETE DI ATENEO	GESTIONE INFRASTRUTTURA DI RETE E POSTAZIONI DI LAVORO	UTILIZZO ILLECITO DA PARTE DI SOGGETTI NON AUTORIZZATI DI PUNTI RETE ATTIVI.	L'UTILIZZO DELLA RETE E' PREVISTO SOLO PER LE POSTAZIONI CON MAC ADDRESS REGISTRATI.	VERIFICA DEI LOG SUI MAC ADDRESS UTILIZZATI.	MENSILE	RESPONSABILE DELLA RETE	NOTIFICA DI EVENTUALI ANOMALIE TRAMITE TICKET SU SISTEMA CENTRALE.
U.ORG. SISTEMI ED INFRASTRUTTURE ICT E RETE DI ATENEO	GESTIONE PROGETTI DI INNOVAZIONE TECNOLOGICA	ASSEGNAZIONE BUDGET NON CONGRUO.	VERIFICA E CERTIFICAZIONE DEI COSTI INSERITA IN UNA RELAZIONE DI PROGETTO DEL RESPONSABILE SEGRETERIA TECNICA SISTEMI ED INFRASTRUTTURE ICT E RETE DI ATENEO.	VALIDAZIONE DEI DOCUMENTI DI PREVISIONE ECONOMICA DA PARTE DEL PRESIDENTE DEL CIAM.	ANNUALE	PRESIDENTE DEL CIAM	VALIDAZIONE DA PARTE DEL PRESIDENTE DEL CIAM DEL DOCUMENTO DI PREVISIONE SUI PROGETTI.
U.ORG. SISTEMI ED INFRASTRUTTURE ICT E RETE DI ATENEO	GESTIONE PROGETTI DI INNOVAZIONE TECNOLOGICA	CAPITOLATO ORIENTATO A DETERMINATI FORNITORI.	PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI STANDARD SENZA RIFERIMENTI A SPECIFICHE MONOMARCA.	ATTIVITA' DI VERIFICA ULTERIORE AD OPERA DEL PRESIDENTE CON FIRMA DEL DOCUMENTO FINALE.	SEMESTRALE	PRESIDENTE DEL CIAM	FIRMA DEL CAPITOLATO DA PARTE DEL PRESIDENTE.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. SISTEMI ED INFRASTRUTTURE ICT E RETE DI ATENEO	PROGETTAZIONE E GESTIONE SISTEMI INFORMATICI (PIATTAFORME A SUPPORTO DELLE APPLICAZIONI)	ERRATA PROGETTAZIONE CON PRESENZA DI VULNERABILITA'.	UTILIZZO DI PROTOTIPI STANDARDIZZATI.	TEST DI VULNERABILITA' DELLE APPLICAZIONI TRAMITE TECNICHE STANDARD.	MENSILE	INCARICATO DEL SISTEMA DI SICUREZZA	NOTIFICA DI EVENTUALI ANOMALIE TRAMITE TICKET SU SISTEMA CENTRALE MONITORATO DAL RESP. SEG. TECN. E RESP. U.ORG.
U.ORG. SISTEMI ED INFRASTRUTTURE ICT E RETE DI ATENEO	PROGETTAZIONE E GESTIONE SISTEMI INFORMATICI (PIATTAFORME A SUPPORTO DELLE APPLICAZIONI)	MANCATO AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL SISTEMA OPERATIVO.	CONSULTAZIONI PERIODICHE DEI SITI DI RIFERIMENTO E AGGIORNAMENTO DEI SISTEMI ALL'ULTIMA VERSIONE DISPONIBILE.	VERIFICA PATCH DI SICUREZZA SUI SITI DEI PRINCIPALI SOFTWARE UTILIZZATI.	MENSILE	RESPONSABILE DEI SISTEMI	NOTIFICA DI EVENTUALI ANOMALIE TRAMITE TICKET SU SISTEMA CENTRALE MONITORATO DAL RESP. SEG. TECN. E RESP. U.ORG.
U.ORG. SISTEMI ED INFRASTRUTTURE ICT E RETE DI ATENEO	GESTIONE PORTALE DI ATENEO	ERRATA PROGETTAZIONE CON PRESENZA DI VULNERABILITA'.	UTILIZZO DI TECNICHE DI PROGETTAZIONE CON ELEVATI REQUISITI DI SICUREZZA.	TEST DI VULNERABILITA' DELLE APPLICAZIONI TRAMITE TECNICHE STANDARD.	MENSILE	INCARICATO DEL SISTEMA DI SICUREZZA	NOTIFICA DI EVENTUALI ANOMALIE TRAMITE TICKET SU SISTEMA CENTRALE MONITORATO DAL RESP. SEG. TECN. E RESP. U.ORG.
U.ORG. SISTEMI ED INFRASTRUTTURE ICT E RETE DI ATENEO	GESTIONE PORTALE DI ATENEO	AGGIORNAMENTI NON VERIFICATI.	VERIFICA AGGIORNAMENTI SU PRODOTTI BETA E PASSAGGIO A PRODUZIONE DOPO VERIFICHE.	VERIFICA PATCH DI SICUREZZA SUI SITI DEI PRINCIPALI SOFTWARE UTILIZZATI.	MENSILE	RESPONSABILE DEI SISTEMI	NOTIFICA DI EVENTUALI ANOMALIE TRAMITE TICKET SU SISTEMA CENTRALE MONITORATO DAL RESP. SEG. TECN. E RESP. U.ORG.

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
C.O.P. - CENTRO ORIENTAMENTO E PLACEMENT DI ATENEO							
U.ORG. ORIENTAMENTO	EROGAZIONE LABORATORI DI POTENZIAMENTO DISCIPLINARE	FAVORIRE UN ISTITUTO SCOLASTICO RISPETTO AD UN ALTRO NELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO O NELLA TEMPISTICA DI ATTUAZIONE.	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE SUL SITO UNIME E INVIO TRAMITE MAILING- LIST A TUTTI GLI ISTITUTI SCOLASTICI SECONDARI DELLA PROVINCIA DI MESSINA E REGGIO CALABRIA.	VERIFICA SISTEMATICA, AD OPERA DEL RESP. U.ORG. ORIENTAMENTO, DELL'AVVENUTA COMUNICAZIONE SUL SITO UNIME E DELL'INVIO DELLE EMAIL ALLE SCUOLE.	TRIMESTRALE	RESPONSABILE U.ORG. ORIENTAMENTO	STAMPA CHE ATTESTI L'AVVENUTA PUBBLICAZIONE E L'AVVENUTO INVIO DELLE EMAIL, CON VIDIMAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'U.ORG.
U.ORG. ORIENTAMENTO	EROGAZIONE LABORATORI DI POTENZIAMENTO METODOLOGICO/LINGUISTICO	FAVORIRE UNO STUDENTE/LAUREATO RISPETTO AD UN ALTRO NELLA FRUIZIONE DEL LABORATORIO.	DIFFUSIONE DELL'AVVIO DEL LABORATORIO E DEI TERMINI DI ISCRIZIONE TRAMITE WEB; FORMAZIONE DELLE CLASSI SECONDO L'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO DELLE DOMANDE O SECONDO PROGRAMMAZIONE E REQUISITI RICHIESTI DELLE AZIENDE.	VERIFICA, AD OPERA DEL RESP. U.ORG. ORIENTAMENTO, DELLA CORRETTA PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO E SISTEMATIZZAZIONE IN ORDINE DI ARRIVO DELLE RICHIESTE.	AD OGNI INIZIATIVA	RESPONSABILE U.ORG. ORIENTAMENTO	PIANO DI ATTIVITA', ELABORATO SULLA BASE DELLE RICHIESTE PERVENUTE, VIDIMATO, A SEGUITO DI VERIFICA, DAL RESPONSABILE MONITORAGGIO. STAMPA DELLE PUBBLICAZIONI AVVENUTE AGLI ATTI DELL'UNITA'.
U.ORG. ORIENTAMENTO	ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	FAVORIRE UN ISTITUTO RISPETTO AD UN ALTRO NELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO O NELLA TEMPISTICA DI ATTUAZIONE.	COMUNICAZIONE AI SOGGETTI COINVOLTI DI UN TERMINE ENTRO IL QUALE FORMALIZZARE DOMANDA E OFFERTA DI ALTERNANZA E SUCCESSIVA EVASIONE DELLE RICHIESTE IN ORDINE CRONOLOGICO.	VERIFICA , AD OPERA DEL RESP. U.ORG. ORIENTAMENTO, DELLA PUBBLICAZIONE DEI PERCORSI SUL SITO WEB DI ATENEO E DELL'INVIO ALLE SCUOLE TRAMITE MAILING LIST; INVIO DEI MODELLI DI CONVENZIONE SECONDO L'ORDINE CRONOLOGICO DI RICEZIONE DELLE DOMANDE E AVVIO DEI PROGETTI FORMATIVI SECONDO L'ORDINE CRONOLOGICO DI STIPULA DELLE CONVENZIONI.	ANNUALE	RESPONSABILE U.ORG. ORIENTAMENTO	ACQUISIZIONE (AGLI ATTI DELL' U.OP ORIENTAMENTO IN INGRESSO ED ITINERE) DELLE STAMPE RELATIVE ALLA PUBBLICAZIONE SUL SITO E ALLE EMAIL INVIAE; ACQUISIZIONE ELENCHI RELATIVI ALL'ORDINE CRONOLOGICO DI ATTIVAZIONE DEI PERCORSI.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. ORIENTAMENTO	ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	FAVORIRE L'ACCESSO ALLE MISURE DI PARTE DEL TARGET (STUDENTI).	PUBBLICAZIONE DEI POSTI DISPONIBILI SU SITO WEB.	VERIFICA, AD OPERA DEL RESP. U.ORG. ORIENTAMENTO, DELLA PUBBLICAZIONE DEI PERCORSI E DEI POSTI DISPONIBILI SUL SITO WEB DI ATENEO.	ANNUALE	RESPONSABILE U.ORG. ORIENTAMENTO	ACQUISIZIONE (AGLI ATTI DELL' U.OP ORIENTAMENTO IN INGRESSO ED ITINERE) DELLE STAMPE RELATIVE ALLA PUBBLICAZIONE SUL SITO E ALLE EMAIL INVIATE; ACQUISIZIONE ELENCHI RELATIVI ALL'ORDINE CRONOLOGICO DI ATTIVAZIONE DEI PERCORSI.
UNITA' DI STAFF PROGETTI SPECIALI	GESTIONE E RENDICONTAZIONE PROGETTI FINANZIATI	IRREGOLARITA' CORRELATE ALLA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI.	ATTENTA ANALISI DELLA DOCUMENTAZIONE ESPOSTA A RENDICONTO COERENTEMENTE CON LE LINEE GUIDA EMANATE DALL'ENTE EROGATORE.	ATTESTAZIONE DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA DA PARTE DELL'ENTE EROGATORE.	PER OGNI PROGETTO	PRESIDENTE DEL COP	ACQUISIZIONE, OVE PRESENTE, DELLA COMUNICAZIONE DA PARTE DELL'ENTE FINANZIATORE DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA.
UNITA' DI STAFF PROGETTI SPECIALI	CONVENZIONAMENTO ENTI E AZIENDE	FAVORIRE SOLO ALCUNI ENTI NELLA COSTITUZIONE DEGLI ACCORDI.	VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI FORMALI DELLA RICHIESTA (ACQUISIZIONE FORMAT) E DEI REQUISITI DELL'ENTE PARTNER.	CONTROLLO DELL'ATTENTA ANALISI AD OPERA DEL PRESIDENTE CON APPOSIZIONE DELLA RELATIVA FIRMA IN CALCE.	AD OGNI CONVENZIONAMENTO	PRESIDENTE DEL COP	RATIFICA SA E CDA DEI CONVENZIONAMENTI EFFETTUATI.
U.ORG. ORIENTAMENTO	PROMOZIONE DISPOSITIVI DI INSERIMENTO LAVORATIVO	INADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELL'OPPORTUNITA' DI INSERIMENTO LAVORATIVO.	MASSIMA DIFFUSIONE DEL BANDO/AVVISO TRAMITE WEB E MAILING LIST.	VERIFICA, AD OPERA DEL RESP. U.ORG. ORIENTAMENTO, DELLA PUBBLICAZIONE DEL BANDO SUL SITO WEB DI ATENEO E DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE L'INOLTRO ALLA MAILING LIST DEI SOGGETTI INDIVIDUATI SECONDO I REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA O DEFINITI DA ENTI E AZIENDE.	AD OGNI INIZIATIVA	RESPONSABILE U.ORG. ORIENTAMENTO	PUBBLICAZIONE SUL SITO DI ATENEO DEL BANDO/AVVISI DI SELEZIONE/CALLS APPPOSITAMENTE VIDIMATI.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. ORIENTAMENTO	PROMOZIONE DISPOSITIVI DI INSERIMENTO LAVORATIVO	INDEBITO VANTAGGIO O SVANTAGGIO PER UN CANDIDATO RISPETTO AD UN ALTRO NELLE FASI DI SELEZIONE.	INTEROPERABILITA' TRA UNITA' DI PERSONALE NELLA FASE DI SELEZIONE DEI CURRICULA E SUPERVISIONE DEL PROCESSO E DELL'ESITO DELLA SELEZIONE DA PARTE DEL RESP. U.ORG.	CONDIVISIONE DEL BANDO/AVVISI DI SELEZIONE/CALLS CON IL RESP. U. ORG CHE FIRMA LA RELATIVA DOCUMENTAZIONE.	AD OGNI INIZIATIVA	RESPONSABILE U.ORG. ORIENTAMENTO	STAMPA DELLA CORRISPONDENZA TRA OPERATORI DELLA U.ORG. ATTESTANTE L'ATTIVITA' DI SUPERVISIONE DEL PROCESSO E DELL'ESITO DELLA SELEZIONE DA PARTE DEL RESP. U.ORG.
U.ORG. ORIENTAMENTO	PROGETTI DI ORIENTAMENTO E TUTORATO	ESCLUSIONE DI PROPOSTE PROGETTUALI/CANDIDATI A CAUSA DI ERRATA VALUTAZIONE DEI REQUISITI.	ATTENTA ANALISI DELLA NORMATIVA E DEI REGOLAMENTI VIGENTI, DEFINIZIONE DEI REQUISITI E DECLINAZIONE DEI CRITERI PER LA SELEZIONE, NOMINA DI APPOSITA COMMISSIONE RETTORALE DI SELEZIONE DEI PROGETTI/CANDIDATI, MASSIMA TRASPARENZA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE E DELL'ESITO DELLA SELEZIONE.	CONDIVISIONE DEL BANDO/AVVISI DI SELEZIONE/CALLS CON IL RESP. U. ORG CHE FIRMA LA RELATIVA DOCUMENTAZIONE.	AD OGNI INIZIATIVA	RESPONSABILE U.ORG. ORIENTAMENTO	PUBBLICAZIONE SUL SITO DI ATENEI DEL BANDO/AVVISI DI SELEZIONE/CALLS APPPOSITAMENTE VIDIMATI.

