

MONITORAGGIO MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI							
U.ORG. APPALTO LAVORI	PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA SOGLIA) - PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOTTO SOGLIA)	REDAZIONE DEL BANDO E DEL DISCIPLINARE DI GARA, CONDIVISI CON IL R.U.P. DELL'U.S. SERVIZI TECNICI DESIGNATO, SULLA BASE DEI CONTENUTI DEL PROGETTO RICEVUTO: AZIONI E COMPORTAMENTI TESI A RESTRINGERE INDEBITAMENTE LA PLATEA DEI PARTECIPANTI ALLA GARA.	RICEZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO, CONTENENTE I REQUISITI DI GARA, DA PARTE DELL' U.S. SERVIZI TECNICI, E RIPORTO DEGLI STESSI NEL BANDO E SUL DISCIPLINARE.	CONDIVISIONE CON IL R.U.P. PER LA VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA DEGLI ELABORATI TECNICI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.	AD OGNI RICEZIONE DEL PROGETTO	R.U.P. E RESPONSABILE U.ORG. APPALTO LAVORI - DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI	BANDO E DISCIPLINARE DI GARA FIRMATI DAL R.U.P., DAL RESPONSABILE U.ORG. APPALTO LAVORI E DAL DIRIGENTE.
U.ORG. APPALTO LAVORI	PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE E RISTRETTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA)	AVVISO DI INDIZIONE DI GARA, CONDIVISO CON IL R.U.P. DELL'U.S. SERVIZI TECNICI DESIGNATO, SULLA BASE DEI CONTENUTI DEGLI ELABORATI PROGETTUALI RICEVUTI E RELATIVA PUBBLICAZIONE: AZIONI E COMPORTAMENTI TESI A RESTRINGERE INDEBITAMENTE LA PLATEA DEI PARTECIPANTI ALLA GARA.	RICEZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO, CONTENENTE I REQUISITI DI GARA, DA PARTE DELL' U.S. SERVIZI TECNICI E RIPORTO DEGLI STESSI NEGLI ATTI DI GARA.	CONDIVISIONE CON IL R.U.P. PER LA VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA DEGLI ELABORATI TECNICI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.	AD OGNI RICEZIONE DEL PROGETTO	R.U.P. E RESPONSABILE U.ORG. APPALTO LAVORI - DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI	AVVISO DI INDIZIONE DI GARA E LETTERA INVITO FIRMATI DA R.U.P. E RESPONSABILE U.ORG. APPALTO LAVORI.
U.ORG. APPALTO LAVORI	PROCEDURA NEGOZIATA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA)	INDIVIDUAZIONE, AI SENSI DELL' ART. 36 COMMA 2 LETTERE B E C DEL D.LGS N.50/16, DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE, MEDIANTE SORTEGGIO (CON DATA PUBBLICATA SU UNIME), CON MODALITA' ATTE A GARANTIRE L'ANONIMATO, TRA LE DITTE ISCRITTE ALL'ALBO DELLE IMPRESE LAVORI DELL'ATENEO O DEI PROFESSIONISTI ISCRITTI ALL'ALBO DELL'ATENEO, OVVERO TRAMITE INDAGINE DI MERCATO SECONDO LE LINEE GUIDA ANAC: MANCATA CORRETTEZZA DEI CRITERI DI ISCRIZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI NEGLI ALBI D'ATENEO.	SI CONSENTE LA MASSIMA APERTURA AL MERCATO ATTRAVERSO LA POSSIBILITA' DI RICHIEDERE L'ISCRIZIONE AGLI ALBI IN QUALUNQUE MOMENTO SENZA LIMITAZIONI TEMPORALI.	PUBBLICAZIONE <i>ON LINE</i> SUI SITO D'ATENEO DELL'AVVISO DI INSERIMENTO DELLE IMPRESE ALL'ALBO.	SEMESTRALE APPROVAZIONE DELL'ALBO AGGIORNATO	RESPONSABILE U.OP. PROCEDURE IN ECONOMIA	PUBBLICAZIONE ON LINE SUL SITO DI ATENEO.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. APPALTO LAVORI	PROCEDURA NEGOZIATA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA)	INDIVIDUAZIONE, AI SENSI DELL' ART. 36 COMMA 2 LETTERE B E C DEL D.LGS N.50/16, DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE, MEDIANTE SORTEGGIO (CON DATA PUBBLICATA SU UNIME), CON MODALITA' ATTE A GARANTIRE L'ANONIMATO, TRA LE DITTE ISCRITTE ALL'ALBO DELLE IMPRESE LAVORI DELL'ATENEO O DEI PROFESSIONISTI ISCRITTI ALL'ALBO DELL'ATENEO, OVVERO TRAMITE INDAGINE DI MERCATO SECONDO LE LINEE GUIDA ANAC: MANCATA CORRETTEZZA DEI CRITERI DI SELEZIONE DAGLI ALBI D'ATENEO.	ADOZIONE DELLA MODALITA' DEL SORTEGGIO CON ATTENZIONE ALLA ROTAZIONE DEI CONCORRENTI E NEL RISPETTO DELLE CATEGORIE E CLASSIFICHE INDICATE DALL' U. S. SERVIZI TECNICI.	ESISTENZA DI UNA COMMISSIONE DI TRE ELEMENTI, APPOSITAMENTE NOMINATA PER SINGOLO PROCESSO, CHE RIPORTA SUL VERBALE LE OPERAZIONI DI SORTEGGIO SVOLTE.	OGNI QUAL VOLTA E' NECESSARIO ATTINGERE ALL'ALBO IMPRESE E PROFESSIONISTI	COMMISSIONE DI SORTEGGIO	VERIFICA DELL'ADOZIONE DELLA MODALITA' PREVISTA TRAMITE SUPERVISIONE DEI VERBALI DELLA COMMISSIONE DA PARTE DEL RESP. U.ORG.- DIRIGENTE-DG.
U.ORG. APPALTO LAVORI	PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA SOGLIA)	PUBBLICAZIONE DEL BANDO SU GUCE - GURI- QUOTIDIANI- SITI INFORMATICI (ART. 72 E 73 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/04/2016 N°50): AZIONI E COMPORTAMENTI TESI A RESTRINGERE INDEBITAMENTE LA PLATEA DEI PARTECIPANTI ALLA GARA.	ACCESSIBILITA' <i>ON LINE</i> DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA E DELLE INFORMAZIONI COMPLEMENTARI. PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA DEI PLICHI DI GARA AD OPERA DI ALTRO UFFICIO. ELENCO DELLE DITTE PARTECIPANTI CON INDICAZIONE DELLA DATA DI ARRIVO E DEL PROTOCOLLO E DELLE DITTE I CUI PLICHI SONO PERVENUTI TARDIVAMENTE.	VERIFICA DEL R.U.P. NELL'AMBITO DELLE FUNZIONI DI <CURA DEL CORRETTO E RAZIONALE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE>. ANNOTAZIONI SU TITULUS PER PAGAMENTO FATTURE ELETTRONICHE A SOCIETA' EDITORIALI.	PER OGNI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA. PER OGNI PAGAMENTO IN MATERIA DI PUBBLICITA'	R.U.P.	AUDIT SVOLTO DALLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI CON REPORT PERIODICO INVIATO AL RPCT SULL'ELENCO DELLE OFFERTE PERVENUTE NEI TERMINI.
U.ORG. APPALTO LAVORI	PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOTTO SOGLIA)	PUBBLICAZIONE DEL BANDO SU GURI-QUOTIDIANI- SITI INFORMATICI (ART. 73 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/04/2016 N°50): AZIONI E COMPORTAMENTI TESI A RESTRINGERE INDEBITAMENTE LA PLATEA DEI PARTECIPANTI ALLA GARA	ACCESSIBILITA' <i>ON LINE</i> DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA E DELLE INFORMAZIONI COMPLEMENTARI. PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA DEI PLICHI DI GARA AD OPERA DI ALTRO UFFICIO. ELENCO DELLE DITTE PARTECIPANTI CON INDICAZIONE DELLA DATA DI ARRIVO E DEL PROTOCOLLO E DELLE DITTE I CUI PLICHI SONO PERVENUTI TARDIVAMENTE.	VERIFICA DEL R.U.P. NELL'AMBITO DELLE FUNZIONI DI <CURA DEL CORRETTO E RAZIONALE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE>. ANNOTAZIONI SU TITULUS PER PAGAMENTO FATTURE ELETTRONICHE A SOCIETA' EDITORIALI.	PER OGNI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA. PER OGNI PAGAMENTO IN MATERIA DI PUBBLICITA'	R.U.P.	AUDIT SVOLTO DALLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI CON REPORT PERIODICO INVIATO AL RPCT SULL'ELENCO DELLE OFFERTE PERVENUTE NEI TERMINI.
U.ORG. APPALTO LAVORI	PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA SOGLIA) - PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOTTO SOGLIA) - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA)	NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA CON D.D. O D.R. DOPO LA SCADENZA FISSATA PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE: NOMINA DI COMMISSARI IN CONFLITTO DI INTERESSE E/O INCOMPATIBILITA'.	INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI TRA GLI ESPERTI NOMINATI DALL'ANAC (AZIONE SUBORDINATA ALL'ATTIVAZIONE DELL'ALBO DI ESPERTI DA PARTE DELL' ANAC). RILASCIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DEI COMMISSARI DELLA DICHIARAZIONE DI INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' D.LGS 165/01 E 163/06.	CHECK - LIST PRESENTE NEI FASCILI DI GARA CHE RICHIAMA LE DICHIARAZIONI DI INESISTENZA DI INCOMPATIBILITA' RESE DAI SINGOLI COMPONENTI E DAL RPA.	OGNI QUAL VOLTA SI NOMINI UNA COMMISSIONE DI GARA	RESPONSABILE U.ORG., DIRIGENTE DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI	AUDIT SVOLTO DALLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI CON REPORT PERIODICO INVIATO AL RPCT SULLA CHECK - LIST.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

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

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. APPALTO LAVORI	PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA SOGLIA) - PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOTTO SOGLIA) - PROCEDURA NEGOZIATA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA) - PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE E RISTRETTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA)	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA MEDIANTE D.D. FIRMATO DAL R.U.P. E AVVIO DELLO STAND STILL PERIOD CON CONTESTUALE COMUNICAZIONE A TUTTE LE DITTE PARTECIPANTI AMMESSE ED ALLE ESCLUSE, SE E' ANCORA IN CORSO IL TERMINE PER RICORRERE: MANCATA FORMALIZZAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E MANCATA INDICAZIONE AI PARTECIPANTI DELL'AVVIO DELLO STAND STILL PERIOD. VIOLAZIONE DELLE REGOLE POSTE A TUTELA DELLA TRASPARENZA DELLA PROCEDURA.	PUBBLICAZIONE DEL DECRETO DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA CONTENENTE I RISULTATI DELLE VERIFICHE SVOLTE IN CAPO ALL'AGGIUDICATARIO. PUBBLICAZIONE DEI VERBALI DI GARA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE, COMPRESI QUELLI DI VERIFICA DELLE EVENTUALI OFFERTE ANOMALE. COMUNICAZIONE AI CONCORRENTI DELL'AVVENUTA AGGIUDICAZIONE E DELL'AVVIO E DELLA DATA DI CONCLUSIONE DELLO STAND STILL PERIOD, AL FINE DI CONSENTIRE LA TUTELA DEI PARTECIPANTI PER LA PROPOSIZIONE DI RICORSI.	CONDIVISIONE CON IL DIRIGENTE E IL R.U.P. (TRAMITE COMUNICAZIONI FORMALIZZATE SU TITULUS) E DECRETO DEL DG CHE ESPLICITA TUTTI GLI ADEMPIMENTI FINALIZZATI ALLA AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA.	PER OGNI GARA AGGIUDICATA	R.U.P. E DIRIGENTE DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI	DECRETO DI AGGIUDICAZIONE A FIRMA DEL DG PUBBLICATO UNITAMENTE AI VERBALI DI GARA.
U.ORG. APPALTO LAVORI	PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA SOGLIA) - PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOTTO SOGLIA) - PROCEDURA NEGOZIATA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA) - PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE E RISTRETTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA)	CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA IN FASE POST-AGGIUDICAZIONE: ALTERAZIONE O SOTTRAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA.	CONSERVAZIONE DEI PLICHI PROTOCOLLATI IN UN ARMADIO CHIUSO A CHIAVE ASSEGNATO ALL'U.ORG. , POSTO NEL LOCALE DENOMINATO SALA COMMISSIONI DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, CON PORTA DI ACCESSO CHIUSA A DOPPIA CHIAVE.	SEGNALAZIONE AL DIRIGENTE DI EVENTUALI ANOMALIE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.	AL VERIFICARSI DI ANOMALIE	DIRIGENTE DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI	REPORT AL DIRIGENTE SU ANOMALIE VERIFICATE.
U.ORG. APPALTO LAVORI	PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA SOGLIA) - PROCEDURA APERTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOTTO SOGLIA) - PROCEDURA NEGOZIATA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA) - PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE E RISTRETTA (LAVORI E SERVIZI TECNICI SOPRA E SOTTO SOGLIA)	PUBBLICAZIONE ESITO DI GARA CON LE STESE MODALITA' DEL BANDO DI GARA: PUBBLICAZIONE NON EFFETTUATA NEI TEMPI E NELLE MODALITA' EX LEGE . VIOLAZIONE DELLE REGOLE POSTE A TUTELA DELLA TRASPARENZA DELLA PROCEDURA.	ACCESSIBILITA' <i>ON LINE</i> DI TUTTE LE INFORMAZIONI DAL MOMENTO DELL'AVVIO ALLA FASE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI GARA. AVVISO DI ESITO CONCLUSIVO DELLA GARA PUBBLICATO SUL SITO, CON INDICAZIONE DI TUTTI I SOGGETTI ESCLUSI E DEGLI AMMESSI E DELLE PERCENTUALI DEI RIBASSI OFFERTI.	VERIFICA DEL R.U.P. NELL'AMBITO DELLE FUNZIONI DI <CURA DEL CORRETTO E RAZIONALE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE>.	PER OGNI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA	R.U.P.	AUDIT SVOLTO DALLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI (TRASPARENZA) CON REPORT PERIODICO INVIATO AL RPCT SUGLI AVVISI CONCLUSIVI.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

