

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPSTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	2	Gestione amministrativa di quanto definito come offerta formativa, con caricamenti su UGOV e inoltro documentazione (estrazioni files) a Ufficio Professori a contratto	Ufficio Offerta Formativa	-										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	3	Verifica documentazione (file) contenente dettaglio dell'offerta formativa, propedeutica alla predisposizione dei Bandi e dei fac simile per i Verbali.	Ufficio Professori a contratto	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	4	Predisposizione Bandi sia a titolo gratuito che retribuito, pubblicazione all'Albo di Ateneo, sul sito di Ateneo e a PICA per la predisposizione delle domande	Settore didattico e Ufficio Professori a Contratto	Requisiti di accesso specifici/ "personalizzati"	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Bandi con requisiti non specifici e dettagliati	IN ATTUAZIONE	In atto	% bandi controllati	100%	Ufficio Professori a contratto	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	5	Supporto all'utenza per la registrazione al sistema (PICA) e per la partecipazione al Bando.	Ufficio Professori a contratto	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	6	Invio comunicazione di scadenza del Bando all'Ufficio Offerta Formativa, e dei fac simile del Verbale per la Commissione Giudicatrice e per il Consiglio di Dipartimento (CDD).	Ufficio Professori a contratto	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	7	Inoltro dei fac simile del Verbale alle Commissioni.	Ufficio Offerta Formativa	-										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	8	Valutazione curricula dei candidati e predisposizione del Verbale ufficiale.	Commissione Giudicatrice	-										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	9	In relazione al Verbale della Commissione Giudicatrice, predisposizione del Verbale di conferimento degli incarichi di insegnamento	Dipartimento (CDD)	-										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	10	Ricezione dei Verbali della Commissione Giudicatrice e del CDD e controllo della documentazione (valutazione di tutti i candidati, correttezza formale dati, etc.), e predisposizione documento esito selezione a firma del Direttore del Dipartimento interessato, con successiva protocollazione e pubblicazione all'Albo di Ateneo.	Ufficio Professori a contratto	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	11	Convocazione di tutto il personale incaricato per la stipula del Contratto e contestuale attivazione dell'account di Ateneo. Invio contratti firmati a collaboratore e all'Ufficio Lavoro Autonomo perché si proceda all'elaborazione e pagamento compensi. Invio documento riepilogativo delle attività conferite a Ufficio Offerta Formativa (per controllo erogazione attività) e Ufficio Lavoro Autonomo per l'elaborazione e pagamento compensi.	Ufficio Professori a contratto	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	1	Per assunzione di personale a TI, definizione del documento di programmazione del personale (annuale; triennale).	Direttore Generale. Capo Area Personale. Capi Area, CDA (per approvazione)	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	1 bis	Per assunzione a TD, avviene richiesta di personale tramite Delibera del CDD o comunicazione del Capo Area. Documenti inviati al Capo Area del Personale.	Dipartimento. Capo Area.	-										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	2	Per assunzione a TI, il Capo Area del Personale in base al Documento di Programmazione triennale integra il profilo del ruolo da coprire comunicandolo all'Ufficio Concorsi. Per assunzione a TD, Capo Area del Personale in base alla Delibera del CDD o alla comunicazione del Capo Area, integra il profilo del ruolo da coprire comunicandolo all'Ufficio Concorsi.	Capo Area del Personale	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	3	Solo per l'assunzione di personale a TD, l'Ufficio Concorsi predispone la richiesta di autorizzazione a procedere alla Commissione del Personale (CDP) e successivamente al CDA, sulla base delle indicazioni della Delibera CDD o del Capo Area, e del Capo Area Personale.	Ufficio Concorsi	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	4	Richiesta nulla osta Funzione Pubblica (per assunzione a TD, richiesta a Funzione Pubblica solo se il contratto di lavoro ha durata superiore a 12 mesi).	Ufficio Concorsi	Mancato invio della PEC al fine di avvantaggiare/svantaggiare possibili idonei nelle liste	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Verifica dell'invio prima di emettere il bando	IN ATTUAZIONE	in atto	% verifiche effettuate	100%	Ufficio Concorsi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	5	Solo per assunzione a TI: avviso di Mobilità verso le altre Pubbliche Amministrazioni.	Ufficio Concorsi	Mancata comunicazione al fine di avvantaggiare/svantaggiare possibili aspiranti	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Verifica dell'invio prima di emettere il bando	IN ATTUAZIONE	in atto	% verifiche effettuate	100%	Ufficio Concorsi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	6	Predisposizione del Bando di Concorso.	Ufficio Concorsi	Requisiti di accesso "personalizzati" e non conformi nel profilo alla normativa	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Bandi con requisiti non specifici e dettagliati	IN ATTUAZIONE	Immediata in fase di redazione dei bandi	% bandi controllati	100%	Ufficio Concorsi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	7	Invio del Bando in Gazzetta Ufficiale per la pubblicazione.	Ufficio Concorsi	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	8	Ricezione, verifica ed eventuale esclusione delle candidature.	Ufficio Concorsi	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di escludere dei candidati	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Doppia verifica delle candidature da escludere definizione di criteri di ammissione oggettivi	IN ATTUAZIONE	Immediata al momento della conoscenza dei nominativi dei commissari	% procedure verificate congiuntamente	100%	Ufficio Concorsi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	9	Nomina della Commissione di Concorso.	Ufficio Concorsi (per predisposizione del decreto di nomina) Direttore Generale (per nomina commissione)	Irregolarità nella composizione della commissione di concorso e commissioni "mirate"	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Rispetto delle norme in materia di incompatibilità con la nomina	IN ATTUAZIONE	Immediata al momento della conoscenza dei nominativi dei commissari	% procedure verificate	100%	Ufficio Concorsi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	9 bis	Convocazione della Commissione di Concorso	Ufficio Concorsi	Conoscenza da parte di estranei alla Commissione e all'Ufficio Concorsi del luogo in cui si riunirà la Commissione	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Istruzione annuale dei Segretari delle Commissioni affinché curino la riservatezza delle informazioni inerenti le procedure concorsuali	IN ATTUAZIONE	in atto	N. di incontri d'istruzione dei Segretari	1 all'anno	Ufficio Concorsi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI															IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/oggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA									
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	10	Prove di esame.	Commissione di Concorso																				
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	11	Verifica Verbali e approvazione atti della Selezione, con pubblicazione della graduatoria.	Ufficio Concorsi (per verifica e pubblicazione) Direttore Generale (per approvazione)	Valutazione discrezionale o non conforme ai criteri definiti nel bando	BASSA	ALTO	MEDIO	Bandi con requisiti non specifici e dettagliati	IN ATTUAZIONE	Immediata prima della predisposizione del Decreto di approvazione Atti	% bandi controllati	100%	Ufficio Concorsi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale									
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	12	Trasmissione alla Gazzetta Ufficiale dell'Avviso di pubblicazione della graduatoria.	Ufficio Concorsi	Nessun rischio rilevato																			
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	13	Convocazione candidati per stipula contratto.	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato																			
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	GESTIONE DEL CONTENZIOSO FISCALE/ ATTIVITA' DI CONSULENZA	1	Supporto alle Strutture dell'Ateneo sulle problematiche fiscali inerenti la registrazione delle fatture di acquisto e l'emissione degli ordini. Predisposizione note operative e circolari.	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio																			
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	GESTIONE DEL CONTENZIOSO FISCALE/ ATTIVITA' DI CONSULENZA	2	Procedure di riesame in autotutela con l'Agenzia delle Entrate sulle tasse e sulle concessioni governative per conto di tutto l'Ateneo; gestione delle cartelle esattoriali sui tributi IRES/IVA/IMU/TASI/bollo/registro. In questo ambito rientra la gestione dei rapporti con le Agenzie fiscali e la necessità di recarsi ai loro sportelli per informazioni/deposito atti/registratori atti.	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio																			
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RAPPORTO INFORMATIVO PER AVVOCATURA NELLE CAUSE AL TAR IN CUI UNIMIB E' DIFESA EX LEGE DALL'AVVOCATURA DELLO STATO	1	Ricezione ricorso al Tar con richiesta dell'Avvocatura di predisposizione rapporto informativo e trasmissione documenti rilevanti (input)-cause non seriali	Ufficio legale	nessuno																			
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RAPPORTO INFORMATIVO PER AVVOCATURA NELLE CAUSE AL TAR IN CUI UNIMIB E' DIFESA EX LEGE DALL'AVVOCATURA DELLO STATO	2	Reperimento documenti da uor procedente	Ufficio legale	nessuno																			
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RAPPORTO INFORMATIVO PER AVVOCATURA NELLE CAUSE AL TAR IN CUI UNIMIB E' DIFESA EX LEGE DALL'AVVOCATURA DELLO STATO	3	Studio normativo e dei documenti	Ufficio legale	esame inadeguato	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	confronto con responsabile istruttoria	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale cause su cui avviene il confronto	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale									
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RAPPORTO INFORMATIVO PER AVVOCATURA NELLE CAUSE AL TAR IN CUI UNIMIB E' DIFESA EX LEGE DALL'AVVOCATURA DELLO STATO	4	Redazione testo e invio (output)	Ufficio legale	occultamento di elementi conoscitivi, rappresentazione/ricostruzione della fattispecie in modo fuorviante, incompleto e/o infedele	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	controllo avvocatura stato	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti al controllo	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale									
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RAPPORTO INFORMATIVO PER AVVOCATURA NELLE CAUSE AL TAR IN CUI UNIMIB E' DIFESA EX LEGE DALL'AVVOCATURA DELLO STATO	5	Partecipazione udienza	Avvocatura	nessuno																			
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RAPPORTO INFORMATIVO PER AVVOCATURA NELLE CAUSE AL TAR IN CUI UNIMIB E' DIFESA EX LEGE DALL'AVVOCATURA DELLO STATO	6	Sentenza	Avvocatura	nessuno																			
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RAPPORTO INFORMATIVO PER AVVOCATURA NELLE CAUSE AL TAR IN CUI UNIMIB E' DIFESA EX LEGE DALL'AVVOCATURA DELLO STATO	7	Ricezione sentenza ed esecuzione conseguente	Ufficio legale	ritardo nella trasmissione sentenza a UOR procedente	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	condivisione informatica tramite protocollo con altre strutture	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti condivisi	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale									
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	1	Si riceve notifica ricorso al tribunale lavoro da parte di dipendente o ricorso al giudice di Pace da studente (input)	Ufficio legale	nessuno																			
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	2	Accesso in cancelleria per reperimento documenti allegati ad atto di controparte	Ufficio legale	acquisizione parziale documenti	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	controllo incrociato componenti ufficio	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale fascicoli di controparte controllati	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale									
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	3	Studio atto e documenti contenuti nel fascicolo di controparte	Ufficio legale	esame inadeguato	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	confronto con responsabile istruttoria	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale cause su cui avviene il confronto	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale									
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	4	Reperimento documenti da uor	Ufficio legale	nessuno																			
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	5	Studio normativo e processuale	Ufficio legale	nessuno																			
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	6	Redazione testo (output)	Ufficio legale	rappresentazione dei fatti e mancata proposizione eccezioni al fine di favorire controparte	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	controllo incrociato componenti ufficio	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti al controllo	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale									
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	7	Deposito in cancelleria atto	Ufficio legale	ritardo nella costituzione in giudizio al fine di favorire controparte	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	controllo incrociato componenti ufficio	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti al controllo	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale									
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	8	Partecipazione udienza	Ufficio legale	Adesione alle richieste o eccezioni di controparte	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Messa a disposizione del Direttore Generale del verbale udienza	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale cause	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale									
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	9	Sentenza o conciliazione in udienza	Giudice / (conciliazione) Parti coinvolte	conciliazione senza presupposti o vantaggiosa per controparte	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	definizione preventiva proposta conciliazione con UOR procedente e validazione DG	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale proposte transattive discusse	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale									
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	10	Ricezione della sentenza e esecuzione conseguente, o esecuzione della conciliazione	Ufficio legale	ritardi nell'esecuzione	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	condivisione informatica del documento	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti condivisi	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale									

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPSTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DICHIARAZIONE TERZO PIGNORATO	1	Notifica atto pignoramento (input)	Avvocato soggetto creditore di un altro soggetto cui unimib è debitore in virtù di contratto forniture/servizi/lavori o per rapporto lavoro subordinato e non	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DICHIARAZIONE TERZO PIGNORATO	2	Studio atto e reperimento documenti e verifica su cessioni credito operate	Ufficio legale	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DICHIARAZIONE TERZO PIGNORATO	3	Stesura dichiarazione terzo pignorato ed invio (output) all'avvocato del creditore precedente	Ufficio legale	dichiarazione stesa in maniera imprecisa, occultando dati	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	verifica dichiarazione con struttura precedente	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale dichiarazioni verificate	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DICHIARAZIONE TERZO PIGNORATO	4	Udienza davanti al giudice dell'esecuzione che decide se la somma dichiarata deve essere pagata al creditore precedente	Avvocati creditore procedente e debitore pignorato	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DICHIARAZIONE TERZO PIGNORATO	5	Con identificazione della somma da pagare, l'Avvocato creditore procedente notifica l'ordinanza di assegnazione somme all'Ateneo	Avvocato soggetto creditore di un altro soggetto cui unimib è debitore in virtù di contratto forniture/servizi/lavori o per rapporto lavoro subordinato e non	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DICHIARAZIONE TERZO PIGNORATO	6	Ricezione della notifica e trasmissione della stessa alla Ragioneria o al Personale per il pagamento	Ufficio legale	ritardo nella trasmissione	MOLTO BASSA		BASSO	condivisione informatica del documento tramite protocollo	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti condivisi	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DICHIARAZIONE TERZO PIGNORATO	7	Pagamento	Ragioneria o personale	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RICORSO DI INSINUAZIONE PASSIVO FALLIMENTARE	1	Ricezione informativa del curatore in merito al fallimento di una società con cui UNIMIB ha rapporti contrattuali (input)	Ufficio legale	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RICORSO DI INSINUAZIONE PASSIVO FALLIMENTARE	2	Reperimento documenti ed informazioni da ragioneria e UOR responsabile del procedimento	Ufficio legale	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RICORSO DI INSINUAZIONE PASSIVO FALLIMENTARE	3	Stesura ricorso (output) (sempre relativo a una somma a credito)	Ufficio legale	occultamento di elementi conoscitivi, rappresentazione/ricostruzione della fattispecie in modo fuorviante, incompleto e/o infedele	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	verifica cifre con UOR e ragioneria	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti al controllo	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RICORSO DI INSINUAZIONE PASSIVO FALLIMENTARE	4	Invio al curatore fallimentare che successivamente lo deposita al tribunale fallimentare	Ufficio legale	Ritardo nell'invio	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	controllo incrociato componenti ufficio	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti al controllo	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RICORSO DI INSINUAZIONE PASSIVO FALLIMENTARE	5	Decisione del giudice fallimentare sulla proposta del curatore e comunicazione a UNIMIB	Giudice	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RICORSO DI INSINUAZIONE PASSIVO FALLIMENTARE	6	Possibilità di ricorrere entro 30 gg da comunicaz. curat. Ritornando alla Fase 3, in alternativa fine processo	Ufficio legale	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	1	Trasmissione da parte di Ragioneria di fattura o richiesta di pagamento inevasa con documenti (input)	Ufficio ragioneria	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	2	Redazione diffida ad adempiere e messa in mora del debitore	Ufficio legale	ritardi ed omissioni al fine di favorire controparte	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	controllo incrociato componenti ufficio	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti al controllo	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	3	Redazione ingiunzione pagamento	Ufficio legale	ritardi ed omissioni al fine di favorire controparte	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	firma del Dirigente Ragioneria	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti firmati dal dirigente	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	4	Notifica ingiunzione pagamento	Ufficio legale	ritardi ed omissioni al fine di favorire controparte	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	controllo incrociato componenti ufficio	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti al controllo	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	5	Iscrizione a ruolo tramite equitalia (formazione della minuta di ruolo)	Ufficio legale	ritardi ed omissioni al fine di favorire controparte	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	parere favorevole del Dirigente Ragioneria	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti a parere del dirigente	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	6	Equitalia restituisce un record in cui sono evidenziati errori non bloccanti o errori bloccanti	Equitalia spa	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	7	Trasmissione del ruolo a UNIMIB per esecutività	Equitalia spa	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	8	Generazione cartella esattoriale e notifica al debitore	Equitalia spa	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	9	Debitore paga o chiede rateizzazione	Equitalia spa	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	10	Equitalia riversa incasso	Equitalia spa	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	11	Debitore impugna cartella per vizi di notifica o di merito (output finale: conseguente annullamento o conferma cartella da parte del giudice)	Equitalia per vizi notifica/unimib per merito	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	12	Si apre processo davanti al giudice civile che decide con sentenza	Tribunale / giudice di pace	-										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DENUNCIA PROCURA REPUBBLICA E CORTE CONTI	1	Ricezione notizia reato o danno erariale direttamente o tramite terzi e accertamento (input)	Ufficio legale/uor/DG/Rettore	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DENUNCIA PROCURA REPUBBLICA E CORTE CONTI	2	Reperimento documenti ed informazioni e studio fattispecie penale	Ufficio legale	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DENUNCIA PROCURA REPUBBLICA E CORTE CONTI	3	Stesura atto (output)	Ufficio legale	occultamento di elementi conoscitivi, rappresentazione/ricostruzione della fattispecie in modo fuorviante, incompleto e/o infedele	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	firma del Rettore o Direttore Generale	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti al controllo e firma	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI															IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA								
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	4	Confronto con il Presidente C.E. su eventuali problematiche relative alle richieste di parere	Settore Welfare - Segreteria CE	nessun rischio																		
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	5	L'ordine del giorno viene protocollato e, successivamente, inviato tramite email ai componenti del Comitato Etico	Settore Welfare - Segreteria CE	nessun rischio																		
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	6	Organizzazione seduta CE	Settore Welfare - Segreteria CE	nessun rischio																		
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	7	Ricerca e analisi di documentazione normativa di supporto al CE	Settore Welfare - Segreteria CE	nessun rischio																		
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	8	Predisposizione atti e documenti da sottoporre al CE attraverso il caricamento sulla piattaforma Share System	Settore Welfare - Segreteria CE	nessun rischio																		
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	9	Trasmissione atti e documenti ai relatori via email	Settore Welfare - Segreteria CE	nessun rischio																		
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	10	Supporto nella seduta del CE	Settore Welfare - Segreteria CE	nessun rischio																		
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	11	Stesura verbale	Settore Welfare - Segreteria CE	nessun rischio																		
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	12	predisposizione bozze dei pareri	Settore Welfare - Segreteria CE	nessun rischio																		
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	13	trasmissione delle bozze dei pareri ai relatori	Settore Welfare - Segreteria CE	nessun rischio																		
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	14	ricezione di eventuali integrazioni e/o modifiche alle bozze dei pareri da parte dei relatori	Settore Welfare - Segreteria CE	nessun rischio																		
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	15	correzione delle bozze dei pareri sulla base delle indicazioni dei relatori	Settore Welfare - Segreteria CE	nessun rischio																		
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	16	trasmissione dei pareri ai docenti / ricercatori	Settore Welfare - Segreteria CE	nessun rischio																		
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	17	archiviazione verbale e pareri in Gdrive e in Archiflow	Settore Welfare - Segreteria CE	nessun rischio																		
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI DELL'ATENEO	1	PREDISPOSIZIONE DELL'ORDINE del GIORNO della SEDUTA 1) predisposizione della bozza di ordine del giorno e trasmissione alle altre strutture dell'Ateneo; 2) inserimento di eventuali punti aggiuntivi alla bozza di ordine del giorno - su richiesta delle altre strutture; 3) predisposizione dell'ordine del giorno definitivo [vistato dal Rettore e dal Direttore Generale], protocollo e invio ai componenti dell'organo.	Ufficio Affari Istituzionali	Nessun rischio rilevato																		
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI DELL'ATENEO	2	RACCOLTA della DOCUMENTAZIONE 1) ricezione della documentazione da parte delle altre strutture; 2) inserimento della documentazione nella cartella di share point e stampa della documentazione.	Ufficio Affari Istituzionali	Per l'attività di ricezione della documentazione: 1) accogliimento volontario di documentazione incompleta e/o non veritiera, al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto coinvolto nell'oggetto della deliberazione; 2) alterazione dei tempi nell'accogliimento della documentazione [oltre i termini previsti o con poco anticipo rispetto alla seduta dell'organo oppure dopo lo svolgimento della seduta].	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	MISURA 1) Controllo delle pratiche durante incontri precedenti alla seduta; MISURA 2) Applicazione delle norme previste da Circolari interne, Regolamenti interni e Statuto di Ateneo.	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di pratiche che sono controllate durante incontri precedenti alle sedute sul totale delle pratiche presentate; INDICATORE della MISURA 2) Percentuale di istruttorie che contengono riferimenti normativi sul totale delle istruttorie.	TARGET della MISURA 1) 100%; TARGET della MISURA 2) 100%.	Ufficio Affari Istituzionali (Direzione Generale)	Direttore generale								
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI DELL'ATENEO	3	ADEMPIMENTI SUCCESSIVI alla SEDUTA 1) comunicazione alle strutture sugli esiti della seduta; 2) predisposizione del resoconto della seduta; 3) redazione del documento di rilevazione delle presenze alla seduta.	Ufficio Affari Istituzionali	Per l'attività di redazione del documento di rilevazione delle presenze alle sedute: volontario non accertamento dell'assenza o falso accertamento della presenza, al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un componente dell'organo.	BASSA	ALTO	MEDIO	Invio del documento di rilevazione delle presenze tramite account di struttura, per ottenere la condivisione da parte di più componenti dell'Ufficio Affari Istituzionali.	IN ATTUAZIONE	continua	Percentuale di documenti di rilevazione delle presenze inviati tramite account di struttura.	100%;	Ufficio Affari Istituzionali (Direzione Generale)	Direttore generale								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI CODICI DI COMPORTAMENTO	2	Redazione della Relazione	RPCT/Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI CODICI DI COMPORTAMENTO	3	Pubblicazione della Relazione sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI CODICI DI COMPORTAMENTO	4	Comunicazione all'ANAC del link per accedere al testo pubblicato	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI CODICI DI COMPORTAMENTO	5	Trasmissione della Relazione all'OIV per consentire all'organo la vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI CODICI DI COMPORTAMENTO	6	Seduta OIV	OIV	-										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI CODICI DI COMPORTAMENTO	7	Acquisizione dell'estratto del verbale della seduta dell'OIV al fine di esaminare eventuali osservazioni formulate sul contenuto della Relazione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	1	Attività Comuni da 1 a 3 per Utilizzo Logo: Acquisizione richiesta di utilizzo logo e/o nome di Ateneo	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	utilizzo non corretto del logo e del nome dell'ateneo per finalità diverse da quelle istituzionali o in violazione dell'uso concesso nelle procedure di competenza dell'Area della ricerca	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	verifica puntuale delle finalità e degli strumenti previsti dal contratto e congruità con le finalità statutarie dell'Ateneo e le disposizioni del regolamento in materia	DA ATTUARE	2019	effettuazione del controllo	100%	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	2	Eventuale colloquio con richiedente per informazioni necessarie alla procedura istruttoria	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	3	Istruttoria interna dell'ufficio in ordine alla sussistenza di tutti i requisiti per la concessione dell'autorizzazione	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	4	SOLO per Utilizzo logo scopi istituzionali (art. 3,4 Reg.): Invio dell'istanza alla struttura di afferenza del richiedente che provvede ai relativi adempimenti	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	5	Attività (da 5 a 8) SOLO per PATROCINIO (art. 6 Reg.): Redazione lettera di concessione /diniego per il patrocinio di specifiche iniziative	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	6	Invio lettera alla firma del Rettore	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	7	Acquisizione lettera firmata dal Rettore e protocollazione	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	8	Invio al richiedente della lettera di concessione/diniego sottoscritta dal Rettore	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	9	Attività (da 9-18) SOLO per Utilizzo LOGO per scopi commerciali (art. 4 Reg.): Istruttoria relativa alla richiesta di utilizzo di nome e/o logo da parte di soggetti terzi per scopi commerciali (art. 4 regolamento logo)	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	10	Predisposizione proposta di delibera per il cda e acquisizione parere della Commissione ricerca, brevetti, spin off e trasferimento tecnologico	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	11	Apertura record Iris e aggiornamento dello stesso	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	12	Acquisizione comunicazione di approvazione delibera del CDA	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	13	Redazione versione finale contratto per utilizzo nome/logo ad uso commerciale e invio alla firma del Rettore	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	14	Acquisizione del contratto firmato dal Rettore	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	15	Invio pec al contraente con contratto firmato dal Rettore	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	16	Ricezione contratto controfirmato	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	17	Compilazione file imposta di bollo	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI															IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA									
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEEO	18	Repertoriazione contratto in archiflow	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna															
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEEO	19	Aggiornamento record iris	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna															
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEEO	20	Aggiornamento record U-gov	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna															
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEEO	21	Archiviazione	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna															
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEEO	22	Adempimenti relativi ad esecuzione del contratto	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	utilizzo non corretto del logo e del nome dell'ateneo per finalità diverse da quelle istituzionali o in violazione dell'uso concesso nelle procedure di competenza dell'Area della ricerca	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	verifica puntuale delle finalità e degli strumenti previsti dal contratto e congruità con le finalità statutarie dell'Ateneo e le disposizioni del regolamento in materia	DA ATTUARE	2019	effettuazione del controllo	100%	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca									
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	1	Definizione calendario sedute Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna															
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	2	Prenotazione sala per sedute Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna															
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	3	Formazione ordine del giorno Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna															
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	4	Convocazione componenti	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna															
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	5	Predisposizione Materiale per Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna															
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	6	Anteprima Materiale oggetto di trattazione da sottoporre alla Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna															
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	7	Caricamento Materiale sito istituzionale sharepoint dedicato alle Commissioni istruttorie del Consiglio di Amministrazione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna															
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	8	Partecipazione alla seduta Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T. per le operazioni di verbalizzazione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna															
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	9	Verbalizzazione seduta Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna															
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	10	Verifica verbalizzazione con il coordinatore della Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna															
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	11	Trasmissione Verbale definitivo della Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T. agli Affari Istituzionali per il Consiglio di Amministrazione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna															
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	12	Sottoscrizione verbale definitivo della Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T. agli Affari Istituzionali per il Consiglio di Amministrazione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna															
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	13	Archiviazione verbale definitivo della Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna															
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE BREVETTI	1	Definizione calendario sedute Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna															
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE BREVETTI	2	Prenotazione sala per sedute Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna															
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE BREVETTI	3	Formazione ordine del giorno Commissione e predisposizione interventi inventori/soggetti terzi (con verifica disponibilità con riferimento agli interventi)	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna															
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE BREVETTI	4	Convocazione componenti	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna															
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE BREVETTI	5	Predisposizione Materiale per Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna															