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
S.B.A. - SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO							
U.ORG. SERVIZI CENTRALIZZATI ED INFORMATICI / U.DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD.	SOTTOSCRIZIONE PERIODICI ELETTRONICI E BANCHE DATI NON CONSORTILI	SELEZIONE DELLE RISORSE: SELEZIONE NON EQUILIBRATA DELLE RISORSE SOTTOSCRITTE A FRONTE DELLA DISPONIBILITA' FINANZIARIA.	PER LE NUOVE SOTTOSCRIZIONI, LA PROPOSTA AL CONSIGLIO DI ATENEO PER LE BIBLIOTECHE (CAB) AVVIENE SOLO DOPO UN'ATTENTA ANALISI DELLE RICHIESTE PERVENUTE, DEI RISPETTIVI COSTI E DEGLI AMBITI DISCIPLINARI COPERTI; NEL CASO DEI RINNOVI, PER VALUTARE L'UTILITA' DELLA RISORSA, SI MONITORANO LE STATISTICHE D'USO DEGLI ANNI PRECEDENTI. LA SELEZIONE DEI CONTRATTI E' EFFETTUATA DAL CAB CHE ASSICURA, NELLA SUA COMPOSIZIONE, LA RAPPRESENTANZA DELLE DIVERSE AREE DISCIPLINARI E CHE ESPRIME LE ESIGENZE INFORMATIVE DEI DIPARTIMENTI.	RELAZIONI PERIODICHE, ELABORATE DA U.ORG. SERVIZI CENTRALIZZATI ED INFORMATICI, CORREDATE DA DATI SULLA MISURAZIONE DELL'USO INDIRIZZATE AL PRESIDENTE SBA.	ANNUALE	RESPONSABILE U.ORG. SERVIZI CENTRALIZZATI ED INFORMATICI E RESPONSABILE U. DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD.	RELAZIONI PERIODICHE INVIATE AL PRESIDENTE SBA.
U.ORG. SERVIZI CENTRALIZZATI ED INFORMATICI / U.DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD.	SOTTOSCRIZIONE RISORSE ELETTRONICHE CON CONTRATTI NAZIONALI CRUI	SELEZIONE E MANIFESTAZIONE DI INTERESSE DELL'ATENEO: SELEZIONE NON EQUILIBRATA DELLE RISORSE SOTTOSCRITTE A FRONTE DELLA DISPONIBILITA' FINANZIARIA.	PER LE NUOVE SOTTOSCRIZIONI, LA SELEZIONE AVVIENE SOLO DOPO UN'ATTENTA ANALISI DELLE RICHIESTE PERVENUTE, DEI RISPETTIVI COSTI E DEGLI AMBITI DISCIPLINARI COPERTI; NEL CASO DEI RINNOVI, PER VALUTARE L'UTILITA' DELLA RISORSA, SI MONITORANO LE STATISTICHE D'USO DEGLI ANNI PRECEDENTI. LA SELEZIONE DEI CONTRATTI E' EFFETTUATA DAL CAB CHE ASSICURA LA RAPPRESENTANZA DELLE DIVERSE AREE DISCIPLINARI E CHE ESPRIME LE ESIGENZE INFORMATIVE DEI DIPARTIMENTI.	RELAZIONI PERIODICHE, ELABORATE DA U.ORG. SERVIZI CENTRALIZZATI ED INFORMATICI, CORREDATE DA DATI SULLA MISURAZIONE DELL'USO INDIRIZZATE AL PRESIDENTE SBA.	ANNUALE	RESPONSABILE U.ORG. SERVIZI CENTRALIZZATI ED INFORMATICI E RESPONSABILE U. DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD.	RELAZIONI PERIODICHE INVIATE AL PRESIDENTE SBA.
U.ORG. SERVIZI CENTRALIZZATI ED INFORMATICI / U.DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD.	SOTTOSCRIZIONE RISORSE ELETTRONICHE CON CONTRATTI NAZIONALI CRUI	ADESIONE AI CONTRATTI SU DELIBERA DEL CAB: ADESIONE EFFETTUATA SENZA PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE.	L'ADESIONE AI CONTRATTI AVVIENE PER MEZZO DI UN FORMAT SOTTOSCRITTO DA CRUI E DAL PRESIDENTE SBA, PREVIA DELIBERA DEL CAB. L'ART. 4 DEL REGOLAMENTO SBA PREVEDE L'ASSEGNAZIONE ANNUALE DI UN BUDGET DESTINATO AL MANTENIMENTO DELL'OFFERTA INFORMATIVA.	IL PRESIDENTE SBA SOTTOSCRIVE LE RISORSE PREVIA DELIBERA DEL CAB.	PER OGNI RISORSA DA ACQUISTARE	PRESIDENTE DEL SBA	FORMAT PROTOCOLLATO (AGLI ATTI DELL'UNITA').

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD. / U.ORG. SERVIZI BIBLIOTECARI DI POLO	ACQUISTO MATERIALE LIBRARIO CARTACEO	INVIO ELENCHI DESIDERATA DA PARTE DEI DIRETTORI DEI DIPARTIMENTI ALLE BIBLIOTECHE DI POLO, RACCOLTA DESIDERATA DEL CORPO ACCADEMICO: SELEZIONE NON EQUILIBRATA DELLE RICHIESTE PERVENUTE E DEL MATERIALE NELL'IPOTESI IN CUI LE RISORSE NON SIANO SUFFICIENTI.	DELIBERA DEL CAB RELATIVA ALLA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DESTINATE AL MATERIALE CARTACEO TRA I POLI.	REPORT SUGLI IMPEGNI DI BUDGET ASSUNTI SULLA BASE DELLE LISTE PRESENTATE.	SEMESTRALE	RESPONSABILE U.DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD.	INVIO REPORT AL PRESIDENTE.
U.DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD. / U.ORG. SERVIZI BIBLIOTECARI DI POLO	ACQUISTO MATERIALE LIBRARIO CARTACEO	ELABORAZIONE DELLE LISTE D'ACQUISTO: INADEGUATA GESTIONE DELLA SELEZIONE DEL MATERIALE CON CONSEGUENTE ACQUISTO DI MATERIALE NON NECESSARIO O MANIPOLAZIONE DELLE LISTE.	UTILIZZO DELLA PROCEDURA DI FLUSSO AMMINISTRATIVO GESTITA CON IL SW ALEPH500 (CHE PERMETTE DI TRACCIARE, INVENTARIARE E CATALOGARE TUTTO IL MATERIALE BIBLIOGRAFICO CARTACEO DA ACQUISTARE) E DOPPIA VERIFICA DEL POSSEDUTO NEL CATALOGO ON LINE (OPAC) E NEGLI SCHEDARI DA PARTE DEL PERSONALE SBA DEI POLI CHE RICEVONO I DESIDERATA E DA PARTE DEL PERSONALE DELLA SEDE CENTRALE DEL SBA: FUNZIONAMENTO CON UN UNICO PUNTO ORDINANTE PER TUTTE LE BIBLIOTECHE DI POLO; INVENTARIO UNICO DEL MATERIALE LIBRARIO (ALEPH500) CON PROCEDURA PREVISTA ANCHE PER L'ACQUISTO DA PARTE DEI DIPARTIMENTI DIDATTICI. SEGNALAZIONE E MOTIVAZIONE PER PROPOSTA DI ACQUISTO DOPPIONI DA PARTE DELLA RESP. DI POLO.	CAMPIONAMENTO E CONTROLLO DELLA PROCEDURA DI RICHIESTA PREVENTIVI AD OPERA DI UNITA' DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD.; LE LISTE DEI DESIDERATA, REALIZZATE CON ALEPH 500, SONO PUBBLICHE E CONSULTABILI SUL CATALOGO COLLETTIVO DI ATENEO (OPAC).	CAMPIONAMENTO: SEMESTRALE	RESPONSABILE U.DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD.	REPORT DEL CAMPIONAMENTO EFFETTUATO AL PRESIDENTE SBA.
U.DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD. / U.ORG. SERVIZI BIBLIOTECARI DI POLO	ACQUISTO MATERIALE LIBRARIO CARTACEO	RICHIESTA DI PREVENTIVI A EDITORI O LIBRERIE O PROCEDURA D'ACQUISTO SUL MERCATO ELETTRONICO: ADOZIONE DI UNA PROCEDURA NON IDONEA.	IN ATTESA DELL'ESPLETAMENTO DELLA GARA PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN FORNITORE UNICO DI ATENEO ATTRAVERSO L'APPLICAZIONE DI UN ACCORDO QUADRO, PER ACQUISTI SUPERIORI A 1.000 € SI PROCEDE ATTRAVERSO RDO SU MEPA DELLE LISTE DI DESIDERATA FILTRATE CHE SONO INVIATE AD AZIENDE DEL SETTORE PRESENTI SUL MERCATO ELETTRONICO. SOTTO I 1.000 € POTRA' ESSERE UTILIZZATO ANCHE L'ALBO FORNITORI APPPOSITAMENTE ISTITUITO, SECONDO ADEGUATI CRITERI DI ROTAZIONE.	1) CONFORMITA' ALLE PROCEDURE INDICATE DAL D.G. NELLA NOTA PROT. 56570 DEL 22/09/2016; 2) DETERMINA A CONTRARRE DEL PRESIDENTE.	1) ATTO AUTORIZZATIVO DEL D.G. VALIDO PER TUTTE LE RISORSE DA ACQUISIRE; 2) PER OGNI PROCEDURA DI ACQUISTO	RESPONSABILE SEGRETERIA AMM. DI COORD	COMUNICAZIONE AL PRESIDENTE SBA CON INVIO DELLE LISTE.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD.	GESTIONE DEL PERSONALE	MONITORAGGIO PRESENZE E ASSENZE DEL PERSONALE: GESTIONE NON ADERENTE ALLE DISPOSIZIONI E NON IMPARZIALE.	A) UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA PER TUTTE LE COMUNICAZIONI/AUTORIZZAZIONI ; B) QUALSIASI COMUNICAZIONE E' INVIATA A TUTTA LA LINEA GERARCHICA DEL SBA, IN MODO CHE LA GESTIONE SIA DEL TUTTO TRASPARENTE E TRACCIABILE; C) CONTROLLI E VISTI DEL DIRETTO SUPERIORE GERARCHICO E AUTORIZZAZIONE FINALE DEL DELEGATO DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA. NOTIFICA RICHIESTE SU PIATTAFORMA IRIS INVIATE IN AUTOMATICO ANCHE AL PRESIDENTE.	MONITORAGGIO DELLE ANOMALIE A CURA DEL DELEGATO DEL PRESIDENTE PER IL RILEVAMENTO DELLE PRESENZE/ASSENZE.	PER OGNI ANOMALIA	DELEGATO DEL PRESIDENTE	SEGNALAZIONE AL PRESIDENTE SBA.
U.ORG. SERVIZI CENTRALIZZATI ED INFORMATICI / U.DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD.	PROCEDURE DI ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO, ATTREZZATURE E ASSISTENZA SOFTWARE PER LE STRUTTURE BIBLIOTECARIE	ACQUISIZIONE RICHIESTE D'ACQUISTO CON SELEZIONE DEI MATERIALI DA ACQUISIRE: SELEZIONE NON EQUILIBRATA E NON RISPONDENTE ALLE REALI ESIGENZE E AL FABBISOGNO DELLE STRUTTURE.	I MATERIALI VENGONO INDIVIDUATI CON SOPRALLUOGHI, VOLTI A VERIFICARE LE REALI ESIGENZE DELLE STRUTTURE IN BASE ALLE SEGNALAZIONI Pervenute, e ACQUISITI PREVIA APPROVAZIONE DEL PRESIDENTE E/O RATIFICATE DAL CAB.	COMUNICAZIONE VIA MAIL DELL'AVVENUTO SOPRALLUOGO E PRESA D'ATTO DELLE ESIGENZE DA PARTE DEL RESP. SEGRETERIA AMM. E DI COORD. IN CORRELAZIONE CON LA PIANIFICAZIONE ANNUALE.	PER OGNI RICHIESTA Pervenuta	RESPONSABILE SEGRETERIA AMM. DI COORD	RESOCONTO AL PRESIDENTE SBA.
U.ORG. SERVIZI CENTRALIZZATI ED INFORMATICI / U.DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD.	PROCEDURE DI ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO, ATTREZZATURE E ASSISTENZA SOFTWARE PER LE STRUTTURE BIBLIOTECARIE	DETERMINA A CONTRARRE (CON ADOZIONE PROCEDURA PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE): SCELTA DI NON IDONEA PROCEDURA DA ADOTTARE PER L'INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE.	LA SCELTA DELLA PROCEDURA DI ACQUISTO VIENE EFFETTUATA DOPO ATTENTA ANALISI DELGI ELEMENTI DEFINITI NELLA RICHIESTA E ADEGUATI ALLA NORMATIVA DI SETTORE; RICORSO ALL'ACQUISTO SUL MEPA (RDO, ACQUISTI SOTTO SOGLIA) O RICORSO A PROCEDURE DI ACQUISTO FUORI MEPA.	DETERMINA A CONTRARRE DEL PRESIDENTE.	PER OGNI MATERIALE DA ACQUISTARE	PRESIDENTE /CAB	COMUNICAZIONE AL PRESIDENTE SBA CON INVIO DELL'ELENCO DEL MATERIALE ACQUISTATO.
U.ORG. SERVIZI CENTRALIZZATI ED INFORMATICI / U.DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD.	PROCEDURE DI ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO, ATTREZZATURE E ASSISTENZA SOFTWARE PER LE STRUTTURE BIBLIOTECARIE	PREDISPOSIZIONE BANDO E/O LETTERA DI INVITO A FIRMA DEL DELEGATO RETTORALE DEL SBA: ELUSIONE DI CLAUSOLE PREVISTE DAL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE; BANDO CHE ORIENTI VERSO UN PRODOTTO O SERVIZIO GIA' IDENTIFICABILE PRIMA DELL'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA; INDICAZIONE NEL DISCIPLINARE DI PRODOTTI CHE FAVORISCANO UNA DETERMINATA IMPRESA.	INSERIMENTO NEL BANDO DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE E DELLE MISURE ATTE AD AMPLIARE LA CONCORRENZA.	VERIFICA DEL PRESIDENTE CON SOTTOSCRIZIONE DEL BANDO.	PER OGNI OGNI BANDO DI GARA	PRESIDENTE DEL SBA	BANDO PROTOCOLATO (AGLI ATTI).

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. SERVIZI CENTRALIZZATI ED INFORMATICI / U.DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD.	PROCEDURE DI ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO, ATTREZZATURE E ASSISTENZA SOFTWARE PER LE STRUTTURE BIBLIOTECARIE	PUBBLICITA': INCOMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI E DELLE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE PREVISTE PER LEGGE.	RISPETTO DEI TEMPI E DELLE MODALITA' DI PUBBLICITA' SUL SITO WEB ISTITUZIONALE	MONITORAGGIO AD OPERA DEL "COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA".	PER OGNI OBBLIGO DI PUBBLICITA' DA ADEMPIERE	REFERENTE DELLA TRASPARENZA	VERIFICA DA PARTE DELLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI.
U.ORG. SERVIZI CENTRALIZZATI ED INFORMATICI / U.DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD.	PROCEDURE DI ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO, ATTREZZATURE E ASSISTENZA SOFTWARE PER LE STRUTTURE BIBLIOTECARIE	DECRETO NOMINA COMMISSIONE: INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE.	L'INCOMPATIBILITA' VIENE RILEVATA DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, INSERITA E SOTTOSCRITTA IN FASE DI REDAZIONE DEL VERBALE DI GARA PRIMA DELL'APERTURA DELLE BUSTE, COMPORTANDO LA SOSTITUZIONE DEL COMPONENTE INCOMPATIBILE.	VERBALE DELLA COMMISSIONE DI GARA CHE RICHAMA LE DICHIARAZIONI DI INESISTENZA DI INCOMPATIBILITA' RESE DAI SINGOLI COMPONENTI E DAL RPA.	PER OGNI NOMINA DI COMMISSIONE DI GARA	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DI GARA	VERBALE DEGLI ATTI DI GARA.
U.ORG. SERVIZI CENTRALIZZATI ED INFORMATICI / U.DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD.	PROCEDURE DI ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO, ATTREZZATURE E ASSISTENZA SOFTWARE PER LE STRUTTURE BIBLIOTECARIE	SEDUTA DI GARA (REDAZIONE VERBALE DI GARA CON AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA): ORIENTAMENTO PREFERENZIALE DI TUTTA LA COMMISSIONE O PARTE DI ESSA VERSO UN DETERMINATO CONCORRENTE.	ADOZIONE DI CRITERI OGGETTIVI DI VALUTAZIONE GIA' INSERITI NEL BANDO DI GARA CHE LASCINO POCA DISCREZIONALITA' AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE.	IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO HA TRA I COMPITI PREVISTI DAL CODICE DEI CONTRATTI DI CURARE IL CORRETTO E RAZIONALE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE ATTUANDO IL CONTROLLO AMMINISTRATIVO.	PER OGNI PROCEDURA DI GARA	R.P.A. DELLA PROCEDURA DI GARA	VERBALE DEGLI ATTI DI GARA.
U.ORG. SERVIZI CENTRALIZZATI ED INFORMATICI / U.DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD.	PROCEDURE DI ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO, ATTREZZATURE E ASSISTENZA SOFTWARE PER LE STRUTTURE BIBLIOTECARIE	CONTROLLO DOCUMENTALE SU OGNI PROCEDURA AVVIATA: MANCATO ASSOLVIMENTO DEI CONTROLLI SULLE PROCEDURE ADOTTATE E MANCATO ASSOLVIMENTO DEI CONTROLLI POST AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA.	UTILIZZO DI IDONEA PROCEDURA DI GARA; RICHIESTA DURC ATTRAVERSO IL SITO DELL'INPS O INAIL; VERIFICHE CAMERA DI COMMERCIO.	ESITI DEI CONTROLLI RIPORTATI SUI VERBALI DI GARA E SOTTOSCRITTI DA TUTTA LA COMMISSIONE.	PER OGNI PROCEDURA DI GARA	R.P.A. DELLA PROCEDURA DI GARA	VERBALE DEGLI ATTI DI GARA.
U.ORG. SERVIZI CENTRALIZZATI ED INFORMATICI / U.DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD.	PROCEDURE DI ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO, ATTREZZATURE E ASSISTENZA SOFTWARE PER LE STRUTTURE BIBLIOTECARIE	CONTROLLI POST-AGGIUDICAZIONE SULLA REGOLARITA' CONTRIBUTIVA, AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA, COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA ESITO DI GARA ENTRO I TERMINI PREVISTI: MANCATO ASSOLVIMENTO DELLA COMUNICAZIONE E PUBBLICITA' DELL'ESITO DI GARA.	INVIO DELLE COMUNICAZIONI DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA ALL'AGGIUDICATARIO E AI CONCORRENTI E PUBBLICAZIONE DELL'ESITO DI GARA NELLE STESSE FORME E MODALITA' PREVISTE PER LA PUBBLICITA' DEL BANDO DI GARA NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DETTATE DALLA NORMATIVA DI SETTORE.	VERIFICA SUL SITO DA PARTE DEL "COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA".	PER OGNI PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE	REFERENTE PER LA TRASPARENZA	VERIFICA DA PARTE DELLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI.