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

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE/U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE E AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA E DEI RELATIVI DOCUMENTI PER LA PARTECIPAZIONE. ACQUISIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO E DEGLI EVENTUALI ALLEGATI TECNICI DA PARTE DELLE STRUTTURE COMPETENTI. PUBBLICAZIONE A NORMA DEL CODICE DEI CONTRATTI: PRESCRIZIONI DEL BANDO E DELLE CLAUSOLE CONTRATTUALI FINALIZZATE AD AGEVOLARE DETERMINATI CONCORRENTI.	UTILIZZO DI CLAUSOLE CONTRATTUALI CONFORMI ALLE PRESCRIZIONI DEL CODICE; COLLEGIALITA' IN FASE DI DEFINIZIONE; SUDDIVISIONE IN LOTTI "FUNZIONALI" PER FAVORIRE LE PMI.	CONDIVISIONE CON IL R.U.P. DEGLI ADEMPIMENTI PER LA VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI RISPETTO AL CAPITOLATO TECNICO E VERIFICA DELL'OGGETTO DELL'APPALTO IN RELAZIONE ALLA "FUNZIONALITA'" DEL LOTTO INDICATO.	AD OGNI RICEZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELLA STRUTTURA RICHIEDENTE	R.U.P., R.U.ORG. E DIRIGENTE	BANDO E DISCIPLINARE DI GARA FIRMATI DAL R.U.P., R. U.ORG., DIRIGENTE E D.G.
U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE/U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE E AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA E DEI RELATIVI DOCUMENTI PER LA PARTECIPAZIONE. ACQUISIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO E DEGLI EVENTUALI ALLEGATI TECNICI DA PARTE DELLE STRUTTURE COMPETENTI. PUBBLICAZIONE A NORMA DEL CODICE DEI CONTRATTI: FORMULAZIONE DI CRITERI DI VALUTAZIONE E DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI (TECNICI ED ECONOMICI) CHE POSSONO AVVANTAGGIARE L'OPERATORE ECONOMICO USCENTE, GRAZIE AD ASIMMETRIE INFORMATIVE ESISTENTI A SUO FAVORE OVVERO, COMUNQUE, FAVORIRE DETERMINATI OPERATORI ECONOMICI.	UTILIZZO DI CLAUSOLE CONTRATTUALI CONFORMI ALLE PRESCRIZIONI DEL CODICE; COLLEGIALITA' IN FASE DI DEFINIZIONE; SUDDIVISIONE IN LOTTI "FUNZIONALI" PER FAVORIRE LE PMI; PREVISIONE DI SOPRALLUOGHI OBBLIGATORI O FACOLTATIVI.	CONDIVISIONE CON IL R.U.P. PER LA VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI RISPETTO AL CAPITOLATO TECNICO E VERIFICA DELL'OGGETTO DELL'APPALTO IN RELAZIONE ALLA PREVISIONE DELLA OBBLIGATORIETA' O MENO DEL SOPRALLUOGO.	AD OGNI RICEZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELLA STRUTTURA RICHIEDENTE	R.U.P., R.U.ORG. E DIRIGENTE	BANDO E DISCIPLINARE DI GARA FIRMATI DAL R.U.P., R. U.ORG., DIRIGENTE E D.G.
U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE/U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE E AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA E DEI RELATIVI DOCUMENTI PER LA PARTECIPAZIONE. ACQUISIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO E DEGLI EVENTUALI ALLEGATI TECNICI DA PARTE DELLE STRUTTURE COMPETENTI. PUBBLICAZIONE A NORMA DEL CODICE DEI CONTRATTI: VIOLAZIONE DELLA SEGRETEZZA DEL CONTENUTO DEGLI ATTI.	DOCUMENTAZIONE DEPOSITATA ALL'INTERNO DEGLI ARMADI IN UNA STANZA CHIUSA A CHIAVE.	SEGNALAZIONE AL DIRIGENTE DI EVENTUALI ANOMALIE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.	AL VERIFICARSI DI ANOMALIE	DIRIGENTE	REPORT AL DIRIGENTE.
U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE/U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE E AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA E DEI RELATIVI DOCUMENTI PER LA PARTECIPAZIONE. ACQUISIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO E DEGLI EVENTUALI ALLEGATI TECNICI DA PARTE DELLE STRUTTURE COMPETENTI. PUBBLICAZIONE A NORMA DEL CODICE DEI CONTRATTI: MANCATA PUBBLICAZIONE NELLE FORME DI LEGGE.	MASSIMA DIFFUSIONE DELLA GARA SU TESTATE GIORNALISTICHE E PUBBLICAZIONI UFFICIALI (GURI/GUUE) NEI CASI PREVISTI DAL CODICE; PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI GARA SUL SITO WEB DELL'ATENEO MONITORATA DAL "COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA" E SU PORTALE ANAC SECONDO NORME DEL CODICE DEI CONTRATTI.	MONITORAGGIO DA PARTE DEL "COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA" COSI' COME INCARICATO.	SEMESTRALE	COLLABORATORE E REFERENTE DELLA TRASPARENZA	RELAZIONE SEMESTRALE AL REFERENTE DEL MONITORAGGIO EFFETTUATO DA PARTE DEL "COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA".

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

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

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

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

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE/U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE E AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	EVENTUALE ESTENSIONE DEL CONTRATTO PER APPLICAZIONE DI UNA VARIANTE IN CORSO D'OPERA: RISCHIO DELL'INESISTENZA DI OBIETTIVE ESIGENZE DERIVANTI DA CIRCOSTANZE SOPRAVVENUTE ED IMPREVEDIBILI AL MOMENTO DELLA STIPULA DEL CONTRATTO.	ATTENTA E PONDERATA VALUTAZIONE DELLE CIRCOSTANZE E SOTTOPOSIZIONE DEL RELATIVO PROVVEDIMENTO AGLI ORGANI DELIBERANTI DELL'ATENEO.	CONDIVISIONE TRA IL R.U.P., IL DIRIGENTE E IL R.U.ORG. . GESTIONE CONTRATTI DELLE VALUTAZIONI CIRCA L'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE CHE GIUSTIFICANO IL RICORSO ALLA VARIANTE IN CORSO D'OPERA.	PER OGNI VARIANTE IN CORSO D'OPERA	R.U.P., DIRIGENTE E R.U.ORG. GESTIONE CONTRATTI	PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO DEL DG O CDA.
U.ORG. AFFIDAMENTO DI FORNITURE/U.ORG. AFFIDAMENTO SERVIZI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE E AFFIDAMENTO SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE APERTE SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	EVENTUALE PROROGA DEL CONTRATTO DI SERVIZIO A SEGUITO DI PROVVEDIMENTO DEGLI ORGANI DELIBERATIVI: UTILIZZO IMPROPRIO DELLE PROROGHE.	VERIFICA ATTENTA E RIGOROSA DELLA SUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI PER UNA PROROGA TECNICA DA SOTTOPORRE AGLI ORGANI DELIBERATIVI O DA INSERIRE NEL DECRETO RETTORALE O DIRETTORIALE NELLA PARTE RISERVATA ALLE MOTIVAZIONI.	CONDIVISIONE TRA IL R.U.P., IL DIRIGENTE E IL R.U.ORG. . GESTIONE CONTRATTI DELLE VALUTAZIONI CIRCA L'ESISTENZA DELLE CONDIZIONI CHE GIUSTIFICANO UNA PROROGA TECNICA.	PER OGNI RICHIESTA DI PROROGA	R.U.P., DIRIGENTE E R.U.ORG. GESTIONE CONTRATTI	PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO DEL DG O CDA.
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	RICEZIONE FORMALE, A MEZZO TITULUS, DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE CONTRATTUALE: POSSIBILE RICEZIONE DI DOCUMENTAZIONE INCOMPLETA.	RICHIESTA DELLA DOCUMENTAZIONE COMPLETA AL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO CHE HA TRASMESSO IL CONTRATTO.	CHECK LIST (GESTITA DA RESP. U.OP. GESTIONE CONTRATTI) DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE IDONEA DA ACQUISIRE COME DA CONTRATTO O CONVENZIONE CONSIP.	PER OGNI CONVEZIONE E CONTRATTO DA GESTIRE	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI	DOCUMENTAZIONE CONTRATTUALE CORREDATA DA CHECK LIST.
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	ANALISI - COLLAZIONE - ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE: SOTTRAZIONE INDEBITA E NON AUTORIZZATA DI DOCUMENTI.	DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI FONDAMENTALI TUTELATI DA SISTEMA DI PASSWORD SU VARI PC.	CAMBIO PASSWORD DEI PC.	SEMESTRALE	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI	SISTEMA AUTOMATICO DI SCADENZA DELLA PASSWORD.
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	APPLICAZIONE DISPOSIZIONI LEGGE SULLA PRIVACY: ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI SU DITTE AGGIUDICATRICI DA PARTE DI SOGGETTI NON AUTORIZZATI.	TUTELA DEI DATI SENSIBILI DELLE PARTI CONTRATTUALI GARANTENDO L'ANONIMATO NEL SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE DELLE PRATICHE. UTILIZZO DI CODICI IDENTIFICATIVI DA ASSOCIARE ALLE CONVENZIONI E/O CONTRATTI.	VERIFICA PERIODICA DA PARTE DEL RESP. U.ORG. SULL'UTILIZZO DEI CODICI PER TUTTI I CONTRATTI.	PER OGNI CONVEZIONE E CONTRATTO DA GESTIRE	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI	DOCUMENTAZIONE REPERTORIATA CON CODICI IDENTIFICATIVI.
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	VERIFICA POLIZZE ASSICURATIVE: POSSIBILE PRODUZIONE DI DOCUMENTI FALSI.	ATTIVAZIONE (RESP. U.OP. GESTIONE CONTRATTI) DI VERIFICA DIRETTA CON LA COMPAGNIA DI ASSICURAZIONE.	RICHIESTA ALLA COMPAGNIA DI ASSICURAZIONE CONDIVISA CON RESP. U.ORG.	PER TUTTI I CONTRATTI ESISTENTI	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI	INVIO PER PEC ALLA COMPAGNIA A FIRMA DEL DG.
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	NOMINA DEL DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO: LIMITATA ROTAZIONE.	INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI IN BASE ALLE PROFESSIONALITA' RICHIESTE.	INDIVIDUAZIONE SULLA BASE DELLE PROFESSIONALITA' RICHIESTE CONDIVISA CON IL DG E FORMALIZZATA CON DECRETO.	PER OGNI CONVEZIONE E CONTRATTO DA GESTIRE	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI	DECRETI DI NOMINA DEL DEC DA PARTE DEL DG.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	ACQUISIZIONE RICHIESTE DI SERVIZI STRAORDINARI PREVISTI CONTRATTUALMENTE: ASSENZA DI REALE ESIGENZA CHE GIUSTIFICA LA RICHIESTA DEL SERVIZIO.	VERIFICA DA PARTE DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO E ATTIVAZIONE DEI SERVIZI CON ATTO FORMALE.	AUTORIZZAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE DELL'ESIGENZA STRAORDINARIA.	PER OGNI RICHIESTA DI SERVIZIO STRAORDINARIO	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI E DEC	RICHIESTA AUTORIZZATA CON DECRETO DG.
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	RICEZIONE FATTURA E VERIFICA FORMALE: NON RILEVATA IRREGOLARITA' NEI DATI RIPORTATI NELLE FATTURE E NELLA DOCUMENTAZIONE A CORREDO.	CONTROLLO DEI DATI E DEGLI ATTI DA ACQUISIRE OLTRE CHE DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ANCHE DA PARTE DEL RESP. U.ORG.	CRONOPROGRAMMA E SCADENZARIO CONDIVISO TRA RESP. U.ORG E U.OP.	PER OGNI CONVEZIONE E CONTRATTO DA GESTIRE	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI	RESOCONTO, NEI TERMINI E MODI PREVISTI DALLA NORMATIVA, DELLA GESTIONE FINANZIARIA DEL CONTRATTO SULLA SPESA PROGRAMMATA E A CONSUNTIVO.
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	RILASCIO DA PARTE DEL DEC DELLA VERIFICA DI CONFORMITA': POSSIBILI ALTERAZIONI O OMISSIONI NELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE DEL DEC (MANCATA PROPOSTA DELL'APPLICAZIONE DELLA PENALE).	ESISTENZA DI UNA COMMISSIONE DI CONTROLLO DEI SERVIZI A SUPPORTO DEL DEC.	RESOCONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DAL COMITATO DI CONTROLLO TRASMESSO AL RESP. U.ORG E R.U.P.	PER OGNI CONTROLLO EFFETTUATO DAL COMITATO DI CONTROLLO	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI E R.U.P.	RESOCONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DAL COMITATO DI CONTROLLO INVIATO AL DIRIGENTE.
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	APPLICAZIONE O MENO DI PENALI-RISOLUZIONE PER MANCATO RISPETTO OBBLIGHI PREVISTI IN CONTRATTO: INADEMPIENZE DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI.	MONITORAGGIO COSTANTE DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI CON APPLICAZIONE DELLA PENALE E/O NEI CASI PIU' GRAVI RISOLUZIONE CONTRATTUALE.	INDIVIDUAZIONE CONDIVISA (U.OP, U.ORG., R.U.P.) DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI	PER OGNI CONVEZIONE E CONTRATTO DA GESTIRE	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI, R.U.P. E DEC	REPORT, DA PARTE DEL DEC, COMUNICATO AL R.U.P., RESP. U.ORG. E DIRIGENTE AVENTE AD OGGETTO LE CONTESTAZIONI SOLLEVATE.
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	DURC NON IN REGOLA: PAGAMENTO INDEBITO.	L'EVENTUALE IRREGOLARITA' VIENE IMMEDIATAMENTE SANATA ATTIVANDO L'INTERVENTO SOSTITUTIVO (DPR N. 207/2010 E S.M.I.).	ESISTENZA DI UNO SCADENZARIO DEI DURC UTILIZZATO DA RESP. U.OP. GESTIONE CONTRATTI.	AGGIORNAMENTO DELLO SCADENZARIO ALLA SCADENZA SEMESTRALE	RESPONSABILE U.OP. GESTIONE CONTRATTI	VERIFICA ULTERIORE DELLO SCADENZARIO DA PARTE DI RESP. U.ORG. CON APPOSIZIONE DI VISTO E DATA SULLO STESSO.
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI (SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)	ACQUISIZIONE FIRME RESPONSABILI GERARCHICI SU FATTURA: PAGAMENTO NON AUTORIZZATO.	A SEGUITO DELLA VERIFICA DI CONFORMITA' (DEC) ESAME DEL DOCUMENTO CONTABILE DA PARTE DEL R.U.P. E APPOSIZIONE DI VISTI DA PARTE DEI RESPONSABILI DELLE U.OP., U.ORG. , DIRIGENTE DEL DIP. AMM. ATT. NEG. PATR. E SERV. GEN. E, SECONDO LA TIPOLOGIA, DIRETTORE GENERALE.	CHECK LIST DELLA DOCUMENTAZIONE DI PAGAMENTO DA RISPETTARE TENUTA DA RESP. U.ORG.	PER OGNI CONVEZIONE E CONTRATTO DA GESTIRE	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI E DEC	CHECK LIST COMPILATA PER OGNI FATTURA ARCHIVIATA.
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE	RICEZIONE FORMALE, A MEZZO TITOLUS DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI CONTRATTI ASSICURATIVI: POSSIBILE RICEZIONE DI DOCUMENTAZIONE INCOMPLETA.	CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE ACQUISITA E RICHIESTA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE AD OPERA DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO.	CRONOPROGRAMMA DA AGGIORNARE IN MODALITA' INFORMATICA CON SCADENZE E DOCUMENTAZIONE ACQUISITA.	PER LA DURATA DEL CONTRATTO	U.OP. GESTIONE CONTRATTI UTENZE - FUNZIONI SPECIALI	RENDICONTO TRIMESTRALE DELL'ATTIVITA' CON RESP. U.ORG. E DIRIGENTE.
U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI	GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE	RICEZIONE DI ISTANZE DEI VARI ASSICURATI: RICEZIONE DI ISTANZE DI SINISTRI NON CORRISPONDENTI IN PARTE O IN TOTO A VERITA'.	TRASMISSIONE DELL'ISTANZA AL BROKER PER L'INOLTRO ALLA COMPAGNIA ASSICURATIVA CHE VALUTA LA FONDATEZZA DELLA RICHIESTA ANCHE TRAMITE PERITI.	COMUNICAZIONE AL BROKER CONDIVISE CON DIRIGENTE E RESP. U.ORG.	PER OGNI ISTANZA DI SINISTRO	RESPONSABILE U.ORG. GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI E DIRIGENTE	REPORT DEL BROKER D'ATENEIO AL R.P.A. E A U.OP. GESTIONE CONTRATTI UTENZE - FUNZIONI SPECIALI.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