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI															IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA									
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (***) ED INFORMATICA (***) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	23 A	Caricamento esiti esami cartacei DSA	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	Alterazione o manomissione dei dati al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	attività di sensibilizzazione ai colleghi del personale afferente all'Ufficio sull'etica e sulla regolarità procedurale	IN ATTUAZIONE	semestrale	Svolgimento di riunioni con i dipendenti dell'ufficio	2 riunioni all'anno	UPIFOL (Direzione Generale)	Direttore Generale									
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (***) ED INFORMATICA (***) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	23 A	Caricamento esami informatizzati DSA	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato																			
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (***) ED INFORMATICA (***) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	24	Predisposizione documentazione e creazione esami cartacei	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato																			
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (***) ED INFORMATICA (***) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	25	Caricamento esiti esami cartacei	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	Alterazione o manomissione dei dati al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	attività di sensibilizzazione ai colleghi del personale afferente all'Ufficio sull'etica e sulla regolarità procedurale	IN ATTUAZIONE	semestrale	Svolgimento di riunioni con i dipendenti dell'ufficio	2 riunioni all'anno	UPIFOL (Direzione Generale)	Direttore Generale									
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (***) ED INFORMATICA (***) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	26	Pianificazione e Gestione Corsi frontali di lingua inglese	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato																			
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (***) ED INFORMATICA (***) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	27	Caricamento esiti Corsi frontali di lingua inglese	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	Alterazione o manomissione dei dati al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	attività di sensibilizzazione ai colleghi del personale afferente all'Ufficio sull'etica e sulla regolarità procedurale	IN ATTUAZIONE	semestrale	Svolgimento di riunioni con i dipendenti dell'ufficio	2 riunioni all'anno	UPIFOL (Direzione Generale)	Direttore Generale									

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPSTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (***) ED INFORMATICA (***) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	46	COMMISSIONE INTERNAZIONALE (partecipazione e istruttorie per parte UPIFOL + PROGETTO bici= preparazione bando, sito web, formazione tutor parte Forte Formativa)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (***) ED INFORMATICA (***) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	47	COMMISSIONE RANKING (raccolta materiali, redazione e riunioni)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (***) ED INFORMATICA (***) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	48	COMMISSIONE SITO WEB PARTE INGLESE (scouting e proposta di alberatura, coordinamento redazione e correzione testi in lingua inglese)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (***) ED INFORMATICA (***) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	49	TRADUZIONI lingue straniere (inglese e portoghese)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (***) ED INFORMATICA (***) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	50	ACCORDI INTERNAZIONALI (ricevimento richieste da cooperazione, ricerca info e redazione istruttoria, riunione rettore, passaggio testimone)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORIENTAMENTO STUDENTI	1	Gestione richieste ed esposti degli studenti e delle associazioni di studenti	Ufficio Rettorato	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ISTANZE URP	1	Ricezione e registrazione richiesta di segnalazione/richesta di informazioni	URP	Mancata valutazione delle istanze pervenute al fine di ottenere indebito vantaggio per sé o altri	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Nelle more di un processo di reingegnerizzazione dei processi attraverso la creazione di un workflow che consenta la protocollazione automatica delle istanze nel Sistema di Gestione Documentale: - Rotazione settimanale nella gestione delle istanze pervenute, con censimento analitico - Account di struttura controllato quotidianamente da tutto il personale dell'URP - Ulteriore supervisione del Responsabile URP	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	URP (Direzione Generale)	Direttore Generale

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI															IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPSTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA								
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA AFFIDAMENTO DIRETTO (Ex Art.36 2a)	5	Ricezione dell'offerta ed esame	Bibliotecari abilitati al Mepa come punti istruttori. RUP	Nessun rischio																		
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA AFFIDAMENTO DIRETTO (Ex Art.36 2a)	6	Richiesta del CIG sul portale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione	RUP	Nessun rischio																		
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA AFFIDAMENTO DIRETTO (Ex Art.36 2a)	7	Approvazione del dirigente e firma della determina a contrarre.	Dirigente	Omissione di controllo	ALTA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Rispetto delle disposizioni del Regolamento di Ateneo per le acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria emanato con DR rep. n. 650/2018.	IN ATTUAZIONE	Ogni volta che viene effettuato un acquisto	% di acquisti effettuati rispettando le disposizioni del Regolamento di Ateneo per le acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria emanato con DR rep. n. 650/2018.	100% di acquisti effettuati rispettando le disposizioni del Regolamento di Ateneo per le acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria emanato con DR rep. n. 650/2018.	Dirigente	Dirigente								
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA AFFIDAMENTO DIRETTO (Ex Art.36 2a)	8a	Emissione buono d'ordine. Controllo e firma da parte del Capo Area e del Dirigente INAP.	Bibliotecario referente per l'acquisto / Capo Area / Dirigente	Omissione di controllo	ALTA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Rispetto delle disposizioni del Regolamento di Ateneo per le acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria emanato con DR rep. n. 650/2018.	IN ATTUAZIONE	Ogni volta che viene effettuato un acquisto	% di acquisti effettuati rispettando le disposizioni del Regolamento di Ateneo per le acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria emanato con DR rep. n. 650/2018.	100% di acquisti effettuati rispettando le disposizioni del Regolamento di Ateneo per le acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria emanato con DR rep. n. 650/2018.	Dirigente	Dirigente								
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA AFFIDAMENTO DIRETTO (Ex Art.36 2a)	8b	Inserimento in Mepa di OdA e invio all'ufficio approvvigionamento ed economato quale punto ordinante, oppure richiesta all'ufficio economato di accettazione dell'offerta ricevuta mediante trattativa diretta.	Bibliotecari abilitati al Mepa come punti istruttori.	Nessun rischio																		
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA AFFIDAMENTO DIRETTO (Ex Art.36 2a)	9a	Ricezione del buono d'ordine da parte del fornitore e reinvio degli allegati.	Fornitore	Nessun rischio																		
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA AFFIDAMENTO DIRETTO (Ex Art.36 2a)	9b	Invio dell'OdA al fornitore oppure stipula della trattativa diretta	Capo settore economato e patrimonio	Nessun rischio																		
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI: GESTIONE DEL CONTRATTO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO FATTURE	1a	Ricezione della merce e del DDT	Bibliotecari / Fornitore	Nessun rischio																		
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI: GESTIONE DEL CONTRATTO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO FATTURE	1b	Attivazione/esecuzione del servizio	Fornitore	Nessun rischio																		
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI: GESTIONE DEL CONTRATTO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO FATTURE	2a	Verifica corrispondenza della merce ricevuta con quanto ordinato e dell'integrità del prodotto	Ufficio referente per l'acquisto / DEC	Mancata rilevazione di difetti e omissioni per avvantaggiare il fornitore	MOLTO BASSA	BASSO	MOLTO BASSO	Data l'esiguità del rischio e valutate le risorse umane dell'area, si ritiene che l'applicazione di ulteriori misure di controllo non sarebbe economicamente sostenibile per l'area.														
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI: GESTIONE DEL CONTRATTO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO FATTURE	2b	Verifica corretta attivazione del servizio	Ufficio referente per l'acquisto / DEC	Mancata rilevazione di difetti e omissioni per avvantaggiare il fornitore	MOLTO BASSA	BASSO	MOLTO BASSO	Data l'esiguità del rischio e valutate le risorse umane dell'area, si ritiene che l'applicazione di ulteriori misure di controllo non sarebbe economicamente sostenibile per l'area.														
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI: GESTIONE DEL CONTRATTO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO FATTURE	3	Se vengono riscontrate irregolarità: reclamo presso il fornitore.	Ufficio referente per l'acquisto / DEC	Nessun rischio																		
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI: GESTIONE DEL CONTRATTO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO FATTURE	4	Per i fornitori italiani: verifica in U-Gov delle fatture emesse in formato elettronico, controllo e accettazione/rifiuto delle stesse. Per i fornitori stranieri: ricezione e controllo delle fatture. Se accettate, invio all'Ufficio Protocollo per la protocollazione in entrata.	Ufficio referente per l'acquisto	Nessun rischio																		
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI: GESTIONE DEL CONTRATTO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO FATTURE	5	Predisposizione lettere di pagamento delle fatture accettate: redazione di un elenco delle fatture per le quali procedere alla liquidazione con specificazione per ciascuna fattura di: importo, numero e data del documento, numero e data del protocollo. Acquisizione firma del RUP, del DEC dove necessario, e del Dirigente	RUP, DEC, Dirigente, ufficio referente per l'acquisto	Invio in pagamento di fatture per le quali non è stata ricevuta la merce o attivato il servizio, per favorire il fornitore	MOLTO BASSA	BASSO	MOLTO BASSO	Data l'esiguità del rischio grazie al fatto che il processo prevede il controllo successivo da parte di tre figure distinte (DEC, RUP e dirigente) e valutate le risorse umane dell'area, si ritiene che l'applicazione di ulteriori misure di controllo non sarebbe economicamente sostenibile per l'area.														

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPSTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI: GESTIONE DEL CONTRATTO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO FATTURE	6	Trasmissione all'Ufficio Uscite (Settore Ragioneria) tramite Archiflow delle lettere di pagamento firmate. Al momento della protocollazione, ciascuna lettera va legata alle fatture in essa citate e precedentemente protocollate in Archiflow.	Ufficio referente per l'acquisto	Nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI: GESTIONE DEL CONTRATTO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO FATTURE	7	(Per fornitori intracomunitari) Comunicazione via e mail all'Ufficio fatturazione e tributi dei dati per la compilazione del modello Intra2-bis (Riepilogo degli acquisti intracomunitari di beni e servizi ricevuti)	Ufficio referente per l'acquisto	Nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE	1	Redazione programmazione	Settore Coordinamento Gestione Contratti	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma dipendente dalla volontà di premiare interessi particolari	BASSA	ALTO	MEDIO	Programmazione triennale Lavori e Programmazione beni e servizi biennale in forma aggregata e relativi aggiornamenti annuali	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	Adozione dei documenti di programmazione	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE	2	Pubblicazione report	Settore Coordinamento Gestione Contratti	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma dipendente dalla volontà di premiare interessi particolari	MEDIA	ALTO	ALTO	Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.	IN ATTUAZIONE	immediata	Pubblicazione del report annuale	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE	3	Comunicazione	Settore Coordinamento Gestione Contratti	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma dipendente dalla volontà di premiare interessi particolari	BASSA	ALTO	MEDIO	Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di informazione puntuale nei confronti del RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di informazioni comunicate	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	1	Individuazione Commissari	Settore Centrale di Committenza	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	BASSA	ALTO	MEDIO	Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti sul sito web e adozione del nuovo sistema di nomina ai sensi dell'art. 78 del d.lgs. 19 aprile 2016, n. 50 e dalle nuove linee guida ANAC N. 5 (adozione Albo nazionale)	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di decreti di nomina pubblicati	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	2	Verifica eventuali incompatibilità	Settore Centrale di Committenza	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	BASSA	ALTO	MEDIO	<p>Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p>	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di dichiarazioni acquisite	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	3	attivazione Albo interno	Settore Centrale di Committenza	Arbitraria individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di gara	MEDIA	ALTO	MEDIO	Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.	DA ATTUARE	Regolamento Albo approvato dal Cda (23/10/2018) - entrata a regime Albo a partire dal 01/01/2019	% di verifiche effettuate	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI															IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPSTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA									
CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	4	utilizzo piattaforme elettroniche	Settore Centrale di Committenza	Arbitraria individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di gara	MEDIA	ALTO	MEDIO	Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di utilizzo del sistema informatizzato	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti									
CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	5	utilizzo Albo interno	Settore Centrale di Committenza	Arbitraria individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di gara	MEDIA	ALTO	MEDIO	Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.	IN ATTUAZIONE	Regolamento Albo approvato dal Cda (23/10/2018) - entrata a regime Albo a partire dal 01/01/2019	Adozione Albo e linee guida interne	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti									
CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	6	pubblicazione atti	Settore Centrale di Committenza	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	MEDIA	ALTO	MEDIO	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinitone e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.	IN ATTUAZIONE	Immediata	% della documentazione pubblicata	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti									
CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	7	indicazione del R.U.P.	Settore Centrale di Committenza	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	BASSA	ALTO	MEDIO	Pubblicazione dei nominativi dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara	IN ATTUAZIONE	Immediata	% dei nominativi pubblicati	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti									
CONTRATTI PUBBLICI	PROGETTAZIONE DELLA GARA	1	redazione determina a contrarre	R.U.P.	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore economico	MEDIA	ALTO	MEDIO	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).	IN ATTUAZIONE	Immediata	Aggiornamento costante della modulistica di supporto per gli operatori	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti									
CONTRATTI PUBBLICI	PROGETTAZIONE DELLA GARA	2	Condivisione e diffusione interna di regole chiare	Settore Centrale di Committenza	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore economico	ALTA	ALTO	ALTO	Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria: preventiva individuazione, mediante nuove direttive e circolari interne, in Linea con le Linee Guida ANAC, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti.	DA ATTUARE	Entro il 2019	Adozione della direttiva/ linee guida	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti									
CONTRATTI PUBBLICI	PROGETTAZIONE DELLA GARA	3	Condivisione e diffusione interna di regole chiare	Settore Centrale di Committenza	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	BASSA	ALTO	MEDIO	Adozione di nuove direttive e circolari interne, in aggiunta alle Linee Guida ANAC, che ricordino i criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto	DA ATTUARE	Entro il 2019	Adozione della direttiva/ linee guida	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti									
CONTRATTI PUBBLICI	PROGETTAZIONE DELLA GARA	4	Diffusione interna regole chiare	Settore Centrale di Committenza e Responsabili Centri Servizi	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di procedure negoziate per favorire un operatore	BASSA	ALTO	MEDIO	Preventiva individuazione, mediante nuove direttive e circolari interne, in aggiunta alle Linee Guida ANAC, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate da parte del RP.	IN ATTUAZIONE	Immediata	Adozione della direttiva/ linee guida ANAC	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti									
CONTRATTI PUBBLICI	PROGETTAZIONE DELLA GARA	5	Diffusione interna regole chiare	Settore Centrale di Committenza e Responsabili Centri Servizi	Abuso della procedura negoziata	BASSA	ALTO	MEDIO	Indicazione nella determinazione a contrarre di maggiori dettagli in ordine alla motivazione posta alla base della procedura scelta.	IN ATTUAZIONE	Immediata	% Determina a contrarre riportanti adeguate motivazioni	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti									