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. SERVIZI CENTRALIZZATI ED INFORMATICI / U.DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD.	PROCEDURE DI ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO, ATTREZZATURE E ASSISTENZA SOFTWARE PER LE STRUTTURE BIBLIOTECARIE	STIPULA CONTRATTO O RICHIESTA BUONO D'ORDINE: MANCATO CONTROLLO DELLA REGOLARE ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DEDOTTA IN CONTRATTO O DELLA FORNITURA RICHIESTA NELL'ORDINE.	VERIFICA DELLA REGOLARE ESECUZIONE ATTRAVERSO L'ACQUISIZIONE DELL'ATTESTAZIONE DI COLLAUDO E DEL CONTROLLO FRA LA MERCE ORDINATA E QUELLA CONSEGNATA.	CONDIVISIONE DELLA RICHIESTA DI PAGAMENTO (INOLTRATA AL DIP. AMM. ORGANIZZAZIONE RISORSE FINANZIARIE) CON IL PRESIDENTE SBA CORREDATA DA DICHIARAZIONE DI REGOLARITA' E CONFORMITA' DEL MATERIALE ACQUISITO.	PER OGNI PROCEDURA DI ACQUISTO	PRESIDENTE SBA E RPA DELLA PROCEDURA DI ACQUISTO	TRASMISSIONE RICHIESTA DI PAGAMENTO PROTOCOLLATA CON ANNOTAZIONE DI CONFORMITA' DEL MATERIALE RICHIESTO.
U.ORG. SERVIZI BIBLIOTECARI DI POLO	SERVIZI DI CONSULTAZIONE E PRESTITO DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO	MANCATA VERIFICA DELL'IDENTITA' DELL'UTENTE E MANCATA REGISTRAZIONE.	OSSERVANZA DI REGOLE GENERALI (CARTA DEI SERVIZI E REGOLAMENTO DEL PRESTITO) - ATTIVITA' DI CONTROLLO DA PARTE DEL PERSONALE DI BIBLIOTECA.	AUTENTICAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI UTENTI NEL SOFTWARE GESTIONALE DELLA BIBLIOTECA. SE NECESSARIO (NEL CASO DI UTENTI ESTERNI) ESIBIZIONE DEL DOCUMENTO DI IDENTITA'.	PER OGNI SINGOLO UTENTE	RESPONSABILE DI BIBLIOTECA	RESOCONTO ORALE ALLA GERARCHIA SUPERIORE DI EVENTUALI PROBLEMATICHE RICONTRATE. IN CASO DI GRAVI IRREGOLARITA' ESPOSIZIONE SCRITTA PER I PROVVEDIMENTI DEL CASO (COME DA NORMATIVA DI RIFERIMENTO).
U.ORG. SERVIZI BIBLIOTECARI DI POLO	SERVIZI DI CONSULTAZIONE E PRESTITO DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO	CONSEGNA DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO IN VIOLAZIONE DELLE REGOLE PREVISTE GARANTENDO PRIVILEGI IMMOTIVATI.	OSSERVANZA E RISPETTO DELLE REGOLE STABILITE DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO.	VERIFICA CHE IL PERSONALE SI ATTENGA ALLE REGOLE PREVISTE E RISPETTI LE PROCEDURE STABILITE.	QUOTIDIANA	RESPONSABILE DI BIBLIOTECA	RESOCONTO DI EVENTUALI CRITICITA' DA PARTE DEL RESPONSABILE U.OP. AL RESPONSABILE U.ORG. SERVIZI BIBLIOTECARI DI POLO E RELAZIONE FINALE DI QUESTI AL PRESIDENTE S.B.A.
U.ORG. SERVIZI BIBLIOTECARI DI POLO	SERVIZI DI CONSULTAZIONE E PRESTITO DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO	FURTO A SEGUITO DI INGRESSO IN BIBLIOTECA E NEI DEPOSITI CON BORSE PERSONALI.	ARMADI PER IL DEPOSITO DEGLI EFFETTI PERSONALI / DIVIETO DI ACCESSO CON BORSE NEI DEPOSITI, SISTEMA ANTITACCHEGGIO OVE PRESENTE.	CONTROLLO SISTEMATICO DEI PUNTI DI ACCESSO DELLA BIBLIOTECA CON PERSONALE A PRESIDIO.	QUOTIDIANA	RESPONSABILE DI BIBLIOTECA	RESOCONTO AL RESPONSABILE U.ORG E AL PRESIDENTE S.B.A.
U.ORG. SERVIZI BIBLIOTECARI DI POLO	SERVIZI DI CONSULTAZIONE E PRESTITO DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO	MANCATA RESTITUZIONE DEI VOLL. PRESI IN PRESTITO	MONITORAGGIO EFFETTUATO CON CADENZA PERIODICA, SOLLECITI PER LA RESTITUZIONE, ESCLUSIONE DAL PRESTITO PER I MOROSI.	ACCERTAMENTO DELLA REGOLARITA' ATTRAVERSO LE STATISTICHE RICAVATE DAL SISTEMA GESTIONALE (ALEPH 500).	MENSILE	RESPONSABILE DI BIBLIOTECA	RENDICONTO DA PARTE DEL RESP.BIBLIOTECA CON REPORT AL RESP. U.ORG.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. SERVIZI BIBLIOTECARI DI POLO	FORNITURA DI DOCUMENTI (DOCUMENT DELIVERY) OVVERO LA RIPRODUZIONE IN FOTOCOPIA E/O IN FORMATO ELETTRONICO DI UN ARTICOLO DI RIVISTA O DI PARTI DI UN DOCUMENTO NON DISPONIBILE PRESSO LE BIBLIOTECHE DEL S.B.A.	NON TENERE CONTO DELLE RICHIESTE RICEVUTE E NON ASSICURARE UGUALE TRATTAMENTO AGLI UTENTI.	STESURA DI REGOLAMENTO E CARTA DEI SERVIZI CHE CONSENTANO UN CONTROLLO E UNA VERIFICA DEL SERVIZIO E L'UNIFORMITA' DELLO STESSO IN TUTTE LE BIBLIOTECHE D'ATENEO.	1)CONDIVISIONE DELLE RICHIESTE DA PARTE DEL TEAM DEDICATO; 2) ESTRAPOLARE STATISTICHE D'USO DAL GESTIONALE NILDE. (NETWORK AL QUALE ADERISCE LA MAGGIOR PARTE DELLE BIBLIOTECHE UNIVERSITARIE D'ITALIA CHE PERMETTE IL LIBERO SCAMBIO DI DOCUMENTI A SCOPO DI STUDIO).	1) PER OGNI RICHIESTA 2) STATISTICHE D'USO OGNI 6 MESI	REFERENTE DI NILDE PER L'ATENEO	RELAZIONE SCRITTA ANNUALE AL RESPONSABILE U.ORG SERVIZI BIBLIOTECARI DI POLO E AL PRESIDENTE S.B.A.
U.ORG. SERVIZI BIBLIOTECARI DI POLO	FORNITURA DI DOCUMENTI (DOCUMENT DELIVERY) OVVERO LA RIPRODUZIONE IN FOTOCOPIA E/O IN FORMATO ELETTRONICO DI UN ARTICOLO DI RIVISTA O DI PARTI DI UN DOCUMENTO NON DISPONIBILI PRESSO LE BIBLIOTECHE DEL S.B.A.	NON EVADERE LE RICHIESTE NEI TEMPI STABILITI.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO, CONTROLLO E SUPERVISIONE DEI RESPONSABILI DI BIBLIOTECA.	ESTRAPOLARE STATISTICHE D'USO DAL GESTIONALE NILDE.	5 GIORNI DALLA RICHIESTA DELL'UTENTE	RESPONSABILE DI BIBLIOTECA E REFERENTE DI NILDE PER L'ATENEO	RELAZIONE ANNUALE AL RESPONSABILE U.ORG SERVIZI BIBLIOTECARI DI POLO SUL SERVIZIO DI D.D. CON SEGNALAZIONE DI EVENTUALI CRITICITA'.
U.ORG. SERVIZI BIBLIOTECARI DI POLO	FORNITURA DI DOCUMENTI (DOCUMENT DELIVERY) OVVERO LA RIPRODUZIONE IN FOTOCOPIA E/O IN FORMATO ELETTRONICO DI UN ARTICOLO DI RIVISTA O DI PARTI DI UN DOCUMENTO NON DISPONIBILI PRESSO LE BIBLIOTECHE DEL S.B.A.	FORNIRE ALL'UTENTE FINALE IL DOCUMENTO IN FORMATO ELETTRONICO.	GLI ACCORDI COOPERATIVI PER GLI UTENTI NILDE PREVEDONO IL RILASCIO DI DOCUMENTI IN FORMATO CARTACEO (L.633/1941 E SUCC. MOD. IN MATERIA DI RIPRODUZIONE DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO E TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE).	VERIFICA DELLA REGOLARE PROCEDURA IN OTTEMPERANZA AGLI ACCORDI COOPERATIVI.	PER OGNI RICHIESTA	RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA	REPORT ANNUALI AL RESP. U.ORG. SERVIZI BIBLIOTECARI DI POLO.

MISURE DI PREVENZIONI ULTERIORI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO (FMEA)	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	TEMPISTICA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE
DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI								
U.ORG. APPALTO LAVORI	PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA SOGLIA); PROCEDURA NEGOZIATA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA); PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE E RISTRETTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA)	A SEGUITO DEL PROCEDIMENTO DI VERIFICA DELLA CONGRUITA' OFFERTE ANOMALE E DELL'AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA, VERIFICA, A CURA DEL RPA, DELL'AGGIUDICATARIO PROVVISORIO (SISTEMA AVCPASS E VERIFICHE TRADIZIONALI: DURC, INFORMAZIONE ANTIMAFIA, ENTI VARI PER EVENTUALI APPROFONDIMENTI DEI RISULTATI TRATTI DA AVCPASS): ALTERAZIONE O OMISSIONE DEI CONTROLLI E DELLE VERIFICHE DEI REQUISITI DELL'AGGIUDICATARIO PROVVISORIO. VIOLAZIONE DELLE REGOLE POSTE A TUTELA DELLA TRASPARENZA DELLA PROCEDURA.	24	ADOZIONE DI UNA CHECK LIST CHE RIPORTA GLI ADEMPIMENTI E LA TEMPISTICA CORRELATA, RISPETTO ALL'ATTIVITA' DI VERIFICA DA SVOLGERE PER OGNI PROCESSO AVVIATO.	ENTRO IL 2017	RESPONSABILE U.ORG. APPALTO LAVORI E DIRIGENTE DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI	CHECK LIST DATATA E VIDIMATA DAL RESPONSABILE U.ORG AGLI ATTI DELL'U.ORG.	16

MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO (FMEA)	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	TEMPISTICA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	NOMINA DEL DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO: LIMITATA ROTAZIONE.	36	ADOZIONE LINEE GUIDA INTERNE PER LA NOMINA DEI DEC.	ENTRO IL 2017	DIRIGENTE DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI	LINEE GUIDA ADOTTATE.	16
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	RILASCIO DA PARTE DEL DEC DELLA VERIFICA DI CONFORMITA': POSSIBILI ALTERAZIONI O OMISSIONI NELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE DEL DEC: MANCATA PROPOSTA DELL'APPLICAZIONE DELLA PENALE.	36	REDAZIONE DA PARTE DEL DEC DI UN REPORT TRIMESTRALE O SEMESTRALE (A SECONDA DEL TIPO DI CONTRATTO) SULL'ATTIVITA' SVOLTA CON SPECIFICA DEI SEGUENTI ELEMENTI: 1. RESOCONTO RIUNIONI PER IL COORDINAMENTO DEL SERVIZIO DA SVOLGERE; 2. RENDICONTAZIONE COME DA CONTRATTO STIPULATO; 3. COMUNICAZIONE DI PROPOSTE DI VARIAZIONI CONTRATTUALI PER ESIGENZE SOPRAVVENUTE; 4. PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE DI CONTROLLO DEI SERVIZI DI SUPPORTO AL DEC; 5. RESOCONTO DEL SERVIZIO RESO.	ENTRO IL 2017	DIRIGENTE DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI	TRASMISSIONE DEL REPORT AL R.P.C.	16

MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO (FMEA)	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	TEMPISTICA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	ACCETTAZIONE/RIGETTO FATTURA: MANCATO RISPETTO DELLA TEMPISTICA DELL'INOLTRO DELLE FATTURE RIGUARDO AI TERMINI DI SCADENZA DA PARTE DELLE UNITA' COMPETENTI CON RISCHIO DI EFFETTUARE UN PAGAMENTO IN RITARDO O NON DOVUTO.	36	REGOLAMENTAZIONE DEL FLUSSO DCUMENTALE TRA I DIPARTIMENTI INTERESSATI.	ENTRO IL 2017	DIRIGENTE DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI E DIRIGENTE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	ADOZIONE LINEE GUIDA OPERATIVE CHE DISCIPLINANO IL FLUSSO DOCUMENTALE TRA I DIPARTIMENTI INTERESSATI.	16
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	MAGAZZINO: GESTIONE FLUSSI IN ENTRATA	VERIFICA GIACENZE: ALTERARE ATTI E/O OMETTERE CONTROLLI.	30	ADOZIONE DI LINEE GUIDA CON SPECIFICA DISCIPLINA DELLE FASI DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL MAGAZZINO.	ENTRO IL 2017	DIRIGENTE DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI	LINEE GUIDA ADOTTATE.	20
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	MAGAZZINO: GESTIONE FLUSSI IN ENTRATA	VERIFICA MATERIALE ARRIVATO: ALTERARE ATTI E/O OMETTERE CONTROLLI.	24	ADOZIONE DI UNA CHECK LIST IN FASE DI INGRESSO.	ENTRO IL 2017	RESPONSABILE U. ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	CHECK LIST ADOTTATA AGLI ATTI DELL'UNITA' U.OP. RESPONSABILE.	16
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	MAGAZZINO: GESTIONE FLUSSI IN ENTRATA	PRESA IN CARICO DEI PRODOTTI: ALTERARE ATTI E/O OMETTERE CONTROLLI.	24	ADOZIONE DI UNA CHECK LIST IN FASE DI INGRESSO.	ENTRO IL 2017	RESPONSABILE U. ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	CHECK LIST ADOTTATA AGLI ATTI DELL'UNITA' U.OP. RESPONSABILE.	16
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	MAGAZZINO: GESTIONE FLUSSI IN USCITA	RICEZIONE RICHIESTE: ACQUISIZIONE DI RICHIESTE NON IN LINEA CON LA PROGRAMMAZIONE BIENNALE.	24	MODIFICA DEL MODULO RICHIESTA CON INSERIMENTO DI SPECIFICA ATTESTAZIONE CHE LE QUANTITA' RICHIESTE NON SUPERINO QUELLE PREVISTE DALLA PROGRAMMAZIONE.	ENTRO IL 2017	RESPONSABILE U. ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	MODULO MODIFICATO AGLI ATTI DELL'UNITA' U.OP. RESPONSABILE.	16
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	PROGRAMMAZIONE E MANUTENZIONE DEGLI INTERVENTI ORDINARI DELLE AREE VERDI DELL'ATENEO	REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI PROGRAMMATI: GESTIONE IMPROPRIA E PERSONALE DEI BENI AFFIDATI.	24	UTILIZZO DI UN "MODULO CANTIERE VERDE" PER LA TRACCIABILITA' E IL MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA'.	ENTRO IL 2017	RESPONSABILE U. ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	MODULO ADOTTATO AGLI ATTI DELL'U.OP. RESPONSABILE.	12

MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO (FMEA)	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	TEMPISTICA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE
U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE, U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE E AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	LIMITATA ROTAZIONE DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI.	40	ADOZIONE LINEE GUIDA INTERNE PER LA NOMINA DEI COMMISSARI.	ENTRO IL 2017	DIRIGENTE DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI	EMANAZIONE LINEE GUIDA.	15

MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO (FMEA)	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	TEMPISTICA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE
UNITA' SPECIALE DEI SERVIZI TECNICI								
UNITA' SPECIALE DEI SERVIZI TECNICI	PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE AI SENSI DELL'ART. 128 DEL D. LGS. 163/2006 E S.M.I. E NUOVO DECRETO LEGISLATIVO N.50 /16 ART.21	DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON RISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA/EFFICACIA/ECONOMI CITA', MA ALLA VOLONTA' DI PREMIARE INTERESSI PARTICOLARI SCEGLIENDO DI DARE PRIORITA' ALLE OPERE PUBBLICHE DESTINATE AD ESSERE REALIZZATE A FAVORE DI UN DETERMINATO FRUITORE FINALE OLTRE CHE DA UN DETERMINATO OPERATORE ECONOMICO.	30	ELABORAZIONE PREVENTIVA DI CRITERI DI ATTRIBUZIONE DI PRIORITA' IN CONFORMITA' CON LE LINEE POLITICO-STRATEGICHE DI ATENEO.	ENTRO IL 2017	RESPONSABILE UNICO DEL PROGRAMMA	PROVVEDIMENTO DI PRESA D'ATTO DA PARTE DEL DIRETTORE GENERALE.	< 20
UNITA' SPECIALE DEI SERVIZI TECNICI	PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE AI SENSI DELL'ART. 128 DEL D. LGS. 163/2006 E S.M.I. E NUOVO DECRETO LEGISLATIVO N.50 /16 ART.21	DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON RISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA/EFFICACIA/ECONOMI CITA', MA ALLA VOLONTA' DI PREMIARE INTERESSI PARTICOLARI SCEGLIENDO DI DARE PRIORITA' ALLE OPERE PUBBLICHE DESTINATE AD ESSERE REALIZZATE A FAVORE DI UN DETERMINATO FRUITORE FINALE OLTRE CHE DA UN DETERMINATO OPERATORE ECONOMICO.	30	DISAMINA PREVENTIVA DA PARTE DELLA DIREZIONE GENERALE DELLA PROPOSTA DI APPROVAZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.	30 GG PRIMA DELL'INOLTRO AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE PER L'ADOZIONE DEL PROGRAMMA ENTRO L'ANNO 2017	RESPONSABILE UNICO DEL PROGRAMMA	NULLA OSTA ALL'ESAME DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.	< 20

MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO (FMEA)	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	TEMPISTICA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE
UNITA' SPECIALE DEI SERVIZI TECNICI	DIREZIONE LAVORI E/O DIREZIONE ESECUZIONE CONTRATTI	PRESIONI DA PARTE DELL'APPALTATORE PER RIDUZIONE O NON APPLICAZIONE DELLA PENALE PER RITARDO NELL'ESECUZIONE DEI LAVORI.	24	CHECK LIST RELATIVA ALLA VERIFICA DEI TEMPI DI ESECUZIONE, DA EFFETTUARSI CON CADENZA PRESTABILITA E TRASMETTERSI AL RPCT AL FINE DI ATTIVARE SPECIFICHE MISURE DI INTERVENTO IN CASO DI ECCESSIVO ALLUNGAMENTO DEI TEMPI RISPETTO AL CRONOPROGRAMMA.	ENTRO IL 2017	DIREZIONE LAVORI E/O DIREZIONE ESECUZIONE CONTRATTI	PRESA D'ATTO DELLA DIREZIONE GENERALE.	< 20

MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO (FMEA)	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	TEMPISTICA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE
UNITA' SPECIALE DEI SERVIZI TECNICI	DIREZIONE LAVORI E/O DIREZIONE ESECUZIONE CONTRATTI	PREDISPOSIZIONE DI VARIANTI DURANTE LA FASE ESECUTIVA DEL CONTRATTO, AL FINE DI CONSENTIRE ALL'APPALTATORE DI RECUPERARE LO SCONTO EFFETTUATO IN SEDE DI GARA O DI CONSEGUIRE GUADAGNI ULTERIORI.	24	FERMO RESTANDO GLI ADEMPIMENTI FORMALI PREVISTI DALLA NORMATIVA, PREVISIONE DI UNA CERTIFICAZIONE CON VALORE INTERNO, DA INVIARSI AL RPCT DA PARTE DEL RUP, CHE ESPlicitI L'ISTRUTTORIA INTERNA CONDOTTA SULLA LEGITTIMITA' DELLA VARIANTE E SUGLI IMPATTI ECONOMICI E CONTRATTUALI DELLA STESSA (IN PARTICOLARE CON RIGUARDO ALLA CONGRUITA' DEI COSTI E TEMPI DI ESECUZIONE AGGIUNTIVI, DELLE MODIFICHE DELLE CONDIZIONI CONTRATTUALI, TEMPESTIVITA' DEL PROCESSO DI REDAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA VARIANTE).	ENTRO IL 2017	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	PRESA D'ATTO DELLA DIREZIONE GENERALE.	< 20
UNITA' SPECIALE DEI SERVIZI TECNICI	AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI	MOTIVAZIONE GENERICA IN ORDINE ALLA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE PER IL RICORSO ALL'AFFIDAMENTO DIRETTO; INOSSERVANZA DI REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E IMPARZIALITA' DELLA SELEZIONE AL FINE DI FAVORIRE SOGGETTI PARTICOLARI.	24	INDIVIDUAZIONE PREVENTIVA DI PROCEDURE, MEDIANTE DIRETTIVE O CIRCOLARI INTERNE, ATTE A GARANTIRE IL PRINCIPIO DI ROTAZIONE.	ENTRO IL 2017	RESPONSABILE DELL'UNITA' SPECIALE SERVIZI TECNICI	PRESA D'ATTO DELLA DIREZIONE GENERALE.	< 20

MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO (FMEA)	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	TEMPISTICA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE
UNITA' SPECIALE DEI SERVIZI TECNICI	AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI	DISCREZIONALITA' E MANCATO RISPETTO DEI CRITERI INDICATI NELLA DETERMINA A CONTRARRE; MANCATO RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE, LIBERA CONCORRENZA.	24	INDIVIDUAZIONE PREVENTIVA DI PROCEDURE, MEDIANTE DIRETTIVE O CIRCOLARI INTERNE, ATTE A GARANTIRE IL PRINCIPIO DI ROTAZIONE.	ENTRO IL 2017	RESPONSABILE DELL'UNITA' SPECIALE SERVIZI TECNICI	PRESA D'ATTO DELLA DIREZIONE GENERALE.	< 20

MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO (FMEA)	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	TEMPISTICA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE
DIREZIONE GENERALE - SERVIZI DOCUMENTALI DI ATENEO								
DIREZIONE GENERALE - SERVIZI DOCUMENTALI DI ATENEO	DOCUMENTI CARTACEI IN ARRIVO (ESCLUSE LE GARE DI APPALTO)	RICEZIONE DOCUMENTI (CONSEGNA ALLO SPORTELLO) - IN CASO DI SCADENZE CONCORSUALI: ACCETTAZIONE DEI DOCUMENTI OLTRE I TERMINI CONSENTITI.	30	1) EMANAZIONE DI UNA CIRCOLARE RIVOLTA A TUTTE LE STRUTTURE INTERESSATE AL FINE DI UNIFORMARE L'ORARIO DI SCADENZA DEI BANDI A QUELLO DI CHIUSURA DELLO SPORTELLO DEL PROTOCOLLO GENERALE E DI INFORMARE PREVENTIVAMENTE L'U.OP PROTOCOLLO GENERALE SULLE SCADENZE DEI BANDI E SULLE EVENTUALI PROROGHE. 2) ADOZIONE DI UN ORDINE DI SERVIZIO INTERNO PER IL FLUSSO DEI DOCUMENTI/PLICHI ALLO SPORTELLO.	ENTRO IL 2017	DIREZIONE GENERALE	1) CIRCOLARE EMANATA / 2) ORDINE DI SERVIZIO ADOTTATO.	15
DIREZIONE GENERALE - SERVIZI DOCUMENTALI DI ATENEO	DOCUMENTI CARTACEI IN ARRIVO (ESCLUSE LE GARE DI APPALTO)	CUSTODIA DEL DOCUMENTO FINALIZZATA ALLA REGISTRAZIONE IN PROTOCOLLO: SMARRIMENTO E/O ALTERAZIONE DEL DOCUMENTO PRIMA DELLA REGISTRAZIONE IN PROTOCOLLO.	30	ADOZIONE DI UN ORDINE DI SERVIZIO INTERNO PER IL FLUSSO DEI DOCUMENTI/PLICHI ALLO SPORTELLO.	ENTRO IL 2017	DIREZIONE GENERALE	ORDINE DI SERVIZIO ADOTTATO.	15

MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO (FMEA)	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	TEMPISTICA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE
DIREZIONE GENERALE - SERVIZI DOCUMENTALI DI ATENEIO	DOCUMENTI CARTACEI IN ARRIVO - GARE DI APPALTO	RICEZIONE DI PLICHI DI GARA DI APPALTO (SERVIZI POSTALI/CORRIERI, CONSEGNA ALLO SPORTELLO): ACCETTAZIONE DEL PLICO OLTRE I TERMINI CONSENTITI.	30	1) EMANAZIONE DI UNA CIRCOLARE RIVOLTA A TUTTE LE STRUTTURE INTERESSATE AL FINE DI UNIFORMARE L'ORARIO DI SCADENZA DEI BANDI A QUELLO DI CHIUSURA DELLO SPORTELLO DEL PROTOCOLLO GENERALE E DI INFORMARE PREVENTIVAMENTE L'U.OP PROTOCOLLO GENERALE SULLE SCADENZE DEI BANDI E SULLE EVENTUALI PROROGHE. 2) ADOZIONE DI UN ORDINE DI SERVIZIO INTERNO PER IL FLUSSO DEI DOCUMENTI/PLICHI ALLO SPORTELLO.	ENTRO IL 2017	DIREZIONE GENERALE	1) CIRCOLARE EMANATA / 2) ORDINE DI SERVIZIO ADOTTATO.	15
DIREZIONE GENERALE - SERVIZI DOCUMENTALI DI ATENEIO	DOCUMENTI CARTACEI IN ARRIVO - GARE DI APPALTO	CUSTODIA DEL PLICO FINALIZZATA ALLA REGISTRAZIONE IN PROTOCOLLO: SMARRIMENTO E/O ALTERAZIONE DEL PLICO PRIMA DELLA REGISTRAZIONE IN PROTOCOLLO.	30	ADOZIONE DI UN ORDINE DI SERVIZIO INTERNO PER IL FLUSSO DEI DOCUMENTI/PLICHI ALLO SPORTELLO.	ENTRO IL 2017	DIREZIONE GENERALE	ORDINE DI SERVIZIO ADOTTATO.	15

MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO (FMEA)	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	TEMPISTICA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE
CIAM								
U.ORG. SISTEMA INFORMATICO CONTABILITA', RISORSE UMANE E PRESENZE-ASSENZE	RICHIESTA NUOVO BADGE	POSSIBILITA' DI CLONARE IL BADGE.	30	ISTITUZIONE DEL MAGAZZINO DEI BADGE CON UN REGISTRO DI CARICO/SCARICO.	ENTRO IL 2017	RESP. U.ORG. SISTEMA INFORMATICO CONTABILITA', RISORSE UMANE E PRESENZE-ASSENZE	COMUNICAZIONE ATTIVAZIONE AL PRESIDENTE CIAM E AL R.P.C.	10
U.ORG. SISTEMA INFORMATICO SERVIZI WEB DIDATTICA STUDENTI	GESTIONE DELLE CARRIERE STUDENTI	ACQUISIZIONE ESITI ESAMI AUTOMATICA: MANIPOLAZIONE DEI DATI DELLE CARRIERE.	30	IDENTIFICAZIONE EVENTI "SPIA": AD ES. ELENCO MODIFICHE E/O CANCELLAZIONI DI ESAMI.	ENTRO IL 2017	DIPARTIMENTO SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE/CIAM - U.ORG. SISTEMA INFORMATICO SERVIZI WEB DIDATTICA STUDENTI	REPORT AL R.P.C.	20
U.ORG. SISTEMA INFORMATICO SERVIZI WEB DIDATTICA STUDENTI	GESTIONE DELLE CARRIERE STUDENTI	IMMATRICOLAZIONE/ISCRIZIONE: ALTERAZIONE DATI DI PAGAMENTO TASSE UNIVERSITARIE.	30	VERIFICA A CAMPIONE ACQUISIZIONI MANUALI MAV.	ENTRO IL 2017	DIPARTIMENTO SERVIZI DIDATTICI E ALTA FORMAZIONE/CIAM - U.ORG. SISTEMA INFORMATICO SERVIZI WEB DIDATTICA STUDENTI	REPORT AL R.P.C.	10
U.ORG. SISTEMA INFORMATICO SERVIZI WEB DIDATTICA STUDENTI	GESTIONE DELLE CARRIERE STUDENTI	ACQUISIZIONE ESITI ESAMI AUTOMATICA: CORREZIONE ESITI ESAMI - CANCELLAZIONE ESAME NON AUTORIZZATA (ATTUALMENTE NON E' TRACCIATA DAL SISTEMA).	75	ELIMINAZIONE DELLA POSSIBILITA' DI CANCELLARE L'ESAME / TRACCIA NEL LOG.	ENTRO IL 2017	CIAM - U.ORG. SISTEMA INFORMATICO SERVIZI WEB DIDATTICA STUDENTI	MODIFICA PIATTAFORMA INFORMATICA.	0

MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	VALORE RISCHIO (FMEA)	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	TEMPISTICA	RESPONSABILE ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	VALORE RISCHIO (FMEA) FINALE
S.B.A. - SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO								
U.ORG. SERVIZI CENTRALIZZATI ED INFORMATICI / U.DI STAFF "SEGRETERIA AMM. DI COORD."	PROCEDURE DI ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO, ATTREZZATURE E ASSISTENZA SOFTWARE PER LE STRUTTURE BIBLIOTECARIE	SEDUTA DI GARA (REDAZIONE VERBALE DI GARA CON AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA): ORIENTAMENTO PREFERENZIALE DI TUTTA LA COMMISSIONE O PARTE DI ESSA VERSO UN DETERMINATO CONCORRENTE.	50	TENUTA BANCA DATI ACQUISTI CON INDICAZIONE DEL FORNITORE AGGIUDICATARIO PER CIASCUN EVENTO.	PER OGNI PROCEDURA DI GARA	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DI COORDINAMENTO	REPORT ANNUALE SU BANCA DATI ACQUISTI .	20

MONITORAGGIO MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI - DIPARTIMENTI UNIVERSITARI

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
DICAM							
DIDATTICA CORSO DI LAUREA	DECRETO NOMINA COMMISSIONE UNIVERSITARIA PER L'ESAME DI AMMISSIONE LOCALE	INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	DICHIARAZIONE DI INCOMPATIBILITA' RESA DAI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE E ACQUISITA AGLI ATTI	VERIFICA DEGLI ATTI DA PARTE DEL PRESIDENTE DI COMMISSIONE	PER OGNI PROCEDURA	PRESIDENTE DI COMMISSIONE	VERBALI DELLA COMMISSIONE
	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE ED ESAME DI AMMISSIONE DA PARTE DELLA COMMISSIONE NOMINATA DAL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	DISCRIMINAZIONE DEL CANDIDATO	L'IMPARZIALITA' DEL GIUDIZIO E'GARANTITA DALLA CHIAREZZA DEL BANDO CHE ESPLICITA I CRITERI DI VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI COSI' DA RENDERE CHIARA ED INEQUIVOCABILE LA GRADUATORIA	IL DIRETTORE/SEGRETARIO AMMINISTRATIVO VERIFICA I CONTENUTI DEL BANDO ASSICURANDONE LA CHIAREZZA DEI CRITERI	PER OGNI BANDO EMANATO	DIRETTORE/SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	FIRMA DA PARTE DEL DIRETTORE/SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEI BANDI PUBBLICATI
	SVOLGIMENTO DELLA DIDATTICA: LEZIONI	MANCATO SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI	PUBBLICAZIONE ON LINE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI CON INDICAZIONE DELLE RELATIVE AULE	REGISTRAZIONE DA PARTE DELLA SEGRETERIA DIDATTICA DELLE SEGNALAZIONI DEGLI STUDENTI/INTERESSATI; COMUNICAZIONE AL DIRETTORE DELLE EVENTUALI ANOMALIE	DURANTE IL CORSO DELL'ANNO ACCADEMICO	RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA DIDATTICA	VERIFICA REGISTRO
	SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI	NON CORRETTA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE	INVITO DEL DIRETTORE AL RISPETTO DELLA METODOLOGIA DEGLI ESAMI PREVISTA DALLA LEGGE: ESAMI PUBBLICI E COMMISSIONE COMPOSTA DA MINIMO DUE COMPONENTI	L'INVITO VIENE EFFETTUATO DAL DIRETTORE TRAMITE CIRCOLARE AL CORPO DOCENTE	AD OGNI SEMESTRE	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	COMUNICAZIONE DEL DIRETTORE
	VALUTAZIONE FINALE DELL'APPRENDIMENTO	NON CORRETTA VALUTAZIONE DEL CANDIDATO	INVITO DEL DIRETTORE AL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENE0 (ART. 22) E NEL CODICE ETICO (ART. 6)	L'INVITO VIENE EFFETTUATO DAL DIRETTORE TRAMITE CIRCOLARE AL CORPO DOCENTE	AD OGNI SEMESTRE	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	COMUNICAZIONE DEL DIRETTORE