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

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
UNITA' SPECIALE DEI SERVIZI TECNICI							
UNITA' DI STAFF SERVIZI AMMINISTRATIVI	PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE	I POSSIBILI RISCHI LEGATI ALL'ATTIVITA' POSSONO CONSISTERE NELLA DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON RISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA/EFFICACIA/ECONOMICITA', MA ALLA VOLONTA' DI PREMIARE INTERESSI PARTICOLARI SCEGLIENDO DI DARE PRIORITA' ALLE OPERE PUBBLICHE DESTINATE AD ESSERE REALIZZATE A FAVORE DI UN DETERMINATO FRUTTORE FINALE OLTRE CHE DA UN DETERMINATO OPERATORE ECONOMICO.	CONFORMITA' CON LE LINEE DI INDIRIZZO POLITICO STRATEGICO DELL'ATENEO.	REDAZIONE DELLA PROPOSTA SULLA BASE DI SCHEMI TIPO, ACCOMPAGNATI DA UNA RELAZIONE E INVIATI AL CDA.	APPROVAZIONE ENTRO IL 30/09; ENTRO IL 31/12 APPROVAZIONE CONTESTUALE CON IL BILANCIO DI PREVISIONE.	RESPONSABILE U.S. SERVIZI TECNICI E CDA	DELIBERA DEL CDA.
U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA E STAORDINARIA STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI/ U.ORG. PATRIMONIO IMMOBILIARE PROGRAMMAZIONE SVILUPPO LOGISTICO	PROGETTAZIONE	ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI PROGETTAZIONE AI FUNZIONARI TECNICI INTERNI NON BASATA SU CRITERI OGGETTIVI.	IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AI FUNZIONARI TECNICI INTERNI VIENE DISPOSTO DAL DIRETTORE GENERALE SU PROPOSTA DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA IN FUNZIONE DELLE COMPETENZE ATTRIBUITE DALLA NUOVA RIORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA.	VERIFICA DA PARTE DEL DG ALL'ATTO DELLA REDAZIONE DEL DD.	PER OGNI INCARICO	DIRETTORE GENERALE	DECRETI DIRETTORIALI D'INCARICO.
U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA E STAORDINARIA STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI/ U.ORG. PATRIMONIO IMMOBILIARE PROGRAMMAZIONE SVILUPPO LOGISTICO	PROGETTAZIONE	IMMOTIVATO RICORSO A PROFESSIONALITA' ESTERNE E CONSEGUENTE PREVISIONE DI REQUISITI "PERSONALIZZATI" ALLO SCOPO DI FAVORIRE CANDIDATI O SOGGETTI PARTICOLARI.	COINVOLGIMENTO DEI SOGGETTI INTERNI INTERESSATI AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI. GLI EVENTUALI INCARICHI ESTERNI VENGONO ASSEGNATI, IN CASO DI MANCATA DISPONIBILITA' DI PROFESSIONISTI INTERNI, SE L'IMPORTO E' PARI O SUPERIORE A € 40.000,00 MEDIANTE RICORSO AD APPALTI DI SERVIZI DI INGEGNERIA; SE INFERIORE A € 40.000,00 MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO ATTINGENDO ALL'ALBO DEI PROFESSIONISTI DI FIDUCIA DELL'ATENEO. IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI VIENE DISPOSTO DAL DIRETTORE GENERALE. DEGLI ESITI DI GARA VIENE DATA EVIDENZA PUBBLICA SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE.	DICHIARAZIONE DA PARTE DEL RESP. U.S. SERVIZI TECNICI AUTORIZZATA DAL DG.	OGNI QUALVOLTA SI VERIFICA LA NECESSITA'	DIRETTORE GENERALE	CONTROLLO AVVENUTA AUTORIZZAZIONE A SEGUITO DI DICHIARAZIONE.
U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA E STAORDINARIA STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI/ U.ORG. PATRIMONIO IMMOBILIARE PROGRAMMAZIONE SVILUPPO LOGISTICO	PROGETTAZIONE (PROGETTO PRELIMINARE-DEFINITIVO-ESECUTIVO)	INADEGUATEZZA DELLA PROGETTAZIONE MEDIANTE SOPRASTIMA O SOTTOSTIMA DEGLI IMPORTI E PREDISPOSIZIONE NEI CAPITOLATI DI CRITERI CHE POSSONO FAVORIRE DETERMINATI OPERATORI ECONOMICI.	AI SENSI DELL'ART. 26 DEL D.L.GS. N. 50/2016 (VERIFICA PREVENTIVA DELLA PROGETTAZIONE) IL PROGETTO VIENE SOTTOPOSTO A VERIFICA - SECONDO LE PROCEDURE APPROVATE DALL'AMMINISTRAZIONE UNIVERSITARIA CON D.D. N. 1904/2015 PROT. 53239 DEL 19/09/2015 DI APPROVAZIONE DELLA PROCEDURA OPERATIVA DI VERIFICA E VALIDAZIONE UNI EN ISO 9001 - DA PARTE DI APPOSITA COMMISSIONE DI VERIFICA E VALIDATO DAL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO.	ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE DI VERIFICA (TERZA RISPETTO AI RESPONSABILI DELLA REDAZIONE DEL PROGETTO) NOMINATA CON DD.	PER OGNI PROGETTO	R.U.P.	CHECK LIST E VERBALI DELLA COMMISSIONE DI VERIFICA.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI/ U.ORG. PATRIMONIO IMMOBILIARE PROGRAMMAZIONE SVILUPPO LOGISTICO	PROGETTAZIONE	INCONGRUITA' DEI TEMPI DI ESECUZIONE IN RAGIONE DELLA NATURA DELLE PRESTAZIONI E INCOERENZA DEI TEMPI DI ESECUZIONE CON LE NECESSITA' DELL'AMMINISTRAZIONE.	AI SENSI DELL'ART. 26 DEL D.L.GS. N. 50/2016 (VERIFICA PREVENTIVA DELLA PROGETTAZIONE) IL PROGETTO VIENE SOTTOPOSTO A VERIFICA - SECONDO LE PROCEDURE APPROVATE DALL'AMMINISTRAZIONE UNIVERSITARIA CON D.D. N. 1904/2015 PROT. 53239 DEL 19/09/2015 DI APPROVAZIONE DELLA PROCEDURA OPERATIVA DI VERIFICA E VALIDAZIONE UNI EN ISO 9001 - DA PARTE DI APPOSITA COMMISSIONE DI VERIFICA E VALIDATO DAL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO.	ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE DI VERIFICA (TERZA RISPETTO AI RESPONSABILI DELLA REDAZIONE DEL PROGETTO) NOMINATA CON DD.	PER OGNI PROGETTO	R.U.P.	CHECK LIST E VERBALI DELLA COMMISSIONE DI VERIFICA.
UNITA' SPECIALE DEI SERVIZI TECNICI	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO /PROGRAMMA	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA E DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA NELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI; FALSA ATTESTAZIONE DI INDISPONIBILITA' DEL PERSONALE INTERNO.	GLI INCARICHI VENGONO APPROVATI CON DD DEL DIRETTORE GENERALE.	VERIFICA DA PARTE DEL DG ALL'ATTO DELLA REDAZIONE DEL DD.	IN CASO DI AFFIDAMENTI DI INCARICHI	DIRETTORE GENERALE	ARCHIVIO D.D.
UNITA' SPECIALE DEI SERVIZI TECNICI	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO /PROGRAMMA	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA SUI LAVORI PUBBLICI (FASE: IL R.U.P. VERIFICA IL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI GARA).	SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI OPERATIVI CHE ASSICURI UNA CORRETTA DISTINZIONE DEI RUOLI TRA I DIVERSI ATTORI (U.S. SERVIZI TECNICI E DIPARTIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI) CON NOMINA DEL RPA DEL PROCEDIMENTO DI GARA. DIRETTIVA "LINEE GUIDA GARE D'APPALTO LAVORI" D.G. SULLA SUDDIVISIONE DEI COMPITI E RESPONSABILITA' TRA U.S. SERV. TEC. E DIP. ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI (PROT. 19730 31/3/2015).	VERIFICA ATTUAZIONE DIRETTIVA.	PER OGNI GARA DA SVOLGERE	R.U.P. E DIP. ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI	DOCUMENTAZIONE GARE.
UNITA' SPECIALE DEI SERVIZI TECNICI	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO /PROGRAMMA	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA SUI LAVORI PUBBLICI (FASE: IL R.U.P. VIGILA SUL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI CONTRATTUALI).	NOMINA DI UN COLLAUDATORE CHE DICHIARI PRELIMINARMENTE DI NON AVERE COLLEGAMENTI CON LE IMPRESE O, NEI CASI IN CUI L'ATTESTAZIONE RELATIVA ALLA REGOLARE ESECUZIONE DEL CONTRATTO E' EFFETTUATA DAL DL CHE RIVESTE LE FUNZIONI DI R.U.P., OBBLIGO DI REDAZIONE DI UN APPOSITO VERBALE.	ACQUISIZIONE AGLI ATTI DELLA DICHIARAZIONE E SUCCESSIVA NOMINA DEL COLLAUDATORE. IN CASO DI COMPETENZA IN CAPO AL R.U.P., IL VERBALE VIENE ACQUISITO AGLI ATTI.	OGNI QUAL VOLTA IL R.U.P. DEVE VIGILARE SUL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI CONTRATTUALI	R.U.P.	APPROVAZIONE DEL CERT. DI COLLAUDO DA PARTE DEL CDA; APPROVAZIONE DEL CERT. DI REGOLARE ESECUZIONE DA PARTE DEL DG.
UNITA' SPECIALE DEI SERVIZI TECNICI	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO /PROGRAMMA	MANCATA APPLICAZIONE DELLA PENALE PER RITARDO NELL'ESECUZIONE DEI LAVORI.	CONTROLLO DA PARTE DEL COLLAUDATORE SE PREVISTO DALLA NORMATIVA E DEL DIRIGENTE. IN ORDINE ALL'ISTANZA DI DISAPPLICAZIONE DELLA PENALE DECIDE LA STAZIONE APPALTANTE SU PROPOSTA REL R.U.P., SENTITO IL DIRETTORE DEI LAVORI E L'ORGANO DI COLLAUDO OVE COSTITUITO.	RELAZIONE RISERVATA DEL DL E RELAZIONE DEL R.U.P. CON MOTIVAZIONE SPECIFICA RIGUARDO L'APPLICAZIONE O MENO DELLA PENALE.	OGNI QUAL VOLTA SI EVINCE DAL CERTIFICATO DI FINE LAVORI LO SCOSTAMENTO DALLA TEMPISTICA PREVISTA DAL CONTRATTO	R.U.P. E D.G.	TRASMISSIONE DELLA RELAZIONE DEL R.U.P. AL DG.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
UNITA' SPECIALE DEI SERVIZI TECNICI	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO /PROGRAMMA	APPROVAZIONE DI VARIANTE IN CORSO D'OPERA SENZA CHE LA STESSA SIA SUPPORTATA DA RAGIONI DI FATTO IN CONCRETO CERTIFICABILI, PER CONSENTIRE ALL'APPALTATORE DI RECUPERARE LO SCONTO EFFETTUATO IN SEDE DI GARA O DI CONSEGUIRE EXTRA GUADAGNI.	PUNTUALE RISPETTO DELLE PROCEDURE PREVISTE DAL CODICE DEGLI APPALTI; MONITORAGGIO SULLA PIATTAFORMA SIMOG PREDISPOSTA DALL'ANAC E, NEI CASI PREVISTI DALLA NORMATIVA, COMUNICAZIONE ALL'ANAC.	NEL CASO DI VARIANTI DA COMUNICARE ALL'ANAC DA PARTE DEL R.U.P. L'OBLIGO E' SANZIONATO DALL'ANAC. NEGLI ALTRI CASI IL R.U.P. PREDISPONE UNA APPOSITA RELAZIONE.	OGNI QUAL VOLTA IL DL PREDISPONE LA PERIZIA DI VARIANTE CHE TRASMETTE AL R.U.P.	ANAC/R.U.P.	COMPILAZIONE FORMAT SUL SITO ANAC. RELAZIONE DEL R.U.P. AGLI ATTI.
UNITA' SPECIALE DEI SERVIZI TECNICI	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO /PROGRAMMA	NON CORRETTA VALUTAZIONE DA PARTE DEL R.U.P. DELL'AMMISSIBILITA' E DELLA NON MANIFESTA INFONDATEZZA DELLE RISERVE AL FINE DI FAVORIRE GLI OPERATORI ECONOMICI, AVALLO DI MOTIVAZIONI PRETESTUOSE AL FINE DELL'ACCOGLIMENTO DI EVENTUALI RISERVE.	IL R.U.P., IN MERITO, ACQUISISCE PRELIMINARMENTE LA RELAZIONE RISERVATA DEL DIRETTORE DEI LAVORI E, OVE COSTITUITO, DELL'ORGANO DI COLLAUDO.	RELAZIONE DEL R.U.P. CON MOTIVAZIONE SPECIFICA.	ENTRO 15 GG. DALLA FIRMA CON RISERVA DA PARTE DELL'IMPRESA DELLO STATO FINALE DEI LAVORI	R.U.P. E D.G.	TRASMISSIONE DELLA RELAZIONE DEL R.U.P. AL DG.
UNITA' SPECIALE DEI SERVIZI TECNICI	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO /PROGRAMMA	MANCATO RISPETTO DELLE NORMATIVE E AUTORIZZAZIONE AD IMPRESE NON QUALIFICATE (FASE: RICHIESTE DI AMMISSIBILITA' AL SUBAPPALTO).	VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI GENERALI E SPECIALI IN CAPO AL SUBAPPALTATORE DA PARTE DELL'UN. ORG. PREPOSTA ALL'INTERNO DEL DIP. ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI.	CONDIVISIONE CON IL DIRIGENTE DEL DIP. ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI E PROVVEDIMENTO FINALE A FIRMA DEL DG.	ENTRO 30 GG. DALLA RICHIESTA DI SUBAPPALTO	DIRIGENTE DIP. ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI E R.U.P.	PROVVEDIMENTO FINALE A FIRMA DEL DG E CONTRFIRMATO DAL DIRIGENTE ATTIVITA' NEGOZIALE E SERVIZI GENERALI E DAL R.U.P.
U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA E STAORDINARIA STRUTTURE EDILIZE E IMPIANTI/ U.ORG. PATRIMONIO IMMOBILIARE PROGRAMMAZIONE SVILUPPO LOGISTICO	DIREZIONE LAVORI E/O DIREZIONE ESECUZIONE CONTRATTI	DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DEGLI INTERVENTI, DISOMOGENEITA' DELLE VALUTAZIONI E DEI COMPORTAMENTI.	COLLEGIALITA' NELLE DECISIONI DA PARTE DEI DIRETTORI DEI LAVORI E R.U.P. PER LAVORI SOPRA I 500.000 EURO E CONTROLLO DA PARTE DEL COLLAUDATORE. PER LAVORI INFERIORI LE FIGURE DEL R.U.P. E DL SONO DIVERSIFICATE, PER BUONA PRASSI AMMINISTRATIVA, ANCHE SE LA NORMATIVA CONSENTIREBBE UNA COINCIDENZA.	CONTROFIRMA DEL R.U.P. DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE E DELL'ATTO DI COLLAUDO.	AD OGNI PROCEDURA	R.U.P.	CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE CONTROFIRMATO AGLI ATTI.
U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA E STAORDINARIA STRUTTURE EDILIZE E IMPIANTI/ U.ORG. PATRIMONIO IMMOBILIARE PROGRAMMAZIONE SVILUPPO LOGISTICO	DIREZIONE LAVORI E/O DIREZIONE ESECUZIONE CONTRATTI	NON ADEGUATO CONTROLLO, ACCETTAZIONE DI MATERIALI NON CONFORMI AL PROGETTO.	PER LAVORI SOPRA I 500.000 EURO CONTROLLO DA PARTE DEL COLLAUDATORE E DEL R.U.P. E, SE NOMINATI, DEI DIRETTORI OPERATIVI. ANCHE PER LAVORI INFERIORI LE FIGURE DEL R.U.P. E DL SONO DIVERSIFICATE, PER BUONA PRASSI AMMINISTRATIVA, ANCHE SE LA NORMATIVA CONSENTIREBBE UNA COINCIDENZA.	CONTROFIRMA DEL R.U.P. DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE E DELL'ATTO DI COLLAUDO.	AD OGNI PROCEDURA	R.U.P.	CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE CONTROFIRMATO AGLI ATTI.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA E STAORDINARIA STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI/ U.ORG. PATRIMONIO IMMOBILIARE PROGRAMMAZIONE SVILUPPO LOGISTICO	DIREZIONE LAVORI E/O DIREZIONE ESECUZIONE CONTRATTI	INSERIMENTO NEGLI ATTI CONTABILI DI LAVORAZIONI NON ESEGUITE O NON ESEGUITE A REGOLA D'ARTE.	CONTROLLO DA PARTE DEL R.U.P. E DEL COLLAUDATORE.	IL R.U.P. EMETTE AD OGNI STATO DI AVANZAMENTO IL CERTIFICATO DI PAGAMENTO VERIFICANDO LE LAVORAZIONI ESEGUITE. A FINE OPERA IL COLLAUDATORE VERIFICA LA CORRETTEZZA DELLA CONTABILITA' CON L'EMISSIONE DEL CERTIFICATO DI COLLAUDO.	AD OGNI PROCEDURA	R.U.P. E COLLAUDATORE	CERTIFICATO DI ESECUZIONE LAVORI E CERTIFICATO DI COLLAUDO.
U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA E STAORDINARIA STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI/ U.ORG. PATRIMONIO IMMOBILIARE PROGRAMMAZIONE SVILUPPO LOGISTICO	DIREZIONE LAVORI E/O DIREZIONE ESECUZIONE CONTRATTI	PRESSIONI DA PARTE DELL'APPALTATORE PER RIDUZIONE O NON APPLICAZIONE DELLA PENALE PER RITARDO NELL'ESECUZIONE DEI LAVORI.	CONTROLLO DA PARTE DEL R.U.P. E DEL COLLAUDATORE.	IL R.U.P., DOPO AVER ACQUISITO LA RELAZIONE RISEVATA DEL DL, DISPONE IN MERITO CON UNA SUA RELAZIONE DA TRASMETTERE ALLA STAZIONE APPALTANTE, SENTITO IL COLLAUDATORE.	AD OGNI RITARDO NELL'ESECUZIONE DEI LAVORI	R.U.P. E STAZIONE APPALTANTE	RELAZIONE DEL R.U.P. E DECRETO DG O APPROVAZIONE CDA.
U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA E STAORDINARIA STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI/ U.ORG. PATRIMONIO IMMOBILIARE PROGRAMMAZIONE SVILUPPO LOGISTICO	DIREZIONE LAVORI E/O DIREZIONE ESECUZIONE CONTRATTI	CONDIZIONAMENTO E AVALLO DI MOTIVAZIONI PRETESTUOSE AL FINE DELL'ACCOGLIMENTO DI EVENTUALI RISERVE.	VALUTAZIONE DELL'AMMISSIBILITA' DELLE RISERVE E DELLA NON MANIFESTA INFONDATEZZA DA PARTE DEL R.U.P. CHE SI ESPRIME IN MERITO, ACQUISITA LA RELAZIONE RISERVATA DA PARTE DEL DIRETTORE DEI LAVORI E, OVE COSTITUITO, DELL'ORGANO DI COLLAUDO.	LA RELAZIONE DEL R.U.P. VIENE INVIATA ALLA STAZIONE APPALTANTE PER LE ULTERIORI DETERMINAZIONI.	PER OGNI EVENTUALE RISERVA	R.U.P. E STAZIONE APPALTANTE	RELAZIONE DEL R.U.P. E APPROVAZIONE CDA.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI/ U.ORG. PATRIMONIO IMMOBILIARE PROGRAMMAZIONE SVILUPPO LOGISTICO	DIREZIONE LAVORI E/O DIREZIONE ESECUZIONE CONTRATTI	PREDISPOSIZIONE DI VARIANTI DURANTE LA FASE ESECUTIVA DEL CONTRATTO, AL FINE DI CONSENTIRE ALL'APPALTATORE DI RECUPERARE LO SCONTO EFFETTUATO IN SEDE DI GARA O DI CONSEGUIRE GUADAGNI ULTERIORI.	LA PERIZIA DI VARIANTE DEVE ESSERE APPROVATA DA PARTE DEL R.U.P. CHE CURA, DOPO L'APPROVAZIONE DA PARTE DELLA STAZIONE APPALTANTE, LA COMUNICAZIONE ALL'ANAC PER LE VALUTAZIONI ED EVENTUALI PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA. APPROVAZIONE DEL CDA PER VARIANTI SUPERIORI AL 20% DELL'IMPORTO CONTRATTUALE.	PER LE VARIANTI DI LAVORI DI IMPORTO SOPRA SOGLIA VI E' L'OBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL' ANAC E DI TRASMISSIONE DEI RELATIVI DOCUMENTI. PER VARIANTI DI LAVORI DI IMPORTO SOTTO SOGLIA, VIGE SEMPRE L'OBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL'ANAC , INOLTRE, SE RIENTRANTI NEL QUINTO D'OBLIGO, SONO APPROVATI CON RELAZIONE DEL R.U.P.; SE DI IMPORTO SUPERIORE AL QUINTO D'OBLIGO VI E' L'APPROVAZIONE DEL CDA.	PER OGNI VARIANTE	ANAC/R.U.P./STAZIONE APPALTANTE	RELAZIONE DEL R.U.P./APPROVAZIONE CDA/MODULISTICA ANAC.
UNITA' DI STAFF SERVIZI AMMINISTRATIVI	RILASCIO CERTIFICATO DI ESECUZIONE LAVORI (CEL)	MANCATO TEMPESTIVO RISCONTRO ENTRO I TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA 30 GG DAL RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA.	DENUNCIA DA PARTE DELLE SOA E DEL RICHIEDENTE ALL'ANAC PER APPLICARE SANZIONE AL R.U.P. PER MANCATO RILASCIO NEI TEMPI PREVISTI	IL R.U.P. ACQUISISCE LA DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO MONITORANDO I TEMPI E GARANTENDO IL RISPETTO DEL TERMINE PREVISTO.	AD OGNI RICHIESTA CEL	R.U.P.	ARCHIVIO CEL.
UNITA' DI STAFF SERVIZI AMMINISTRATIVI	RILASCIO CERTIFICATO DI ESECUZIONE LAVORI (CEL)	EVENTUALE DISCREZIONALITA' NELL'ATTRIBUZIONE DELLE CATEGORIE A LAVORI ESEGUITI APPARTENENTI O AFFINI A LAVORAZIONI RICADENTI IN PIU' CATEGORIE; SCORPORO DI EVENTUALI FORNITURE DAI MERI LAVORI; MANCATO CONTEGGIO DI TUTTI GLI IMPORTI DI ULTERIORI LAVORI COMPLEMENTARI ESEGUITI; MANCATA CONTABILIZZAZIONE DEGLI IMPORTI RELATIVI AD EVENTUALI SUBAPPALTATORI; FALSA CERTIFICAZIONE.	SCRUPOLOSO CONTROLLO SULLA DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DA PARTE DEL R.U.P. PRIMA DELL'EMISSIONE DEL CEL. VERIFICA DA PARTE DELLA SOA E DELL'ANAC.	CONTROLLO DA PARTE DELLE SOA E DA PARTE DELL'ANAC.	PER CIASCUN CEL	SOA/ANAC	SOA/ANAC.
U.ORG. PATRIMONIO IMMOBILIARE PROGRAMMAZIONE SVILUPPO LOGISTICO	VALIDAZIONE PROGETTI (> 150.000 €)	MANCATA OBIETTIVITA' NELLA COMPILAZIONE DELLE CHECK LIST.	COLLEGIALITA' DELLA COMMISSIONE FORMATA DA ALMENO N. 3 COMPONENTI E CONVALIDA DEL PROCESSO DI VERIFICA DA PARTE DEL R.U.P.	DECRETI DI NOMINA, VERBALI DI COMMISSIONE.	PER OGNI PROGETTO	R.U.P.	VERBALE DI VALIDAZIONE DEL R.U.P.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. PATRIMONIO IMMOBILIARE PROGRAMMAZIONE SVILUPPO LOGISTICO	VALIDAZIONE PROGETTI (> 150.000 €)	RAPPORTO DI VERIFICA ALTERATO.	COLLEGIALITA' DELLA COMMISSIONE FORMATA DA ALMENO N. 3 COMPONENTI E CONVALIDA DEL PROCESSO DI VERIFICA DA PARTE DEL R.U.P.	DECRETI DI NOMINA, VERBALI DI COMMISSIONE.	PER OGNI PROGETTO	R.U.P.	VERBALE DI VALIDAZIONE DEL R.U.P.
UNITA' SPECIALE DEI SERVIZI TECNICI	AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI	RICHIESTE DI INTERVENTO NON NECESSARIE.	VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'UNITA' SPECIALE SERVIZI TECNICI E DEL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORG. MANUTENZIONE STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI E APPROVAZIONE DETERMINA A CONTRARRE.	LA DETERMINA VIENE CONDIVISA TRA IL RESPONSABILE DELL'UNITA' SPECIALE SERVIZI TECNICI E IL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORG. MANUTENZIONE STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI E SUCCESSIVAMENTE APPROVATA DAL DG.	SECONDO LE NECESSITA' DI MANUTENZIONE FORMALIZZATE VIA TITULUS CON APPROVAZIONE PREVENTIVA DEL DG O NASCENTI DA VALUTAZIONI TECNICHE INTERNE ALL'UNITA'	DIRETTORE GENERALE	DETERMINA A CONTRARRE DEBITAMENTE MOTIVATA.
UNITA' SPECIALE DEI SERVIZI TECNICI	AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI	DISCREZIONALITA' NELLA STIMA DEI LAVORI DA ESEGUIRE.	VERIFICA DAL PARTE DEL RESPONSABILE DELL'UNITA' SPECIALE SERVIZI TECNICI E DEL RESPONSABILE DELL'U. ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI	IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PROVVEDE AD UNA STIMA CON INDAGINE DI MERCATO O COMPUTO DEI COSTI SECONDO LA VIGENTE NORMATIVA A SECONDO DELLA TIPOLOGIA DEI LAVORI.	AD OGNI STIMA RICHIESTA	RESPONSABILE DELL'UNITA' SPECIALE SERVIZI TECNICI E RESPONSABILE DELL'U. ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI	DETERMINA A CONTRARRE CON RICHIAMO AL COMPUTO (CHE VIENE ALLEGATO) O ALL'INDAGINE DI MERCATO.
UNITA' SPECIALE DEI SERVIZI TECNICI	AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI	MOTIVAZIONE GENERICA IN ORDINE ALLA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE PER IL RICORSO ALL'AFFIDAMENTO DIRETTO; INOSSERVANZA DI REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E IMPARZIALITA' DELLA SELEZIONE AL FINE DI FAVORIRE SOGGETTI PARTICOLARI.	IL RESPONSABILE DELL'UNITA' OP. DI POLO, EFFETTUATO IL SOPRALLUOGO, PREDISPONE LA PERIZIA DI SPESA E LA DETERMINA A CONTRARRE. IL PROGETTO VIENE POI VERIFICATO E CONTROFIRMATO DAL RESPONSABILE DELL' U.ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI E DAL RESPONSABILE DELL'UNITA' SPECIALE SERVIZI TECNICI.	LA DETERMINA RICHIAMA IN PREMESA TUTTO L'ITER PROCEDURALE COSI' COME DESCRITTO NELL'ESPLICAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE.	PER OGNI DETERMINA A CONTRARRE	RESPONSABILE DELL'UNITA' OP. DI POLO, RESPONSABILE DELL'UNITA' ORG. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, STRUTTURE EDILIZIE E IMPIANTI E RESPONSABILE DELL'UNITA' SPECIALE SERVIZI TECNICI	DETERMINA A CONTRARRE DEBITAMENTE MOTIVATA.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