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPSTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
CONTRATTI PUBBLICI	PROGETTAZIONE DELLA GARA	6	Risposte a richieste di chiarimento	Settore Centrale di Committenza	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici	BASSA	MEDIO	MEDIO	Messa a disposizione dei potenziali concorrenti di tutte le informazioni disponibili relative all'appalto da affidare.	IN ATTUAZIONE	Immediata	Numero di impugnazioni fondate da parte dei potenziali concorrenti	0%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	PROGETTAZIONE DELLA GARA	7	Redazione bando	Settore Centrale di Committenza /R.U.P.	Discrezionalità della valutazione della commissione	BASSA	MEDIO	MEDIO	Obbligo di dettagliare negli atti di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di partecipazione	IN ATTUAZIONE	Immediata	Numero di impugnazioni fondate da parte dei potenziali concorrenti	0%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	1	comunicazione subappalti autorizzati	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP	Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.	BASSA	ALTO	MEDIO	Obbligo di comunicazione tempestiva al RPCT dei subappalti autorizzati	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di comunicazioni effettuate rispetto a quelle attese	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2	Verifica visure CCIAA	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP	Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.	BASSA	ALTO	MEDIO	In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di controlli effettuati	> 30% : obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	3	comunicazione	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'onere (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio.	BASSA	ALTO	MEDIO	Obbligo di comunicazione tempestiva al RPCT delle modifiche apportate ai contratti con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento.	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di comunicazioni effettuate rispetto a quelle attese	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	4	comunicazione determine	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).	BASSA	ALTO	MEDIO	Previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPCT da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante)	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di comunicazioni effettuate al RPCT	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	5	Comunicazione RUP	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).	BASSA	MEDIO	MEDIO	Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	% di verifiche effettuate	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	6	pubblicazione	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).	BASSA	MEDIO	MEDIO	Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	IN ATTUAZIONE	Immediata	% dei provvedimenti pubblicati	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

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

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI															IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA									
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	7	Aggregazione in un'unica tabella dei dati acquisiti e predisposizione di report grafici	Ufficio programmazione	Manipolazione dei dati riportati nelle tabelle al fine di procurarsi un indebito vantaggio e/o di avvantaggiare uno o più soggetti destinatari delle tabelle	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Verifica del Capo Area sulla regolarità amministrativa e contabile della tabella unica	IN ATTUAZIONE	Immediata	Visto del Capo Area	Effettiva predisposizione del visto prima della pubblicazione sul sito di Ateneo	Capo Area	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti									
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	8	Predisposizione proposta di Delibera, in collaborazione con Capi Area e Direzione Generale	Ufficio programmazione	nessun rischio																			
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	9	Invio proposta di delibera a Commissione Infrastrutture, al referente Commissione istruttoria, e al C.d.A., per approvazione	Ufficio programmazione	nessun rischio																			
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	10	Predisposizione tabella per Tavolo tecnico dei soggetti aggregatori ex art. 9 co. 2 L. 66/2014	Ufficio programmazione	nessun rischio																			
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	11	Invio PEC al Tavolo tecnico dei soggetti aggregatori	Ufficio programmazione / Segreteria	nessun rischio																			
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	12	Archiviazione e fascicolazione	Ufficio programmazione	nessun rischio																			
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	13	Predisposizione dello Schema di programma e pubblicazione su: sito web Ateneo, Ministero delle Infrastrutture, Osservatorio Regione Lombardia	Ufficio programmazione/Ufficio gestione contabilità contratti	nessun rischio																			
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	14	Invio al CdA dello schema di Programma da allegare al Bilancio previsionale di Ateneo al 31/12, per approvazione	Ufficio programmazione	nessun rischio																			
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	15	Aggiornamento dello schema di Programma	Ufficio programmazione	Manipolazione dei dati riportati nello schema di programma al fine di procurarsi un indebito vantaggio e/o di avvantaggiare uno o più soggetti interni o esterni all'Ateneo	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Verifica del Capo Area sulle eventuali modifiche apportate nello schema di programma	IN ATTUAZIONE	Immediata	Visto del Capo Area	Effettiva predisposizione del visto prima delle pubblicazioni indicate alla fase successiva	capo Area	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti									
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	16	Pubblicazione del Programma biennale di acquisto di beni e servizi definitivo sui portali Web di Ateneo, Ministero delle Infrastrutture e Osservatorio Regione Lombardia	Ufficio programmazione/ Ufficio gestione contabilità contratti	nessun rischio																			
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	17	Acquisizione proposta di delibera da parte di Centri/Aree per acquisti NON previsti nello Schema di Programma	Ufficio programmazione	Acquisizione arbitraria di proposte di delibere al fine di procurarsi un indebito vantaggio e/o di avvantaggiare uno o più soggetti interni e/o esterni all'Ateneo	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Visto del Capo Area sulle proposte delibera da parte di Centri/Aree per acquisti NON previsti nello Schema di Programma	IN ATTUAZIONE	Immediata	% dei visti apposti dal Capo Area	100%	Capo Area	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti									
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO sup € 40.000,00	1	Acquisizione della delibera di approvazione dell'affidamento e fascicolazione	Ufficio contabilità	nessun rischio																			
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO sup € 40.000,00	2	Visura camerale CCAA e fascicolazione	Ufficio contabilità	nessun rischio																			
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO sup € 40.000,00	3	Richiesta informazioni/chiarimenti a OE via pec, protocollo e fascicolazione	Ufficio contabilità	Omessa o incompleta richiesta di chiarimenti al fine di avvantaggiare l'OE	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Rotazione dei dipendenti che effettuano il controllo	IN ATTUAZIONE	immediata	% della rotazione effettuata	80%	Ufficio contabilità	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti									
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO sup € 40.000,00	4	richiesta certificato di pendenza di procedimenti per applicazione misure di prevenzione via PEC, protocollo e fascicolazione	Ufficio contabilità	Omessa richiesta del certificato al fine di avvantaggiare l'OE	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Rotazione dei dipendenti che effettuano la richiesta	IN ATTUAZIONE	immediata	% della rotazione effettuata	90%	Ufficio contabilità	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti									
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO sup € 40.000,00	5	richiesta Certificato del Casellario Giudiziale(**) e fascicolazione	Ufficio contabilità	Omessa richiesta del certificato al fine di avvantaggiare l'OE	MEDIA	ALTO	ALTO	Rotazione dei dipendenti che effettuano la richiesta	IN ATTUAZIONE	immediata	% della rotazione effettuata	90%	Ufficio contabilità	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti									
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO sup € 40.000,00	6	Annotazione casellario informatico ANAC e fascicolazione	Ufficio contabilità	nessun rischio																			
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO sup € 40.000,00	7	richiesta certificato di regolarità fiscale e fascicolazione	Ufficio contabilità	Omessa richiesta del certificato al fine di avvantaggiare l'OE	BASSA	MEDIO	MEDIO	Rotazione dei dipendenti che effettuano la richiesta	IN ATTUAZIONE	immediata	% della rotazione effettuata	80%	Ufficio contabilità	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti									
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO sup € 40.000,00	8	richiesta D.U.R.C. e fascicolazione	Ufficio contabilità	Omessa richiesta del certificato al fine di avvantaggiare l'OE	BASSA	MEDIO	MEDIO	Rotazione dei dipendenti che effettuano la richiesta	IN ATTUAZIONE	immediata	% della rotazione effettuata	80%	Ufficio contabilità	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti									
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO sup € 40.000,00	9	richiesta certificato regolarità contributiva (compilazione ns format, sottoscrizione e invio PEC, protocollo e fascicolazione)	Ufficio contabilità	Omessa richiesta del certificato al fine di avvantaggiare l'OE	BASSA	MEDIO	MEDIO	Rotazione dei dipendenti che effettuano la richiesta	IN ATTUAZIONE	immediata	% della rotazione effettuata	80%	Ufficio contabilità	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti									
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO sup € 40.000,00	10	controllo fascicolazione e aggiornamento periodico certificati	Ufficio contabilità	nessun rischio																			
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO inf € 40.000,00	1	Acquisizione del verbale di congruità o affidamento diretto di nuovo Operatore Economico (OE), e fascicolazione documentazione	Ufficio contabilità	nessun rischio																			
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO inf € 40.000,00	2	Visura camerale CCAA e fascicolazione	Ufficio contabilità	nessun rischio																			
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO inf € 40.000,00	3	Richiesta informazioni/chiarimenti a OE via pec, protocollo e fascicolazione	Ufficio contabilità	Omessa o incompleta richiesta di chiarimenti al fine di avvantaggiare l'OE	BASSA	MEDIO	MEDIO	Rotazione dei dipendenti che effettuano il controllo	IN ATTUAZIONE	immediata	% della rotazione effettuata	80%	Ufficio contabilità	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti									
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO inf € 40.000,00	4	richiesta Certificato del Casellario Giudiziale (*) (firma del Responsabile e invio PEC, protocollo e fascicolazione)	Ufficio contabilità	Omessa richiesta del certificato al fine di avvantaggiare l'OE	BASSA	MEDIO	MEDIO	Rotazione dei dipendenti che effettuano la richiesta	IN ATTUAZIONE	immediata	% della rotazione effettuata	90%	Ufficio contabilità	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti									

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPSTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - ECONOMATO - AMMINISTRAZIONE CENTRALE	3	Predisposizione della determina in riferimento alla richiesta di acquisto per importi fino a € 40.000,00	Ufficio Economato	1) Scelta discrezionale al fine di avvantaggiare un particolare fornitore; 2) ECCESSIVO RICORSO A PROCEDURE DI ACQUISTO DIRETTO A DISTANZA DI POCO TEMPO PER L'ACQUISIZIONE DI PRESTAZIONI EQUIPOLLENTI AL FINE DI FRAZIONARE ARTIFICIALMENTE LA SPESA PER ELUDERE LE DISPOSIZIONI NORMATIVE SULLA PROCEDURA DA ADOTTARE; 3) mancato rispetto principio rotazione	MEDIA	ALTO	ALTO	1. Acquisizione della motivazione sulla scelta del fornitore e sulla necessità dell'acquisto. 2. presenza della documentazione comprovante l'avvenuta indagine di mercato 3. verifica del possesso dei requisiti generali da parte dell'aggiudicatario previsti dal codice degli appalti	IN ATTUAZIONE	Continua	% delle motivazioni acquisite	100%	Ufficio economato (Area Risorse Finanziarie e Bilancio)	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - ECONOMATO - AMMINISTRAZIONE CENTRALE	4	Emissione buono d'ordine U-GOV o utilizzo del MEPA o SINTEL per RDO, ODA e Trattative dirette con successiva contabilizzazione sul programma di contabilità U-GOV	Ufficio Economato	Nessun rischio rilevato										
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - ECONOMATO - AMMINISTRAZIONE CENTRALE	5	Gestione delle fatture/note di credito elettroniche relative ad ordini emessi dall'ufficio economato: controllo della correttezza o meno del contenuto, accettazione/rifiuto nel caso del codice unico ufficio dell'Amministrazione Centrale QMIARF, registrazione in contabilità delle fatture elettroniche e dei generici di uscita al fine dell'autorizzazione al pagamento previa verifica della documentazione e del durc	Ufficio Economato	Omesso controllo al fine di avvantaggiare uno o più fornitori	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Duplica controllo da parte di due differenti uffici afferenti all'Area	IN ATTUAZIONE	Continua	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio economato, Ufficio uscite (Area Risorse Finanziarie e Bilancio)	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - ECONOMATO - AMMINISTRAZIONE CENTRALE	6	Interventi sostitutivi a favore degli Enti previdenziali in caso di irregolarità nei versamenti contributivi da parte delle aziende: predisposizione bozza mod. F24	Ufficio Economato	Omesso o ritardato controllo al fine di avvantaggiare uno o più fornitori	BASSA	ALTO	MEDIO	Duplica controllo da parte di due differenti uffici afferenti all'Area sulle tempistiche per il pagamento delle fatture	IN ATTUAZIONE	Continua	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio economato, Ufficio uscite (Area Risorse Finanziarie e Bilancio)	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - MAGAZZINO - AMMINISTRAZIONE CENTRALE	1	Ricezione della richiesta di materiale pervenute dai vari uffici delle aree dell'Amministrazione Centrale e Centri servizi.	Ufficio Economato	Nessun rischio rilevato										
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - MAGAZZINO - AMMINISTRAZIONE CENTRALE	2	Gestione delle richieste con prelievo prodotti da magazzino e organizzazione della consegna, registrazione scarico nel programma di magazzino	Ufficio Economato	mancata registrazione dei prelievi	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Inventario di magazzino almeno una volta l'anno e relativa verifica della corrispondenza tra le registrazioni e la giacenza effettiva	IN ATTUAZIONE	Continua	% registrazioni e corrispondenza con inventario di magazzino	100%	Ufficio Economato	Capo Settore Economato
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - MAGAZZINO - AMMINISTRAZIONE CENTRALE	3	Se il materiale richiesto è mancante, si avvia procedura di acquisto (vedi scheda forniture di beni e servizi)	Ufficio Economato	Nessun rischio rilevato										
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - CASSA ECONOMALE - AMMINISTRAZIONE CENTRALE	1	Tenuta della cassa economale che prevede la gestione delle richieste di rimborso da parte del personale dell'Amministrazione Centrale, la verifica della documentazione a supporto della spesa, la registrazione contabile in U-Gov e la stampa periodica del registro per la verifica di cassa da parte dei Revisori dei Conti, reintegri e operazioni di chiusura a fine anno.	Ufficio Economato	DISTRAZIONE DI DENARO al fine di avvantaggiare uno o più soggetti interni o esterni all'Ateneo	BASSA	ALTO	MEDIO	verifiche di cassa da parte del Collegio dei Revisori dei conti coadiuvati dal Dirigente	IN ATTUAZIONE	trimestrale	numero delle verifiche effettuate annualmente	Almeno due verifiche all'anno	ECONOMO (Area Risorse Finanziarie e Bilancio)	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - FIDEIUSSIONI - AMMINISTRAZIONE CENTRALE	1	Gestione delle fidejussioni attive e passive, conservazione, registrazione e svincolo su richiesta	Ufficio Economato	Nessun rischio rilevato										
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - GESTIONE TICKET - AMMINISTRAZIONE CENTRALE	1	Gestione tickets restaurant che comprende l'ordine mensile, il conteggio dei tickets assegnati per verificare la corrispondenza con l'ordine.	Ufficio Economato	Attribuzione di buoni pasto a dipendenti non legittimati.	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Duplica controllo dell'ordine e della corrispondenza tra ordine e fattura	IN ATTUAZIONE	mensile	% degli ordine e delle fatture	100%	Ufficio economato (Area Risorse Finanziarie e Bilancio)	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio
CONTRATTI PUBBLICI	A.S.I - Acquisizione di beni e servizi	1	Acquisizione collaboratori per l'esecuzione della commessa sopra la soglia di affidamento diretto, altrimenti Fase 2.	Dirigente Area e Centrale di Committenza	Vedi processo Fornitura beni e servizi Amministrazione Centrale	Vedi processo Fornitura beni e servizi Amministrazione Centrale	Vedi processo Fornitura beni e servizi Amministrazione Centrale	Vedi processo Fornitura beni e servizi Amministrazione Centrale	Vedi processo Fornitura beni e servizi Amministrazione Centrale	Vedi processo Fornitura beni e servizi Amministrazione Centrale	Vedi processo Fornitura beni e servizi Amministrazione Centrale	Vedi processo Fornitura beni e servizi Amministrazione Centrale	Vedi processo Fornitura beni e servizi Amministrazione Centrale	Ufficio Economato	Direttore dell'Esecuzione nominato
CONTRATTI PUBBLICI	A.S.I - Acquisizione di beni e servizi	2	Acquisizione collaboratori per l'esecuzione della commessa sotto la soglia di affidamento diretto, altrimenti Fase 1.	Dirigente Area e Ufficio Contabilità e Contratti	Vedi processo A.S.I. 17.1 - Fornitura di beni e servizi sotto soglia affidamento diretto	Vedi processo A.S.I. 17.1 - Fornitura di beni e servizi sotto soglia affidamento diretto	Vedi processo A.S.I. 17.1 - Fornitura di beni e servizi sotto soglia affidamento diretto	Vedi processo A.S.I. 17.1 - Fornitura di beni e servizi sotto soglia affidamento diretto	Vedi processo A.S.I. 17.1 - Fornitura di beni e servizi sotto soglia affidamento diretto	Vedi processo A.S.I. 17.1 - Fornitura di beni e servizi sotto soglia affidamento diretto	Vedi processo A.S.I. 17.1 - Fornitura di beni e servizi sotto soglia affidamento diretto	Vedi processo A.S.I. 17.1 - Fornitura di beni e servizi sotto soglia affidamento diretto	Vedi processo A.S.I. 17.1 - Fornitura di beni e servizi sotto soglia affidamento diretto	Ufficio Contabilità e Contratti	Dirigente Area
CONTRATTI PUBBLICI	A.S.I - FORNITURE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA AFFIDAMENTO DIRETTO (Ex Art.36 2a)	1	Procedure di acquisto di beni e servizi a seguito di richieste di acquisto o di pianificazioni dell'Area Sistemi Informativi tramite indagini di mercato con emissione buono d'ordine U-GOV, utilizzo del MEPA per RDO, ODA e Trattative dirette	Ufficio Contabilità e Contratti (Area Sistemi Informativi)	Scelta discrezionale al fine di avvantaggiare un particolare fornitore	ALTA	ALTO	ALTO	Acquisizione della motivazione sulla scelta del fornitore	IN ATTUAZIONE	Continua	% delle motivazioni acquisite	100%	Ufficio Contabilità e Contratti (Area Sistemi Informativi)	Dirigente Area Sistemi Informativi
CONTRATTI PUBBLICI	A.S.I - FORNITURE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA AFFIDAMENTO DIRETTO (Ex Art.36 2a)	2	Richiesta del CIG sul portale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e del DURC agli enti previdenziali e verifica degli allegati (tracciabilità e dichiarazione art. 35) richiesti dalla normativa vigente	Ufficio Contabilità e Contratti (Area Sistemi Informativi)	Nessun rischio rilevato										
CONTRATTI PUBBLICI	A.S.I - FORNITURE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA AFFIDAMENTO DIRETTO (Ex Art.36 2a)	3	Predisposizione della determina in riferimento alla richiesta di acquisto per importi fino a € 40.000	Ufficio Contabilità e Contratti (Area Sistemi Informativi)	Scelta discrezionale al fine di avvantaggiare un particolare fornitore	ALTA	ALTO	ALTO	Acquisizione della motivazione sulla scelta del fornitore	IN ATTUAZIONE	Continua	% delle motivazioni acquisite	100%	Ufficio Contabilità e Contratti (Area Sistemi Informativi)	Dirigente Area Sistemi Informativi
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	1	Ricezione di segnalazione da parte del responsabile (o di un collega) di un comportamento sanzionabile disciplinarmente.	Capo Settore PTA Ufficio Procedimenti Disciplinari	Mancato rispetto termini perentori al fine di avvantaggiare il dipendente coinvolto	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Comunicazione della segnalazione al Direttore Generale, al Capo Area, all'UPD e al Capo Settore del Personale	IN ATTUAZIONE	Annuale	% delle comunicazioni effettuate congiuntamente	100%	Capo Settore PTA (Area del Personale) Ufficio Procedimenti Disciplinari	Dirigente dell'Area del Personale/Presidente UPD
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	2	Valutazione da parte del Responsabile Dirigente o dell'UPD della sanzionabilità o meno della condotta.	Responsabile Dirigente/ Ufficio Procedimenti Disciplinari	Arbitraria valutazione da parte del responsabile dirigente o dell'UPD al fine di Avvantaggiare/svantaggiare il dipendente coinvolto	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Adeguate motivazione del provvedimento conclusivo	IN ATTUAZIONE	Annuale	% dei provvedimenti motivati adeguatamente	100%	Ufficio Procedimenti Disciplinari/Dirigente	Presidente UPD