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
	VERBALIZZAZIONE ESAMI	VERBALIZZAZIONE DIFFORME RISPETTO ALL'ESITO EFFETTIVO	INSERIMENTO DEL GIUDIZIO IN SEDE DI ESAME	IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE MONITORA E GARANTISCE LA VERBALIZZAZIONE CONTESTUALE ALLO SVOLGIMENTO DELL'ESAME	PER CIASCUN APPELLO D'ESAME	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	CONTESTUALE INVIO AGLI STUDENTI DELL'ESITO DELL'ESAME
	SVOLGIMENTO TESI DI LAUREA MAGISTRALE E TRIENNALE	REALIZZAZIONE DI UN ELABORATO INSUFFICIENTE E COPIATURA TESI	CONTROLLO DA PARTE DEL RELATORE				
DIDATTICA DOTTORATI	PROPOSTA E NOMINA DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	DICHIARAZIONE DI INCOMPATIBILITA' RESA DAI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE E ACQUISITA AGLI ATTI	VERIFICA DEGLI ATTI DA PARTE DEL PRESIDENTE DI COMMISSIONE	PER OGNI PROCEDURA	PRESIDENTE DI COMMISSIONE	VERBALI DELLA COMMISSIONE
	VERIFICA DEI REQUISITI DI AMMISSIONE DA PARTE DELL'UNITA' PREPOSTA	INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DAI PARTECIPANTI	CONTROLLI IN FASE DI ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DA PARTE DEGLI UFFICI COMPETENTI (UNITA' SPECIALE RICERCA SCIENTIFICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE- U. OP. DOTTORATI DI RICERCA)				
	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE (TITOLI E PROGETTO) DA PARTE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	ORIENTAMENTO PREFERENZIALE DI TUTTA LA COMMISSIONE O PARTE DI ESSA VERSO UN PARTECIPANTE PARTICOLARE	VALUTAZIONE COLLEGIALE	REDAZIONE DEL VERBALE DELLA SEDUTA	AD OGNI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	SOTTOSCRIZIONE DEI VERBALI DELLE SEDUTE DA PARTE DI TUTTI I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE
	COLLOQUIO	VALUTAZIONE DISCREZIONALE DEL CANDIDATO	PRESENZA DELL'INTERA COMMISSIONE, PUBBLICITA' DEL COLLOQUIO E PRESENZA DI ALMENO DUE CANDIDATI	REDAZIONE DEL VERBALE DELLA SEDUTA	AD OGNI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	SOTTOSCRIZIONE DEI VERBALI DELLE SEDUTE DA PARTE DI TUTTI I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE
	VALUTAZIONE ED ESAME FINALE CON ACQUISIZIONE DEL TITOLO DI DOTTORE DI RICERCA	NON CORRETTA VALUTAZIONE DEL CANDIDATO	PRESENZA DELL'INTERA COMMISSIONE	REDAZIONE DEL VERBALE DELLA SEDUTA	AD OGNI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	SOTTOSCRIZIONE DEI VERBALI DELLE SEDUTE DA PARTE DI TUTTI I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
DIDATTICA MASTER	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE (TITOLI E ALTRO) DA PARTE DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	ORIENTAMENTO PREFERENZIALE DI TUTTA LA COMMISSIONE O PARTE DI ESSA VERSO UN PARTECIPANTE PARTICOLARE	L'IMPARZIALITA' DEL GIUDIZIO E' GARANTITA DALLA CHIAREZZA DEL BANDO CHE ESPLICITA I CRITERI DI VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI COSI' DA RENDERE CHIARA ED INEQUIVOCABILE LA GRADUATORIA	IL DIRETTORE/SEGRETARIO AMMINISTRATIVO VERIFICA I CONTENUTI DEL BANDO ASSICURANDONE LA CHIAREZZA DEI CRITERI	PER OGNI BANDO EMANATO	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO/SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	FIRMA, DA PARTE DEL DIRETTORE/SEGRETARIO AMMINISTRATIVO, DEI BANDI PUBBLICATI
	ESAME DI VALUTAZIONE	NON CORRETTA VALUTAZIONE DEL CANDIDATO	PRESENZA DELL'INTERA COMMISSIONE	REDAZIONE DEL VERBALE DELLA SEDUTA	AD OGNI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	SOTTOSCRIZIONE DEI VERBALI DELLE SEDUTE DA PARTE DI TUTTI I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE
	ATTESTAZIONE DELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'/PRESENZE	MANCATO CONTROLLO DEL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' E DELLE PRESENZE	PRESENZA DI TUTOR D'AULA ATTESTATA DA REGISTRO FIRME	LA SEGRETERIA DIDATTICA DEL MASTER ACQUISISCE LE ATTESTAZIONI DI FREQUENZA	PER OGNI SINGOLO CORSO	DIRETTORE DEL MASTER	ARCHIVIAZIONE DELLE ATTESTAZIONI DELLE PRESENZE
	VALUTAZIONE FINALE CON ACQUISIZIONE DEL TITOLO	NON CORRETTA VALUTAZIONE DEL CANDIDATO	DISCUSSIONE PUBBLICA DELL'ELABORATO FINALE	IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE MONITORA E GARANTISCE LO SVOLGIMENTO PUBBLICO DELL'ESAME	PER OGNI ESAME DI CONSEGUIMENTO TITOLO	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	VERBALI DI COMMISSIONE
GESTIONE CONVENZIONI A TITOLO GRATUITO PER LA DIDATTICA (STAGE E TIROCINIO CURRICULARE)	EFFETTUAZIONE DELLA PRESTAZIONE (A SEGUITO DI CONSEGNA DEL REGISTRO) CON ATTESTAZIONE DI FINE TIROCINIO DELL'AZIENDA	NON CORRETTO ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE	CONTROLLO DA PARTE DEL TUTOR CON ATTESTAZIONE EFFETTUAZIONE VAGLIATA ALL'INTERNO DEL CONSIGLIO CDL	IL CONSIGLIO DI CDL VAGLIA LE ATTESTAZIONI RIFERITE ALL'ESPLETAMENTO DELLE PRESTAZIONI	PER OGNI CONVENZIONE ATTIVATA	IL CONSIGLIO DI CDL	VERBALI DEL CONSIGLIO
GESTIONE CONTO TERZI (TRAMITE CONVENZIONI A PAGAMENTO)	EMISSIONE DI FATTURA	ATTIVITA' DI VENDITA DIRETTA DEI PRODOTTI SCIENTIFICI: ERRATA E/O MANCATA FATTURAZIONE DEL SERVIZIO	ADOZIONE DEL PROGRAMMA U GOV: ASSOLUTA TRACCIABILITA' DELL'INTERA PROCEDURA. EMISSIONE FATTURA ATTIVA E RELATIVO ORDINATIVO DI INCASSO.	VISTO IN FATTURA DEL DIRETTORE O SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	PER CIASCUNA FATTURA	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	FATTURE AGLI ATTI

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
PROCEDURE ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	PREDISPOSIZIONE, APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	ELUSIONE DI CLAUSOLE PREVISTE DALLA NORMATIVA DI SETTORE, INSERIMENTO NEL BANDO DI TITOLI E PUBBLICAZIONI CHE ORIENTINO VERSO UN DETERMINATO SOGGETTO GIA' IDENTIFICABILE PRIMA DELL'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA	IL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO VAGLIA ATTENTAMENTE IL BANDO CHE NON DEVE CONTENERE REQUISITI SOGGETTIVI	ADOZIONE CONDIVISA DEL BANDO DA PARTE DEI PARTECIPANTI AL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	PER OGNI BANDO EMANATO	CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	VERBALI DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO
	NOMINA DELLA COMMISSIONE IN SENO AL CDD O RATIFICA DEL DECRETO DI NOMINA DELLA STESSA	INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	IL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO DEVE INDIVIDUARE I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE NEL RISPETTO DELLE NORME DI CONFLITTO DI INTERESSE	INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE CON DECRETO DEL DIRETTORE RATIFICATO DAL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	PER OGNI COMMISSIONE DA NOMINARE	CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	VERBALI DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO
	COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE DELL' ESITO DELLA PROCEDURA VALUTATIVA	MANCATO ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELLA VALUTAZIONE	ATTIVITA' PREVISTE DAL PIANO PER LA TRASPARENZA (P.I. 2016-2018)	VERIFICA DA PARTE DEL "COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA"	PER OGNI PROCEDURA	REFERENTE PER LA TRASPARENZA	COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI/AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
	ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE	MANCATO CONTROLLO DEL REGOLARE SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' E DELLE PRESENZE	IL RESPONSABILE SCIENTIFICO DEVE FAR PERVENIRE UNA RELAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA E UN REGISTRO PRESENZE	IL REFERENTE DELL'ATTIVITA' (RESPONSABILE SCIENTIFICO) VERIFICA GLI APPOSITI REGISTRI	ALLA CONCLUSIONE DI OGNI ATTIVITA' DI RICERCA E DIDATTICA SVOLTA	RESPONSABILE SCIENTIFICO	IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO ACQUISISCE L'ATTESTAZIONE DI CORRETTA PRESTAZIONE NEL CASO DI UN COMPENSO
	RACCOLTA DEI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLE SPESE	UTILIZZO IMPROPRIO DELLE RISORSE PER FINI DIVERSI DA QUELLI PREVISTI DAL PROGETTO	ATTENZIONARE MINUZIOSAMENTE LA DOCUMENTAZIONE E ATTENERSI SCRUPOLOSAMENTE AL PIANO FINANZIARIO	CONTROLLO DEGLI ESPERTI NOMINATI DAGLI ENTI FINANZIATORI PER LA VERIFICA DEI DOCUMENTI ESPOSTI A RENDICONTO	NEI TEMPI DETTATI DALLE SCADENZE COMUNICATE DALL'ENTE FINANZIATORE DURANTE LA GESTIONE DEL PROGETTO	RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL PROGETTO/SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLE SPESE SIGLATA DAI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
RENDICONTAZIONE FINANZIAMENTI	ELABORAZIONE DEI FILES DI RENDICONTAZIONE	IRREGOLARITA' CORRELATE ALLA PRESENTAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI	PREDISPOSIZIONE DEL FILE NEL RISPETTO DEL PROGETTO	CONTROLLO DEI SAL DA PARTE DEL DIRETTORE/SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO	IN OGNI FASE DI MONITORAGGIO DEI PROGETTI SECONDO LE RICHIESTE DA PARTE DELL'ENTE FINANZIATORE	RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL PROGETTO/DIRETTORE /SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO	DOCUMENTAZIONE VIDIMATA AGLI ATTI
	INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE ALL'ENTE FINANZIATORE PER GLI OPPORTUNI CONTROLLI	MANCATO INVIO NEI TEMPI UTILI	RISPETTARE SCRUPolosAMENTE I TERMINI DI SCADENZA FISSATI DALL'ENTE FINANZIATORE	VERIFICA DA PARTE DEL DIRETTORE/SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO DELLA TEMPISTICA PRESCRITTA DALL'ENTE FINANZIATORE	PER OGNI PROGETTO DA RENDICONTARE	RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL PROGETTO/DIRETTORE /SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO	DOCUMENTAZIONE VIDIMATA AGLI ATTI
RIMBORSO SPESE	RICEZIONE E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA A RIMBORSO	MANCATO RISPETTO DEL REGOLAMENTO DI ATENEO - MANCATO CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE FORNITA	OBBLIGO DI ATTENERSI AL REGOLAMENTO DI ATENEO CON SCRUPOLOSO CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA A RIMBORSO DA PARTE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	AVALLO DA PARTE DEL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE VAGLIATA DAL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	AD OGNI RICHIESTA DI RIMBORSO	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO/SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	VISTO DEL DIRETTORE SULLA DOCUMENTAZIONE ACQUISITA (AGLI ATTI)
MISSIONI	RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER LA MISSIONE	NON ATTINENZA DELLA MISSIONE CON IL PROGETTO DI RICERCA	VERIFICA CONGRUENZA FRA RICHIESTA E PIANO FINANZIARIO DEL PROGETTO DI RICERCA DA PARTE DELLA SEGRETERIA AMINISTRATIVA SULLA BASE DEL PROGETTO DI RICERCA APPROVATO. PER I PROGETTI PRIN C'E' L'AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO	ULTERIORE CONTROLLO DA PARTE DEL SEGRETRARIO AMMINISTRATIVO DELLA VERIFICA EFFETTUATA SULLA CONGRUENZA	PER OGNI RICHIESTA	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	DOCUMENTAZIONE MISSIONE CON RISCONTRI DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO
	AUTORIZZAZIONE E PROTOCOLLO	MANCATA AUTORIZZAZIONE O MANCATO PROTOCOLLO	VERIFICA DEL PROTOCOLLO TITULUS	CONTROLLO DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	PER OGNI RICHIESTA	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	DOCUMENTAZIONE AUTORIZZATA E PROTOCOLLATA AGLI ATTI
	ESECUZIONE DELLA MISSIONE	MANCATO RISPETTO DELLE NORME PREVISTE DAL REGOLAMENTO DI ATENEO - FORNIRE DOCUMENTAZIONE NON CORRISPONDENTE AL VERO O CONTRAFFATTA	LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA ACCERTA CHE LA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA SIA IN ORIGINALE CON OBBLIGO DI ATTENERSI AL REGOLAMENTO DI ATENEO	AVALLO DEL DIRETTORE E DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DELLA DOCUMENTAZIONE ACQUISITA	AD OGNI MISSIONE	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO/SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	DOCUMENTAZIONE AGLI ATTI VISTATA DAL DIRETTORE E DAL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
PROCEDURE ACQUISTI	RICHIESTA DI ACQUISTO O AFFIDAMENTO SERVIZIO	MANCATA RICHIESTA SCRITTA	LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA NON PROCEDE ALL'ESPLETAMENTO DI ACQUISTO	CONTROLLO DA PARTE DEL SEGRETRARIO AMMINISTRATIVO PRIMA DI PROCEDERE ALLA DETERMINA	PER OGNI PROCEDURA DI ACQUISTO	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	RICHIESTA SCRITTA ACQUISITA AGLI ATTI PER OGNI PROCEDURA
	DETERMINA A CONTRARRE	ADOZIONE DI UNA NON IDONEA PROCEDURA DA ADOTTARE PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE	LA SCELTA VIENE EFFETTUATA DOPO UN'ATTENTA ANALISI DEGLI ELEMENTI DEFINITI DALLA RICHIESTA DI ACQUISTO CONTEMPERATI CON LA NORMATIVA DI SETTORE	VERIFICA DELLE DETERMINE A CONTRARRE DA PARTE DEL DIRETTORE	PER OGNI RICHIESTA	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	DETERMINA A CONTRARRE ACQUISITA AGLI ATTI PER OGNI PROCEDURA
	PREDISPOSIZIONE DEL BANDO (OVE PREVISTO)	ELUSIONE DI CLAUSOLE PREVISTE DALLA NORMATIVA DI SETTORE: CAPITOLATO CHE ORIENTI VERSO UN DETERMINATO PRODOTTO O SERVIZIO GIA' IDENTIFICABILE PRIMA DELL'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA	LETTURA CRITICA DEL CAPITOLATO ACQUISITO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO	VALUTAZIONE DELLE EVENTUALI CRITICITA' CON SISTEMI TELEMATICI	PER OGNI PROCEDURA	RPA DELLA PROCEDURA	SOTTOSCRIZIONE DEL BANDO O LETTERA INVITO (COMPRESIVI DELL'ALLEGATO CAPITOLATO) DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO
	PREDISPOSIZIONE DEL BANDO (OVE PREVISTO)	ELUSIONE DELLE PRESCRIZIONI PREVISTE DAL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE A TUTELA DELLA INTEGRITA' E INDIPENDENZA	PATTO DI INTEGRITA' ("ACCORDO QUADRO CARLO ALBERTO DALLA CHIESA") E "CLAUSOLA DI PANTOUFLAGE" PREVISTI COME DOCUMENTAZIONE A CORREDO CON OBBLIGO DI SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEI CONCORRENTI	AVALLO DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	IN OGNI PROCEDURA CHE LO PREVEDE	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	BANDO FIRMATO DAL DIRETTORE E DAL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO
	DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	L'EVENTUALE INCOMPATIBILITA' VIENE RILEVATA DAL RPA, INSERITA E SOTTOSCRITTA IN FASE DI REDAZIONE DEL VERBALE DI GARA PRIMA DELL'APERTURA DELLE BUSTE, COMPORTANDO LA SOSTITUZIONE DEL COMPONENTE INCOMPATIBILE	CONTROLLO DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO SULLA DICHIARAZIONE DI INCOMPATIBILITA' PRIMA DELL'AGGIUDICAZIONE	IN OGNI PROCEDURA CHE LO PREVEDE	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	DICHIARAZIONI ACQUISITE AGLI ATTI (VERBALI)
	SEDUTA DI GARA: REDAZIONE DEL VERBALE DI GARA CON AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA (OVE PREVISTA)	ORIENTAMENTO PREFERENZIALE DI TUTTA LA COMMISSIONE O PARTE DI ESSA VERSO UN CONCORRENTE DETERMINATO	ADOZIONE DI CRITERI OGGETTIVI DI VALUTAZIONE GIA' INSERITI NEL BANDO DI GARA CHE LASCINO POCA DISCREZIONALITA' AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	UTILIZZO DA PARTE DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE OGGETTIVI INDICATI DAL BANDO	PER OGNI PROCEDURA	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	VERBALI DELLA COMMISSIONE