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

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

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

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

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.OP. DOCENTI (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 18, CC. 1 E 4, LEGGE 240/2010.	DELIBERA DI PROPOSTA DEL DIPARTIMENTO: MANCATO RISPETTO DELLE INDICAZIONI REGOLAMENTARI RIGUARDO AI REQUISITI DELLA PROPOSTA.	CONTROLLO DELLA DELIBERA CON RIGUARDO AI REQUISITI DELLA PROPOSTA (COME DA REGOLAMENTO IN MATERIA).	VERIFICA DIRETTA E COSTANTE DA PARTE DELL'U.ORG. PERSONALE DOCENTE.	AD OGNI DELIBERA	RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE U.ORG. E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMM.VO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER GLI ORGANI COLLEGIALI CON ESPRESSO RIFERIMENTO ALLA DELIBERA DEL DIPARTIMENTO.
U.OP. DOCENTI (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 18, CC. 1 E 4, LEGGE 240/2010.	DR INDIZIONE PROCEDURA: INDIZIONE DEL BANDO NON CONFORME AI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DAL VIGENTE REGOLAMENTO IN MATERIA.	CONTROLLO EFFETTUATO A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI; PUBBLICITA' SUL SITO WEB DI ATENEO.	CONDIVISIONE DEL BANDO, IN OGNI SUO ELEMENTO, CON IL RESPONSABILE DELL'U.ORG. PERSONALE DOCENTE E CON IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.	AD OGNI DR INDIZIONE BANDO	RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SOTTOSCRIZIONE DEL BANDO DA PARTE DEL RESPONSABILE U.ORG. E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.
U.OP. DOCENTI (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 18, CC. 1 E 4, LEGGE 240/2010.	RICEZIONE DOMANDE ATTRAVERSO PIATTAFORMA INFORMATICA, DALLA QUALE E' PRODOTTO UN NUMERO IDENTIFICATIVO, SUCCESSIVO INOLTRO AL PROTOCOLLO DI ATENEO E ACQUISIZIONE DOMANDE PROTOCOLLATE: ACCETTAZIONE DOMANDE INCOMPLETE O PRIVE DI ALCUNI REQUISITI.	INTEROPERABILITA' TRA I COMPONENTI DELL'UNITA' OPERATIVA: REDAZIONE, PER CIASCUNA DOMANDA, DI UNA SCHEDA DI VERIFICA IN MERITO ALL'INDICAZIONE DEI REQUISITI E ALLA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE.	CONDIVISIONE DELLE SCHEDE DI VERIFICA IN SEDUTA COLLEGIALE CON IL RESPONSABILE DELL'U.ORG. PERSONALE DOCENTE E CON IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.	PRECEDENTEMENTE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SCHEDE DI VERIFICA AGLI ATTI DELL'U.OP DOCENTI.
U.OP. DOCENTI (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 18, CC. 1 E 4, LEGGE 240/2010.	RICEZIONE DELIBERA DIPARTIMENTO CON INDIVIDUAZIONE DEL COMPONENTE DESIGNATO E DELLA SESTINA DEI SORTEGGIABILI: MANCATO RISPETTO DELLE VIGENTI PREVISIONI REGOLAMENTARI RIGUARDO AL POSSESSO DEI REQUISITI RICHIESTI AI FINI DELLA NOMINA IN QUALITA' DI COMMISSARI.	VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI AI FINI DELLA NOMINA QUALI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE ATTRAVERSO: 1) ACQUISIZIONE DELL'AUTOCERTIFICAZIONE, OVE ESISTENTE, DA PARTE DEI DOCENTI INDIVIDUATI COME COMMISSARI (LIMITATAMENTE AL POSSESSO DELL'INDICATORE R DELLA VQR MAGGIORE O UGUALE A 0,9); 2) CONSULTAZIONE LISTE ASN O ACQUISIZIONE ATTESTAZIONE DA PARTE DELL'U. ORG. RICERCA SCIENTIFICA (LIMITATAMENTE AL POSSESSO DEGLI INDICATORI SUPERIORI ALLA MEDIANA). VERIFICA, ATTRAVERSO CONSULTAZIONE DATI MIUR, DELL' AFFERENZA AL SETTORE CONCORSUALE OGGETTO DEL BANDO E, PRIORITARIAMENTE, AL SETTORE SCIENTIFICO DISCIPLINARE SE IVI INDICATO, OVVERO AD UNO DEI SETTORI CONCORSUALI RICOMPRESI NEL MACROSETTORE INTERESSATO.	CONDIVISIONE TRA I COMPONENTI DELL'U.OP. E SUPERVISIONE DA PARTE DELL'U.ORG. PERSONALE DOCENTE.	AD OGNI DELIBERA	RESPONSABILE U.OP. DOCENTI, RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEI RESPONSABILI U.OP E U.ORG. E DA PARTE DEL DIRETTORE DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DEL DR DI NOMINA DELLA COMMISSIONE.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.OP. DOCENTI (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 18, CC. 1 E 4, LEGGE 240/2010.	SORTEGGIO PUBBLICO DI DUE COMPONENTI PER CIASCUNA COMMISSIONE: EVENTUALI ERRORI MATERIALI NELLA TRASMISSIONE DEI DATI.	PUBBLICITA' IN HOME PAGE DELL'ATENEO RELATIVAMENTE ALLA SEDE, GIORNO E ORA DEL SORTEGGIO; UTILIZZO DI UN PROGRAMMA ALL'UOPO PREDISPOSTO DAL CIAM DELL'ATENEO.	NOMINA, CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE, DI UN'APPOSITA COMMISSIONE COMPOSTA DAL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DAL RESPONSABILE DELL'U.OP. DOCENTI E DAL RESPONSABILE DELL'U.ORG. INNOVAZIONE, RICERCA E FORMAZIONE, CON FUNZIONI DI SUPPORTO INFOMATICO, PER SOVRINTENDERE - AL FINE DI ATTESTARNE LA REGOLARITA' - ALLE OPERAZIONI DI SORTEGGIO.	AD OGNI SEDUTA DI SORTEGGIO	COMMISSIONE NOMINATA PER SOVRINTENDERE - AL FINE DI ATTESTARNE LA REGOLARITA' - ALLE OPERAZIONI DI SORTEGGIO	STESURA DI UN VERBALE DELLA SEDUTA DI SORTEGGIO CONSERVATO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE.
U.OP. DOCENTI (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 18, CC. 1 E 4, LEGGE 240/2010.	RICEZIONE ATTI DELLA PROCEDURA TRASMESSI DALLA COMMISSIONE: MANCANZA DEI PRESUPPOSTI NECESSARI AI FINI DELL'EMANAZIONE DEL SUCCESSIVO PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE ATTI.	CONTROLLO SULLA REGOLARITA' FORMALE DEGLI ATTI.	PREDISPOSIZIONE DR APPROVAZIONE ATTI, CONDIVISA CON IL RESPONSABILE U.ORG. E CON IL DIRETTORE DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.	A CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA	RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SOTTOSCRIZIONE DEL DR APPROVAZIONE ATTI DA PARTE DEL RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO CON RICHIAMO, NELLE PREMESSE, ALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO SVOLTA.
U.OP. DOCENTI (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 18, CC. 1 E 4, LEGGE 240/2010.	RICEZIONE ATTI DELLA PROCEDURA TRASMESSI DALLA COMMISSIONE: MANCANZA DEI PRESUPPOSTI NECESSARI AI FINI DELL'EMANAZIONE DEL SUCCESSIVO PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE ATTI.	CONTROLLO SULLE AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI DI ATTO NOTORIO PRESENTATE DAI CANDIDATI PRESENTI IN GRADUATORIA.	PREDISPOSIZIONE DR APPROVAZIONE ATTI, CONDIVISA CON IL RESPONSABILE U.ORG. E CON IL DIRETTORE DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.	A CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA	RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SOTTOSCRIZIONE DEL DR APPROVAZIONE ATTI DA PARTE DEL RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO CON RICHIAMO, NELLE PREMESSE, ALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO SVOLTA.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