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/oggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SULLA CORRETTA ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE (Vigilanza sul rispetto della normativa contenuta nel D. Lgs. 39/2013)	2	Invio sollecito scritto agli Uffici competenti al fine di ottenere la tempestiva pubblicazione della/e dichiarazione/i mancanti	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Omesso o tardivo invio del sollecito per procurare vantaggi/svantaggi al soggetto/ufficio responsabile della pubblicazione	BASSA	ALTISSIMO	ALTO	Controlli periodici congiunti di almeno due dipendenti dell'Ufficio	IN ATTUAZIONE	immediata	% controlli periodici effettuati congiuntamente	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione (Direzione Generale)	Direttore Generale
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SULLA CORRETTA ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE (Vigilanza sul rispetto della normativa contenuta nel D. Lgs. 39/2013)	3	Monitoraggio dell'effettiva esecuzione dei controlli da parte degli uffici in merito alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione sull'assenza di cause di inconferibilità rese dai titolari di incarichi amministrativi di vertice e dai dirigenti ai sensi dell'art. 20 D. Lgs. 39/2013	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SULLA CORRETTA ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE (Vigilanza sul rispetto della normativa contenuta nel D. Lgs. 39/2013)	4	Invio sollecito scritto agli Uffici competenti al fine di garantire che vengano eseguiti i controlli necessari	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Omesso o tardivo invio del sollecito per procurare vantaggi/svantaggi al soggetto/ufficio responsabile del controllo sulla veridicità	BASSA	ALTISSIMO	ALTO	Controlli congiunti di almeno due dipendenti dell'Ufficio	IN ATTUAZIONE	immediata	% controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione (Direzione Generale)	Direttore Generale
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SULLA CORRETTA ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE (Vigilanza sul rispetto della normativa contenuta nel D. Lgs. 39/2013)	5	Monitoraggio dell'effettiva esecuzione dei controlli da parte degli uffici in merito alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione sull'assenza di cause di incompatibilità rese dai titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SULLA CORRETTA ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE (Vigilanza sul rispetto della normativa contenuta nel D. Lgs. 39/2013)	6	Invio sollecito scritto agli Uffici competenti al fine di garantire che vengano eseguiti i controlli necessari	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Omesso o tardivo invio del sollecito per procurare vantaggi/svantaggi al soggetto/ufficio responsabile del controllo sulla veridicità	BASSA	ALTISSIMO	ALTO	Controlli congiunti di almeno due dipendenti dell'Ufficio	IN ATTUAZIONE	immediata	% controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione (Direzione Generale)	Direttore Generale
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE DA PARTE DELLE SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI DALL'ATENEO	1	Acquisizione degli esiti della ricognizione degli enti e delle società partecipate dall'Ateneo alla luce dei criteri stabiliti dalla normativa in materia e conseguente individuazione di quelli tenuti a porre in essere gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE DA PARTE DELLE SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI DALL'ATENEO	2	Predisposizione ed invio ad enti/società di una nota del RPCT per acquisire lo stato di attuazione degli adempimenti	RPCT/ Ufficio per la Prevenzione della Corruzione	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE DA PARTE DELLE SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI DALL'ATENEO	3	Verifica sui siti web degli enti e delle società sui dati, le informazioni e i documenti pubblicati in materia di anticorruzione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE DA PARTE DELLE SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI DALL'ATENEO	4	Invio eventuali solleciti ai soggetti inadempienti	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Omesso o tardivo sollecito nell'interesse di uno o più soggetti inadempienti	BASSA	ALTO	MEDIO	Pubblicazione degli esiti dell'attività di vigilanza posta in essere	IN ATTUAZIONE	annuale	Esiti dell'attività di vigilanza da riportare nel PTPCT	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione (Direzione Generale)	Direttore Generale
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE ISTANZE AI SENSI DEL GDPR ACCOUNT RPD	1	Ricezione e registrazione di richieste di informazioni e istanze ai sensi degli artt. 15 e ss. GDPR	Responsabile trattamento dati/URP	Mancata valutazione delle istanze pervenute al fine di ottenere indebito vantaggio per sé o altri	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Nelle more di un processo di reingegnerizzazione dei processi attraverso la creazione di un workflow che consenta la protocollazione automatica delle istanze nel Sistema di Gestione Documentale: 1) account di struttura controllato quotidianamente da tutto il personale dell'URP; 2) PEC dedicata controllata quotidianamente da tutto il personale dell'URP e dal personale della segreteria del Titolare del trattamento; 3) ulteriore supervisione della RPD.	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	URP (Direzione Generale)	Direttore Generale
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE ISTANZE AI SENSI DEL GDPR ACCOUNT RPD	2	Apertura istruttoria e predisposizione della risposta, coinvolgendo anche le UOR e/o i Dipartimenti detentori del dato	Responsabile trattamento dati/URP	NESSUN RISCHIO					-	-	-			
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE ISTANZE AI SENSI DEL GDPR ACCOUNT RPD	3	Confronto tra RPD e Titolare e invio risposta	Responsabile trattamento dati/URP	NESSUN RISCHIO					-	-	-			
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE ISTANZE AI SENSI DEL GDPR ACCOUNT RPD	4	Censimento delle istanze nella relazione dell'attività RPD per il Titolare e la Direzione Generale	Responsabile trattamento dati/URP	NESSUN RISCHIO					-	-	-			
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE VIOLAZIONI ai sensi degli artt. 33 e 34 del GDPR	1	Ricezione segnalazioni e inoltro al Titolare del trattamento	Responsabile trattamento dati/URP	Mancata valutazione delle istanze pervenute al fine di ottenere indebito vantaggio per sé o altri	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Nelle more di un processo di reingegnerizzazione dei processi attraverso la creazione di un workflow che consenta la protocollazione automatica delle istanze nel Sistema di Gestione Documentale: 1) account di struttura controllato quotidianamente da tutto il personale dell'URP; 2) PEC dedicata controllata quotidianamente da tutto il personale dell'URP e dal personale della segreteria del Titolare del trattamento; 3) ulteriore supervisione della RPD.	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	URP (Direzione Generale)	Direttore Generale

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPSTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	64	Gli studenti si immatricolano online.	Studente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	1	Settore AFOS estrae dal Cruscotto della Didattica i dati della programmazione per i piani didattici a preventivo per l'a.a. successivo e a consuntivo per l'a.a. precedente	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	2	Settore AFOS verifica i dati inseriti per le eventuali intergrazioni in UGOV	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	3	Settore AFOS estrae i dati definitivi della programmazione per i piani didattici a preventivo per l'a.a. successivo e a consuntivo per l'a.a. precedente. Settore AFOS predisporre la documentazione ai fini dell'attivazione dei corsi e dell'approvazione dei rispettivi regolamenti da parte della Scuola (ove prevista) e del Cons. di Dipartimento.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	4	Il Cons. Dipartimento o la Scuola (ove presente) delibera regolamenti, schede SUA Cds, Piani didattici preventivi e consuntivi ed eventuali disattivazioni di insegnamenti per le coorti precedenti (con successive revisioni in U-GOV dei piani di studio)	Dipartimento - Scuola	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	5	AFOS elabora i dati per la programmazione e la previsione di spesa (preventivo) e la chiusura dell'a.a. in corso (consuntivo)	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	6	QA Ramo Didattica esprime parere.	PQA Ramo Didattica	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	7	AFOS provvede a predisporre le pratiche di approvazione per gli Organi: attivazione dei Corsi, programmazione nazionale e locale e regolamenti e piani didattici (preventivo e consuntivo).	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	8	SA e CdA deliberano	Senato Accademico - CdA	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	9	Settore AFOS provvede ad aggiornare la banca dati inserendo le date di approvazione del NdV per i numeri programmati, AFOS carica la documentazione di Ateneo e chiude la BD inviando (in automatico) i dati al MIUR	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	10	Settore AFOS invia i regolamenti a SOS per la pubblicazione sul sito di Ateneo.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	11	SOS pubblica i regolamenti sul sito web di Ateneo e ne da comunicazione a Settore AFOS	SOS	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	12	Settore AFOS verifica la corrispondenza del link al regolamento e a campione la correttezza delle informazioni riportate nelle pagine web dedicate.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	13	Inserimento dell'ordinamento nella II* parte del RAD e importazione del RAD in UGOV	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	14	Settore AFOS importa l'offerta formativa da BD SUA Cds in UGOV appena disponibile da BD SUA Cds e compatibilmente con la versione di UGOV.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	15	Settore AFOS controlla che la sovrascrittura in UGOV coincida con BD SUA Cds – in caso di incongruenza si rimanda al Cds per adeguamento del regolamento didattico secondo quanto inserito nella BD SUA Cds.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	16	Settore AFOS invia al Cds email con memo sulle scadenze in SUA (settembre/febbraio),	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	17	Cds aggiorna SUA Cds.	CDS	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	18	Settore AFOS verifica completamento SUA e aggiorna gli insegnamenti e coperture in UGOV e SUA Cds	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	19	Il PQA Ramo Didattica monitora la parte relativa ai rispettivi caricamenti in BD SUA con login e password di lettura	PQA ramo didattica	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	20	Settore AFOS aggiorna UGOV per ultime coperture	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	21	Settore AFOS aggiorna gli insegnamenti e coperture in SUA	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	22	Il PQA Ramo Didattica monitora la parte relativa ai rispettivi caricamenti in BD SUA con login e password di lettura	PQA ramo didattica	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	GESTIONE CARRIERE STUDENTI E VERBALIZZAZIONE ESAMI DI PROFITTO	1	Gestione pratiche per passaggi, trasferimenti, riconoscimento carriere pregresse	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti	Irregolare valutazione o alterazione della documentazione amministrativa per avvantaggiare/svantaggiare uno studente	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Rotazione del personale addetto alla gestione delle pratiche amministrative.	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	% di personale ruotato	> 50%	AFOS (Area della Formazione e dei servizi agli studenti)	Dirigente dell'Area della Formazione e dei servizi agli studenti

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI															IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA									
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	ACQUISIZIONE ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I DATI DEGLI ENTI PARTECIPATI (INCLUDE SPIN OFF) NECESSARI PER GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DA MEF/MIUR E IN MATERIA DI TRASPARENZA	4	Salvataggio documenti di risposta e controllo completezza documentazione pervenuta	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	ACQUISIZIONE ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I DATI DEGLI ENTI PARTECIPATI (INCLUDE SPIN OFF) NECESSARI PER GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DA MEF/MIUR E IN MATERIA DI TRASPARENZA	5	Reinvio email per eventuale integrazione documentale o sollecito enti inadempienti	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	ACQUISIZIONE ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I DATI DEGLI ENTI PARTECIPATI (INCLUDE SPIN OFF) NECESSARI PER GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DA MEF/MIUR E IN MATERIA DI TRASPARENZA	6	Salvataggio documenti di integrazione e controllo completezza documentazione pervenuta	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	ACQUISIZIONE ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I DATI DEGLI ENTI PARTECIPATI (INCLUDE SPIN OFF) NECESSARI PER GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DA MEF/MIUR E IN MATERIA DI TRASPARENZA	7	I dati sono elaborati dalla ragioneria e registrati sulle piattaforme MEF e MIUR	Area Risorse Finanziarie e Bilancio - Settore Bilancio	nessuno				nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	ACQUISIZIONE ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I DATI DEGLI ENTI PARTECIPATI (INCLUDE SPIN OFF) NECESSARI PER GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DA MEF/MIUR E IN MATERIA DI TRASPARENZA	8	Per i dati relativi alla trasparenza elaborazione dati ai fini della pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	manco rispetto della normativa sulla trasparenza con seguente omissione della pubblicazione di dati, informazioni e documenti per i quali vige obbligo di pubblicazione	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	monitoraggio degli adempimenti previsti dalla norma	IN ATTUAZIONE	annuale	completamento adempimento per tutte le partecipate	100%	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza; Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le imprese (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca									
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	1	Adesione: Esame statuto e documentazione relativa all'Ente; Costituzione: Predisposizione bozza di statuto/Esame bozza di statuto ed eventuale redazione proposte modifiche allo statuto	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	non necessità della partecipazione per il perseguimento dei fini istituzionali	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	verifica puntuale e obbligo di motivazione analitica ex dlgs 175/2016	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi di ogni nuova adesione/partecipazione -	% delle verifiche effettuate e delle motivazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca									
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	2	Acquisizione della delibera del Consiglio di Dipartimento (eventuale)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore					nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	3	Predisposizione proposta di delibera per CdA e Senato Accademico	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	Conflitti di interesse, nella forma del conflitto tra controllore e controllato, nell'esercizio dei poteri di indirizzo e vigilanza dell'Università nei confronti dell'ente privato da essa costituito o comunque da essa controllato o partecipato				nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	4	Acquisizione parere della Commissione ricerca, brevetti, spin-off e trasferimento tecnologico	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore					nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	5	Acquisizione deliberazioni CdA e Senato Accademico	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	Reclutamento di personale e conferimento di incarichi secondo regole di diritto privato in violazione delle norme applicabili all'ateneo, con particolare riguardo al reclutamento per pubblico concorso				nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	6	Predisposizione lettera di richiesta di adesione (solo se l'ente è già costituito)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	7	Acquisizione della sottoscrizione relativa alla lettera di richiesta di adesione (solo se l'ente è già costituito)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	8	Protocollo e invio della lettera di adesione all'Ente (solo se l'ente è già costituito)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	9	Scelta del Notaio incaricato della redazione della procura speciale rilasciata dal Rettore ai fini della costituzione dell'Ente (eventuale, solo per adesione a enti non ancora costituiti)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	10	Acquisizione della documentazione necessaria ai fini della costituzione dell'Ente e trasmissione ai referenti dell'Ente o allo studio notarile incaricato della costituzione (solo per enti non ancora costituiti)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna															

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI																IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA										
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	11	Acquisizione degli atti ufficiali relativi all'adesione dell'Università all'ente e completamento del fascicolo da archiviare	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna																
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	12	Richiesta inserimento dell'Ente nell'elenco delle forme associative partecipate dall'Università riportato sul sito web	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna																
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	13	Richiesta pagamento quota di adesione e/o quota annuale per la partecipazione all'Ente, ove previsto; richiesta di pagamento degli onorari al notaio in caso di redazione della procura speciale	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna																
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	14	Acquisizione proposta di recesso dall'Ente o di dismissione della partecipazione societaria (eventuale)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna																
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	15	Predisposizione proposta di delibera per CdA relativa al recesso	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna																
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	16	Acquisizione parere della Commissione ricerca, brevetti, spin-off e trasferimento tecnologico	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna																
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	17	Acquisizione deliberazione CdA	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna																
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	18	Predisposizione lettera di richiesta di recesso dall'Ente (solo per Enti che prevedono il recesso nello statuto)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna																
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	19	Acquisizione della sottoscrizione relativa alla lettera di richiesta di recesso (solo per Enti che prevedono il recesso nello statuto)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna																
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	20	Protocollo e invio della lettera di recesso all'Ente (solo per Enti che prevedono il recesso nello statuto)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna																
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	21	Richiesta di liquidazione della quota dell'Università, (solo per Enti che prevedono il recesso nello statuto)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna																
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	22	Offerta in prelazione della quota dell'Università agli altri soci (solo per le società, qualora per disposizioni di legge, o dello statuto, occorre procedere con l'alienazione della quota)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna																
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	23	Bando per la vendita della quota dell'Università (solo per le società, qualora per disposizioni di legge, o dello statuto, occorre procedere con l'alienazione della quota)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna																
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	24	Trasmissione della documentazione necessaria al notaio incaricato dall'acquirente per la redazione degli atti relativi all'alienazione e per la stipula (solo per le società, qualora per disposizioni di legge, o dello statuto, occorre procedere con l'alienazione della quota)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna																
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	25	Richiesta alla società di liquidazione della quota dell'Università se l'alienazione non avviene entro un anno dalla conclusione della ricognizione delle società partecipate (solo per le società, qualora per disposizioni di legge, o dello statuto, occorre procedere con l'alienazione della quota)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna																
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	26	Richiesta di eliminazione dell'Ente dall'elenco delle forme associative partecipate dall'Università riportato sul sito web	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna																
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	27	Archiviazione del fascicolo	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna																
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	MODIFICHE AGLI STATUTI DEGLI ENTI PARTECIPATI	1	Esame statuto e documentazione relativa all'Ente	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	non necessità della partecipazione per il perseguimento dei fini istituzionali	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	verifica puntuale e obbligo di motivazione analitica ex dlgs 175/2016	IN ATTUAZIONE	Ad ogni modifica statutaria	% delle verifiche effettuate e delle motivazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca										
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	MODIFICHE AGLI STATUTI DEGLI ENTI PARTECIPATI	2	Acquisizione della delibera del Consiglio di Dipartimento (eventuale)	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna																
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	MODIFICHE AGLI STATUTI DEGLI ENTI PARTECIPATI	3	Predisposizione proposta di delibera per CdA	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna																
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	MODIFICHE AGLI STATUTI DEGLI ENTI PARTECIPATI	4	Acquisizione parere della Commissione ricerca, brevetti, spin-off e trasferimento tecnologico	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna																
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	MODIFICHE AGLI STATUTI DEGLI ENTI PARTECIPATI	5	Acquisizione deliberazione CdA	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna																
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	MODIFICHE AGLI STATUTI DEGLI ENTI PARTECIPATI	6	Predisposizione e invio lettera di trasmissione della deliberazione del cda	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna																
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	MODIFICHE AGLI STATUTI DEGLI ENTI PARTECIPATI	7	Acquisizione degli atti ufficiali relativi alle modifiche statutarie e completamento del fascicolo da archiviare	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna																