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
	CONTROLLO DOCUMENTALE (EFFETTUATO SU OGNI PROCEDURA AVVIATA)	MANCATO ASSOLVIMENTO DEI CONTROLLI POST AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA	RICHIESTA DURC ATTRAVERSO IL SITO DELL'INPS - RICHIESTA DEL CASELLARIO GIUDIZIALE ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA - VERIFICHE AGENZIA DELLE ENTRATE - VERIFICHE CAMERA DI COMMERCIO	IRREGOLARITA' SOTTOPOSTE ALL'ATTENZIONE DELLA COMMISSIONE	IN OGNI PROCEDURA CHE LO PREVEDE	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO/COMMISSIONE DI GARA	VERBALI DI GARA AGLI ATTI
	FASE POST AGGIUDICAZIONE (OVE PREVISTA): AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA/CONTRATTO/ COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA ESITO GARA ENTRO I TERMINI PREVISTI	MANCATO ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICITA' DELL' ESITO DI GARA	INVIO DELLE COMUNICAZIONI DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA ALL'AGGIUDICATARIO E AI CONCORRENTI E PUBBLICAZIONE DELL'ESITO DI GARA NELLE STESSE FORME E MODALITA' PREVISTE PER LA PUBBLICITA' DEL BANDO DI GARA, NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DETTATE DALLA NORMATIVA DI SETTORE	MONITORAGGIO PERIODICO DEL "COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA" E DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DELL'AVVENUTA PUBBLICAZIONE	IN OGNI PROCEDURA CHE LO PREVEDE	REFERENTE/"COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA"	ESITO PUBBLICATO E DEBITAMENTE PROTOCOLLATO
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	MANCATO CONTROLLO DELLA REGOLARE ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DEDOTTA IN CONTRATTO	VERIFICA DELLA REGOLARITA' DELL' ESECUZIONE ATTRAVERSO ACQUISIZIONE DEL COLLAUDO O DELL'ATTESTAZIONE DELLA REGOLARITA' DELLA FORNITURA O DEL SERVIZIO	VERIFICA DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO PRIMA DI PROCEDERE ALLA FIRMA DELL'ORDINATIVO DI PAGAMENTO	IN OGNI PROCEDURA CHE LO PREVEDE	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO/SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	DOCUMENTAZIONE AGLI ATTI
PROCEDURE DI PAGAMENTO A SEGUITO DI ACQUISTI	EMISSIONE E CONTABILIZZAZIONE DELL'ORDINE DI ACQUISTO	MANCATA EMISSIONE ORDINE E RELATIVA CONTABILIZZAZIONE	U-GOV: IN MANCANZA DI IMPEGNO FORMALE LA SEGRETERIA NON EFFETTUA IL PAGAMENTO	CONTROLLO DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	PER OGNI PROCEDURA	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	IMPEGNO FORMALE AGLI ATTI PER OGNI PAGAMENTO EFFETTUATO
	VERIFICA DURC, CIG E CUP SE PREVISTO	MANCATA VERIFICA DURC	LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA ACCERTA SULLA PIATTAFORMA INPS INAIL LA REGOLARITA' CONTRIBUTIVA DEL FORNITORE	ACQUISIZIONE DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL DURC REGOLARE	PER OGNI PROCEDURA	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	DURC REGOLARE AGLI ATTI

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
DIPARTIMENTO DI ECONOMIA							
DIDATTICA CORSO DI LAUREA	SVOLGIMENTO DELLA DIDATTICA: LEZIONI	MANCATO SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI	INVITO DEL DIRETTORE AL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI (CORRISPONDENZA DIDATTICA FRONTALE/CFU, RISPETTO DEGLI ORARI) COME DA CODICE ETICO (ART. 6)	COMUNICAZIONE DEL DIRETTORE INVIATA TRAMITE TITULUS O E-MAIL ISTITUZIONALE A TUTTO IL CORPO DOCENTE STRUTTURATO E NON	AD INIZIO DELL' A.A.	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	INVIO PER CONOSCENZA AL DIRETTORE GENERALE (RPCT)
	SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI	NON CORRETTA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE (ASPETTO FORMALE)	INVITO DEL DIRETTORE AL RISPETTO DELLA METODOLOGIA DEGLI ESAMI PREVISTA DALLA NORMATIVA: ESAMI PUBBLICI E COMMISSIONE COMPOSTA DA MINIMO DUE COMPONENTI	COMUNICAZIONE DEL DIRETTORE INVIATA TRAMITE TITULUS O E-MAIL ISTITUZIONALE A TUTTO IL CORPO DOCENTE STRUTTURATO E NON	AD INIZIO DELL' A.A.	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	INVIO PER CONOSCENZA AL DIRETTORE GENERALE (RPCT)
	VALUTAZIONE FINALE DELL'APPRENDIMENTO	NON CORRETTA VALUTAZIONE DEL CANDIDATO (ASPETTO SOSTANZIALE)	INVITO DEL DIRETTORE AL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO (ART. 22) E NEL CODICE ETICO (ART. 6)	COMUNICAZIONE DEL DIRETTORE INVIATA TRAMITE TITULUS O E-MAIL ISTITUZIONALE A TUTTO IL CORPO DOCENTE STRUTTURATO E NON	AD INIZIO DELL' A.A.	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	INVIO PER CONOSCENZA AL DIRETTORE GENERALE (RPCT)
	VERBALIZZAZIONE ELETTRONICA ESAMI	VERBALIZZAZIONE DIFFORME RISPETTO ALL'ESITO EFFETTIVO	INVITO DEL DIRETTORE AL RISPETTO DELLA METODOLOGIA DI VERBALIZZAZIONE (ART. 22 BIS DEL REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO)	COMUNICAZIONE DEL DIRETTORE INVIATA TRAMITE TITULUS O E-MAIL ISTITUZIONALE A TUTTO IL CORPO DOCENTE STRUTTURATO E NON	AD INIZIO DELL' A.A.	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	INVIO PER CONOSCENZA AL DIRETTORE GENERALE (RPCT)
	SVOLGIMENTO TESI DI LAUREA MAGISTRALE	REALIZZAZIONE DI UN ELABORATO INSUFFICIENTE	INVITO DEL DIRETTORE AL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO (ART. 24)	INVITO DEL DIRETTORE IN SENSO AL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO A TUTTO IL CORPO DOCENTE STRUTTURATO E NON	AD INIZIO DELL' A.A.	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	VERBALI DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
DIDATTICA MASTER	NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE CON DECRETO DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO SU PROPOSTA DEL CTS DEL MASTER	INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	DICHIARAZIONE PREVENTIVA DI ASSENZA PRESUPPOSTI DI INCOMPATIBILITA'	ACQUISIZIONE DELLA DICHIARAZIONE ALLA PRIMA RIUNIONE	AD OGNI PROCEDURA DI VALUTAZIONE	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	VERBALI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE PRESSO IL DIPARTIMENTO
	VALUTAZIONE DEI TITOLI DA PARTE DELLA COMMISSIONE	ORIENTAMENTO PREFERENZIALE DI TUTTA LA COMMISSIONE O PARTE DI ESSA VERSO UN PARTECIPANTE PARTICOLARE	PRELIMINARE PREDISPOSIZIONE CRITERI DI VALUTAZIONE	IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE GARANTISCE L'UTILIZZO DEI CRITERI	AD OGNI PROCEDURA DI VALUTAZIONE	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	VERBALI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE PRESSO IL DIPARTIMENTO
	ATTESTAZIONE DELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'/PRESENZE	MANCATO CONTROLLO DEL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' E DELLE PRESENZE	CONTROLLO DELLE PRESENZE E DEL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' CON APPOSITI REGISTRI DI FIRME (ENTRATA/USCITA)	I TUTOR E IL DIRETTORE DEL MASTER VIDIMANO I REGISTRI CHE VENGONO CONSEGNATI PRESSO LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL MASTER	AD OGNI EDIZIONE	DIRETTORE DEL MASTER	REGISTRI AGLI ATTI DELLA SEGRETERIA
	VALUTAZIONE FINALE CON ACQUISIZIONE DEL TITOLO	NON CORRETTA VALUTAZIONE DEL CANDIDATO	INVITO DEL DIRETTORE AL RISPETTO DELLA METODOLOGIA DEGLI ESAMI PREVISTA DALLA LEGGE: ESAMI PUBBLICI E COMMISSIONE COMPOSTA DA MINIMO DUE COMPONENTI	COMUNICAZIONE DEL DIRETTORE INVIATA TRAMITE TITULUS O E-MAIL ISTITUZIONALE A TUTTO IL CORPO DOCENTE STRUTTURATO E NON	AD INIZIO DELL' A.A.	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	INVIO PER CONOSCENZA AL DIRETTORE GENERALE (RPCT)
GESTIONE CONVENZIONI A TITOLO GRATUITO PER LA DIDATTICA (STAGE E TIROCINIO CURRICULARE)	EFFETTUAZIONE DELLA PRESTAZIONE (A SEGUITO DI CONSEGNA DEL REGISTRO) CON ATTESTAZIONE DI FINE TIROCINIO DELL'AZIENDA	NON CORRETTO ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE	VERIFICA ED ANALISI PREVENTIVA DEL PROGETTO FORMATIVO	IL DELEGATO STAGE E TIROCINIO DEL DIPARTIMENTO VERIFICA L'ATTINENZA APPONENDO UN VISTO SULLA MODULISTICA PREDISPOSTA AD HOC	PER OGNI RICHIESTA	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	ATTI TRASMESSI ALL'UNITA' COMPETENTE
GESTIONE CONTO TERZI (TRAMITE CONVENZIONI A PAGAMENTO)	EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO/PRESTAZIONE	ALTERAZIONE DEI RISULTATI A FAVORE DELLA DITTA	IL RISCHIO, CHE SUSSISTE SOLO PER PRESTAZIONI LA CUI VALUTAZIONE NON VIENE EFFETTUATA DA UNA SOCIETA' ESTERNA, VIENE RIDOTTO DAL CONTROLLO DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA'	AUDIT SISTEMA DI GESTIONE DI CONTROLLO DELLA QUALITA' (SOCIETA' ESTERNA DI CERTIFICAZIONE)	ANNUALMENTE	RESPONSABILE DEL SISTEMA DI QUALITA'	VERBALI DI AUDIT INTERNO/VERBALI DI AUDIT DA PARTE DELL'ENTE CERTIFICATORE A SUPPORTO DELLA VERIFICA ANNUALE DELLA CERTIFICAZIONE

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
PROCEDURE ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	NOMINA DELLA COMMISSIONE IN SENO AL CDD O RATIFICA DEL DECRETO DI NOMINA DELLA STESSA	INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	DICHIARAZIONE PREVENTIVA DI ASSENZA PRESUPPOSTI DI INCOMPATIBILITA'	ACQUISIZIONE DELLA DICHIARAZIONE ALLA PRIMA RIUNIONE	AD OGNI PROCEDURA DI VALUTAZIONE	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	VERBALI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE PRESSO IL DIPARTIMENTO
	VALUTAZIONE DA PARTE DELLA COMMISSIONE DELLE DOMANDE (REDAZIONE VERBALE COMMISSIONE DI VALUTAZIONE)	ORIENTAMENTO PREFERENZIALE DI TUTTA LA COMMISSIONE O PARTE DI ESSA VERSO UN CONCORRENTE DETERMINATO	PRELIMINARE PREDISPOSIZIONE DI CRITERI DI VALUTAZIONE	IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE GARANTISCE L'UTILIZZO DEI CRITERI	AD OGNI PROCEDURA DI VALUTAZIONE	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	VERBALI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE PRESSO IL DIPARTIMENTO
	COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE DELL' ESITO DELLA PROCEDURA VALUTATIVA	MANCATO ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELLA VALUTAZIONE	ADEGUATA PUBBLICITA' DELL' ESITO DELLA VALUTAZIONE	LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA GARANTISCE - ATTRAVERSO LA VERIFICA DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO - IL RISPETTO DEI TEMPI E DELLE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE	AD OGNI ESITO	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	SEZIONE BANDI E CONCORSI DELLA PAGINA WEB DEL DIPARTIMENTO
	INVIO DEGLI ATTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI PER IL CONTROLLO PREVENTIVO DI LEGITTIMITA' DELLA CORTE DEI CONTI (OVE PREVISTO)	MANCATO INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE	OSSERVANZA DELLA NORMATIVA IN MATERIA	CONTROLLO DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO SULL'ANDAMENTO DEL PROCEDIMENTO	REGISTRAZIONE SUL RELATIVO REPERTORIO E SUCCESSIVO INVIO ALLA CORTE DEI CONTI NEI TEMPI PREVISTI	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	VERIFICA DELL'ARRIVO DELL'AVVISO DI RICEVIMENTO SIGLATO E DATATO DALLA CORTE DEI CONTI
	ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE	MANCATO CONTROLLO DEL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' E DELLE PRESENZE	CONTROLLO DELLE PRESENZE E DEL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' CON APPOSITI REGISTRI E, OVE PREVISTO, PRESENTAZIONE DI RELAZIONI SCIENTIFICHE A CADENZA PROGRAMMATA	IL REFERENTE DELL'ATTIVITA' (DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO PER LE DOCENZE, DIRETTORE DEL MASTER, RESPONSABILE SCIENTIFICO E/O RESPONSABILE DIDATTICO NEI PROGETTI FINANZIATI) VERIFICA GLI APPOSITI REGISTRI	ALLA CONCLUSIONE DI OGNI ATTIVITA' DI RICERCA E DIDATTICA SVOLTA	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO PER LE DOCENZE, DIRETTORE DEL MASTER, RESPONSABILE SCIENTIFICO E/O RESPONSABILE DIDATTICO NEI PROGETTI FINANZIATI	IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO ACQUISISCE L'ATTESTAZIONE DI CORRETTA PRESTAZIONE NEL CASO DI UN COMPENSO

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
RENDICONTAZIONE FINANZIAMENTI	RACCOLTA DEI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLE SPESE	UTILIZZO IMPROPRIO DELLE RISORSE PER FINI DIVERSI DA QUELLI PREVISTI DAL PROGETTO	VALUTAZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL PROGETTO E DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DELL'AMMISSIBILITA'	CONTROLLO DEI SAL DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	IN OGNI FASE DI MONITORAGGIO DEI PROGETTI SECONDO LE RICHIESTE DA PARTE DELL'ENTE FINANZIATORE	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	COMUNICAZIONE DELL'AVVENUTA VERIFICA AL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO
	ELABORAZIONE DEI FILES DI RENDICONTAZIONE	IRREGOLARITA' CORRELATE ALLA PRESENTAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI	RISPETTO DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEL PIANO FINANZIARIO (OVE PRESENTE) NELLA PROGRAMMAZIONE DELLE SPESE E ATTENTA ANALISI DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RIGUARDANTE LE PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE	CONTROLLO DEI SAL DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	IN OGNI FASE DI MONITORAGGIO DEI PROGETTI SECONDO LE RICHIESTE DA PARTE DELL'ENTE FINANZIATORE	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	COMUNICAZIONE DELL'AVVENUTA VERIFICA AL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO
RIMBORSO SPESE	RICHIESTA AL DIRETTORE TRAMITE TITULUS PER L'AUTORIZZAZIONE AD ANTICIPARE LA SPESA DA RIMBORSARE	ACQUISIZIONE RICHIESTA PRIVA DI CORRETTE MOTIVAZIONI	CONTROLLO DELLA RICHIESTA (SEGR. AMM.)	VERIFICA RICHIESTE E AVALLO DA PARTE DEL DIRETTORE	PER OGNI RICHIESTA	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	AUTORIZZAZIONI AL RIMBORSO
	RICEZIONE E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA A RIMBORSO	MANCATO RISPETTO DEL RELATIVO REGOLAMENTO DI ATENEO - MANCATO CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE FORNITA	VERIFICA RISPONDEZZA TRA RICHIESTA INOLTRATA E DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA SPESA DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	VERIFICA RICHIESTE E AVALLO DA PARTE DEL DIRETTORE	PER OGNI RICHIESTA	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	AUTORIZZAZIONI AL RIMBORSO
	RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER LA MISSIONE	NON ATTINENZA DELLA MISSIONE CON IL PROGETTO DI RICERCA	MOTIVAZIONE DELLA MISSIONE DA ESPlicitARE NEL MODULO DI RICHIESTA (CON AUTODICHIARAZIONE DEL RICHIEDENTE O AVALLO DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO SE PRESENTE)	VERIFICA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	PER OGNI RICHIESTA	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	DOCUMENTAZIONE MISSIONE CON RISCOTRO SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
MISSIONI	ESECUZIONE DELLA MISSIONE	DOCUMENTAZIONE NON CORRISPONDENTE AL VERO	INVITO DEL DIRETTORE AL RISPETTO DELLE NORME PREVISTE DAL REGOLAMENTO DI ATENEO; DICHIARAZIONE DEL SOGGETTO CHE HA COMPIUTO LA MISSIONE; RISCONTRI SU ALCUNI DOCUMENTI (AD ES. CARTE DI IMBARCO, NUMERO PASTI)	VERIFICA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	PER OGNI RICHIESTA	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	DOCUMENTAZIONE MISSIONE CON RISCONTRO SEGRETARIO AMMINISTRATIVO
	RICEZIONE E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA MISSIONE	MANCATO CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE - MANCATO RISPETTO DELLE NORME PREVISTE DAL REGOLAMENTO DI ATENEO	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	AUDIT DA PARTE DELLA COMMISSIONE D'ATENEO	A CAMPIONE	COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI	VERBALI DI AUDIT INTERNO/VERBALI DI AUDIT DA PARTE DELL'ENTE CERTIFICATORE A SUPPORTO DELLA VERIFICA ANNUALE DELLA CERTIFICAZIONE
GESTIONE LABORATORI	RICHIESTA DI ATTIVITA' DI LABORATORIO (CONTO TERZI, RICERCA, SCOPO DIDATTICO)	MANCATA VERIFICA DI PREFATTIBILITA' DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL LABORATORIO	PROCESSO DOCUMENTATO ATTRAVERSO IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA'	AUDIT INTERNO DEL SISTEMA QUALITA'	ANNUALMENTE	RESPONSABILE DEL SISTEMA QUALITA'	VERBALI DI AUDIT INTERNO/VERBALI DI AUDIT DA PARTE DELL'ENTE CERTIFICATORE A SUPPORTO DELLA VERIFICA ANNUALE
	EMISSIONE RISULTATO/RAPPORTO ATTIVITA' DI LABORATORIO	MANCANZA DI CONTROLLO INTERNO SUI RISULTATI RAGGIUNTI	PROCESSO DOCUMENTATO ATTRAVERSO IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA'	AUDIT INTERNO DEL SISTEMA QUALITA'	ANNUALMENTE	RESPONSABILE DEL SISTEMA QUALITA'	VERBALI DI AUDIT INTERNO/VERBALI DI AUDIT DA PARTE DELL'ENTE CERTIFICATORE A SUPPORTO DELLA VERIFICA ANNUALE
	DETERMINA A CONTRARRE	ADOZIONE DI UNA NON IDONEA PROCEDURA DA ADOTTARE PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE	LA SCELTA VIENE EFFETTUATA DOPO ATTENTA ANALISI DEGLI ELEMENTI RICHIESTI CONTEMPERATI CON LA NORMATIVA DI SETTORE	VERIFICA DELLA DETERMINA A CONTRARRE DA PARTE DEL DIRETTORE	PER OGNI RICHIESTA	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	AUDIT DA PARTE DELLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
PROCEDURE ACQUISTI	PREDISPOSIZIONE DEL BANDO (OVE PREVISTO)	ELUSIONE DI CLAUSOLE PREVISTE DALLA NORMATIVA DI SETTORE: CAPITOLATO CHE ORIENTI VERSO UN DETERMINATO PRODOTTO O SERVIZIO GIA' IDENTIFICABILE PRIMA DELL'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA	LETTURA CRITICA DELLE CARATTERISTICHE DEL CAPITOLATO CON EVENTUALE RIMANDO (OVE NECESSARIO) AGLI UFFICI CENTRALI COMPETENTI	CONDIVISIONE DELLA LETTURA CRITICA CON IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO E ACQUISIZIONE DELLE SPECIFICHE TECNICHE DA PARTE DEGLI UFFICI TECNICI	PER OGNI PROCEDURA	RPA DELLA PROCEDURA	SOTTOSCRIZIONE DEL CAPITOLATO DA PARTE DEL SEGRETARIO
	PUBBLICITA' (OVE RICHIESTO)	INCOMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI E DELLE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE PREVISTE PER LEGGE	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEL CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI	VERIFICA DA PARTE DEL "COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA"	PER OGNI PROCEDURA	REFERENTI E "COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA"	VERIFICA DA PARTE DELLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI
	DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	DICHIARAZIONE PREVENTIVA DI ASSENZA PRESUPPOSTI DI INCOMPATIBILITA'	VERIFICA DA PARTE DELL' RPA	PER OGNI PROCEDURA	RPA DELLA PROCEDURA	VERIFICA DA PARTE DELLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI
	SEDUTA DI GARA: REDAZIONE DEL VERBALE DI GARA CON AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA (OVE PREVISTA)	ORIENTAMENTO PREFERENZIALE DI TUTTA LA COMMISSIONE O PARTE DI ESSA VERSO UN CONCORRENTE DETERMINATO	PRELIMINARE PREDISPOSIZIONE CRITERI DI VALUTAZIONE	IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO HA TRA I COMPITI PREVISTI DAL CODICE DEI CONTRATTI DI CURARE IL CORRETTO E RAZIONALE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CON ADEGUATO CONTROLLO AMMINISTRATIVO	PER OGNI PROCEDURA	RPA DELLA PROCEDURA	VERIFICA DA PARTE DELLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI
	FASE POST AGGIUDICAZIONE(OVE PREVISTA): AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA/CONTRATTO/ COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA ESITO GARA ENTRO I TERMINI PREVISTI	MANCATO ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICITA' DELL' ESITO DI GARA	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEL CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI	VERIFICA DA PARTE DEL "COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA"	PER OGNI PROCEDURA	REFERENTI E "COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA"	VERIFICA DA PARTE DELLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	MANCATO CONTROLLO DELLA REGOLARE ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DEDOTTA IN CONTRATTO	CONTROLLO DELLA CORRISPONDENZA FRA LA MERCE ORDINATA E QUELLA CONSEGNATA IN APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E - NELL'AMBITO DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA' (SGQ) CHE CERTIFICA IL DIPARTIMENTO - ULTERIORE CONTROLLO SULL'AFFIDABILITA' DEL FORNITORE (PUNTUALITA' NELLA CONSEGNA, PRECISA CORRISPONDENZA DELLA MERCE).	VERIFICA CONGRUITA' E CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL MATERIALE ACQUISTATO	PER OGNI ACQUISTO	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	VERIFICA DA PARTE DELLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI
PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO ART. 57 D.LGS. 163/2006 (COSI' COME DISCIPLINATA PRIMA DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL D.LGS N.50/16)	RICHIESTA DEL PREVENTIVO E DICHIARAZIONE DI ESCLUSIVITA'	MANCATO INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI ESCLUSIVITA' DA PARTE DELLA DITTA	CONTRATTO CORREDATO DA DICHIARAZIONE DI ESCLUSIVITA' IN APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEL CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DELL'RPA	PER OGNI PROCEDURA	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	VERIFICA DA PARTE DELLA COMMISSIONE AUDIT D'ATENE0