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

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

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

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

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

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.OP. DOCENTI (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	NOMINA/RINNOVO CULTORI DELLA MATERIA	RICEZIONE DELLA DELIBERA DI DIPARTIMENTO E DEI <i>CURRICULA</i> DI COLORO PER I QUALI E' STATA PROPOSTA LA NOMINA A CULTORE DELLA MATERIA: MANCATO RISPETTO DELLE VIGENTI PREVISIONI REGOLAMENTARI LIMITATAMENTE ALL'INDICAZIONE DEI REQUISITI NECESSARI AI FINI DELLA NOMINA A CULTORE DELLA MATERIA.	CONTROLLO DELLA DELIBERA CON RIGUARDO AI REQUISITI DELLA PROPOSTA.	VERIFICA DIRETTA E COSTANTE DA PARTE DELL' U.ORG. PERSONALE DOCENTE.	AD OGNI DELIBERA	RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE U.ORG. E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER IL SENATO ACCADEMICO CON ESPRESSO RIFERIMENTO ALLA DELIBERA DEL DIPARTIMENTO.
U.OP. DOCENTI (U.ORG. PERSONALE DOCENTE)	NOMINA/RINNOVO CULTORI DELLA MATERIA	DR NOMINA/RINNOVO CULTORE: CONFERIMENTO DEL TITOLO A SOGGETTI NON IN POSSESSO DEL REQUISITO NECESSARIO.	CONTROLLI A CAMPIONE SULLE AUTOCERTIFICAZIONI E SULLE DICHIARAZIONI DI ATTO NOTORIO RESE DAI SOGGETTI PROPOSTI PER LA NOMINA A CULTORI DELLA MATERIA.	CONDIVISIONE CON IL RESPONSABILE DELL'U.ORG. PERSONALE DOCENTE E CON IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.	PRECEDENTEMENTE ALL'EMANAZIONE DEL DR DI NOMINA/RINNOVO	RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	SOTTOSCRIZIONE DEL DR NOMINA/RINNOVO A CULTORE DELLA MATERIA DA PARTE DEL RESPONSABILE U.ORG. PERSONALE DOCENTE E DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE INTERNA PER IL PERSONALE T/A	PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE / RICHIESTA ORGANIZZAZIONE CORSI DA PARTE DI STRUTTURE INTERNE ALL'ATENEO: MANCATA IMPARZIALITA' NELL'IDENTIFICAZIONE DEGLI AMBITI FORMATIVI, DELLE STRUTTURE INTERESSATE E DELLE TIPOLOGIE DI PERSONALE DA COINVOLGERE NEGLI EVENTI FORMATIVI PROGRAMMATI/RICHIESTI PER FAVORIRE/SFAVORIRE SPECIFICHE STRUTTURE O GRUPPI DI DIPENDENTI.	ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO CON RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI RIVOLTA AI DESTINATARI DELLA FORMAZIONE, MEDIANTE QUESTIONARI STRUTTURATI . RIFERIMENTO AGLI OBIETTIVI STRATEGICI DI ATENEO . RIFERIMENTO AI CAMBIAMENTI/INNOVAZIONI IN AMBITO NORMATIVO, TECNOLOGICO, ECC. INFORMATIVA SINDACALE ATTRAVERSO L'INVIO A TUTTE LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ALLE RSU DEL PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE T.A. PUBBLICIZZAZIONE ATTRAVERSO LA PUBBLICAZIONE SUL SITO DI ATENEO DEL PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE T.A. LE RICHIESTE DI ORGANIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI DA PARTE DELLE STRUTTURE, AGGIUNTIVE RISPETTO AL PIANO DELLA FORMAZIONE, VENGONO ANCH'ESSE VALUTATE IN RAGIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO ESPRESSO DALLA STRUTTURA RICHIEDENTE, DEGLI OBIETTIVI DELL'INTERVENTO, DEGLI OBIETTIVI ISTITUZIONALI DELLA STRUTTURA, DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DI ATENEO, E CON RIFERIMENTO A CAMBIAMENTI/INNOVAZIONI INTERVENUTI IN AMBITO NORMATIVO, TECNOLOGICO, ECC.. ANCHE IN TAL CASO SONO PREVISTI L'INFORMATIVA SINDACALE E LA PUBBLICIZZAZIONE ATTRAVERSO LA PUBBLICAZIONE SUL SITO DI ATENEO, SULL'HOME PAGE E SULLA PAGINA WEB DELL'U.ORG. FORMAZIONE E S.R.U.	SISTEMA DI VALUTAZIONE E CONTROLLO SU TRE LIVELLI (PROPOSTA DI PROGRAMMAZIONE CONDIVISA TRA RESPONSABILE DELL'U.OP. FORMAZIONE PERS. T.A. E RESPONSABILE DELL'U.ORG. FORMAZIONE E S.R.U. E APPROVAZIONE DA PARTE DEL DIRETTORE DEL D.A O.G.R. UMANE).	BIENNALE	RESPONSABILE DELL'U.ORG. FORMAZ. E SVIL. RIS. UMANE E DIRETTORE DEL DIP. AMM.VO O.G.R. UMANE	APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE T.A. DA PARTE DIRETTORE DEL D.A O.G.R. UMANE, INVIO A TUTTE LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ALLE RSU E PUBBLICAZIONE DEL PIANO SUL PORTALE DI ATENEO (SULL'HOME PAGE E SULLA PAGINA WEB DELL'U.ORG. FORMAZIONE E S.R.U.).
U.ORG. FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE INTERNA PER IL PERSONALE T/A	INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE INTERESSATE A CIASCUN EVENTO FORMATIVO E DEL NUMERO DI PARTECIPANTI, IN TOTALE E PER STRUTTURA: MANCATA IMPARZIALITA' NELL'INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE PER LA PARTECIPAZIONE AGLI EVENTI FORMATIVI PER FAVORIRE/SFAVORIRE SPECIFICHE STRUTTURE O GRUPPI DI DIPENDENTI.	VERIFICA DELL'ATTINENZA DELL'ARGOMENTO DELL'EVENTO FORMATIVO ALLA FUNZIONE ISTITUZIONALE DELLA STRUTTURA, COERENZA CON LE TIPOLOGIE DI DESTINATARI DI CIASCUN INTERVENTO FORMATIVO INDIVIDUATI NEL PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE T.A., COERENZA CON I CRITERI PREVISTI DAL REGOLAMENTO INTERNO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE T.A., CON LA NORMATIVA IN MATERIA; PUBBLICIZZAZIONE DELLO SVOLGIMENTO DELL'EVENTO ATTRAVERSO CIRCOLARE/COMUNICATO/NOTA, TRASMESSA/O PER INFORMATIVA SINDACALE E PUBBLICATA/O SUL SITO DI ATENEO, NEL CASO DI CIRCOLARE/COMUNICATO SULL'HOME PAGE E SULLA PAGINA WEB DELL'U.ORG. FORMAZIONE E S.R.U.; NEL CASO DI NOTA (CHE SOLITAMENTE COINVOLGE UNA SOLA O UN NUMERO LIMITATO DI STRUTTURE), PUBBLICAZIONE SOLO SULLA PAGINA WEB DELL'U.ORG. FORMAZIONE E S.R.U.	SISTEMA DI CONTROLLO SU TRE LIVELLI (PROPOSTA CONDIVISA TRA RESPONSABILE DELL'U.OP. FORMAZIONE PERS. T.A. E RESPONSABILE DELL'U.ORG. FORMAZIONE E S.R.U., DECISIONE DEL DIRETTORE DEL D.A O.G.R. UMANE).	PER OGNI EVENTO FORMATIVO	RESPONSABILE DELL'U.OP. FORMAZIONE PERS. T.A., RESPONSABILE DELL'U.ORG. FORMAZ.S.R.U. E DIRETTORE DEL DIP. AMM.VO O.G.R. UMANE, DIRETTORE GENERALE	IN CASO DI COMUNICATO E NOTA DI INDIZIONE DEL CORSO: SIGLE DEI RESPONSABILI DELL'U.OP. FORMAZIONE PERS. T.A. E DELL'U.ORG. FORMAZ.S.R.U. E FIRMA DEL DIRETTORE DIP. AMM.VO O.G.R. UMANE; IN CASO DI CIRCOLARE SIGLE DEI RESPONSABILI DELL'U.OP. FORMAZIONE PERS. T.A., DELL'U.ORG. FORMAZ.S.R.U. E DEL DIRETTORE DIP. AMM.VO O.G.R. UMANE E FIRMA DEL D.G.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE INTERNA PER IL PERSONALE T/A	SE PREVISTA LA DOCENZA DI PERSONALE DIPENDENTE DELL'ATENEO APPARTENENTE AL PERSONALE T.A., ACQUISIZIONE NOMINATIVO DEL DOCENTE, INDIVIDUATO DAL RESPONSABILE DELLA MACROSTRUTTURA PERTINENTE SULLA BASE DEI REQUISITI PREVISTI DAL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO; SE LA DOCENZA E' ATTRIBUITA A TITOLO ONEROSO, STESURA DEL DECRETO DI AUTORIZZAZIONE DI INCARICO ALLA DOCENZA: INOSSERVANZA DELLE REGOLE E DEI CRITERI PREVISTI ALLO SCOPO DI AUTORIZZARE DOCENZE E/O SPESE NON AUTORIZZABILI, AL FINE DI FAVORIRE SPECIFICI DIPENDENTI.	IL NOMINATIVO DEL DOCENTE VIENE INDIVIDUATO DAL RESPONSABILE DELLA MACRO STRUTTURA DI PERTINENZA (IDENTIFICATA IN CONSIDERAZIONE DELL'AMBITO FORMATIVO DELL'EVENTO), CONSIDERANDO I REQUISITI PREVISTI DAL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO E SUCCESSIVAMENTE COMUNICATO ALL'U.ORG. FORMAZIONE E S.R.U.. NEL CASO DI RESPONSABILI APICALI DI STRUTTURA E NEL CASO IN CUI SIA SPECIFICA E INEQUIVOCABILE LA CORRISPONDENZA TRA RUOLO E AMBITO FORMATIVO, PER L'IDENTIFICAZIONE DEL DOCENTE NON E' NECESSARIO L'INTERVENTO DEL RESPONSABILE DI STRUTTURA. NEL CASO IN CUI LA DOCENZA SIA ATTRIBUITA A TITOLO ONEROSO E' PREVISTO UN DECRETO DI AUTORIZZAZIONE ALLA DOCENZA. PUBBLICAZIONE DELL' INCARICO DI DOCENZA NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SUL PORTALE DI ATENEO AI SENSI DELL'ART. 18 DEL DECRETO 33/2013 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI.	SISTEMA DI CONTROLLO SU QUATTRO LIVELLI (RESPONSABILE STRUTTURA DI PERTINENZA RELATIVAMENTE ALL'AMBITO DEL CORSO, RESPONSABILE U.ORG. FORMAZ.S.R.U., DIRETTORE DIP. AMM.VO O.G.R. UMANE, DIRETTORE GENERALE).	PER OGNI EVENTO FORMATIVO PER IL QUALE SIA PREVISTA LA DOCENZA DI PERSONALE T/A INTERNO	RESPONSABILI DELL' U.OP. FORMAZIONE PERS. T.A. E DELL' U.ORG. FORMAZ.S.R.U., DIRETTORE DEL DIP. AMM.VO O.G.R. UMANE E DIRETTORE GENERALE	SIGLE DEI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO SUL DECRETO DI AUTORIZZAZIONE ALLA DOCENZA E SU COMUNICATO/CIRCOLARE DI INDIZIONE DEL CORSO.
U.ORG. FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE INTERNA PER IL PERSONALE T/A	ACQUISIZIONE DELLE SEGNALAZIONI DEI PARTECIPANTI DA PARTE DEI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE E GESTIONE DELLE EVENTUALI ULTERIORI RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE, STESURA ELENCO DEI PARTECIPANTI E FOGLI FIRMA: MANCATA IMPARZIALITA' NELL'AUTORIZZAZIONE ALLA PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO FORMATIVO DI STRUTTURE O DIPENDENTI NON CONTEMPLATE NELLA CIRCOLARE/COMUNICATO, PER FAVORIRE/SFAVORIRE SPECIFICI DIPENDENTI.	ACQUISIZIONE DEI NOMINATIVI DEI PARTECIPANTI, SEGNALATI DAL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA, E VALUTAZIONE DI EVENTUALI DOMANDE AGGIUNTIVE, NEL CASO DI RICHIESTE: - SUPERIORI AL NUMERO STABILITO NELLA CIRCOLARE/COMUNICATO PER STRUTTURA; - DA PARTE DI STRUTTURE O DIPENDENTI NON CONSIDERATE/I NELLA CIRCOLARE/COMUNICATO; - DA PARTE DI SOGGETTI NON SEGNALATI DAL RESPONSABILE. IN CONSIDERAZIONE DEI VINCOLI NUMERICI, SI VALUTA LA DISPONIBILITA' DI POSTI AGGIUNTIVI, IN TAL CASO VIENE EFFETTUATA UNA VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA SPECIFICA COMPETENZA; IN AGGIUNTA, NEL CASO DI CANDIDATURA AUTONOMA DA PARTE DEL SINGOLO DIPENDENTE, VIENE VERIFICATA ANCHE LA SUSSISTENZA DI AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA.	SISTEMA DI CONTROLLO SU TRE LIVELLI (RESPONSABILE U.OP. FORMAZIONE, RESPONSABILE U.ORG. FORMAZ.S.R.U E AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL DIRETTORE DEL D.A O.G.R. UMANE).	PER OGNI EVENTO FORMATIVO	RESPONSABILE U.OP. FORMAZIONE, RESPONSABILE U.ORG. FORMAZ.S.R.U E DIRETTORE DEL D.A O.G.R. UMANE	ACQUISIZIONE DELLE SEGNALAZIONI VIA E_MAIL ISTITUZIONALE, AUTORIZZAZIONE PER LE EVENTUALI PARTECIPAZIONI AGGIUNTIVE DA PARTE DEL DIRETTORE DEL D.A O.G.R. UMANE.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE INTERNA PER IL PERSONALE T/A	GESTIONE E CONTROLLO PRESENZE ALL'EVENTO CON FOGLI FIRMA IN ENTRATA E IN USCITA E CONTROLLI IN ITINERE E TRASMISSIONE FOGLI FIRMA ALL'U.OP. RILEVAZIONE PRESENZE: MANCATA RILEVAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFETTIVA PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO PER FAVORIRE SPECIFICI DIPENDENTI.	ACQUISIZIONE DELLE FIRME IN ENTRATA ED USCITA DALL'AULA E CONTROLLO DELL'EFFETTIVA PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI ALL'EVENTO, CON IL CONTROLLO IN AULA DI PERSONALE A TAL FINE INDIVIDUATO (TUTOR, ADDETTI DELL'U.OP. FORMAZIONE E IN ALCUNI CASI GLI STESSI DOCENTI).	SUPERVISIONE CONTROLLO CORRISPONDENZA TRA LE FIRME ACQUISITE E LA PRESENZA IN AULA DEI PARTECIPANTI.	PER OGNI EVENTO FORMATIVO	VICERESPONSABILE E RESPONSABILE DELL'U.OP. FORMAZIONE PERS. T.A., RESPONSABILE DELL'U.ORG. FORMAZ.S.R.U., TUTOR O PERSONALE APPOSITAMENTE NOMINATO	INVIO DEI FOGLI FIRMA ALL'U.OP. RILEVAZIONE PRESENZE PER EFFETTUARE UN CONTROLLO CON LE TIMBRATURE EFFETTUATE CON CODICE 39 E 29 (CORSO DI FORMAZIONE).
U.ORG. FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE INTERNA PER IL PERSONALE T/A	INSERIMENTO DATI DI CORSO E PARTECIPANTI NEL DATABASE INTERNO DI GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE SULLA BASE DEI FOGLI FIRMA, STAMPA DEGLI ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE (OVE PREVISTI) E INVIO ALLA FIRMA DEL D.G.: MANIPOLAZIONE DEI DATI RELATIVI ALL'EFFETTIVA PRESENZA ALL'EVENTO FORMATIVO, ALLO SCOPO DI PRODURRE UN'ATTESTAZIONE INDEBITA A FAVORE DI SPECIFICI DIPENDENTI.	CONTEGGIO DELLE ORE DI EFFETTIVA PRESENZA, DA PARTE DEGLI ADDETTI ALL'U.OP. FORMAZIONE, SULLA BASE DELLE FIRME ACQUISITE IN AULA E INSERIMENTO DATI IN PROCEDURA PER LA STAMPA DEGLI ATTESTATI.	CONFRONTO TRA IL FOGLIO DI REGISTRO, CHE CONTIENE SOLO I NOMINATIVI DEI PARTECIPANTI CUI E' STATO RILASCIATO L'ATTESTATO, CON I FOGLI FIRMA, CHE CONTENGONO TUTTI I NOMINATIVI DEI SOGGETTI INVITATI A PARTECIPARE AL CORSO E DAI QUALI SI EVINCE IL NUMERO DI ORE DI PRESENZA.	PER OGNI EVENTO FORMATIVO	RESPONSABILE DELL'U.OP. FORMAZIONE PERS. T.A.	INSERIMENTO IN PROCEDURA, CHE CONSENTE LA STAMPA DEGLI ATTESTATI SOLO NEL CASO DI RAGGIUNGIMENTO DEL NUMERO MINIMO DI ORE DI PRESENZA PREVISTE DAL REGOLAMENTO INTERNO IN MATERIA.
U.ORG. FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE T/A A CORSI EROGATI DA ENTI ESTERNI	VERIFICA TECNICA DELLA PERTINENZA DELLA RICHIESTA ED EVENTUALE VERIFICA DELLA DISPONIBILITA' ECONOMICA DA PARTE DEL RESP. U. ORG. FORMAZIONE S.R.U. VALUTAZIONE E AUTORIZZAZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DEL DIRETTORE DEL DIP. AMM.VO O.G.R. UMANE E VALUTAZIONE E AUTORIZZAZIONE FINALE DEL D.G.: MANCATA IMPARZIALITA' NELLA VERIFICA, NELLA VALUTAZIONE E NELL'AUTORIZZAZIONE PER FAVORIRE/SFAVORIRE SPECIFICI DIPENDENTI. INOSSERVANZA DELLE REGOLE ALLO SCOPO DI AUTORIZZARE PARTECIPAZIONI E/O SPESE NON AUTORIZZABILI, AL FINE DI FAVORIRE SPECIFICI DIPENDENTI.	VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI PREVISTI DAL REGOLAMENTO INTERNO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE T.A. (TRA CUI: AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DIRETTO DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA, PERTINENZA CON L'ATTIVITA' LAVORATIVA, NUMERO DI ORE ANNUE CONSENTITE PER LA PARTECIPAZIONE A CORSI ESTERNI, ECC.), DALLA NORMATIVA IN MATERIA ED EVENTUALE CONTROLLO DELLA CAPIENZA DEL FONDO DEDICATO. VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA SULLA BASE DEI CRITERI PREVISTI DAL REGOLAMENTO INTERNO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE T.A. (TRA CUI: SVILUPPO ORGANIZZATIVO, UTILITA' ED ATTINENZA RISPETTO AL RUOLO RICOPERTO, VINCOLI ECONOMICI, ECC.).	SISTEMA DI CONTROLLO SU TRE LIVELLI RESP. U.ORG. FORMAZIONE S.R.U., DIRETTORE DEL D.A O.G.R. UMANE, AUTORIZZAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE.	PER OGNI RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE A CORSI ESTERNI	RESPONSABILE U.ORG. FORMAZIONE S.R.U., DIRETTORE DEL D.A O.G.R. UMANE, DIRETTORE GENERALE	FIRME, SUL MODULO DI RICHIESTA, DEI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