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI															IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPSTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA									
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	1	Inoltro al richiedente interessato a proporre la costituzione del draft Executive Summary	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	2	Verifica preliminare Executive Summary ricevuto dall'Ufficio	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	3	Invio al richiedente interessato alla presentazione della proposta spin off della documentazione per l'avvio dell'istruttoria interna [draft "lettera di proposta di costituzione di Spin Off" e documentazione da allegare (Business Plan, Form richiesta uso locali/risorse strumentali UNIMIB e Dichiarazione/i del/dei Proponenti ex D.M. 168/2011)]	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	4	Avvio istruttoria_Proposta di costituzione di Spin Off e documentazione da allegare (Business Plan, Form richiesta uso locali/risorse strumentali UNIMIB e Dichiarazione/i del/dei Proponenti ex D.M. 168/2011). Ricezione e richiesta protocollo in entrata	Ufficio Brevetti-Spin Off	mancato rispetto della disciplina prevista dal DM 168/2011 con conseguenze sulla valutazione di ammissibilità della proposta	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	obbligo di motivazione analitica ex DLgs 175/2016	IN ATTUAZIONE	al momento di ogni nuova costituzione di una società Spin Off	% delle motivazioni acquisite	100%	Ufficio Brevetti-Spin Off (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca									
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	5	(Eventuale) Inoltro Modulo di Richiesta uso locali/risorse strumentali UNIMIB a Area Infrastrutture e Approvvigionamenti per assegnazione e quantificazione importo forfettario annuale	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	6	Acquisizione Parere Commissione Spin Off	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	7	(Eventuale) Richiesta approvazione uso locali/risorse strumentali UNIMIB alla struttura scientifica interessata	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	8	(Eventuale) Acquisizione Verbale/Estratto CdD Struttura ospitante la Spin Off	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	9	(Eventuale) Mera Comunicazione del Direttore al CdD Struttura ospitante la Spin Off	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	10	Predisposizione argomento per Senato Accademico	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	11	Richiesta inserimento all'OdG del SA per acquisizione parere	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	12	Parere Senato Accademico	Senato Accademico	nessuno																			
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	13	Acquisizione Verbale/Estratto Senato Accademico	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	14	Proposta Commissione Ricerca, Brevetti, Spin Off e Trasferimento Tecnologico	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	15	Verbale Commissione Ricerca Brevetti spin off e trasferimento tecnologico	Settore Valorizzazione della Ricerca	nessuno				nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	16	Deliberazione Consiglio di Amministrazione UNIMIB	CDA	-																			
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	17	Acquisizione Verbale/Estratto CDA	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	18	(Eventuale) Richiesta emissione assegno circolare per il versamento della quota di partecipazione di UNIMIB al capitale sociale della spin off	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	19	(Eventuale) Autorizzazione all'emissione dell'assegno circolare	Settore Ragioneria	nessuno				nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	20	Autorizzazione ex D.M. 168/2011 per i soci proponenti e non proponenti partecipanti alla spin off	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	21	(Eventuale) Richiesta Estratto Verbale CDA da produrre in originale al Notaio con apposita nota di omissione degli allegati	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	22	(Eventuale) Estratto Verbale CDA da produrre in originale al Notaio con apposita nota di omissione degli allegati	Ufficio Affari Istituzionali	nessuno				nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	23	Costituzione della spin off	Notaio e futuri soci	nessuno				nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	24	(Eventuali) Patti parasociali	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	25	Convenzione Regolatrice dei reciproci rapporti UNIMIB-Spin Off	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna															
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	26	Lettera trasmissione Convenzione Regolatrice dei reciproci rapporti UNIMIB-Spin-Off	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna															

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI																IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	28	Sottoposizione delle domande alla commissione di valutazione delle domande di ammissione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio																				
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	29	Verbalizzazione controllo requisiti da parte della Commissione di valutazione delle domande di ammissione dei soggetti che hanno presentato domanda	Settore Welfare - Segreteria CUG	ammissione di soggetti in mancanza dei requisiti richiesti	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	controllo da parte del Comitato di Coordinamento del Corso	IN ATTUAZIONE	all'atto dell'approvazione e della graduatoria	ricorsi per mancanza di ammissione	0	Comitato di Coordinamento del Corso	Comitato di Coordinamento del Corso										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	30	selezione dei partecipanti - verbalizzazione	Settore Welfare - Segreteria CUG	ammissione di soggetti in mancanza dei requisiti richiesti	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	controllo da parte del Comitato di Coordinamento del Corso	IN ATTUAZIONE	all'atto dell'approvazione e della graduatoria	ricorsi per mancanza di ammissione	0	Comitato di Coordinamento del Corso	Comitato di Coordinamento del Corso										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	31	stesura della graduatoria	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio																				
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	32	pubblicazione sul sito della graduatoria	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio																				
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	33	Creazione calendario corso e verifica adeguatezza aula prenotata	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio																				
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	34	Riunione Comitato di Coordinamento finalizzata all'attivazione del bando di tutoraggio e alla nomina della Commissione Giudicatrice - verbalizzazione	Comitato Coordinamento Corso																					
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	35	Invio Verbale del CdC all'Ufficio Formazione e all'Ufficio Master	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio																				
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	36	Richiesta attivazione bandi Tutoraggio all'Ufficio Formazione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio																				
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	37	Pubblicazione bandi di tutoraggio in coordinamento con l'Ufficio Formazione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio																				
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	38	Raccolta delle domande pervenute a riscontro dei bandi di tutoraggio	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio																				
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	39	Selezione dei partecipanti al bando di tutoraggio da parte della Commissione di valutazione domande di tutoraggio - verbalizzazione	Commissione di Valutazione nominata all'interno del Comitato di Coordinamento																					
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	40	Pubblicazione Graduatoria delle selezioni bandi di tutoraggio	Ufficio Bandi																					
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	41	Avvio del corso secondo le tempistiche e il programma approvato dal Comitato di Coordinamento - Comunicazione all'Ufficio Formazione con invio calendario	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio																				
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	42	Gestione contatti con docenti, tutor, frequentanti dopo avvio corso: 1. invio comunicazioni corso, 2. richiesta e sollecito ai docenti del materiale corso, 3. gestioni problematiche varie	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio																				
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	43	Ricezione degli incarichi di docenza e tutoraggio Corso inviati da parte dell'Ufficio Formazione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio																				
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	44	Sottoscrizione incarichi da parte dei Docenti e dei Tutor	Ufficio Bandi in coordinamento Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio																				
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	45	Controfirma degli incarichi da parte del Responsabile Scientifico Corso	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio																				
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	46	Invio degli incarichi controfirmati all'Ufficio formazione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio																				
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	47	Verifica e riscontro espletamento incarichi (in coordinamento con l'Ufficio Formazione)	Settore Welfare - Segreteria CUG - in coordinamento Ufficio Formazione	omissione/alterazione verifica	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	predisposizione registro didattico che attesta la presenza	IN ATTUAZIONE	durante erogazione corso	segnalazione da parte di terze parti coinvolte	0	Comitato di Coordinamento del Corso	Presidente Comitato di Coordinamento del Corso										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	48	Sottoposizione al Responsabile del Corso delle lezioni espletate	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio																				
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	49	Sottoscrizione da parte del Presidente CdC del Corso delle autorizzazioni al pagamento	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio																				
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	50	Invio delle autorizzazioni al pagamento all'Ufficio formazione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio																				
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	51	Monitoraggio frequenza partecipanti (generalmente 70 immatricolati): 1. monitoraggio in fase di avvio, 2. monitoraggio in itinere, 3. comunicazioni varie riguardo al corso; 4. comunicazioni per la predisposizione della tesina; 5. a chiusura calendario didattico	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio																				
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	52	Riunione Comitato di Coordinamento finalizzata alla nomina delle Commissioni di Esame - verbalizzazione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio																				
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	53	Invio Verbale del CdC all'Ufficio Formazione e all'Ufficio Master	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio																				
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	54	Raccolta tesine (archivio) e consegna ai docenti (stampa)	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio																				
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	55	Riunione delle commissioni d'esame per valutazione finale delle tesine e stesura verbali - verbalizzazione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio																				
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	56	Inoltro verbali Commissioni di esame all'Ufficio master	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio																				
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	57	Azioni chiusura corso: ritiro attestati presso Ufficio Master e organizzazione e partecipazione cerimonia consegna attestati	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio																				
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	58	Riunione Comitato di Coordinamento di approvazione del rendiconto del Piano Finanziario e del Piano Didattico - verbalizzazione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio																				
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	59	Invio Verbale del CdC all'Ufficio Formazione e all'Ufficio Master	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio																				
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)	1	Accoglimento richiesta partecipazione corso da parte del dipendente	Ufficio risorse umane	Valutazione discrezionale al fine di favorire uno o più dipendenti	BASSA	BASSO	BASSO	Duplica valutazione Responsabile di struttura e Dirigente Area del Personale	IN ATTUAZIONE	Immediata	N. richieste con duplica valutazione	100%	Ufficio risorse umane (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI																IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPSTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	3b	Richiesta di chiarimento all'utente.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio																				
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	4	Verifica della disponibilità nelle collezioni della Biblioteca o di altre biblioteche del territorio accessibili all'utente.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio																				
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	5a	In caso di disponibilità in altra biblioteca accessibile all'utente Indicazioni all'utente per il reperimento diretto del documento. Fine processo.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio																				
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	5b	In caso di disponibilità interna prestito di materiale della Biblioteca	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio																				
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	6	In caso di documento non disponibile ricerca del documento nei cataloghi online nazionali e internazionali.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio																				
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	7	Invio all'utente delle informazioni sulle condizioni di fornitura e richiesta di accettazione delle condizioni.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio																				
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	8	Invio della richiesta alla Biblioteca detentrica del documento.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio																				
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	9	Registrazione dell'arrivo del documento e invio all'utente dell'avviso di disponibilità. Eventuale invio all'utente di un promemoria di disponibilità entro una scadenza prefissata.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari / studente collaboratore quando possibile	Nessun rischio																				
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	10a	Eliminazione del documento: fine processo.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio																				
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	10b	Restituzione del documento alla biblioteca fornitrice e applicazione di una sanzione all'utente: fine processo.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio																				
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	10c	L'utente ritira il documento e questo non deve essere restituito alla biblioteca fornitrice (es. perché è un articolo): consegna dell'articolo all'utente. Fine del processo.	Bibliotecario o studente collaboratore addetto al prestito	Nessun rischio																				
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	10d	Registrazione del prestito - L'utente ritira il documento e questo deve essere restituito alla biblioteca fornitrice (es. perché è un libro): in questo caso si passa al processo "Prestito di materiale della Biblioteca"	Bibliotecario addetto al prestito	Nessun rischio																				
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	11	Fine prestito e restituzione del libro alla biblioteca fornitrice. Fine del processo.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio																				
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	1	AVVIO VALUTAZIONE PRESUPPOSTI DISMISSIONE PARTECIPAZIONE SPIN OFF	Ufficio Brevetti-Spin Off	manco rispetto della disciplina prevista dal DLgs 175/2016 con conseguenze sulla decisione di dismettere la partecipazione	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	obbligo di motivazione analitica ex DLgs 175/2016	IN ATTUAZIONE	Al momento di ogni dismissione di una società Spin OFF	% delle motivazioni acquisite	100%	Ufficio Brevetti-Spin Off (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	2	AVVIO ISTRUTTORIA_PROPOSTA COMMISSIONE SPIN OFF	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna																
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	3	ACQUISIZIONE PARERE COMMISSIONE SPIN OFF	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna																
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	4	PREDISPOSIZIONE ARGOMENTO PER SENATO ACCADEMICO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna																
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	5	RICHIESTA INSERIMENTO ALL'ODG DEL SA PER ACQUISIZIONE PARERE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna																
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	6	PARERE SENATO ACCADEMICO	Senato Accademico	-																				
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	7	ACQUISIZIONE VERBALE/ESTRATTO SENATO ACCADEMICO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna																
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	8	PROPOSTA COMMISSIONE RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna																
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	9	VERBALE COMMISSIONE RICERCA BREVETTI SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	Settore Valorizzazione della Ricerca	nessuno				nessuna																
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	10	DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE UNIMIB	CDA	-																				
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	11	ACQUISIZIONE VERBALE/ESTRATTO CDA	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna																
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	12	PROCESSO DI DISMISSIONE PARTECIPAZIONE IN CONFORMITÀ AL D.LGS. 175/2016 COME MODIFICATO EX D.LGS. 100/2017		nessuno				nessuna																
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	AUTORIZZAZIONE PAGAMENTO FATTURE PER SPESE BREVETTUALI	1	Ricezione fattura elettronica tramite Sistema di Interscambio (SDI), verifica dati, accettazione/rifiuto tramite SDI	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna																

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI															IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA									
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	AUTORIZZAZIONE PAGAMENTO FATTURE PER SPESE BREVETTUALI	2	Aggiornamento Portafoglio Brevetti	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	AUTORIZZAZIONE PAGAMENTO FATTURE PER SPESE BREVETTUALI	3	Autorizzazione pagamento fattura	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	1	Proposta del comodante	Società o privato	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	2	Trasmissione della richiesta di comodato al Consiglio di Dipartimento	Segreteria Centro Servizi, secondo i modelli forniti	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	3	Approvazione del consiglio di dipartimento ;	Consiglio di dipartimento	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	4	Invio della delibera al settore Innovazione e Promozione della Ricerca	CENTRO SERVIZI	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	5	Redazione da parte dell'ufficio del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	6	Invio della lettera di accettazione al comodante ;	Segreteria Centro Servizi, secondo i modelli forniti	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	7	Stipula del contratto di comodato	Direttore del Dipartimento	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	8	Trasferimento dei beni mobili	Società o privato	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	9	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	1	Proposta del comodante	Società o privato	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	2	Trasmissione della richiesta di comodato al Consiglio di Dipartimento	Segreteria Centro Servizi, secondo i modelli forniti	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	3	Approvazione del consiglio di dipartimento	Consiglio di dipartimento	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	4	Invio della delibera al settore Innovazione e Promozione della Ricerca	CENTRO SERVIZI	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	5	Redazione da parte dell'ufficio del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	6	invio della proposta al CDA	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	7	Delibera del CDA	CDA	-																			
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	8	redazione estratto del verbale del CDA	Ufficio Affari istituzionali	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	9	Stipula del contratto di comodato	Direttore Generale	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	10	Trasferimento dei beni mobili ;	Società o privato	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	11	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato.	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATO ALL'ATENEO VALORE SOTTO IL LIMITE (75.000)	1	Proposta del comodante	Società o privato	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATO ALL'ATENEO VALORE SOTTO IL LIMITE (75.000)	2	Trasmissione della richiesta di donazione all'Area interessata	Area amministrazione	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATO ALL'ATENEO VALORE SOTTO IL LIMITE (75.000)	3	lettera accettazione Capo Area	capo Area	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATO ALL'ATENEO VALORE SOTTO IL LIMITE (75.000)	4	Redazione da parte dell'ufficio del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATO ALL'ATENEO VALORE SOTTO IL LIMITE (75.000)	5	Stipula del contratto di comodato	Direttore Generale	nessuno				nessuna															

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

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

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

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

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

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

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI															IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA									
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	6	Trasferimento del contributo economico	Società o privato	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	7	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	8	realizzazione attività oggetto della sponsorizzazione	centro servizi	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO FRA 40 E 75K	1	valutazione presenza requisiti art. 69 comma3 reg. Finanza e contabilità	centro servizi	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO FRA 40 E 75K	2	pubblicazione avviso sponsorizzazione	centro servizi	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO FRA 40 E 75K	3	scelta dello sponsor	centro servizi	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO FRA 40 E 75K	4	accettazione della proposta in Consiglio di Dipartimento	consiglio di dipartimento	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO FRA 40 E 75K	5	redazione del contratto di sponsorizzazione	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO FRA 40 E 75K	6	stipula del contratto	direttore di dipartimento	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO FRA 40 E 75K	7	Invio della lettera di accettazione al comodante ;	centro servizi	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO FRA 40 E 75K	8	Trasferimento del contributo economico	Società o privato	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO FRA 40 E 75K	9	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO FRA 40 E 75K	10	realizzazione attività oggetto della sponsorizzazione	centro servizi	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	1	valutazione presenza requisiti art. 69 comma3 reg. Finanza e contabilità	centro servizi	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	2	pubblicazione avviso sponsorizzazione	centro servizi	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	3	scelta dello sponsor	centro servizi	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	4	accettazione della proposta in Consiglio di Dipartimento	consiglio di dipartimento	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	5	Redazione da parte dell'ufficio dell'atto di donazione;	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	6	invio della proposta al CDA	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	7	Delibera del CDA	CDA	-																			
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	8	redazione estratto del verbale del CDA	Ufficio Affari istituzionali	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	9	stipula del contratto	Direttore Generale	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	10	Invio del contratto allo sponsor	centro servizi	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	11	Trasferimento del contributo economico	Società o privato	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	12	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	13	realizzazione attività oggetto della sponsorizzazione	centro servizi	nessuno				nessuna															
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	1	Proposta dello sponsor	Società o privato	nessuno				nessuna															

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

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

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI															IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA								
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	5	CANDIDATURA solo per quelle procedure elettorali che richiedono la candidatura obbligatoria - art. 56 Stat.	Ufficio Elettorale Centrale con supporto dell'Ufficio Affari Istituzionali	Uso improprio o distorto della discrezionalità nella valutazione del possesso dei requisiti dell'elettorato passivo, al fine di arrecare vantaggio o svantaggio ad un determinato soggetto.	BASSA	MEDIO	MEDIO	MISURA 1) Rispetto delle norme previste dal Regolamento Generale sulle Elezioni; MISURA 2) Analisi e/o condivisione delle situazioni specifiche in team.	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) percentuale di istruttorie che rispettano le norme previste dal Regolamento Generale sulle Elezioni; INDICATORE della MISURA 2) percentuale di casi analizzati in team.	TARGET della MISURA 1) 100%; TARGET della MISURA 2) 75%. NOTA al TARGET della MISURA 2: di norma solo 1/2/3 dei casi vengono analizzati in team, 1/3 dei casi viene invece analizzato da un unico componente dell'Ufficio.	Ufficio Affari Istituzionali (Direzione Generale)	Direttore Generale								
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	6	ORGANIZZAZIONE EVENTO ELETTORALE	Ufficio Affari Istituzionali	Definizione di caratteristiche tecniche del materiale elettorale (schede, registri e manifesti) tali da predeterminare l'individuazione del soggetto aggiudicatario della fornitura	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Predisposizione di documenti riepilogativi sulle caratteristiche tecniche con l'indicazione delle motivazioni	IN ATTUAZIONE	continua	Effettiva predisposizione dei documenti riepilogativi per le procedure elettorali avvenute durante l'anno	100%	Ufficio Affari Istituzionali (Direzione Generale)	Direttore Generale								
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	7	SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI	Componenti dei Seggi elettorali con supporto dell'Ufficio Affari Istituzionali	Ammissione di votanti ai Seggi prima e dopo l'orario di apertura della votazione, al fine di favorire un determinato candidato	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	MISURA 1) L'apertura e la chiusura delle operazioni di voto avvengono con il controllo di almeno due componenti dell'Ufficio Affari Istituzionali; MISURA 2) Predisposizione di verbali delle operazioni elettorali (verbali redatti dai Seggi elettorali e sottoposti al controllo dell'Ufficio Elettorale Centrale).	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di controllo della correttezza degli orari di apertura e chiusura delle votazioni; INDICATORE della MISURA 2) Percentuale di verbali delle operazioni elettorali redatti sul totale dei Seggi costituiti.	TARGET della MISURA 1) 100%; TARGET della MISURA 2) 100%.	Ufficio Affari Istituzionali (Direzione Generale)	Direttore Generale								
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	8	SVOLGIMENTO DELLO SCRUTINIO	Componenti degli Uffici Elettorali con supporto dell'Ufficio Affari Istituzionali	1) Alterazione/manipolazione delle informazioni e/o della documentazione pervenuta dai Seggi elettorali; 2) Esame inadeguato e/o discrezionalità dell'Ufficio Elettorale Centrale nell'attribuzione dei voti sui quali il Seggio non ha raggiunto l'unanimità.	BASSA	MEDIO	MEDIO	MISURA 1) Previsione in seduta dell'Ufficio Elettorale Centrale di almeno un componente dell'Ufficio Affari Istituzionali; MISURA 2) Predisposizione di documenti contenenti indicazioni operative e/o esempi pratici riportanti le motivazioni connesse alle scelte da assumere.	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di compresenza alle sedute degli Uffici Elettorali istituiti per le procedure elettorali avvenute durante l'anno; INDICATORE della MISURA 2) Percentuale di documenti predisposti sul totale delle procedure elettorali svolte.	TARGET della MISURA 1) 100%; TARGET della MISURA 2) 100%.	Ufficio Affari Istituzionali (Direzione Generale)	Direttore Generale								