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
COTTIMO FIDUCIARIO (COSI' COME DISCIPLINATO PRIMA DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL D.LGS N.50/16)	INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE	NON ADOZIONE DI QUANTO PREVISTO PER LEGGE DALLA NORMATIVA DI SETTORE RELATIVAMENTE AL MERCATO ELETTRONICO	LA NORMATIVA ATTUALMENTE VIGENTE IMPONE PER GLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI IL RICORSO AL MEPA; IN CASO DI PRODOTTI NON REPERIBILI SUL MERCATO ELETTRONICO, PURCHE' SI TRATTI DI ACQUISTI IN ECONOMIA, E' CONSENTITO RIVOLGERSI AL MERCATO LIBERO, AI SENSI DELL'ART. 125 DEL CODICE DEI CONTRATTI. L'AFFIDAMENTO DIRETTO PER SPESE FINO AD UN MASSIMO DI 3.000, 00 EURO, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL "REGOLAMENTO D'ATENE0 PER I LAVORI, LE FORNITURE E I SERVIZI CHE POSSONO ESSERE ESEGUITI IN ECONOMIA", EFFETTUATO SUL MEPA CONSENTE, COMUNQUE, UNA EFFICACE COMPARAZIONE	REDAZIONE DETERMINA A CONTRARRE CON EVIDENZA DELLE MOTIVAZIONI DELLA SCELTA. STAMPA DELLE EVENTUALI SCHERMATE MEPA CHE EVIDENZIANO L'INDISPONIBILITA'/INADEGUATEZZA DEL PRODOTTO O SERVIZIO RICHIESTO.	PER OGNI PROCEDURA	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	VERIFICA DA PARTE DELLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA							
DIDATTICA CORSO DI LAUREA	SVOLGIMENTO DELLA DIDATTICA	EROGAZIONE DI UN NUMERO DIVERSO DI ORE PREVISTE PER L'INSEGNAMENTO CON CONSEGUENTE MINORE FORMAZIONE DELLO STUDENTE	PREDISPOSIZIONE DI UN CALENDARIO DIDATTICO DELLE LEZIONI PUBBLICATO SUL SITO E AFFISSO IN BACHECA	CONTROLLO DEI REGISTRI DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE DEL DOCENTE DA PARTE DEL DIRETTORE	A CONCLUSIONE DEL CORSO DI LEZIONI	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	FIRMA DEL DIRETTORE SUL REGISTRO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE
	SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI	NON CORRETTA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE	INVITO DEL DIRETTORE A RISPETTARE LA NORMATIVA DI SETTORE SUL NUMERO DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	L'INVITO VIENE EFFETTUATO IN SENO AL CONSIGLIO DAL DIRETTORE	AD OGNI SEMESTRE	CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	FIRMA DELLE COMMISSIONI DA PARTE DEI COORDINATORI DI CORSO DI LAUREA E DEL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO
	VALUTAZIONE FINALE DELL'APPRENDIMENTO MEDIANTE ESAME	NON CORRETTA O NON OBIETTIVA VALUTAZIONE DEL CANDIDATO	INVITO DEL DIRETTORE, NELLE SEDUTE DI CONSIGLIO, AL RISPETTO DELLE NORME PREVISTE NEL REGOLAMENTO; VALUTAZIONE COLLEGALE DEL CANDIDATO; ESAME PUBBLICO.	L'INVITO VIENE EFFETTUATO DAL DIRETTORE IN SENO AL CONSIGLIO	AD OGNI SEMESTRE	CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	FIRMA DELLE COMMISSIONI DA PARTE DEI COORDINATORI DI CORSO DI LAUREA E DEL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO
	VERBALIZZAZIONE DELL'ESAME	NON CORRISPONDENZA TRA SVOLGIMENTO DELL'ESAME ED ESITO	VERBALIZZAZIONE ON-LINE CON INSERIMENTO OBBLIGATORIO DEL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL CANDIDATO, DELLE DOMANDE D'ESAME; FIRMA DEL CANDIDATO; E-MAIL AL CANDIDATO RELATIVA ALL'ESITO DELL'ESAME COME PREVISTO DAL RELATIVO REGOLAMENTO.	ATTIVITA' DI CONTROLLO PERIODICO DA PARTE DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	PER CIASCUN APPELLO D'ESAME	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE E COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	ACQUISIZIONE DELL'ELENCO, CON VOTAZIONI E FIRME DEGLI STUDENTI CHE HANNO SOSTENUTO L'ESAME, DA PARTE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI CORSI DI LAUREA

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
DIDATTICA DOTTORATI	PROPOSTA E NOMINA DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE (PROPOSTA DAL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL CORSO DI DOTTORATO NOMINATA CON DECRETO DEL RETTORE)	INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	VALUTAZIONE COLLEGIALE DI EVENTUALI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' PRIMA DELLA PROPOSTA DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	DICHIARAZIONE DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' NELLA PRIMA RIUNIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	AD INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE	COORDINATORE DEL CORSO DI DOTTORATO/PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	VERBALE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE
	VERIFICA REQUISITI DI AMMISSIONE DA PARTE DELL'UNITA' PREPOSTA	VALUTAZIONE NON OBIETTIVA DEI REQUISITI	INDIVIDUAZIONE PRELIMINARE DI LINEE GUIDA AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI	REDAZIONE DEL VERBALE DELLA SEDUTA E SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	PRIMA SEDUTA DELLA COMMISSIONE D'ESAME	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	SOTTOSCRIZIONE DEI VERBALI DELLE SEDUTE DA PARTE DI TUTTI I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE E PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI
	VALUTAZIONE DOMANDE (TITOLI E PROGETTO) DA PARTE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	ORIENTAMENTO PREFERENZIALE DI TUTTA LA COMMISSIONE O PARTE DI ESSA VERSO UN PARTICOLARE CANDIDATO	VALUTAZIONE COLLEGIALE DEL CANDIDATO	REDAZIONE DEL VERBALE DELLA SEDUTA E SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DI TUTTI I COMPONENTI	SEDUTA DELLA COMMISSIONE DEPUTATA ALL'ESAME DI DOMANDE E TITOLI	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	SOTTOSCRIZIONE DEI VERBALI DELLE SEDUTE DA PARTE DI TUTTI I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE E PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI
	COLLOQUIO	VALUTAZIONE PREFERENZIALE DEL CANDIDATO	VALUTAZIONE COLLEGIALE E INTERDISCIPLINARE DEL CANDIDATO	REDAZIONE DEL VERBALE DELLA SEDUTA E SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	AD OGNI COLLOQUIO EFFETTUATO	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	SOTTOSCRIZIONE DEI VERBALI DELLE SEDUTE DA PARTE DI TUTTI I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE E PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
	VALUTAZIONE DA PARTE DEL COLLEGIO DOCENTI DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL DOTTORANDO VISTATA DAL TUTOR RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' E AMMISSIONE ALL'ANNO SUCCESSIVO	NON CORRETTA E OBIETTIVA VALUTAZIONE DELLA RELAZIONE	COLLEGIALITA' DELLA VALUTAZIONE DELLA RELAZIONE	REDAZIONE DEL VERBALE DELLA SEDUTA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI DEPUTATA ALL'AMMISSIONE ALL'ANNO DI CORSO SUCCESSIVO E ALL'ESAME FINALE	ALLA CONCLUSIONE DELL'ANNO	COORDINATORE DEL CORSO DI DOTTORATO	APPROVAZIONE COLLEGALE DEL VERBALE DELLA SEDUTA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI
	VALUTAZIONE ED ESAME FINALE CON ACQUISIZIONE DEL TITOLO DI DOTTORE DI RICERCA	NON CORRETTA VALUTAZIONE DEL CANDIDATO E NON ORIGINALITA' DELLA RELAZIONE	COLLEGIALITA' DELLA VALUTAZIONE DEL CANDIDATO DA PARTE DELLA COMMISSIONE NOMINATA E COMPOSTA DA DOCENTI ESTERNI AL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL CORSO DI DOTTORATO	REDAZIONE DEL VERBALE DELLA SEDUTA E SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	A CONCLUSIONE DEL CICLO DI DOTTORATO	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	SOTTOSCRIZIONE DEI VERBALI DELLE SEDUTE DA PARTE DI TUTTI I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE E PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI
	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	NON CORRETTA PREDISPOSIZIONE DEL BANDO	SCRUPOLOSO CONTROLLO DEL BANDO E DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO PRIMA DELL'APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO E SUCCESSIVA PUBBLICAZIONE	ATTIVITA' DI CONTROLLO EFFETTUATA DAL DIRETTORE E DAL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	PRIMA DELLA PUBBLICAZIONE DEL BANDO	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO, DIRETTORE DEL MASTER, COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO E SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	FIRMA DEL BANDO DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
	NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE (PROPOSTA DAL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO DEL MASTER; DECRETO DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO) SE NECESSARIA	INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI INCOMPATIBILITA' DA PARTE DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	CONTROLLO DEL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE AD APERTURA LAVORI	ALLA PRIMA SEDUTA DELLA COMMISSIONE	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	VERBALI DELLA COMMISSIONE

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
DIDATTICA MASTER	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE (TITOLI E ALTRO) DA PARTE DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	ORIENTAMENTO PREFERENZIALE DI TUTTA LA COMMISSIONE O PARTE DI ESSA VERSO UN PARTECIPANTE PARTICOLARE	VALUTAZIONE COLLEGIALE DEI REQUISITI E DEGLI EVENTUALI TITOLI RICHIESTI	CONTROLLO DEL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE AD APERTURA LAVORI	IN SEDE DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	VERBALI DELLA COMMISSIONE
	ESAME DI VALUTAZIONE, SE NECESSARIO (ART.5 COMMA 2, LETT. D. DEL REGOLAMENTO "CORSI DI ALTA FORMAZIONE")	NON CORRETTA VALUTAZIONE DEL CANDIDATO	OBIETTIVA VALUTAZIONE COLLEGIALE DEL CANDIDATO RISULTANTE DAI VERBALI	CONTROLLO DEL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DURANTE I LAVORI	IN SEDE DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DEI CANDIDATI	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	VERBALI DELLA COMMISSIONE
	PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI DI VALUTAZIONE	MANCATA PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI DELLA PROCEDURA	PUBBLICAZIONE DA PARTE DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA SUL SITO DEL DIPARTIMENTO	CONTROLLO DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DELL'AVVENUTA PUBBLICAZIONE	A CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI VALUTAZIONE	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	DATI INSERITI NELLE APPOSITE SEZIONI DEL SITO DI ATENE0
	ATTESTAZIONE DELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'/PRESENZE	MANCATO CONTROLLO DEL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' E DELLE PRESENZE	PRESENZA IN AULA DI TUTOR DIDATTICI; APPELLO IN ENTRATA E IN USCITA PER CIASCUN MODULO DI LEZIONE; APPOSIZIONE DELLA FIRMA DEI DOCENTI E DEI TUTOR.	VERIFICA DEI DATI DA PARTE DELLA SEGRETERIA DEL MASTER	VERIFICA MENSILE	SEGRETERIA DEL MASTER	DATI SU SUPPORTO INFORMATICO A DISPOSIZIONE DEL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO
	VALUTAZIONE FINALE CON ACQUISIZIONE DEL TITOLO	NON CORRETTA VALUTAZIONE DEL CANDIDATO	COMMISSIONE DI VALUTAZIONE INTERDISCIPLINARE	VERIFICA COLLEGIALE DEL PERCORSO DIDATTICO DEL CANDIDATO E DELLA VALUTAZIONE FINALE	PRIMA DELL'ACQUISIZIONE DEL TITOLO	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	VERBALI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE FINALE
SCUOLA DI	ATTESTAZIONE DELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'/PRESENZE	MANCATO CONTROLLO DEL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' E DELLE PRESENZE	PREDISPOSIZIONE DI UN FOGLIO DI PRESENZE, CON APPELLO IN ENTRATA ED IN USCITA PER OGNI MODULO D'INSEGNAMENTO, GESTITO DAI DOCENTI E DAI TUTOR	VERIFICA DEI DATI DA PARTE DELLA SEGRETERIA DIDATTICA DELLA SCUOLA	VERIFICA MENSILE	SEGRETERIA DIDATTICA DELLA SCUOLA	DATI SU SUPPORTO INFORMATICO A DISPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONI LEGALI	VALUTAZIONE ANNUALE PER PASSAGGIO ALL'ANNO SUCCESSIVO E VALUTAZIONE FINALE CON ACQUISIZIONE DEL TITOLO	NON CORRETTA VALUTAZIONE DEL CANDIDATO	MOLTEPLICI VERIFICHE SCRITTE INTERMEDIE PER OGNI MATERIA	VERIFICA DEL PERCORSO DIDATTICO DEL CANDIDATO E DELLA VALUTAZIONE FINALE DA PARTE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO	ALLA FINE DEL PRIMO ANNO E PRIMA DELL'ACQUISIZIONE DEL TITOLO	CONSIGLIO DIRETTIVO E PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	REGISTRI DEL PERCORSO FORMATIVO DI CIASCUN CANDIDATO
GESTIONE CONVENZIONI A TITOLO GRATUITO PER LA DIDATTICA	EFFETTUAZIONE DELLA PRESTAZIONE	PRESTAZIONE NON EFFETTUATA SECONDO LE MODALITA' E LE TEMPISTICHE PREVISTE	LA COERENZA DEL PERCORSO FORMATIVO VIENE GESTITA DAL COORDINATORE DEL CORSO DI STUDIO. PREDISPOSIZIONE DI MODULI DI RICHIESTA E DI DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL REGOLARE SVOLGIMENTO FIRMATA DALLE PARTI INTERESSATE (ENTE OSPITANTE, ENTE PROPONENTE, STUDENTE). IN PARTICOLARE MODELLI: ACCORDO STAGE, FOGLIO PRESENZE, RELAZIONE FINALE DELL'ENTE OSPITANTE DI SVOLGIMENTO TIROCINIO.	DOCUMENTAZIONE CORRETTAMENTE COMPILATA, FIRMATA DALLE PARTI INTERESSATE (STUDENTE, RAPPRESENTANTE ENTE PROPONENTE E RAPPRESENTANTE ENTE OSPITANTE), ACQUISITA DALLA SEGRETERIA DIDATTICA	A CONCLUSIONE DEL PERIODO DI TIROCINIO	COORDINATORE DEL CORSO DI STUDI - DIRETTORE DEL MASTER	DOCUMENTAZIONE ACQUISITA AGLI ATTI
	PROPOSTA DI ATTIVAZIONE (BORSE DI STUDIO, CONTRATTI DI RICERCA, CO.CO.CO., INCARICHI A PAGAMENTO, DOCENZE, ECC)	INESISTENZA DELLA DELIBERA DI APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DA PARTE DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	CONTROLLO SULL' ESISTENZA DELLA DELIBERA ED EVENTUALE BLOCCO DELLA PROCEDURA	CONTROLLO DEI VERBALI DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO DA PARTE DEL DIRETTORE E DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	AD OGNI PROPOSTA DI ATTIVAZIONE	DIRETTORE - SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	DELIBERA DEL CONSIGLIO RICHIAMATA NEL BANDO