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

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

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

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U. ORG. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE ELETTORALI	ELEZIONI- STUDENTI	CANDIDATURE PRESENTATE DA SOGGETTI NON IN POSSESSO DEI REQUISITI DI ELEGGIBILITA' - DICHIARAZIONI MENDACI RESE DAI CANDIDATI	CONTROLLO AMMINISTRATIVO IN ORDINE ALLA REGOLARITA' DELLE AUTENTICHE DELLE CANDIDATURE; AUTODICHIARAZIONI RESE DAI CANDIDATI IN ORDINE ALL'ASSENZA DI CAUSE DI INELEGGIBILITA'; VERIFICA IN ORDINE ALLA EVENTUALE CARENZA DEI REQUISITI DI ELEGGIBILITA'; ESCLUSIONE DELLE CANDIDATURE PRIVE DEI REQUISITI; PUBBLICAZIONE DELLE CANDIDATURE; COMMISSIONE ELETTORALE CENTRALE OVE PREVISTA.	L'ATTIVITA' DI VERIFICA DELLE FASI PROCEDIMENTALI CONINVOLGE PIU' SOGGETTI GERARCHICAMENTE SOVRAORDINATI (RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO) CHE, CIASCUNO PER LE PROPRIE COMPETENZE, VAGLIANO ED ATTESTANO LA REGOLARITA' DELLE OPERAZIONI ELETTORALI	IN OCCASIONE DI OGNI TORNATA ELETTORALE	RESPONSABILE U.ORGANIZZATIVA - RESPONSABILE U. OPERATIVA- DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO - PRESIDENTI DEI SEGGI ELETTORALI- DIRETTORE GENERALE	CONTROFIRMA DEL DECRETO RETTORALE DI NOMINA DEGLI ELETTI DA PARTE DEI SOGGETTI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO
U. ORG. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE ELETTORALI	ELEZIONI- STUDENTI	IRREGOLARITA' NELLA COMPOSIZIONE DEL SEGGIO ELETTORALE - ABUSO DELLA DISCREZIONALITA' NEL PROCEDIMENTO	PREVISIONE DI REQUISITI RICHIESTI AL PERSONALE PER LA PARTECIPAZIONE AI SEGGI ELETTORALI E MASSIMA DIFFUSIONE E PUBBLICITA' DEGLI STESSI; SCELTA DEI COMPONENTI DEI SEGGI TRA I SOGGETTI IN POSSESSO DEI REQUISITI NECESSARI.	IL PROCEDIMENTO DI VERIFICA DELLA REGOLARITA' DEL VERBALE ELETTORALE COINVOLGE PIU' E DIVERSI SOGGETTI (RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO) CHE VAGLIANO ED ATTESTANO LA REGOLARITA' DELLE OPERAZIONI ELETTORALI	IN OCCASIONE DI OGNI ELEZIONE	RESPONSABILE U.ORGANIZZATIVA - RESPONSABILE U. OPERATIVA- DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO - PRESIDENTI DEI SEGGI ELETTORALI- DIRETTORE GENERALE	CONTROFIRMA DEL DECRETO RETTORALE DI NOMINA DEGLI ELETTI DA PARTE DEI SOGGETTI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO
U. ORG. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE ELETTORALI	ELEZIONI- STUDENTI	IRREGOLARITA' NELLE OPERAZIONI DI VOTO E DI SCRUTINIO - ERRONEO COMPUTO DEI VOTI - ALTERAZIONE DEL VERBALE D'ELEZIONE	FORMAZIONE DEI SEGGI ELETTORALI CON PERSONALE DI COMPROVATA ESPERIENZA; CONSEGNA AI PRESIDENTI DEI SEGGI DI UN VADEMECUM SULLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI ELETTORALI (OVE PREVISTO); PRESENZA DEI RAPPRESENTANTI DI LISTA; ACCURATO ESAME DEL VERBALE PER VERIFICARE IL RISPETTO DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO AI FINI DELLA CORREZIONE DI ERRORI MATERIALI (SANATORIA DEL VERBALE) OVVERO, IN CASO DI RISCONTRATE IRREGOLARITA' NON SANABILI, AI FINI DELLA RIPETIZIONE DELLE OPERAZIONI DI VOTO (ESCLUSO I CASI IN CUI IL SEGGIO N.1 ATTESTA LA REGOLARITA' DELLE OPERAZIONI DI VOTO, PROCEDE ALLA COLLAZIONE DEI VOTI ED ALLA PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI).	IL PROCEDIMENTO DI VERIFICA DELLA REGOLARITA' DEL VERBALE ELETTORALE COINVOLGE PIU' E DIVERSI SOGGETTI (RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO) CHE VAGLIANO ED ATTESTANO LA REGOLARITA' DELLE OPERAZIONI ELETTORALI	IN OCCASIONE DI OGNI ELEZIONE	RESPONSABILE U.ORGANIZZATIVA - RESPONSABILE U. OPERATIVA- DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO - PRESIDENTI DEI SEGGI ELETTORALI- DIRETTORE GENERALE	CONTROFIRMA DEL DECRETO RETTORALE DI NOMINA DEGLI ELETTI DA PARTE DEI SOGGETTI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U. ORG. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE ELETTORALI	ELEZIONI- STUDENTI	OMISSIONE NELLA RILEVABILITA' DELLE INCOMPATIBILITA' FRA CARICHE RICOPERTE ED OMISSIONE DELLA RILEVABILITA' DELLA MANCATA ACCETTAZIONE AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL NEO ELETTO	IL NEO ELETTO DEVE COMUNICARE LA SUSSISTENZA DI EVENTUALI INCOMPATIBILITA' FRA CARICHE GIA' RICOPERTE E, NEL CASO, ESERCITARE UNA OPZIONE FRA LE CARICHE; PUNTUALE VERIFICA SUL RICEVIMENTO DELL'ACCETTAZIONE ENTRO I TEMPI STABILITI.	L'ATTIVITA' DI VERIFICA DELLE FASI PROCEDIMENTALI CONINVOLGE PIU' SOGGETTI GERARCHICAMENTE SOVRAORDINATI (RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO) CHE, CIASCUNO PER LE PROPRIE COMPETENZE, VAGLIANO ED ATTESTANO LA REGOLARITA' DELLE OPERAZIONI ELETTORALI	IN OCCASIONE DI OGNI TORNATA ELETTORALE	RESPONSABILE U.ORGANIZZATIVA - RESPONSABILE U. OPERATIVA- DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO - DIRETTORE GENERALE	CONTROFIRMA DEL DECRETO RETTORALE DI NOMINA DEGLI ELETTI DA PARTE DEI SOGGETTI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO
U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	PROCEDURA SELETTIVA	MANIPOLAZIONE DELLE ISTANZE PRESENTATE DAI CANDIDATI.	AL FINE DI PREVENIRE MANIPOLAZIONI DI DATI E DOCUMENTI, E IN UN'OTTICA DI MASSIMA TRASPARENZA, L'ATENEOSI AVVALE, PER L'INOLTRO DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE E LE CONSEGUENTI ATTIVITA' CONNESSE ALLA GESTIONE DELL'ITER CONCORSUALE, DI UNA PIATTAFORMA INFORMATICA.	CREDENZIALI DI ACCESSO ALLA PIATTAFORMA FORNITE SOLTANTO AL PERSONALE DELL'U.OP., IL SISTEMA GENERA UN HASH CODE CHE IDENTIFICA I FILE CARICATI IN PIATTAFORMA.	IN SEDE DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE	CIAM/RESPONSABILE U.OP., RESPONSABILE U.ORG.	IL GESTORE DELLA PIATTAFORMA (CIAM) ESERCITA UN'ANALISI DEI FILE E DEI LOG DEI FILE PRESENTI A SISTEMA IN BASE ALLA PIANIFICAZIONE SEMESTRALE.
U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	PROCEDURA SELETTIVA	ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE PRIVE DI ALCUNI REQUISITI DI VALIDITA'.	VENGONO EFFETTUATI CONTROLLI SULLA REGOLARITA' DI TUTTE LE ISTANZE DI PARTECIPAZIONE E SUI RELATIVI ADEMPIMENTI (TERMINE DI PRESENTAZIONE, FIRMA DELL'ISTANZA, MANCATO VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO ETC.).	CONTROLLO DELLA REGOLARITA' DELLE ISTANZE DI PARTECIPAZIONE.	SUCCESSIVA ALLA SCADENZA DEI TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE	RESPONSABILE U.OP., RESPONSABILE U.ORG., DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DIRETTORE GENERALE	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.OP, DEL RESPONSABILE DELL'U.ORG., DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE GENERALE DEL DECRETO DI ESCLUSIONE QUALORA DAI CONTROLLI EFFETTUATI SI RILEVINO IRREGOLARITA' FORMALI COMMUNATE A PENA DI ESCLUSIONE.
U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	PROCEDURA SELETTIVA	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI.	DESIGNAZIONE DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE COME DA REGOLAMENTO E NORMATIVA VIGENTE. LE COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI SONO NOMINATE CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE, SENTITO IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA CUI E' ASSEGNATO IL POSTO MESSO A CONCORSO.	CONTROLLO DELL'ISTRUTTORIA A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI.	IN SEDE DI NOMINA COMMISSIONE	RESPONSABILE U.OP., RESPONSABILE U.ORG., DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DIRETTORE GENERALE	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.OP, DEL RESPONSABILE DELL'U.ORG., DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE GENERALE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