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	9	NOMINA - FINE DEL PROCESSO	Ufficio Affari Istituzionali	1) Accoglimento volontario di autocertificazioni non veritiere, per favorire un determinato soggetto eletto o per inerzia/disinteresse; 2) accoglimento di autocertificazioni oltre i termini (non applicando le disposizioni normative che prevedono la decadenza dal diritto alla nomina), al fine di favorire un soggetto eletto; 3) mancata/alterata verifica o interpretazione distorta della documentazione trasmessa dall'eletto e/o dal Casellario Giudiziale; 4) omissione di alcuni dati da pubblicare ai sensi del D.lgs 33/2013 per tutelare interessi specifici.	BASSA	ALTO	MEDIO	MISURA 1) Effettuazione di doppia valutazione a cura di almeno due componenti dell'Ufficio Affari Istituzionali, uno dei quali è il responsabile; MISURA 2) incontri con funzionari di altri Uffici competenti per materia per risolvere determinate problematiche.	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di controlli con duplice valutazione; INDICATORE della MISURA 2) Percentuale di incontri con funzionari di altri Uffici sul totale degli incontri richiesti per determinate problematiche.	TARGET della MISURA 1) 100%; TARGET della MISURA 2) 100%.	Ufficio Affari Istituzionali (Direzione Generale)	Direttore Generale
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	1	DEFINIZIONE DATE DELLE VOTAZIONI - INIZIO DEL PROCESSO 1) RICHIESTA di PARERE al CONSIGLIO degli STUDENTI (CdS) in merito alle date delle elezioni [in tempo utile affinché le elezioni possano essere indette entro tre mesi in caso di scadenza ordinaria del mandato oppure appena si verifica la situazione in caso di cessazione anticipata del mandato per dimissioni, perdita dei requisiti soggettivi, altro]; 2) COMUNICAZIONE al SENATO ACCADEMICO e al CONSIGLIO di AMMINISTRAZIONE delle date di svolgimento delle elezioni.	Ufficio Affari Istituzionali	[Solo in caso di cessazione anticipata dalla carica e solo per quelle cariche che prevedono la corresponsione del gettone di presenza] volontario non accertamento o ritardato accertamento della decadenza dalla carica, al fine di favorire il soggetto che mantiene la carica pur avendone perso i requisiti	BASSA	MEDIO	MEDIO	Monitoraggio annuale da parte di almeno due componenti dell'Ufficio Affari Istituzionali	IN ATTUAZIONE	continua	Percentuale di attuazione del monitoraggio	100%	Ufficio Affari Istituzionali (Direzione Generale)	Direttore Generale
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	2	DECRETO di INDIZIONE e DECRETO ELETTORATI e POSTI	Ufficio Affari Istituzionali	Nessun rischio										
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	3	Decreto di istituzione e nomina degli UFFICI ELETTORALI e Provvedimento di nomina dei RAPPRESENTANTI di LISTA [Composizione mista degli uffici elettorali: Personale Docente (per spontanea candidatura), Personale TA (tramite sorteggio da elenco scrutatori) studenti e dottorandi (per spontanea candidatura e eventuale successivo sorteggio - in caso di candidature in numero superiore alle richieste), vige il regolamento generale sulle elezioni]	1) Ufficio Affari Istituzionali: predisposizione dei Decreti di istituzione e nomina degli Uffici Elettorali (Seggi e Ufficio Elettorale Centrale); 2) Ufficio Elettorale Centrale: predisposizione del Provvedimento di nomina dei rappresentanti di lista presso i Seggi elettorali e presso l'Ufficio Elettorale Centrale.	Alterazioni dell'esito del sorteggio pubblico nell'individuazione del PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO e degli STUDENTI/DOTTORANDI da nominare negli Uffici Elettorali (per lo svolgimento delle operazioni elettorali viene corrisposto un compenso), al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio economico a determinati soggetti.	BASSA	MEDIO	MEDIO	MISURA 1) Sorteggi pubblici; MISURA 2) applicazione del principio della rotazione e del più ampio coinvolgimento - esplicitamente comunicati.	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di attuazione del sorteggi pubblici; INDICATORE della MISURA 2) percentuale di applicazione del principio della rotazione e del più ampio coinvolgimento.	TARGET della MISURA 1) 100%; TARGET della MISURA 2) 100%.	Ufficio Affari Istituzionali (Direzione Generale)	Direttore Generale
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	4	ELENCHI AVENTI DIRITTO AL VOTO	Ufficio Elettorale Centrale con supporto dell'Ufficio Affari Istituzionali	Nessun rischio										
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	5	PRESENTAZIONE delle LISTE e delle CANDIDATURE e SOTTOSCRIZIONI delle LISTE	1) PRESENTATORE di LISTA - in collaborazione con l'Ufficio Affari Istituzionali; 2) CANDIDATI - in collaborazione con l'Ufficio Affari Istituzionali; 3) SOTTOSCRITTORI - in collaborazione con l'Ufficio Affari Istituzionali.	Omessa/parziale acquisizione di elementi conoscitivi o alterazione in senso favorevole delle verifiche sul possesso dei requisiti del candidato (limitatamente ai requisiti non verificabili dal sistema informatico: a) condanne penali o procedimenti penali pendenti; b) sanzioni disciplinari) per ammettere alla competizione elettorale candidature inammissibili	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Richiesta di informazioni alle strutture didattiche seguendo prassi consolidate e successivo esame congiunto delle informazioni ricevute, da parte di due persone dell'Ufficio Affari Istituzionali	IN ATTUAZIONE	continua	Percentuale di attuazione del controllo	100%	Ufficio Affari Istituzionali (Direzione Generale)	Direttore Generale
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	6	ORGANIZZAZIONE EVENTO ELETTORALE	Ufficio Affari Istituzionali	Definizione di caratteristiche tecniche del materiale elettorale tali da predeterminare l'individuazione del soggetto aggiudicatario della fornitura	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Predisposizione di documenti riepilogativi sulle caratteristiche tecniche con l'indicazione delle motivazioni.	IN ATTUAZIONE	continua	Percentuale di predisposizione dei documenti riepilogativi per tutte le procedure elettorali avvenute durante l'anno	100%	Ufficio Affari Istituzionali (Direzione Generale)	Direttore Generale

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI															IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPSTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA									
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	7	SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI	Componenti dei seggi elettorali con supporto dell'Ufficio Affari Istituzionali	Nessun rischio																			
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	8	OPERAZIONI SUCCESSIVE al VOTO e SVOLGIMENTO dello SCRUTINIO	Componenti degli uffici elettorali: i componenti dei seggi elettorali predispongono i verbali che consegnano all'Ufficio Elettorale Centrale; l'Ufficio Elettorale Centrale controlla la regolarità delle operazioni di voto, stampa il riepilogo dei risultati della procedura di scrutinio telematica. Queste procedure sono svolte con la collaborazione dell'Ufficio Affari Istituzionali.	Nessun rischio																			
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	9	NOMINA - FINE DEL PROCESSO	Ufficio Affari Istituzionali	1) Accoglimento volontario di autocertificazioni non veritiere, per favorire un determinato soggetto eletto o per inerzia/disinteresse; 2) accoglimento di autocertificazioni oltre i termini (non applicando le disposizioni normative che prevedono la decadenza dal diritto alla nomina), al fine di favorire un soggetto eletto; 3) mancata verifica o interpretazione distorta della documentazione trasmessa dall'eletto e/o dal Casellario Giudiziale.	BASSA	ALTO	MEDIO	MISURA 1) Effettuazione di doppio controllo e valutazione a cura di almeno due componenti dell'Ufficio Affari Istituzionali, uno dei quali è il responsabile; MISURA 2) richiesta di certificati al Casellario Giudiziale (art. 71 DPR 445/2000) limitatamente ai componenti del Consiglio di amministrazione.	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di attuazione del duplice controllo e valutazione; INDICATORE della MISURA 2) Percentuale di richiesta di certificati al Casellario Giudiziale.	TARGET della MISURA 1) 100%; TARGET della MISURA 2) 100%;	Ufficio Affari Istituzionali (Direzione Generale)	Direttore Generale									
INCARICHI E NOMINE	NOMINA CARICHE ELETTIVE (Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola Interdipartimentale, Presidenti di Consiglio di Coordinamento Didattico, Coordinatori di Corso di Studio, Direttori di Scuola di Specializzazione e Coordinatori di Corso di Dottorato di Ricerca)	1	ACCERTAMENTO della CESSAZIONE DALLA CARICA - INIZIO DEL PROCESSO CESSAZIONE ORDINARIA [scadenza del mandato] oppure CESSAZIONE ANTICIPATA [dimissioni, perdita dei requisiti soggettivi, altro].	Ufficio Affari Istituzionali	Nessun rischio																			
INCARICHI E NOMINE	NOMINA CARICHE ELETTIVE (Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola Interdipartimentale, Presidenti di Consiglio di Coordinamento Didattico, Coordinatori di Corso di Studio, Direttori di Scuola di Specializzazione e Coordinatori di Corso di Dottorato di Ricerca)	2	INDIZIONE	DECANO	Nessun rischio																			
INCARICHI E NOMINE	NOMINA CARICHE ELETTIVE (Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola Interdipartimentale, Presidenti di Consiglio di Coordinamento Didattico, Coordinatori di Corso di Studio, Direttori di Scuola di Specializzazione e Coordinatori di Corso di Dottorato di Ricerca)	3	NOMINA - FINE DEL PROCESSO	Ufficio Affari Istituzionali	1) Accoglimento volontario di autocertificazioni non veritiere, per favorire un determinato soggetto eletto o per inerzia/disinteresse; 2) accoglimento di autocertificazioni oltre i termini (non applicando le disposizioni normative che prevedono la decadenza dal diritto alla nomina), al fine di favorire un soggetto eletto; 3) mancata verifica o interpretazione distorta della documentazione trasmessa dall'eletto e/o dal Casellario Giudiziale.	BASSA	ALTO	MEDIO	MISURA 1) Effettuazione di doppio controllo e valutazione a cura di almeno due componenti dell'Ufficio Affari Istituzionali, uno dei quali è il responsabile; MISURA 2) richiesta di certificati al Casellario Giudiziale (art. 71 DPR 445/2000) limitatamente ai Direttori di Dipartimento.	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di attuazione del duplice controllo e valutazione; INDICATORE della MISURA 2) Percentuale di richiesta di certificati al Casellario Giudiziale.	TARGET della MISURA 1) 100%; TARGET della MISURA 2) 100%;	Ufficio Affari Istituzionali (Direzione Generale)	Direttore Generale									
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	1	Acquisizione: a) verbale di elezione, b) verbale o comunicazione di nomina organi Centro	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna															
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	2	Verifica: a) verbale di elezione, b) verbale o comunicazione di nomina organi Centro	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna															
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	3	Predisposizione atto formale di nomina	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna															
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	4	Trasmissione atto formale di nomina al Rettorato per sottoscrizione	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna															
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	5	Acquisizione dal Rettorato atto formale di nomina sottoscritto	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna															
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	6	Registrazione atto formale di nomina	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna															

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPSTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	7	Predisposizione comunicazione formale di nomina all'interessato e alla struttura di riferimento	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	8	Registrazione comunicazione formale di nomina	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	9	Trasmissione comunicazione di nomina all'interessato e alla struttura di riferimento	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	10	Archiviazione pratica	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	1	Acquisizione convocazione dell'Assemblea	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	2	Richiesta invio documenti relativi ad argomenti all'ordine del giorno e acquisizione degli stessi	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	danno erariale	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	esame puntuale della documentazione e delle eventuali obbligazioni scaturenti per l'ateneo	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% delle verifiche effettuate	100%	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza; Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le imprese (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	3	Richiesta al Rettore in ordine alla persona da designare e acquisizione della risposta	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	conflitto di interesse e incompatibilità del designato nel merito degli argomenti trattati	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Acquisizione delle dichiarazioni sull'assenza di cause di incompatibilità e di eventuali conflitti d'interesse	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% delle dichiarazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza; Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le imprese (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	4	Richiesta disponibilità a docente/ricercatore designato e acquisizione della risposta	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	5	Predisposizione della lettera di delega	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	6	Acquisizione della sottoscrizione del Rettore sulla lettera di delega	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	7	Protocollazione e invio della lettera di delega all'ente partecipato e in conoscenza al delegato	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	8	Richiesta di informazione e documentazione al delegato rispetto a quanto discusso e deliberato in assemblea	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	danno erariale	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	esame puntuale della documentazione e delle eventuali obbligazioni scaturenti per l'ateneo	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% delle verifiche effettuate	100%	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza; Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le imprese (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	1	COMUNICAZIONE DELL'ENTE PARTECIPATO IN ORDINE ALLA NECESSITA' DI NOMINARE/DESIGNARE RAPPRESENTANTI DELL'ATENEO NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI O DI CONTROLLO, SECONDO LO STATUTO DELL'ENTE PARTECIPATO	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	2	BANDO E NOMINA A CURA DEL RETTORE COMMISSIONE	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	mancata adozione di procedure trasparenti	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	pubblicazione di bando pubblico	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% dei bandi pubblicati	100%	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza; Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le imprese (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	3	RICHIESTA PUBBLICAZIONE BANDO ALL'ALBO ONLINE DI ATENEO	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	4	COMUNICAZIONE NOMINA AI COMPONENTI COMMISSIONE	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	conflitto di interesse e incompatibilità dei commissari	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Acquisizione delle dichiarazioni sull'assenza di cause di incompatibilità e di eventuali conflitti d'interesse	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% delle dichiarazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza; Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le imprese (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	5	PUBBLICAZIONE BANDO ALBO PRETORIO DI ATENEO	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	6	ACQUISIZIONE DOMANDE CANDIDATI CONTENENTI ACCETTAZIONE DELL'INCARICO IN CASO DI SELEZIONE E IMPEGNO A RELAZIONARE ALL'ATENEO IN MERITO ALL'ATTIVITA' SVOLTA NELL'ENTE	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	conflitto di interesse e incompatibilità dei candidati	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Acquisizione delle dichiarazioni sull'assenza di cause di incompatibilità e di eventuali conflitti d'interesse	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% delle dichiarazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza; Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le imprese (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	7	VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE PERVENUTE E REDAZIONE VERBALE	Commissione di Valutazione	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	8	REDAZIONE DECRETO DI APPROVAZIONE ATTI DELLA SELEZIONE E SOTTOSCRIZIONE DEL RETTORE	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	9	AVVISO PUBBLICAZIONE APPROVAZIONE ATTI ALBO ATENEO	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	10	COMUNICAZIONE AL SOGGETTO SELEZIONATO	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

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

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI															IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA									
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	TRASFERIMENTI RICERCATORI IND	2	Delibera CdA	CdA	-																			
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	TRASFERIMENTI RICERCATORI IND	3	Ricevimento delibera CdA - Predisposizione decreto di trasferimento e firma del Rettore	Ufficio gestione carriere Rettore	Nessun rischio rilevato																			
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	TRASFERIMENTI RICERCATORI IND	4	lettera di presa di servizio	Dipartimento	-																			
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	TRASFERIMENTI RICERCATORI IND	4	ricevimento e caricamento lettera di servizio	Ufficio gestione carriere	Nessun rischio rilevato																			
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	TRASFERIMENTI RICERCATORI IND	4	Richiesta documentazione Ateneo di provenienza	Ufficio gestione carriere	Nessun rischio rilevato																			
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - COMUNICAZIONE DA ENTE ESTERNO	1	Comunicazione da parte di Ente esterno di attivazione procedura di mobilità, in via diretta presso l'Ateneo.	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato																			
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - COMUNICAZIONE DA ENTE ESTERNO	2	Pubblicazione dell'avviso nel sito web di Ateneo	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato																			
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - COMUNICAZIONE DA ENTE ESTERNO	2	Comunicazione ai dipendenti dell'avviso di mobilità	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato																			
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - COMUNICAZIONE DA ENTE ESTERNO	3	In caso di richiesta di trasferimento: acquisizione parere del responsabile di struttura per nulla osta.	Ufficio Risorse Umane	Valutazione arbitraria da parte del responsabile al fine avvantaggiare/svantaggiare uno o più dipendenti	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Valutazione successiva da parte di un altro soggetto (Direttore Generale)	IN ATTUAZIONE	immediata	% delle valutazioni effettuate congiuntamente	100%	Ufficio Risorse Umane (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale									