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
PROCEDURE ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	PREDISPOSIZIONE, APPROVAZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO E PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI RICOGNIZIONE INTERNA E DI SUCCESSIVA SELEZIONE PUBBLICA	ELUSIONE DELLA PROCEDURA DI RICOGNIZIONE INTERNA. ELUSIONE DI CLAUSOLE PREVISTE DALLA NORMATIVA DI SETTORE. INSERIMENTO NEL BANDO DI TITOLI E PUBBLICAZIONI CHE ORIENTINO VERSO UN DETERMINATO SOGGETTO GIA' IDENTIFICABILE PRIMA DELL'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA.	VERIFICA DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO SUL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI RICOGNIZIONE INTERNA. INSERIMENTO NEL BANDO DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE E DI TUTTE LE MISURE ATTE AD AMPLIARE LA CONCORRENZA.	APPROVAZIONE DEL BANDO DA PARTE DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	AD OGNI PROCEDURA	CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	FIRMA DEL DIRETTORE E DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SUL BANDO
	DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	INSERIMENTO NEL DECRETO DELL'OBBLIGO DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI SOTTOSCRIVERE PRELIMINARMENTE UNA DICHIARAZIONE DI MANCANZA DI INCOMPATIBILITA'	ACQUISIZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI MANCANZA DI INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	AD OGNI PROCEDURA	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	ACQUISIZIONE DELLA DICHIARAZIONE DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO
	VALUTAZIONE DA PARTE DELLA COMMISSIONE DELLE DOMANDE (REDAZIONE VERBALE COMMISSIONE DI VALUTAZIONE)	ORIENTAMENTO PREFERENZIALE DI TUTTA LA COMMISSIONE O PARTE DI ESSA VERSO UN CONCORRENTE DETERMINATO	PRELIMINARE PREDISPOSIZIONE DI CRITERI DI VALUTAZIONE	SPECIFICAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE NEI VERBALI DELLA COMMISSIONE	PER OGNI PROCEDURA DI VALUTAZIONE	PRESIDENTE E COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	VERBALI DELLA COMMISSIONE
	COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE DELL' ESITO DELLA PROCEDURA VALUTATIVA	MANCATO ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELLA VALUTAZIONE	CONTROLLO DA PARTE DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA SUL RISPETTO DELLA TEMPISTICA E APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	CONTROLLO DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO SULL'AVVENUTA PUBBLICAZIONE NEL SITO	PER OGNI PROCEDURA CONCLUSA	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	DATI INSERITI NELLE APPOSITE SEZIONI DEL SITO DI ATENEO

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
	INVIO DEGLI ATTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI PER IL CONTROLLO PREVENTIVO DI LEGITTIMITA' DELLA CORTE DEI CONTI (OVE PREVISTO)	MANCATO ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI SUL CONTROLLO DI LEGITTIMITA' E NULLITA' DEL CONTRATTO	PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	CONTROLLO DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO SULL'ANDAMENTO DEL PROCEDIMENTO	A SEGUITO DI REGISTRAZIONE SUL RELATIVO REPERTORIO TITULUS E SUCCESSIVO INVIO ALLA CORTE DEI CONTI NEI TEMPI PREVISTI	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	ACQUISIZIONE DELL'AVVISO DI RICEVIMENTO SIGLATO E DATATO DALLA CORTE DEI CONTI
	PROTOCOLLO, REGISTRAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL CONTRATTO	MANCATO ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE	ADEMPIMENTI E CONSEGUENTI CONTROLLI AD OPERA DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA A SEGUITO DI PROCEDURA ADOTTATA (SEQUENZA: CO SICILIA -SE PREVISTO, PROTOCOLLO, REGISTRAZIONE, PUBBLICAZIONE, AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, ANAC, PERLAPA)	CONTROLLO DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO SULL' ITER DEL PROCEDIMENTO	PER OGNI PROCEDURA	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTO INSERIMENTO DEI DATI NELLE PIATTAFORME
	ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE	MANCATO CONTROLLO DEL REGOLARE SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' E DELLE PRESENZE	RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA DA PARTE DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL PROGETTO IN FUNZIONE DELL' AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO	ACQUISIZIONE DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DELLA RELAZIONE CHE ATTESTA LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' E LA RELATIVA PRESENZA (LADDOVE RICHIESTA)	PER OGNI PRESTAZIONE	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	RELAZIONE ACQUISITA AGLI ATTI
RENDICONTAZIONE	RACCOLTA DEI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLE SPESE	UTILIZZO IMPROPRIO DELLE RISORSE PER FINI DIVERSI DA QUELLI PREVISTI DAL PROGETTO	VERIFICA DEI DOCUMENTI, ESPOSTI A RENDICONTO E AVVALORATI DAL RESPONSABILE SCIENTIFICO, DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO SECONDO MODULISTICA E TEMPISTICA DISPOSTA DALL'ENTE FINANZIATORE	CONTROLLO DEGLI ESPERTI NOMINATI DAGLI ENTI FINANZIATORI PER LA VERIFICA DEI DOCUMENTI ESPOSTI A RENDICONTO	NEI TEMPI DETTATI DALLE SCADENZE COMUNICATE DALL'ENTE FINANZIATORE DURANTE LA GESTIONE DEL PROGETTO	RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL PROGETTO/SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLE SPESE SIGLATA DAI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
FINANZIAMENTI	ELABORAZIONE DEI FILES DI RENDICONTAZIONE	IRREGOLARITA' CORRELATE ALLA PRESENTAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI	CONTROLLO E UTILIZZO, DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO O ALTRO RESPONSABILE, SE NOMINATO, DELLE PIATTOFORME, APPOSITAMENTE PREDISPOSTE PER LA RENDICONTAZIONE E FORNITE DALL'ENTE FINANZIATORE	VERBALI DI CONTROLLO DEI SAL (I E II LIV. SE PREVISTO) CHE ATTESTANO L' AMMISSIBILITA' DELLA SPESA E DELLE RELATIVE PROCEDURE	IN OGNI FASE DI RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI PREVISTA DA PARTE DELL'ENTE FINANZIATORE	RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL PROGETTO/RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	ESITO POSITIVO DELLA RENDICONTAZIONE
RIMBORSO SPESE	RICEZIONE E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA A RIMBORSO	MANCATO RISPETTO DEL REGOLAMENTO DI ATENEO - MANCATO CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE FORNITA	CONTROLLO DA PARTE DEL SEGRETERIO AMMINISTRATIVO DELLA DOCUMENTAZIONE ACQUISITA E SULL'AMMISSIBILITA' DELLE SPESE RIMBORSABILI PREVISTE DAL REGOLAMENTO	AVALLO DA PARTE DEL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE ACQUISITA	AD OGNI RICHIESTA DI RIMBORSO	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO - SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	VISTO DEL DIRETTORE SULLA DOCUMENTAZIONE ACQUISITA (AGLI ATTI)
MISSIONI	RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER LA MISSIONE	AUTORIZZAZIONE MANCANTE O NON PROTOCOLLATA	CONTROLLO DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO SULL'ESISTENZA DELL'AUTORIZZAZIONE E DEL PROTOCOLLO	AVALLO DA PARTE DEL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE ACQUISITA	AD OGNI MISSIONE	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO - SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	AUTORIZZAZIONE PROTOCOLLATA CON I RELATIVI VISTI (AGLI ATTI)
	ESECUZIONE DELLA MISSIONE	MANCATO RISPETTO DELLE NORME PREVISTE DAL REGOLAMENTO DI ATENEO - FORNIRE DOCUMENTAZIONE NON CORRISPONDENTE AL VERO O CONTRAFFATTA	CONTROLLO DA PARTE DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DELLA DOCUMENTAZIONE ACQUISITA E SULL'AMMISSIBILITA' DELLE SPESE RIMBORSABILI PREVISTE DAL REGOLAMENTO PER LE MISSIONI DI ATENEO	AVALLO DEL DIRETTORE E DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DELLA DOCUMENTAZIONE ACQUISITA E SULL'AMMISSIBILITA' DELLE SPESE	AD OGNI MISSIONE	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO - SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	DOCUMENTAZIONE AGLI ATTI VISTATA DAL DIRETTORE E DAL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO
	DETERMINA A CONTRARRE	ADOZIONE DI UNA NON IDONEA PROCEDURA DA ADOTTARE PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE	LA SCELTA VIENE EFFETTUATA DOPO UN'ATTENTA ANALISI E APPLICANDO LA NORMATIVA DI SETTORE DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO (SU MANDATO DELLA GIUNTA DI DIPARTIMENTO PER TALUNE PROCEDURE POI RATIFICATE DAL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO)	AVALLO DA PARTE DEL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO DELLA PROCEDURA DA ADOTTARE	PER OGNI PROCEDURA	DIRETTORE/SEGRETARIO AMMINISTRATIVO/CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	VISTO DEL DIRETTORE SULLA DOCUMENTAZIONE DI GARA O VERBALI DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
PROCEDURE ACQUISTI	PREDISPOSIZIONE DEL BANDO (OVE PREVISTO)	ELUSIONE DELLE PRESCRIZIONI PREVISTE DAL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE A TUTELA DELLA INTEGRITA' E INDIPENDENZA	PREDISPOSIZIONE DEL BANDO E DEGLI ALLEGATI, PREVISTI PER LEGGE, CONFORME AL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE ED ALLA NORMATIVA DI SETTORE DA PARTE DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	AVVALLO DA PARTE DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	IN OGNI PROCEDURA CHE LO PREVEDE	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO/CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	BANDO FIRMATO DAL DIRETTORE E DAL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO
	PUBBLICITA'	ELUSIONE DELLA PROCEDURA DI PUBBLICITA'	CONTROLLO DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO E DEL "COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA" SULL'AVVENUTA PUBBLICITA' NEI TEMPI PREVISTI	MONITORAGGIO PERIODICO DEL DIRETTORE E DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DELL'AVVENUTA PUBBLICAZIONE	IN OGNI PROCEDURA CHE LO PREVEDE	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO/"COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA"	BANDO PUBBLICATO E DEBITAMENTE PROTOCOLLATO
	DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	MANCANZA DEL DECRETO DI NOMINA (OVE PREVISTO) INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI	AD APERTURA DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE, ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI MANCATA INCOMPATIBILITA'	CONTROLLO DA PARTE DEL DIRETTORE E DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO SULL'ESISTENZA DEL DECRETO E DICHIARAZIONE DI INCOMPATIBILITA' PRIMA DELL'AGGIUDICAZIONE	IN OGNI PROCEDURA CHE LO PREVEDE	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO - SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	DICHIARAZIONI ACQUISITE AGLI ATTI (VERBALI)
	CONTROLLO DOCUMENTALE (EFFETTUATO SU OGNI PROCEDURA AVVIATA)	MANCATO ASSOLVIMENTO DEI CONTROLLI POST AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA	CONTROLLO DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DELLA DOCUMENTAZIONE (DURC, CASELLARIO GIUDIZIALE, AGENZIA DELLE ENTRATE, CAMERA DI COMMERCIO)	IRREGOLARITA' SOTTOPOSTE ALL'ATTENZIONE DELLA COMMISSIONE	IN OGNI PROCEDURA CHE LO PREVEDE	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO/COMMISSIONE DI GARA	VERBALI DI GARA AGLI ATTI
	FASE POST AGGIUDICAZIONE(OVE PREVISTA): AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA/CONTRATTO/ COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA ESITO GARA ENTRO I TERMINI PREVISTI	MANCATO ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICITA' DELL' ESITO DI GARA	CONTROLLO DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO E DEL "COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA" SULL'AVVENUTA PUBBLICITA' NEI TEMPI PREVISTI	MONITORAGGIO PERIODICO DEL DIRETTORE E DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DELL'AVVENUTA PUBBLICAZIONE	IN OGNI PROCEDURA CHE LO PREVEDE	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO/"COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA"	ESITO PUBBLICATO E DEBITAMENTE PROTOCOLLATO

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	MANCATO CONTROLLO DELLA REGOLARE ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DEDOTTA IN CONTRATTO	CONTROLLO DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO SULL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE (COLLAUDO O REGOLARITA' DELLA FORNITURA O SERVIZIO)	VERIFICA DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO PRIMA DI PROCEDERE ALLA FIRMA DELL'ORDINATIVO DI PAGAMENTO	IN OGNI PROCEDURA CHE LO PREVEDE	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO - SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	DOCUMENTAZIONE AGLI ATTI
PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO ART. 57 D.LGS. 163/2006 (COSI' COME DISCIPLINATA PRIMA DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL D.LGS N.50/16)	RICHIESTA DEL PREVENTIVO E DICHIARAZIONE DI ESCLUSIVITA'	MANCATO INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI ESCLUSIVITA' DA PARTE DELLA DITTA	CONTROLLO DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO ED EVENTUALE INTERRUZIONE DELLA PROCEDURA IN MANCANZA DI DICHIARAZIONE	VERIFICA DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO PRIMA DELL'AUTORIZZAZIONE DELLA PROCEDURA	IN OGNI PROCEDURA CHE LO PREVEDE	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO - SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	FIRMA PER CONGRUITA' DEL DIRETTORE SUL PREVENTIVO
COTTIMO FIDUCIARIO (COSI' COME DISCIPLINATO PRIMA DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL D.LGS N.50/16)	INDIVIDUAZIONE DELLA PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE	NON ADOZIONE DI QUANTO PREVISTO PER LEGGE DALLA NORMATIVA DI SETTORE RELATIVAMENTE AL MERCATO ELETTRONICO	CONTROLLO DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO E CORRETTA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI SETTORE PREVISTA PER IL MEPA	STAMPA IN CARTACEO (ACQUISITA AGLI ATTI) DELLA PROCEDURA AVVIATA E CONCLUSA SUL MEPA E TRACCIABILITA' DELLA STESSA SULLA PIATTAFORMA	IN OGNI PROCEDURA CHE LO PREVEDE	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	DOCUMENTAZIONE DI GARA ACQUISITA AGLI ATTI E FIRMATA DIGITALMENTE DAL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO
PROCEDURE DI PAGAMENTO A SEGUITO DI ACQUISTI	ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN TEMA DI TRACCIABILITA'	MANCATO ADEMPIMENTO DI QUANTO PREVISTO DALLA L. 163/2010 IN TEMA DI TRACCIABILITA'	ACQUISIZIONE DA PARTE DELLA SEGRETARIA AMMINISTRATIVA DEL MODELLO PREVISTO SU UGOV CONTENENTE LA DICHIARAZIONE DI TRACCIABILITA'	CONTROLLO DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DELL'ACQUISIZIONE DEL MODELLO	PER OGNI PROCEDURA	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	MODELLO COMPILATO E FIRMATO AGLI ATTI E ORDINATIVO DI PAGAMENTO CORRELATO
	VERIFICA DURC	MANCATA VERIFICA DURC	CONTROLLO DA PARTE DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DELLA REGOLARITA' DEL DURC	ACQUISIZIONE DA PARTE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL DURC REGOLARE	PER OGNI PROCEDURA	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	DURC REGOLARE AGLI ATTI