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

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

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

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.OP. GESTIONE AMMINISTRATIVA PTA	RICHIESTA FRUIZIONE LEGGE 104/92	MANCATO RISPETTO DELLE INDICAZIONI REGOLAMENTARI RIGUARDO AI REQUISITI DELLA RICHIESTA.	CONTROLLO DELLA RICHIESTA CON RIGUARDO ALLE INDICAZIONI STABILITE DALLA LEGGE 104/92.	CONDIVISIONE CON IL RESPONSABILE DELL'U.ORG. PTA E CON IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO.	AD OGNI RICHIESTA	RESPONSABILE UNITA' ORGANIZZATIVA PTA, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	NOTA DI CONCESSIONE PROTOCOLLATA INDIRIZZATA AL DIPENDENTE E FIRMATA DAL RESPONSABILE DELL'U.ORG. PTA E DAL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO.
U.OP. GESTIONE AMMINISTRATIVA PTA	RICHIESTA FRUIZIONE LEGGE 104/93	MANCATO RISPETTO DELLE INDICAZIONI PREVIA CONCESSIONE DEL BENEFICIO DELLA LEGGE 104/92.	CONTROLLO EFFETTUATO A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI.	CONDIVISIONE CON IL RESPONSABILE DELL'U.ORG. PTA E CON IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO.	AD OGNI RICHIESTA	RESPONSABILE UNITA' ORGANIZZATIVA PTA, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	NOTA DI CONCESSIONE PROTOCOLLATA INDIRIZZATA AL DIPENDENTE E FIRMATA DAL RESPONSABILE DELL'U.ORG. PTA E DAL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO.
U.OP. GESTIONE AMMINISTRATIVA PTA	STIPULA CONTRATTI ASSUNZIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	MANCATO CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI.	CONTROLLO EFFETTUATO A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI.	CONDIVISIONE CON IL RESPONSABILE DELL'U.ORG. PTA.	AD OGNI ASSUNZIONE	RESPONSABILE UNITA' ORGANIZZATIVA PTA	VIDIMAZIONE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO IN CALCE AL CONTRATTO FIRMATO DAL DG.
U.OP. GESTIONE AMMINISTRATIVA PTA	STIPULA CONTRATTI ASSUNZIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	MANCATA CORRISPONDENZA TRA ASSEGNAZIONE E IL PROFILO RICHIESTO DAL BANDO DI CONCORSO.	CONTROLLO EFFETTUATO A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI.	CONDIVISIONE CON IL RESPONSABILE DELL'U.ORG. PTA E CON IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.	AD OGNI ASSUNZIONE	RESPONSABILE UNITA' ORGANIZZATIVA PTA, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	VIDIMAZIONE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO IN CALCE AL CONTRATTO FIRMATO DAL DG.
U.OP. ORARIO DI LAVORO	RICHIESTA 150 ORE PER MOTIVO DI STUDIO	MANCATO RISPETTO DELLE INDICAZIONI REGOLAMENTARI RIGUARDO AI REQUISITI DELLA RICHIESTA.	CONTROLLO DELLA RICHIESTA CON RIGUARDO ALLE INDICAZIONI STABILITE DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO.	CONDIVISIONE CON IL RESPONSABILE DELL'U.ORG. PTA E CON IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO.	PER OGNI RICHIESTA	RESPONSABILE UNITA' ORGANIZZATIVA PTA, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	NOTA PROTOCOLLATA, FIRMATA DAL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO, INVIATA AL PERSONALE AVENTE DIRITTO CON LA QUALE SI DA' INIZIO AI PERMESSI STUDIO.
U.OP. ORARIO DI LAVORO	RICHIESTA 150 ORE PER MOTIVO DI STUDIO	ACQUISIZIONE DI GIUSTIFICAZIONE NON IDONEA.	CONTROLLO EFFETTUATO A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI.	CONDIVISIONE CON IL RESPONSABILE DELL'U.ORG. PTA IN CASO DI CONTESTAZIONI.	PER OGNI GIUSTIFICAZIONE RESA	RESPONSABILE UNITA' ORGANIZZATIVA PTA	INSERIMENTO NELLA PIATTAFORMA IRIS WEB.

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
DIREZIONE GENERALE - SERVIZI DOCUMENTALI DI ATENEO							
DIREZIONE GENERALE - SERVIZI DOCUMENTALI DI ATENEO	DOCUMENTI CARTACEI IN ARRIVO (ESCLUSE LE GARE DI APPALTO)	RICEZIONE DOCUMENTI (CONSEGNA ALLO SPORTELLO) - IN CASO DI SCADENZE CONCORSUALI: ACCETTAZIONE DEI DOCUMENTI OLTRE I TERMINI CONSENTITI.	COMPRESENZA DI DUE OPERATORI ALLO SPORTELLO DI ACCETTAZIONE.	SUPERVISIONE DELLA GESTIONE ALLO SPORTELLO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO GENERALE.	PERIODICA	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO GENERALE	VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.ORG.
DIREZIONE GENERALE - SERVIZI DOCUMENTALI DI ATENEO	DOCUMENTI CARTACEI IN ARRIVO (ESCLUSE LE GARE DI APPALTO)	CUSTODIA DEL DOCUMENTO FINALIZZATA ALLA REGISTRAZIONE IN PROTOCOLLO: SMARRIMENTO E/O ALTERAZIONE DEL DOCUMENTO PRIMA DELLA REGISTRAZIONE IN PROTOCOLLO.	COMPRESENZA DI DUE OPERATORI ALLO SPORTELLO DI ACCETTAZIONE E CONSEGNA DEL DOCUMENTO DA PARTE DI UN TERZO AL FUNZIONARIO PER L'ASSEGNAZIONE E LA SUCCESSIVA PROTOCOLLAZIONE DA PARTE DI UN PROTOCOLLISTA INCARICATO.	SUPERVISIONE DELLA GESTIONE ALLO SPORTELLO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO GENERALE.	PERIODICA	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO GENERALE	VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.ORG.
DIREZIONE GENERALE - SERVIZI DOCUMENTALI DI ATENEO	DOCUMENTI CARTACEI IN ARRIVO - GARE DI APPALTO	RICEZIONE DI PLICHI DI GARA DI APPALTO (SERVIZI POSTALI/CORRIERI, CONSEGNA ALLO SPORTELLO): ACCETTAZIONE DEL PLICO OLTRE I TERMINI CONSENTITI.	COMPRESENZA DI DUE OPERATORI ALLO SPORTELLO DI ACCETTAZIONE E APPOSIZIONE SUL PLICO CONSEGNA DAL LATORE (AD ESCLUSIONE DI QUELLI CONSEGNA TI DA SERVIZI POSTALI) DELL'ORARIO DI CONSEGNA CON CONTROFIRMA DEL LATORE STESSO E DELL'OPERATORE DI SPORTELLO.	SUPERVISIONE DELLA GESTIONE ALLO SPORTELLO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO GENERALE.	PERIODICA	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO GENERALE	VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.ORG.
DIREZIONE GENERALE - SERVIZI DOCUMENTALI DI ATENEO	DOCUMENTI CARTACEI IN ARRIVO - GARE DI APPALTO	CUSTODIA DEL PLICO FINALIZZATA ALLA REGISTRAZIONE IN PROTOCOLLO: SMARRIMENTO E/O ALTERAZIONE DEL PLICO PRIMA DELLA REGISTRAZIONE IN PROTOCOLLO.	COMPRESENZA DI DUE OPERATORI ALLO SPORTELLO DI ACCETTAZIONE E CONSEGNA DEL PLICO (DA PARTE DI UN TERZO OPERATORE) CON PRIORITA' RISPETTO AGLI ALTRI DOCUMENTI, AL FUNZIONARIO, PER L'ASSEGNAZIONE E LA SUCCESSIVA PROTOCOLLAZIONE, CHE VIENE EFFETTUATA PRIORITARIAMENTE.	SUPERVISIONE DELLA GESTIONE ALLO SPORTELLO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO GENERALE.	PERIODICA	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO GENERALE	VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.ORG.
DIREZIONE GENERALE - SERVIZI DOCUMENTALI DI ATENEO	DOCUMENTI IN ARRIVO PERVENUTI ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (PROTOCOLLO@UNIME.IT)	CANCELLAZIONE DEI DOCUMENTI NON AVENTI RILEVANZA PER L'ATENEO (SPAM, PUBBLICITA', ETC) DA PARTE DEL FUNZIONARIO: CANCELLAZIONE DOLOSA DI UN DOCUMENTO VALIDO PERVENUTO.	LA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE E' DUPLICATA NELLA CASELLA ISTITUZIONALE DEL RESPONSABILE DELL'UNITA' OPERATIVA PROTOCOLLO GENERALE PER VERIFICARE E RECUPERARE EVENTUALI CANCELLAZIONI/MANOMISSIONI.	CONTROLLO DELL'EMAIL DI BACKUP.	PERIODICA	RESPONSABILE PROTOCOLLO INFORMATICO, GESTIONE DOCUMENTALE	BACKUP REALIZZATO.
DIREZIONE GENERALE - SERVIZI DOCUMENTALI DI ATENEO	ASSISTENZA TITULUS	ASSISTENZA TITULUS: ERRATO INSERIMENTO DEL DOCUMENTO IN FASE DI REGISTRAZIONE E RICHIESTA DI SOSTITUZIONE.	LA RICHIESTA DI SOSTITUZIONE E/O CANCELLAZIONE DEVE ESSERE EFFETTUATA TRAMITE LA PROCEDURA INFORMATICA SISSI, OVVERO CON UNA EMAIL INVIATA AD ASSISTENZA.PROTOCOLLO@UNIME.IT, CON LA QUALE SI TRASMETTE IL DOCUMENTO DA SOSTITUIRE.	TUTTE LE RICHIESTE (COMPRESIVE DEL DOCUMENTO DA SOSTITUIRE/AGGIUNGERE) SONO REGISTRATE NEL SISTEMA SISSI O NEL GESTORE EMAIL.	AD OGNI RICHIESTA INOLTATA	RESPONSABILE PROTOCOLLO INFORMATICO, GESTIONE DOCUMENTALE	TUTTE LE ATTIVITA' SONO TRACCIATE E MEMORIZZATE SUL SISTEMA SISSI.

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
CIAM							
U.ORG. SISTEMA INFORMATICO CONTABILITA', RISORSE UMANE E PRESENZE-ASSENZE	RICHIESTA ACCOUNT PROCEDURE INFORMATICHE (CSA, U-GOV E IRISWIN)	POSSIBILITA' DI ASSEGNARE DEI PERMESSI E ACCESSI NON DOVUTI ALL'UTENTE.	INTEROPERABILITA' TRA OPERATORI DELLA STESSA UNITA' RESP. E TRACCIABILITA' DELL'ITER E DELL'OPERATORE SULLA PIATTAFORMA SISSI.	VERIFICA (DA PARTE DEL RESP. "SEGRETERIA TECNICA PROCEDURE INFORMATICHE E SERVIZI AGLI STUDENTI") SULLA PIATTAFORMA SISSI - A CAMPIONE - DI TICKET GESTITI DAI SINGOLI OPERATORI DELL'UNITA'.	SEMESTRALE	RESPONSABILE SEGRETERIA TECNICA PROCEDURE INFORMATICHE E SERVIZI AGLI STUDENTI	REPORTISTICA AL PRESIDENTE CIAM.
U.ORG. SISTEMA INFORMATICO CONTABILITA', RISORSE UMANE E PRESENZE-ASSENZE	RICHIESTA ACCOUNT OPERATORE	POSSIBILITA' DI ASSEGNARE DEI PERMESSI E ACCESSI NON DOVUTI ALL'UTENTE.	INTEROPERABILITA' TRA OPERATORI DELLA STESSA UNITA' RESP. E TRACCIABILITA' DELL'ITER E DELL'OPERATORE, COINVOLGIMENTO DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA DEL RICHIEDENTE E IL LOG DELLE PROCEDURE.	VERIFICA (DA PARTE DEL RESP. "SEGRETERIA TECNICA PROCEDURE INFORMATICHE E SERVIZI AGLI STUDENTI") SULLA PIATTAFORMA SISSI - A CAMPIONE - DI TICKET GESTITI DAI SINGOLI OPERATORI DELL'UNITA'.	SEMESTRALE	RESPONSABILE SEGRETERIA TECNICA PROCEDURE INFORMATICHE E SERVIZI AGLI STUDENTI	REPORTISTICA AL PRESIDENTE CIAM.
U.ORG. SISTEMA INFORMATICO CONTABILITA', RISORSE UMANE E PRESENZE-ASSENZE	ASSISTENZA PROCEDURE	EFFETTUARE OPERAZIONI NON NECESSARIE SUI SISTEMI INFORMATICI A SEGUITO DI RICHIESTA NON DOVUTA.	INTEROPERABILITA' TRA OPERATORI DELLA STESSA UNITA' RESP. E TRACCIABILITA' DELL'ITER E DELL'OPERATORE.	VERIFICA (DA PARTE DEL RESP. "SEGRETERIA TECNICA PROCEDURE INFORMATICHE E SERVIZI AGLI STUDENTI") SULLA PIATTAFORMA SISSI - A CAMPIONE - DI TICKET GESTITI DAI SINGOLI OPERATORI DELL'UNITA'.	SEMESTRALE	RESPONSABILE SEGRETERIA TECNICA PROCEDURE INFORMATICHE E SERVIZI AGLI STUDENTI	REPORTISTICA AL PRESIDENTE CIAM.
U.ORG. SISTEMA INFORMATICO CONTABILITA', RISORSE UMANE E PRESENZE-ASSENZE	CONTEGGIO AUTOMATICO DEI BUONI PASTO	MANIPOLAZIONE DEI DATI ESTRATTI DAL PROGRAMMA.	CONTROLLO A CAMPIONE DAL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE. IL PROCESSO E' IN FASE DI STANDARDIZZAZIONE CON ADEGUATA REGOLAMENTAZIONE INTERNA.	ATTIVITA' MONITORATA DAL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE.	MENSILE	U.OP. GESTIONE ORARIO DI LAVORO	REPORT AL DIRIGENTE "DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE".
U.ORG. SISTEMA INFORMATICO CONTABILITA', RISORSE UMANE E PRESENZE-ASSENZE	RICHIESTA NUOVO BADGE	POSSIBILITA' DI CLONARE IL BADGE.	INTEROPERABILITA' TRA OPERATORI DELLA STESSA UNITA' RESP. E TRACCIABILITA' DELL'ITER E DELL'OPERATORE.	VERIFICA (DA PARTE DEL RESP. "SEGRETERIA TECNICA PROCEDURE INFORMATICHE E SERVIZI AGLI STUDENTI") SULLA PIATTAFORMA SISSI - A CAMPIONE - DI TICKET GESTITI DAI SINGOLI OPERATORI DELL'UNITA'.	SEMESTRALE	RESPONSABILE SEGRETERIA TECNICA PROCEDURE INFORMATICHE E SERVIZI AGLI STUDENTI	REPORTISTICA AL PRESIDENTE CIAM.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

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

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

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

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. SISTEMI ED INFRASTRUTTURE ICT E RETE DI ATENEO	GESTIONE PORTALE DI ATENEO	AGGIORNAMENTI NON VERIFICATI.	VERIFICA AGGIORNAMENTI SU PRODOTTI BETA E PASSAGGIO A PRODUZIONE DOPO VERIFICHE.	VERIFICA PATCH DI SICUREZZA SUI SITI DEI PRINCIPALI SOFTWARE UTILIZZATI.	MENSILE	RESPONSABILE DEI SISTEMI	NOTIFICA DI EVENTUALI ANOMALIE TRAMITE TICKET SU SISTEMA CENTRALE MONITORATO DAL RESP. SEG. TECN. E RESP. U.ORG.

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

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

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

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. ORIENTAMENTO	PROGETTI DI ORIENTAMENTO E TUTORATO	ESCLUSIONE DI PROPOSTE PROGETTUALI/CANDIDATI A CAUSA DI ERRATA VALUTAZIONE DEI REQUISITI.	ATTENTA ANALISI DELLA NORMATIVA E DEI REGOLAMENTI VIGENTI, DEFINIZIONE DEI REQUISITI E DECLINAZIONE DEI CRITERI PER LA SELEZIONE, NOMINA DI APPOSITA COMMISSIONE RETTORALE DI SELEZIONE DEI PROGETTI/CANDIDATI, MASSIMA TRASPARENZA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE E DELL'ESITO DELLA SELEZIONE.	CONDIVISIONE DEL BANDO/AVVISI DI SELEZIONE/CALLS CON IL RESP. U. ORG CHE FIRMA LA RELATIVA DOCUMENTAZIONE.	AD OGNI INIZIATIVA	RESPONSABILE U.ORG. ORIENTAMENTO	PUBBLICAZIONE SUL SITO DI ATENEO DEL BANDO/AVVISI DI SELEZIONE/CALLS APPOSITAMENTE VIDIMATI.