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI															IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA									
RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	1	Programmazione	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna															
RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	2	Costruzione della partnership	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna															
RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	3	stesura azioni di divulgazione	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna															
RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	4	messa in opera strumenti di partecipazione all'evento	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna															
RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	5	creazione locandina	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna															
RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	6	divulgazione evento	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna															
RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	7	noleggio/acquisizione attrezzature e allestimenti	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna															
RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	8	D-Day: gestione evento	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna															
RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	9	Questionario soddisfazione	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna															
RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	10	Analisi questionario	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna															
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	1	EMISSIONE BANDO PER NOMINA COMMISSIONE RICERCA	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno																			
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	2	RICHIESTA PUBBLICAZIONE BANDO ALL'ALBO ON LINE DI ATENEO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	manca trasparenza rispetto ai criteri di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTA	ALTO	ALTO	pubblicazione del bando con esplicita indicazione dei criteri	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% dei bandi pubblicati	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca									
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	3	ACQUISIZIONE DOMANDE PERVENUTE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	4	VALUTAZIONE CANDIDATI COMMISSIONE RICERCA DI DURATA TRIENNALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	5	COMUNICAZIONE NOMINA AI COMPONENTI COMMISSIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	6	EMISSIONE BANDO CON CADENZA TRIMESTRALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	7	RICHIESTA PUBBLICAZIONE BANDO ALL'ALBO ON LINE DI ATENEO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	8	ACQUISIZIONE DOMANDE PERVENUTE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	9	ISTRUTTORIA PER CONTROLLO FORMALE DELLE DOMANDE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	10	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	11	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	12	RICHIESTA VARIAZIONE UTILIZZO BUDGET ASSEGNATO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	13	VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELLA COMMISSIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	manca trasparenza rispetto alla procedura di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTA	ALTO	ALTO	pubblicazione dei verbali della commissione di valutazione	IN ATTUAZIONE	entro 3 mesi dal termine dei lavori della commissione	% dei verbali pubblicati nei termini previsti	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca									
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	14	CONTROLLO RENDICONTAZIONE FINALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	1	EMISSIONE BANDO CON CADENZA ANNUALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	2	ACQUISIZIONE DELIBERE DI NOMINA DELLE COMMISSIONI DI VALUTAZIONE DIPARTIMENTALI A CURA DEI CONSIGLI DI DIPARTIMENTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI															IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPSTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA									
RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	3	ACQUISIZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE A CURA DELLE COMMISSIONI DIPARTIMENTALI	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	mancata trasparenza rispetto ai criteri di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTA	ALTO	ALTO	pubblicazione dei criteri	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% dei criteri pubblicati	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca									
RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	4	ASSEGNAZIONE BUDGET PER DIPARTIMENTO SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	5	SUPPORTO ALLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO DA PARTE DEI DOCENTI/RICERCATORI SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	6	CONTROLLO VALIDAZIONE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO DA PARTE DEL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	7	ACQUISIZIONE VERBALE VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO DA PARTE DELLE COMMISSIONI DIPARTIMENTALI	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	mancata trasparenza rispetto alla procedura di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTA	ALTO	ALTO	pubblicazione dei verbali della commissione di valutazione	IN ATTUAZIONE	entro 3 mesi dal termine dei lavori della commissione	% dei verbali pubblicati nei termini stabiliti	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca									
RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	8	CONTROLLO ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	9	CREAZIONE FILE PER ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO PER DIPARTIMENTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	1	EMISSIONE BANDO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	mancata trasparenza rispetto ai criteri di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTA	ALTO	ALTO	pubblicazione dei criteri	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% dei criteri pubblicati	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca									
RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	2	ACQUISIZIONE DOMANDE PERVENUTE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	3	NOMINA COMMISSIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	4	COMUNICAZIONE NOMINA AI COMPONENTI COMMISSIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	5	ISTRUTTORIA PER CONTROLLO FORMALE DELLE DOMANDE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	6	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE	Componenti Commissione	nessuno				nessuna															
RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	7	APPROVAZIONE ATTI ESITI VALUTAZIONE	Componenti Commissione	mancata trasparenza rispetto alla procedura di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTA	ALTO	ALTO	pubblicazione dei verbali della commissione di valutazione	IN ATTUAZIONE	entro 3 mesi dal termine dei lavori della commissione	% dei verbali pubblicati nei termini stabiliti	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca									
RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	8	COMUNICAZIONE ESITI DELLA VALUTAZIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	9	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	10	ACQUISIZIONE RENDICONTAZIONE FINALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	1	EMISSIONE BANDO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	mancata trasparenza rispetto ai criteri di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTA	ALTO	ALTO	pubblicazione dei criteri	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% dei criteri pubblicati	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca									
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	2	ACQUISIZIONE DOMANDE PERVENUTE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	4	COMUNICAZIONE NOMINA AI COMPONENTI COMMISSIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	6	ISTRUTTORIA PER CONTROLLO FORMALE DELLE DOMANDE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	7	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE	Componenti Commissione	mancata trasparenza rispetto alla procedura di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTA	ALTO	ALTO	pubblicazione dei verbali della commissione di valutazione	IN ATTUAZIONE	entro 3 mesi dal termine dei lavori della commissione	% dei verbali pubblicati nei termini stabiliti	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca									
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	8	ACQUISIZIONE VERBALE DI ASSEGNAZIONE PREMIO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPSTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	9	DECRETO DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	10	COMUNICAZIONE ESITI DELLA VALUTAZIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	11	CONVOCAZIONE VINCITORI PER PREMIAZIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	12	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	13	RENDICONTAZIONE FINALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	1	Acquisizione interesse alla costituzione di un Centro di Ricerca	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	2	Predisposizione modulistica interna necessaria e bozza di Statuto/convenzione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	3	Trasmissione documentazione predisposta e indicazioni generali sull'iter amministrativo da seguire al referente/struttura interessata e/o richiedente	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	4	Acquisizione informazioni/documentazione di carattere prettamente scientifico in relazione alla proposta di Centro di ricerca	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	5	Definizione Statuto o definizione e conseguente negoziazione convenzione istitutiva	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	6	Trasmissione documentazione finale al referente/struttura interessata e/richiedente per avvio iter amministrativo nella/e struttura/e di riferimento	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	7	Acquisizione deliberazione della/e struttura/e di riferimento e verifica delle stesse	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	8	Segnalazione di eventuali modifiche/integrazioni da apportare alle delibere	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	9	Eventuale acquisizione deliberazione della/e struttura/e di riferimento integrata	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	10	Predisposizione atti istruttori (proposta di delibera e relativi allegati per seduta del Senato Accademico, della Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin off e Trasferimento Tecnologico e del Consiglio di Amministrazione)	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	11	Trasmissione degli atti per visto Direttore generale per presentazione dell'argomento agli Organi di Ateneo e relativa acquisizione del visto	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	12	Trasmissione degli atti per parere Senato Accademico	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	13	Acquisizione parere/eventuali osservazioni/rilievi del Senato Accademico	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	14	Trasmissione degli atti all'attenzione della Commissione per la Ricerca, brevetti, Spin off e Trasferimento Tecnologico	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	15	Acquisizione parere/eventuali osservazioni/rilievi della Commissione per la Ricerca, brevetti, Spin off e Trasferimento Tecnologico ed eventuale integrazione degli atti	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	16	Trasmissione degli atti all'attenzione del Consiglio di Amministrazione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	17	Acquisizione approvazione/eventuali osservazioni/rilievi del Consiglio di Amministrazione per integrazione atti	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	18	Comunicazione agli interessati dell'avvenuta approvazione degli organi d'Ateneo	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	19	Predisposizione atti definitivi per istituzione Centro Ricerca	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	20	Trasmissione al rettore degli atti finali per relativa sottoscrizione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	21	Acquisizione atti finali sottoscritti dal rettore	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	22	Registrazione atti formali di istituzione sottoscritti	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	23	Predisposizione comunicazione formale di istituzione o, in caso di centro interuniversitario, di avvio iter di firma altri Atenei coinvolti	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	24	Registrazione comunicazione formale di istituzione o, in caso di centro interuniversitario, di avvio iter di firma	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	25	Trasmissione comunicazione di istituzione/invio convenzione istitutiva	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	26	Eventuale, in caso di centro interuniversitario, acquisizione di convenzione finale sottoscritta dalle Parti contraenti e relativa registrazione dell'atto	Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	27	Aggiornamento dati per archivio interno Centri di ricerca	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	28	Aggiornamento sito web d'Ateneo sezione Centri di ricerca	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	29	Archiviazione pratica	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPSTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	1	Lettura invito a presentare offerta trasmesso alla pec di Ateneo dalla stazione appaltante, di norma attraverso la piattaforma telematica, in quanto Ente "qualificato/accreditato" come fornitore per una serie di categorie merceologiche (di norma solo i fornitori qualificati per un ente possono essere invitati da quell'ente a partecipare ad una procedura ad invito)	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	2	Accesso alla piattaforma telematica e-procurement per accedere alla documentazione di gara (bando, modulistica etc.)	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	3	Lettura integrale Disciplinare di Gara/Bando e relativi allegati	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	4	Verifica competenze interne all'Ateneo potenzialmente interessate a presentare offerta per lo specifico bando	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	5	Individuazione struttura/e interna/e e referente/i tecnico/i potenzialmente interessate all'ambito specifico del bando	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	conflitti di interesse - asimmetria informativa	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	implementazione di strumenti di BI e KM per attuare criteri di rotazione nella segnalazione dei bandi - Definizione di criteri di accountability	DA ATTUARE	ENTRO IL 2020	realizzazione degli strumenti	100%	Area della Ricerca	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	6	Predisposizione e trasmissione documenti interni necessari e indicazioni generali per avvio attività istruttorie preliminari	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	7	Attività istruttoria preliminare - Predisposizione documentazione di gara necessaria	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	8	Presentazione Offerta mediante piattaforma telematica di e-procurement	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	9	Informativa interna per la struttura di riferimento su avvenuta sottomissione offerta	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	10	Monitoraggio status e fasi successive dell'offerta presentata	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	11	Informativa interna per la struttura di riferimento sullo status dell'offerta presentata	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/oggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPSTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	12	Eventuale, "in caso di partecipazione alla gara in raggruppamento" Costituzione Associazione Temporanea di Impresa" e adempimenti relativi	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	13	Eventuale, "in caso di partecipazione alla gara in raggruppamento" procedure di scelta dello studio notarile/professionista e adempimenti conseguenti (atti interni per scelta/incarico al notaio, individuazione soggetto "procuratore", predisposizione procura da trasmettere al notaio, contatti con il notaio per quanto necessario ai fini della procura, verifica agenda del Rettore e del Notaio per definizione incontro per sottoscrizione procura)	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	14	Eventuale, in caso di aggiudicazione del servizio da parte della Stazione Appaltante, acquisizione/predisposizione documentazione necessaria ai fini di questa fase (documentazione di comprova possesso dei requisiti dichiarati in fase di offerta, documentazione comprovante le dichiarazioni relative alla capacità economico finanziaria e Tecnico-Professionali presentate per la partecipazione alla gara, Fideiussione bancaria per cauzione definitiva, documenti probatori attestanti il rapporto giuridico/professionale tra l'operatore economico ed il referente tecnico-scientifico e/o componente del team così come dichiarati in sede di partecipazione alla procedura di gara)	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	15	Trasmissione alla Stazione Appaltante della documentazione necessaria di cui al punto precedente (n.14), di regola entro 10gg dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	1	Lettura integrale Disciplinare di Gara/Bando e relativi allegati	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	2	Verifica competenze interne all'Ateneo potenzialmente interessate a presentare offerta per lo specifico bando	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	3	Individuazione struttura/e interna/e e referente/i tecnico/i potenzialmente interessate all'ambito specifico del bando	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	conflitti di interesse - asimmetria informativa	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	implementazione di strumenti di BI e KM per attuare criteri di rotazione nella segnalazione dei bandi - Definizione di criteri di accountability	DA ATTUARE	ENTRO IL 2020	realizzazione degli strumenti	100%	Area della Ricerca	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	4	Predisposizione e trasmissione documenti interni necessari e indicazioni generali per avvio attività istruttorie preliminari	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	5	Attività istruttoria preliminare - Predisposizione documentazione di gara necessaria	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	6	Preparazione offerta secondo le specifiche previsioni del bando di gara	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	7	Informativa interna per la struttura di riferimento su avvenuta sottomissione offerta	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	8	Monitoraggio fasi successive dell'offerta presentata	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	9	Informativa interna per la struttura di riferimento sullo status dell'offerta presentata	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	10	Eventuale, "in caso di partecipazione alla gara in raggruppamento" Costituzione Associazione Temporanea di Impresa" e adempimenti relativi	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	11	Eventuale, "in caso di partecipazione alla gara in raggruppamento" procedure di scelta dello studio notarile/professionista e adempimenti conseguenti (atti interni per scelta/incarico al notaio, individuazione soggetto "procuratore", predisposizione procura da trasmettere al notaio, contatti con il notaio per quanto necessario ai fini della procura, verifica agenda del Rettore e del Notaio per definizione incontro per sottoscrizione procura)	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	12	Eventuale, in caso di aggiudicazione del servizio da parte della Stazione Appaltante, acquisizione/predisposizione documentazione necessaria ai fini di questa fase (documentazione di comprova possesso dei requisiti dichiarati in fase di offerta, documentazione comprovante le dichiarazioni relative alla capacità economico finanziaria e Tecnico-Professionali presentate per la partecipazione alla gara, Fideiussione bancaria per cauzione definitiva, documenti probatori attestanti il rapporto giuridico/professionale tra l'operatore economico ed il referente tecnico-scientifico e/o componente del team così come dichiarati in sede di partecipazione alla procedura di gara)	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	13	Trasmissione alla Stazione Appaltante della documentazione necessaria di cui al punto precedente (n.14), di regola entro 10gg dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	1	EMMISSIONE DI AVVISO E PROCEDURA DI REGISTRAZIONE AL BANDO TRAMITE MAILING LIST IN ATENEO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	2	ACQUISIZIONE RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	3	ISCRIZIONE/REGISTRAZIONE SU PIATTAFORMA TELEMATICA AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE DEL BANDO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	4	INSERIMENTO IN BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DEL PROGETTO IN BOZZA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	5	SUPPORTO ALLA STESURA DEL PROGETTO DI RICERCA (PARTE SCIENTIFICA)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	6	PRESENTAZIONE PROPOSTA DI PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	7	COMUNICAZIONE VALUTAZIONE PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	8	CANDIDATURA PRESSO L'ENTE REFERENTE ITALIANO (MIUR)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	9	DRAFT DEL MEMORANDUM OF UNDERSTANDING CON I PARTNER	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	10	RICHIESTA PARERE SU IPR (PROPRIETÀ INTELLETTUALE)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	11	SOTTOSCRIZIONE DEL MEMORANDUM OF UNDERSTANDING	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	12	INSERIMENTO NEL REPERTORIO CONTRATTI E CONVENIZIONE DELL'ACCORDO DI PARTENARIATO SUL GESTIONALE DEL PROTOCOLLO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	13	SOTTOSCRIZIONE DEL GRANT AGREEMENT CON COST (EUROPEAN COOPERATION IN SCIENCE & TECHNOLOGY) ASSOCIATION	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	14	SOTTOSCRIZIONE DEL WORK AND BUDGET PLAN ANNUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	15	RICHIESTA DI CONCESSIONE CODICE UNICO PROGETTO (CUP) AL CIPE/COORDINATORE ITALIANO PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	16	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO A: RESP. SCIENTIFICO, DIRETTORE DIPARTIMENTO, CENTRO SERVIZI, SETTORE BILANCIO, SETTORE RAGIONERIA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	mancata applicazione del nuovo regolamento in merito alla disciplina delle trattenute a bilancio	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Definizione Linee guida di applicazione del regolamento	IN ATTUAZIONE	2019	Predisposizione Linea guida	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	17	REGISTRAZIONE NEL PROTOCOLLO DELLA COMUNICAZIONE DI ASSEGNAZIONE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	18	INSERIMENTO SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DELLA COMUNICAZIONE COME ALLEGATO E VARIAZIONE STATO DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	19	VERSAMENTO ANTICIPO DALLA COST ASSOCIATION	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	20	RICHIESTA AMENDAMENT AL PROGETTO (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	21	APPROVAZIONE/RIFIUTO AMENDAMENT AL PROGETTO (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	22	AMENDAMENT/ADDENDUM CONSORTIUM AGREEMENT (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI DI ACCORDO TRA I PARTNER O VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	23	SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA RENDICONTAZIONE INTERMEDIA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	mancato rispetto delle regole di spesa con conseguente inammissibilità dei costi sostenuti	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	audit interni	IN ATTUAZIONE	annuale	incremento della % degli audit rispetto all'anno precedente	+ 5% degli audit rispetto all'anno precedente	Unità centrale di audit (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	24	INVIO RENDICONTAZIONE INTERMEDIA CON PEC (POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	25	EVENTUALE: RICHIESTA VARIAZIONE PROGETTUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	26	COMPILAZIONE E INVIO RICHIESTA VARIAZIONE PROGETTUALE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	27	COMUNICAZIONE DALL'ENTE FINANZIATORE PER ACCETTAZIONE/RIFIUTO VARIAZIONE PROGETTUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	28	PREDISPOSIZIONE E RICHIESTA DI EROGAZIONE TRANCHE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	29	SUPPORTO ALLA RENDICONTAZIONE FINALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	mancato rispetto delle regole di spesa con conseguente inammissibilità dei costi sostenuti	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	audit interni	IN ATTUAZIONE	annuale	incremento della % degli audit rispetto all'anno precedente	+ 5% degli audit rispetto all'anno precedente	Unità centrale di audit (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	30	RICHIESTA EROGAZIONE SALDO ANNUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	31	CONTROLLO DELL'EROGAZIONE DEL SALDO PER PROCEDERE ALLA CHIUSURA DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	1	EMISSIONE DI AVVISO CON PROCEDURA DI REGISTRAZIONE PER PARTECIPAZIONE AL BANDO TRAMITE MAILING LIST IN ATENEO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	2	ACQUISIZIONE RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	3	NOMINA COMMISSIONE DI SELEZIONE (EVENTUALE: nel caso in cui ci sia il vincolo sul numero di domande di partecipazione da presentare da parte dell'Ateneo)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	4	COMUNICAZIONE NOMINA AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE (EVENTUALE: nel caso in cui ci sia il vincolo sul numero di domande di partecipazione da presentare da parte dell'Ateneo)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	5	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	6	COMUNICAZIONE ESITI DELLA SELEZIONE (EVENTUALE: nel caso in cui ci sia il vincolo sul numero di domande di partecipazione da presentareda parte dell'Ateneo)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	7	INSERIMENTO IN BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DEL PROGETTO IN BOZZA	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	8	ISCRIZIONE/REGISTRAZIONE SU PIATTAFORMA TELEMATICHE AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE DEL BANDO (EVENTUALE: SE PREVISTO DAL BANDO)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	9	PREDISPOSIZIONE DOMANDA DI FINANZIAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE (PARTE AMMINISTRATIVA CON SOTTOSCRIZIONE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE O SUO DELEGATO)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	10	SUPPORTO ALLA STESURA DEL PROGETTO DI RICERCA (PARTE SCIENTIFICA)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	11	PREDISPOSIZIONE BUDGET DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	12	LETTERA D'INTENTI	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	13	STESURA ACCORDO DI PARTENARIATO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	14	RICHIESTA PARERE SU IPR (PROPRIETA' INTELLETTUALE)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	15	NEGOZIAZIONE ACCORDO DI PARTENARIATO CON I PARTENR DI PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	16	SOTTOSCRIZIONE ACCORDO DI PARTENARIATO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	17	INSERIMENTO NEL REPERTORIO CONTRATTI E CONVENIZIONE DELL'ACCORDO DI PARTENARIATO SUL GESTIONALE DEL PROTOCOLLO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	18	REGISTRAZIONE SU SUL GESTIONALE DEL PROTOCOLLO DELLA PROPOSTA PROGETTUALE DA PRESENTARE (SE VIENE RICHIESTO INVIO CON PEC)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	19	INSERIMENTO DEI DATI E DEGLI ALLEGATI RELATIVI ALLA PROPOSTA PROGETTUALE SU PIATTAFORMA TELEMATICA AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE AL BANDO (IN ALTERNATIVA AL PUNTO 19)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	20	SOTTOMISSIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE DEFINITIVA ALL'ENTE FINANZIATORE CON PEC (POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O INVIO TELEMATICO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	21	MODIFICA STATO DEL PROGETTO "DA BOZZA A PRESENTATO" SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) CON COMPLETAMENTO DEI DATI E ALLEGATI	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPSTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	22	COMUNICAZIONE DI CONCESSIONE/ ESCLUSIONE CONTRIBUTO DALL'ENTE FINANZIATORE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	23	PROTOCOLLO IN ENTRATA DELLA COMUNICAZIONE DI CONCESSIONE/ ESCLUSIONE CONTRIBUTO DALL'ENTE FINANZIATORE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	24	COMUNICAZIONE DI ACCETTAZIONE CONTRIBUTO/ STIPULA CONTRATTO CON ENTE FINANZIATORE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	25	STESURA ATS (ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	26	RICHIEDA PARERE SU IPR (PROPRIETA' INTELLETTUALE)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	27	NEGOZIAZIONE ATS (ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	28	DECRETO RETTORALE D'URGENZA PER PROCURA SPECIALE O ATS (ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO) NEL CASO IN CUI NON DELIBERI IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE NEI TEMPI STABILITI DAL BANDO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	29	PROPOSTA/RATIFICA DI DELIBERA PER IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE PER PROCURA SPECIALE E/O PER STIPULA ACCORDO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	30	RICHIEDA DI PREVENTIVI PER SELEZIONE DEL NOTAIO PER PROCURA SPECIALE OCOSTITUZIONE ATS (ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	31	STIPULA COSTITUZIONE ATS (ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	32	INSERIMENTO NEL REPERTORIO CONTRATTI E CONVENZIONE DELL'ATS (ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO) SUL GESTIONALE DEL PROTOCOLLO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	33	RICHIEDA DI CONCESSIONE CUP (CODICE UNICO PROGETTO) AL CIPE (Comitato interministeriale per la programmazione economica)/ENTE FINANZIATORE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	34	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO A: RESP. SCIENTIFICO, DIRETTORE DIPARTIMENTO, CENTRO SERVIZI, SETTORE BILANCIO, SETTORE RAGIONERIA	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	mancata applicazione del nuovo regolamento in merito alla disciplina delle trattenute a bilancio	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Definizione Linee guida di applicazione del regolamento	IN ATTUAZIONE	2019	Predisposizione Linea guida	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	35	REGISTRAZIONE NEL PROTOCOLLO DELLA COMUNICAZIONE DI ASSEGNAZIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	36	INSERIMENTO SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DELLA COMUNICAZIONE COME ALLEGATO E VARIAZIONE STATO DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	37	RICHIEDA DI EROGAZIONE ANTICIPO ALL'ENTE FINANZIATORE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	38	SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA RENDICONTAZIONE INTERMEDIA	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	mancato rispetto delle regole di spesa con conseguente inammissibilità dei costi sostenuti	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	audit interni	IN ATTUAZIONE	annuale	incremento della % degli audit rispetto all'anno precedente	+ 5% degli audit rispetto all'anno precedente	Unità centrale di audit (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	39	INVIO RENDICONTAZIONE INTERMEDIA CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	40	EVENTUALE: RICHIEDA VARIAZIONE PROGETTUALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	41	COMPILAZIONE E INVIO RICHIEDA VARIAZIONE PROGETTUALE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	42	COMUNICAZIONE DALL'ENTE FINANZIATORE PER ACCETTAZIONE/RIFIUTO VARIAZIONE PROGETTUALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	43	PREDISPOSIZIONE E RICHIEDA DI EROGAZIONE TRANCHE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	44	SUPPORTO ALLA RENDICONTAZIONE FINALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	mancato rispetto delle regole di spesa con conseguente inammissibilità dei costi sostenuti	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	audit interni	IN ATTUAZIONE	annuale	incremento della % degli audit rispetto all'anno precedente	+ 5% degli audit rispetto all'anno precedente	Unità centrale di audit (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	45	RICHIEDA EROGAZIONE SALDO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	46	CONTROLLO DELL'EROGAZIONE DEL SALDO PER PROCEDERE ALLA CHIUSURA DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPSTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	1	SUPPORTO ALLA ATTIVITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA COMMUNITY KIC RAW MATERIALS DI CUI UNIMIB E' CORE PARTNER.	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	2	Partecipazione brokerage e supporto a presentazione pitches per matchmaking	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	3	EMISSIONE DI AVVISO E PROCEDURA DI REGISTRAZIONE AL BANDO TRAMITE MAILING LIST IN ATENEO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	4	ACQUISIZIONE RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	5	ISCRIZIONE/REGISTRAZIONE SU PIATTAFORMA TELEMATICA (BlueBook) AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE DEL BANDO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	6	INSERIMENTO IN BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DEL PROGETTO IN BOZZA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	7	SUPPORTO ALLA STESURA DEL PROGETTO DI RICERCA (PARTE SCIENTIFICA)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	8	EVENTUALE SUPPORTO (TRAMITE BUSINESS DEVELOPER) PER LA RICERCA DI PARTNERS ALL'INTERNO DELLA COMMUNITY E NELLO SCOUTING DI PROPOSALS PRESENTATE AL BROKERAGE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	9	PREDISPOSIZIONE BUDGET DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	10	PRESENTAZIONE PROPOSTA DI PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	11	COMUNICAZIONE VALUTAZIONE PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	12	SCRITTURA DEL PARTNERSHIP AGREEMENT ANNUALE CON I PARTNER	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	13	NEGOZIAZIONE PARTNERSHIP AGREEMENT ANNUALE CON I PARTNER	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	14	RICHIESTA PARERE SU IPR (PROPRIETA' INTELLETTUALE)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	15	SOTTOSCRIZIONE DEL PARTNERSHIP AGREEMENT	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	16	INSERIMENTO NEL REPERTORIO CONTRATTI E CONVENIZIONE DELL'ACCORDO DI PARTENARIATO SUL GESTIONALE DEL PROTOCOLLO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	17	RICHIESTA DI CONCESSIONE CODICE UNICO PROGETTO (CUP) AL CIPE/ COORDINATORE ITALIANO PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	18	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO A: RESP. SCIENTIFICO, DIRETTORE DIPARTIMENTO,CENTRO SERVIZI, SETTORE BILANCIO, SETTORE RAGIONERIA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	19	REGISTRAZIONE NEL PROTOCOLLO DELLA COMUNICAZIONE DI ASSEGNAZIONE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	20	INSERIMENTO SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DELLA COMUNICAZIONE COME ALLEGATO E VARIAZIONE STATO DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI															IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA									
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	21	VERSAMENTO ANTICIPO DA EIT (European Institute of Innovation & Technology)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	22	RICHIESTA AMENDAMENT (change request) AL PROGETTO (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	23	APPROVAZIONE/RIFIUTO AMENDAMENT AL PROGETTO (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	24	AMENDAMENT/ADDENDUM CONSORTIUM AGREEMENT (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI DI ACCORDO TRA I PARTNER O VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	25	SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA RENDICONTAZIONE INTERMEDIA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	mancato rispetto delle regole di spesa con conseguente inammissibilità dei costi sostenuti	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	audit interni	IN ATTUAZIONE	annuale	incremento della % degli audit rispetto all'anno precedente	+ 5% degli audit rispetto all'anno precedente	Unità centrale di audit (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca									
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	26	INVIO RENDICONTAZIONE INTERMEDIA CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	27	EVENTUALE: RICHIESTA VARIAZIONE PROGETTUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	28	COMPILAZIONE E INVIO RICHIESTA VARIAZIONE PROGETTUALE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	29	COMUNICAZIONE DALL'ENTE FINANZIATORE PER ACCETTAZIONE/RIFIUTO VARIAZIONE PROGETTUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	30	PREDISPOSIZIONE E RICHIESTA DI EROGAZIONE TRANCHE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	31	APPROVAZIONE DEL BUDGET ANNUALE DI PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	32	SCRITTURA DEL PARTNERSHIP AGREEMENT ANNUALE CON I PARTNER	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	33	NEGOZIAZIONE PARTNERSHIP AGREEMENT ANNUALE CON I PARTNER	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	34	RICHIESTA PARERE SU IPR (PROPRIETA' INTELLETTUALE)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	35	SOTTOSCRIZIONE DEL PARTNERSHIP AGREEMENT	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	36	INSERIMENTO NEL REPERTORIO CONTRATTI E CONVENZIONE DELL'ACCORDO DI PARTENARIATO SUL GESTIONALE DEL PROTOCOLLO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	37	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO A: RESP. SCIENTIFICO, DIRETTORE DIPARTIMENTO, CENTRO SERVIZI, SETTORE BILANCIO, SETTORE RAGIONERIA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	38	REGISTRAZIONE NEL PROTOCOLLO DELLA COMUNICAZIONE DI ASSEGNAZIONE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	39	INSERIMENTO SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DELLA COMUNICAZIONE COME ALLEGATO E VARIAZIONE STATO DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	40	SUPPORTO ALLA RENDICONTAZIONE FINALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	mancato rispetto delle regole di spesa con conseguente inammissibilità dei costi sostenuti	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	audit interni	IN ATTUAZIONE	annuale	incremento della % degli audit rispetto all'anno precedente	+ 5% degli audit rispetto all'anno precedente	Unità centrale di audit (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca									

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPSTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	41	RICHIESTA EROGAZIONE SALDO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	42	CONTROLLO DELL'EROGAZIONE DEL SALDO PER PROCEDERE ALLA CHIUSURA DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	1	EMMISSIONE DI AVVISO E PROCEDURA DI REGISTRAZIONE AL BANDO TRAMITE MAILING LIST IN ATENEO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	2	ACQUISIZIONE RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	3	ISCRIZIONE/REGISTRAZIONE SU PIATTAFORMA TELEMATICA AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE DEL BANDO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	4	INSERIMENTO IN BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DEL PROGETTO IN BOZZA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	5	SUPPORTO ALLA STESURA DEL PROGETTO DI RICERCA (PARTE SCIENTIFICA)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	6	PRESENTAZIONE PROPOSTA DI PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	7	COMUNICAZIONE VALUTAZIONE PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	8	CANDIDATURA PRESSO L'ENTE REFERENTE ITALIANO (MIUR)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	9	DRAFT DEL MEMORANDUM OF UNDERSTANDING CON I PARTNER	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	10	RICHIESTA PARERE SU IPR (PROPRIETA' INTELLETTUALE)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	11	SOTTOSCRIZIONE DEL MEMORANDUM OF UNDERSTANDING	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	12	INSERIMENTO NEL REPERTORIO CONTRATTI E CONVENZIONE DELL'ACCORDO DI PARTENARIATO SUL GESTIONALE DEL PROTOCOLLO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	13	SOTTOSCRIZIONE DEL GRANT AGREEMENT CON COST (EUROPEAN COOPERATION IN SCIENCE & TECHNOLOGY) ASSOCIATION	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	14	SOTTOSCRIZIONE DEL WORK AND BUDGET PLAN ANNUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	15	RICHIESTA DI CONCESSIONE CODICE UNICO PROGETTO (CUP) AL CIPE/ COORDINATORE ITALIANO PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	16	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO A: RESP. SCIENTIFICO, DIRETTORE DIPARTIMENTO, CENTRO SERVIZI, SETTORE BILANCIO, SETTORE RAGIONERIA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	17	REGISTRAZIONE NEL PROTOCOLLO DELLA COMUNICAZIONE DI ASSEGNAZIONE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	18	INSERIMENTO SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DELLA COMUNICAZIONE COME ALLEGATO E VARIAZIONE STATO DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	19	VERSAMENTO ANTICIPO DALLA COST ASSOCIATION	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	20	RICHIESTA AMENDAMENT AL PROGETTO (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	21	APPROVAZIONE/RIFIUTO AMENDAMENT AL PROGETTO (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	22	AMENDAMENT/ADDENDUM CONSORTIUM AGREEMENT (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI DI ACCORDO TRA I PARTNER O VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	23	SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA RENDICONTAZIONE INTERMEDIA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	mancato rispetto delle regole di spesa con conseguente inammissibilità dei costi sostenuti	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	audit interni	IN ATTUAZIONE	annuale	incremento della % degli audit rispetto all'anno precedente	+ 5% degli audit rispetto all'anno precedente	Unità centrale di audit (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PROGETTI COST	24	INVIO RENDICONTAZIONE INTERMEDIA CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI															IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPSTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA									
RICERCA	PROGETTI COST	25	EVENTUALE: RICHIESTA VARIAZIONE PROGETTUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	PROGETTI COST	26	COMPILAZIONE E INVIO RICHIESTA VARIAZIONE PROGETTUALE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	PROGETTI COST	27	COMUNICAZIONE DALL'ENTE FINANZIATORE PER ACCETTAZIONE/RIFIUTO VARIAZIONE PROGETTUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	PROGETTI COST	28	PREDISPOSIZIONE E RICHIESTA DI EROGAZIONE TRANCHE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	PROGETTI COST	29	SUPPORTO ALLA RENDICONTAZIONE FINALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	mancato rispetto delle regole di spesa con conseguente inammissibilità dei costi sostenuti	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	audit interni	IN ATTUAZIONE	annuale	incremento della % degli audit rispetto all'anno precedente	+ 5% degli audit rispetto all'anno precedente	Unità centrale di audit (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca									
RICERCA	PROGETTI COST	30	RICHIESTA EROGAZIONE SALDO ANNUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
RICERCA	PROGETTI COST	31	CONTROLLO DELL'EROGAZIONE DEL SALDO PER PROCEDERE ALLA CHIUSURA DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna															
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	1	Negoziante avviata a seguito di richiesta DEL DOCENTE/RICERCATORE UNIMIB o del Partner Industriale/ente pubblico o privato interessato ad avviare una collaborazione o affidare una commessa	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca), contraente	conflitti di interesse	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	acquisizione dichiarazione di assenza di conflitti di interesse	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% delle dichiarazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca									
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	2	Creazione Record in iris	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca) o Centro Servizi, a seconda che si tratti di un contratto/convenzione di competenza generale dell'Ateneo o che coinvolga un dipartimento	nessuno				nessuna															
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	3	Predisposizione proposta direttore/responsabile scientifico (redatta dal settore valorizzazione se il contratto/convenzione sono complessi)	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca) o Centri Servizi	nessuno				nessuna															
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	4	Acquisizione proposta firmata dal direttore/responsabile scientifico o in alternativa delibera del Consiglio di Dipartimento tramite BOA/IRIS	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna															
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	5	Predisposizione determina dirigenziale o decreto rettorale o proposta di delibera per il cda	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	mancata applicazione del nuovo regolamento in merito alla disciplina delle trattenute a bilancio	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Definizione Linee guida di applicazione del regolamento	IN ATTUAZIONE	2019	Predisposizione Linea guida	100%	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca									
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	6	Invio pratica al controllo fiscale tramite Iris e acquisizione del relativo parere favorevole dell'Ufficio fatturazione	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna															
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	7	Acquisizione parere della Commissione ricerca, brevetti, spin-off e trasferimento tecnologico (se si tratta di contratto/convenzione che deve essere sottoposto all'approvazione del CdA)	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna															
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	8	Acquisizione delle sottoscrizioni relative alla determina dirigenziale o al decreto rettorale (se si tratta di contratto/convenzione che non deve essere sottoposto al Consiglio di Amministrazione)	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna															
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	9	Acquisizione delle informazioni relative all'approvazione del CdA (solo per contratti convenzioni sottoposti all'approvazione del CdA)	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associate e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna															

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

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

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPSTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	7	PROPOSTA COMMISSIONE RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	7	Verbale Commissione Ricerca Brevetti spin off e trasferimento tecnologico (Commissione istruttoria del CdA UNIMIB) - Verbale trasmesso all'ufficio Affari Istituzionali per la seduta del CdA	Settore Valorizzazione della Ricerca (Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	8	Delibera del CDA	componenti CDA UNIMIB											
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	9	ACQUISIZIONE ESITO deliberazione CDA	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	10	SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO DA PARTE DEL RETTORE O DEL PRO-RETTORE ALLA VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	11	LETTERA DI TRASMISSIONE DELL'ACCORDO SOTTOSCRITTO DA UNIMIB ALLA CONTROPARTE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	12	ACQUISIZIONE CONTRATTO CONTROFIRMATO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	13	COMUNICAZIONE DELL'AVVENUTA FORMALIZZAZIONE DELL'ACCORDO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	14	APPLICAZIONE BOLLO VIRTUALE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	15	GESTIONE PRATICA SU IRIS	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	16	LETTERA DI COMUNICAZIONE INTERNA AL SETTORE RAGIONERIA	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	17	CREAZIONE PROGETTO CONTABILE SU UGOV	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	18	MONITORAGGIO_RICHIESTA INFORMAZIONI INCASSI E PROVENTI	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	1	ESAME RICHIESTA INFORMALE DEL DOCENTE/RICERCATORE UNIMIB o del Partner Industriale interessato alla tecnologia UNIMIB (verifica sussistenza presupposti e finalità proprie della tipologia contrattuale)	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	2	NEGOZIAZIONE- DEFINIZIONE DRAFT ACCORDO CONDIVISO CON LA CONTROPARTE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	3	AVVIO ISTRUTTORIA_PROPOSTA DEL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	4	CREAZIONE RECORD PRATICA IN BOA/IRIS	Personale del Centro Servizi	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	5	INVIO PRATICA AL CONTROLLO FISCALE TRAMITE IRIS E ACQUISIZIONE DEL RELATIVO PARERE FAVOREVOLE DELL'UFFICIO FATTURAZIONE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	6	DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	7	SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO DA PARTE DEL PRO-RETTORE ALLA VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	8	LETTERA DI TRASMISSIONE DELL'ACCORDO SOTTOSCRITTO DA UNIMIB ALLA CONTROPARTE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	9	ACQUISIZIONE CONTRATTO CONTROFIRMATO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	10	COMUNICAZIONE DELL'AVVENUTA FORMALIZZAZIONE DELL'ACCORDO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	11	APPLICAZIONE BOLLO VIRTUALE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	12	GESTIONE PRATICA SU IRIS - AGGIORNAMENTO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	PARERE SU PROBLEMATICHE IN MATERIA DI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE	1	Colloquio con utente a seguito di richiesta del parere	Settore Valorizzazione - ufficio Brevetti Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	PARERE SU PROBLEMATICHE IN MATERIA DI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE	2	Studio problematica presentata dall'utente	Settore Valorizzazione - ufficio Brevetti Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	PARERE SU PROBLEMATICHE IN MATERIA DI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE	3	Eventuale consultazione con altri colleghi per problematiche più complesse	Settore Valorizzazione - ufficio Brevetti Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	PARERE SU PROBLEMATICHE IN MATERIA DI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE	4	Redazione parere per iscritto e invio email	Settore Valorizzazione - ufficio Brevetti Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	PARERE SU PROBLEMATICHE IN MATERIA DI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE	5	Archivio email e parere	Settore Valorizzazione - ufficio Brevetti Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	1	VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ DELLA PROPOSTA DI FORMULAZIONE DEL TARIFFARIO RICEVUTA DALLE STRUTTURE SCIENTIFICHE INTERESSATE E VERIFICA CORRETTEZZA VOCI, ANALISI DEI COSTI E TARIFFE	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	2	SEGNALAZIONE ALLA STRUTTURA DI RIFERIMENTO DI EVENTUALI MODIFICHE DA APPORTARE ALLA PROPOSTA DI TARIFFARIO O DELLA CONFORMITÀ DELLA PROPOSTA	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	3	ACQUISIZIONE DELLA PROPOSTA DI FORMULAZIONE DEFINITIVA DEL TARIFFARIO E VERIFICA DELLA CORRETTA APPROVAZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI ISTRUTTORI (PROPOSTA DI DELIBERAZIONE E RELATIVI ALLEGATI) PER SEDUTA DELLA COMMISSIONE RICERCA E DEL CDA	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	5	TRASMISSIONE DEGLI ATTI ALL'ATTENZIONE DELLA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	6	ACQUISIZIONE PARERE/EVENTUALI OSSERVAZIONI DELLA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E EVENTUALE INTEGRAZIONE DEGLI ATTI	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	7	TRASMISSIONE DEGLI ATTI ALL'ATTENZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	8	ACQUISIZIONE APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE O ACQUISIZIONE EVENTUALI OSSERVAZIONI/RILIEVI PER INTEGRAZIONE ATTI	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	9	PREDISPOSIZIONE COMUNICAZIONE PER GLI INTERESSATI DELL'AVVENUTA APPROVAZIONE DEL TARIFFARIO	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	10	TRASMISSIONE COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	11	AGGIORNAMENTO DATI PER ARCHIVIO INTERNO TARIFFARI DI ATENEO	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	12	AGGIORNAMENTO SITO INTERNET SEZIONE TARIFFARI	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	13	ARCHIVIAZIONE PRATICA	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	1	Incontro preliminare con l'inventore	Ufficio Brevetti, Inventore (docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, studenti, soggetti terzi)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	2	Inoltro al richiedente interessato (potenziale inventore) della documentazione predisposta dall'ufficio	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	3	Ricezione documentazione/Verifica preliminare del contenuto della documentazione/Acquisizione documentazione definitiva	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	4	Indagine di mercato informale per individuazione consulente brevettuale e richiesta preventivi di spesa e Dichiarazione anticorruzione (L. 190 del 2012)	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	5	Avvio istruttoria_Proposta di nuovo deposito brevettuale/prosecuzione/interruzione brevettuale e documentazione da allegare.	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	6	Convocazione Commissione Brevetti	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	7	Seduta Commissione Brevetti	Ufficio Brevetti, Componenti Commissione Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	8	Formalizzazione documentazione Inventore, Ricezione e richiesta protocollo in entrata	Ufficio Brevetti/Inventori	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	9	Richiesta approvazione dipartimentale, ricezione estratto Consiglio di Dipartimento o lettera autorizzazione Direttore Dipartimento	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	10	Invio Proposta a Commissione Ricerca, Brevetti, Spin Off e Trasferimento Tecnologico (Commissione Istruttoria CdA)	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	11	Verbale Commissione Ricerca Brevetti spin off e trasferimento tecnologico	Settore Valorizzazione della Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	12	Eventuale predisposizione ed invio comunicazioni per il CdA	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	12	Deliberazione Consiglio di Amministrazione UNIMIB	CdA	-										
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	13	Acquisizione esito deliberazione CdA	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	14	Acquisizione Codice Unico Progetto (CUP) /CHIUSURA CUP [è un codice alfanumerico univoco, costituito da 15 caratteri, che identifica e accompagna un progetto d'investimento pubblico durante tutto ciclo di vita ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici]	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	15	Predisposizione e formalizzazione Contratto di Cessione quote Inventive	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	16	Predisposizione e formalizzazione Contratto di Gestione Domanda di Brevetto con Contitolare	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	16	Comunicazione esterna (società di consulenza brevettuale)	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	17	Comunicazione interna	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	18	Acquisizione firma Rettore per Lettera di incarico consulente e relativa trasmissione al consulente brevettuale	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	19	Aggiornamento portafoglio Brevetti e sito Web UNIMIB	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	20	Gestione rapporti Inventori/società brevettuale/contitolari	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	21	Comunicazione/i relativa/e ad adempimenti legati alla procedura brevettuale	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						