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

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD. / U.ORG. SERVIZI BIBLIOTECARI DI POLO	ACQUISTO MATERIALE LIBRARIO CARTACEO	ELABORAZIONE DELLE LISTE D'ACQUISTO: INADEGUATA GESTIONE DELLA SELEZIONE DEL MATERIALE CON CONSEQUENTE ACQUISTO DI MATERIALE NON NECESSARIO O MANIPOLAZIONE DELLE LISTE.	UTILIZZO DELLA PROCEDURA DI FLUSSO AMMINISTRATIVO GESTITA CON IL SW ALEPH500 (CHE PERMETTE DI TRACCIARE, INVENTARIARE E CATALOGARE TUTTO IL MATERIALE BIBLIOGRAFICO CARTACEO DA ACQUISTARE) E DOPPIA VERIFICA DEL POSSEDUTO NEL CATALOGO ON LINE (OPAC) E NEGLI SCHEDARI DA PARTE DEL PERSONALE SBA DEI POLI CHE RICEVONO I DESIDERATA E DA PARTE DEL PERSONALE DELLA SEDE CENTRALE DEL SBA: FUNZIONAMENTO CON UN UNICO PUNTO ORDINANTE PER TUTTE LE BIBLIOTECHE DI POLO; INVENTARIO UNICO DEL MATERIALE LIBRARIO (ALEPH500) CON PROCEDURA PREVISTA ANCHE PER L'ACQUISTO DA PARTE DEI DIPARTIMENTI DIDATTICI. SEGNALAZIONE E MOTIVAZIONE PER PROPOSTA DI ACQUISTO DOPPIONI DA PARTE DELLA RESP. DI POLO.	CAMPIONAMENTO E CONTROLLO DELLA PROCEDURA DI RICHIESTA PREVENTIVI AD OPERA DI UNITA' DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD.; LE LISTE DEI DESIDERATA, REALIZZATE CON ALEPH 500, SONO PUBBLICHE E CONSULTABILI SUL CATALOGO COLLETTIVO DI ATENEO (OPAC).	CAMPIONAMENTO: SEMESTRALE	RESPONSABILE U.DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD.	REPORT DEL CAMPIONAMENTO EFFETTUATO AL PRESIDENTE SBA.
U.DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD. / U.ORG. SERVIZI BIBLIOTECARI DI POLO	ACQUISTO MATERIALE LIBRARIO CARTACEO	RICHIESTA DI PREVENTIVI A EDITORI O LIBRERIE O PROCEDURA D'ACQUISTO SUL MERCATO ELETTRONICO: ADOZIONE DI UNA PROCEDURA NON IDONEA.	IN ATTESA DELL'ESPLETAMENTO DELLA GARA PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN FORNITORE UNICO DI ATENEO ATTRAVERSO L'APPLICAZIONE DI UN ACCORDO QUADRO, PER ACQUISTI SUPERIORI A 1.000 € SI PROCEDE ATTRAVERSO RDO SU MEPA DELLE LISTE DI DESIDERATA FILTRATE CHE SONO INVIATE AD AZIENDE DEL SETTORE PRESENTI SUL MERCATO ELETTRONICO. SOTTO I 1.000 € POTRA' ESSERE UTILIZZATO ANCHE L'ALBO FORNITORI APPOSITAMENTE ISTITUITO, SECONDO ADEGUATI CRITERI DI ROTAZIONE.	1) CONFORMITA' ALLE PROCEDURE INDICATE DAL D.G. NELLA NOTA PROT. 56570 DEL 22/09/2016; 2) DETERMINA A CONTRARRE DEL PRESIDENTE.	1) ATTO AUTORIZZATIVO DEL D.G. VALIDO PER TUTTE LE RISORSE DA ACQUISIRE; 2) PER OGNI PROCEDURA DI ACQUISTO	RESPONSABILE SEGRETERIA AMM. DI COORD	COMUNICAZIONE AL PRESIDENTE SBA CON INVIO DELLE LISTE.
U.DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD.	GESTIONE DEL PERSONALE	MONITORAGGIO PRESENZE E ASSENZE DEL PERSONALE: GESTIONE NON ADERENTE ALLE DISPOSIZIONI E NON IMPARZIALE.	A) UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA PER TUTTE LE COMUNICAZIONI/AUTORIZZAZIONI ; B) QUALSIASI COMUNICAZIONE E' INVIATA A TUTTA LA LINEA GERARCHICA DEL SBA, IN MODO CHE LA GESTIONE SIA DEL TUTTO TRASPARENTE E TRACCIABILE; C) CONTROLLI E VISTI DEL DIRETTO SUPERIORE GERARCHICO E AUTORIZZAZIONE FINALE DEL DELEGATO DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA. NOTIFICA RICHIESTE SU PIATTAFORMA IRIS INVIATE IN AUTOMATICO ANCHE AL PRESIDENTE.	MONITORAGGIO DELLE ANOMALIE A CURA DEL DELEGATO DEL PRESIDENTE PER IL RILEVAMENTO DELLE PRESENZE/ASSENZE.	PER OGNI ANOMALIA	DELEGATO DEL PRESIDENTE	SEGNALAZIONE AL PRESIDENTE SBA.
U.ORG. SERVIZI CENTRALIZZATI ED INFORMATICI / U.DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD.	PROCEDURE DI ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO, ATTREZZATURE E ASSISTENZA SOFTWARE PER LE STRUTTURE BIBLIOTECARIE	ACQUISIZIONE RICHIESTE D'ACQUISTO CON SELEZIONE DEI MATERIALI DA ACQUISIRE: SELEZIONE NON EQUILIBRATA E NON RISPONDENTE ALLE REALI ESIGENZE E AL FABBISOGNO DELLE STRUTTURE.	I MATERIALI VENGONO INDIVIDUATI CON SOPRALLUOGHI, VOLTI A VERIFICARE LE REALI ESIGENZE DELLE STRUTTURE IN BASE ALLE SEGNALAZIONI PERVENUTE, E ACQUISITI PREVIA APPROVAZIONE DEL PRESIDENTE E/O RATIFICATE DAL CAB.	COMUNICAZIONE VIA MAIL DELL'AVVENUTO SOPRALLUOGO E PRESA D'ATTO DELLE ESIGENZE DA PARTE DEL RESP. SEGRETERIA AMM. E DI COORD. IN CORRELAZIONE CON LA PIANIFICAZIONE ANNUALE.	PER OGNI RICHIESTA PERVENUTA	RESPONSABILE SEGRETERIA AMM. DI COORD	RESOCONTO AL PRESIDENTE SBA.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. SERVIZI CENTRALIZZATI ED INFORMATICI / U.DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD.	PROCEDURE DI ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO, ATTREZZATURE E ASSISTENZA SOFTWARE PER LE STRUTTURE BIBLIOTECARIE	DETERMINA A CONTRARRE (CON ADOZIONE PROCEDURA PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE): SCELTA DI NON IDONEA PROCEDURA DA ADOTTARE PER L'INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE.	LA SCELTA DELLA PROCEDURA DI ACQUISTO VIENE EFFETTUATA DOPO ATTENTA ANALISI DEGLI ELEMENTI DEFINITI NELLA RICHIESTA E ADEGUATI ALLA NORMATIVA DI SETTORE; RICORSO ALL'ACQUISTO SUL MEPA (RDO, ACQUISTI SOTTO SOGLIA) O RICORSO A PROCEDURE DI ACQUISTO FUORI MEPA.	DETERMINA A CONTRARRE DEL PRESIDENTE.	PER OGNI MATERIALE DA ACQUISTARE	PRESIDENTE /CAB	COMUNICAZIONE AL PRESIDENTE SBA CON INVIO DELL'ELENCO DEL MATERIALE ACQUISTATO.
U.ORG. SERVIZI CENTRALIZZATI ED INFORMATICI / U.DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD.	PROCEDURE DI ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO, ATTREZZATURE E ASSISTENZA SOFTWARE PER LE STRUTTURE BIBLIOTECARIE	PREDISPOSIZIONE BANDO E/O LETTERA DI INVITO A FIRMA DEL DELEGATO RETTORALE DEL SBA: ELUSIONE DI CLAUSOLE PREVISTE DAL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE; BANDO CHE ORIENTI VERSO UN PRODOTTO O SERVIZIO GIA' IDENTIFICABILE PRIMA DELL'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA; INDICAZIONE NEL DISCIPLINARE DI PRODOTTI CHE FAVORISCANO UNA DETERMINATA IMPRESA.	INSERIMENTO NEL BANDO DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE E DELLE MISURE ATTE AD AMPLIARE LA CONCORRENZA.	VERIFICA DEL PRESIDENTE CON SOTTOSCRIZIONE DEL BANDO.	PER OGNI OGNI BANDO DI GARA	PRESIDENTE DEL SBA	BANDO PROTOCOLATO (AGLI ATTI).
U.ORG. SERVIZI CENTRALIZZATI ED INFORMATICI / U.DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD.	PROCEDURE DI ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO, ATTREZZATURE E ASSISTENZA SOFTWARE PER LE STRUTTURE BIBLIOTECARIE	PUBBLICITA': INCOMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI E DELLE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE PREVISTE PER LEGGE.	RISPETTO DEI TEMPI E DELLE MODALITA' DI PUBBLICITA' SUL SITO WEB ISTITUZIONALE	MONITORAGGIO AD OPERA DEL "COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA".	PER OGNI OBBLIGO DI PUBBLICITA' DA ADEMPIERE	REFERENTE DELLA TRASPARENZA	VERIFICA DA PARTE DELLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI.
U.ORG. SERVIZI CENTRALIZZATI ED INFORMATICI / U.DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD.	PROCEDURE DI ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO, ATTREZZATURE E ASSISTENZA SOFTWARE PER LE STRUTTURE BIBLIOTECARIE	DECRETO NOMINA COMMISSIONE: INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE.	L'INCOMPATIBILITA' VIENE RILEVATA DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, INSERITA E SOTTOSCRITTA IN FASE DI REDAZIONE DEL VERBALE DI GARA PRIMA DELL'APERTURA DELLE BUSTE, COMPORTANDO LA SOSTITUZIONE DEL COMPONENTE INCOMPATIBILE.	VERBALE DELLA COMMISSIONE DI GARA CHE RICHIAMA LE DICHIARAZIONI DI INESISTENZA DI INCOMPATIBILITA' RESE DAI SINGOLI COMPONENTI E DAL RPA.	PER OGNI NOMINA DI COMMISSIONE DI GARA	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DI GARA	VERBALE DEGLI ATTI DI GARA.
U.ORG. SERVIZI CENTRALIZZATI ED INFORMATICI / U.DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD.	PROCEDURE DI ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO, ATTREZZATURE E ASSISTENZA SOFTWARE PER LE STRUTTURE BIBLIOTECARIE	SEDUTA DI GARA (REDAZIONE VERBALE DI GARA CON AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA): ORIENTAMENTO PREFERENZIALE DI TUTTA LA COMMISSIONE O PARTE DI ESSA VERSO UN DETERMINATO CONCORRENTE.	ADOZIONE DI CRITERI OGGETTIVI DI VALUTAZIONE GIA' INSERITI NEL BANDO DI GARA CHE LASCINO POCA DISCREZIONALITA' AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE.	IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO HA TRA I COMPITI PREVISTI DAL CODICE DEI CONTRATTI DI CURARE IL CORRETTO E RAZIONALE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE ATTUANDO IL CONTROLLO AMMINISTRATIVO.	PER OGNI PROCEDURA DI GARA	R.P.A. DELLA PROCEDURA DI GARA	VERBALE DEGLI ATTI DI GARA.
U.ORG. SERVIZI CENTRALIZZATI ED INFORMATICI / U.DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD.	PROCEDURE DI ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO, ATTREZZATURE E ASSISTENZA SOFTWARE PER LE STRUTTURE BIBLIOTECARIE	CONTROLLO DOCUMENTALE SU OGNI PROCEDURA AVVIATA: MANCATO ASSOLVIMENTO DEI CONTROLLI SULLE PROCEDURE ADOTTATE E MANCATO ASSOLVIMENTO DEI CONTROLLI POST AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA.	UTILIZZO DI IDONEA PROCEDURA DI GARA; RICHIESTA DURC ATTRAVERSO IL SITO DELL'INPS O INAIL; VERIFICHE CAMERA DI COMMERCIO.	ESITI DEI CONTROLLI RIPORTATI SUI VERBALI DI GARA E SOTTOSCRITTI DA TUTTA LA COMMISSIONE.	PER OGNI PROCEDURA DI GARA	R.P.A. DELLA PROCEDURA DI GARA	VERBALE DEGLI ATTI DI GARA.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. SERVIZI CENTRALIZZATI ED INFORMATICI / U.DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD.	PROCEDURE DI ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO, ATTREZZATURE E ASSISTENZA SOFTWARE PER LE STRUTTURE BIBLIOTECARIE	CONTROLLI POST-AGGIUDICAZIONE SULLA REGOLARITA' CONTRIBUTIVA, AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA, COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA ESITO DI GARA ENTRO I TERMINI PREVISTI: MANCATO ASSOLVIMENTO DELLA COMUNICAZIONE E PUBBLICITA' DELL'ESITO DI GARA.	INVIO DELLE COMUNICAZIONI DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA ALL'AGGIUDICATARIO E AI CONCORRENTI E PUBBLICAZIONE DELL'ESITO DI GARA NELLE STESSE FORME E MODALITA' PREVISTE PER LA PUBBLICITA' DEL BANDO DI GARA NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DETTATE DALLA NORMATIVA DI SETTORE.	VERIFICA SUL SITO DA PARTE DEL "COLLABORATORE PER LA TRASPARENZA".	PER OGNI PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE	REFERENTE PER LA TRASPARENZA	VERIFICA DA PARTE DELLA COMMISSIONE PER GLI AUDIT INTERNI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI.
U.ORG. SERVIZI CENTRALIZZATI ED INFORMATICI / U.DI STAFF SEGRETERIA AMM. DI COORD.	PROCEDURE DI ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO, ATTREZZATURE E ASSISTENZA SOFTWARE PER LE STRUTTURE BIBLIOTECARIE	STIPULA CONTRATTO O RICHIESTA BUONO D'ORDINE: MANCATO CONTROLLO DELLA REGOLARE ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DEDOTTA IN CONTRATTO O DELLA FORNITURA RICHIESTA NELL'ORDINE.	VERIFICA DELLA REGOLARE ESECUZIONE ATTRAVERSO L'ACQUISIZIONE DELL'ATTESTAZIONE DI COLLAUDO E DEL CONTROLLO FRA LA MERCE ORDINATA E QUELLA CONSEGNATA.	CONDIVISIONE DELLA RICHIESTA DI PAGAMENTO (INOLTRATA AL DIP. AMM. ORGANIZZAZIONE RISORSE FINANZIARIE) CON IL PRESIDENTE SBA CORREDATA DA DICHIARAZIONE DI REGOLARITA' E CONFORMITA' DEL MATERIALE ACQUISITO.	PER OGNI PROCEDURA DI ACQUISTO	PRESIDENTE SBA E RPA DELLA PROCEDURA DI ACQUISTO	TRASMISSIONE RICHIESTA DI PAGAMENTO PROTOCOLATA CON ANNOTAZIONE DI CONFORMITA' DEL MATERIALE RICHIESTO.
U.ORG. SERVIZI BIBLIOTECARI DI POLO	SERVIZI DI CONSULTAZIONE E PRESTITO DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO	MANCATA VERIFICA DELL'IDENTITA' DELL'UTENTE E MANCATA REGISTRAZIONE.	OSSERVANZA DI REGOLE GENERALI (CARTA DEI SERVIZI E REGOLAMENTO DEL PRESTITO) - ATTIVITA' DI CONTROLLO DA PARTE DEL PERSONALE DI BIBLIOTECA.	AUTENTICAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI UTENTI NEL SOFTWARE GESTIONALE DELLA BIBLIOTECA. SE NECESSARIO (NEL CASO DI UTENTI ESTERNI) ESIBIZIONE DEL DOCUMENTO DI IDENTITA'.	PER OGNI SINGOLO UTENTE	RESPONSABILE DI BIBLIOTECA	RESOCONTO ORALE ALLA GERARCHIA SUPERIORE DI EVENTUALI PROBLEMATICHE RICONTRATE. IN CASO DI GRAVI IRREGOLARITA' ESPOSIZIONE SCRITTA PER I PROVVEDIMENTI DEL CASO (COME DA NORMATIVA DI RIFERIMENTO).
U.ORG. SERVIZI BIBLIOTECARI DI POLO	SERVIZI DI CONSULTAZIONE E PRESTITO DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO	CONSEGNA DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO IN VIOLAZIONE DELLE REGOLE PREVISTE GARANTENDO PRIVILEGI IMMOTIVATI.	OSSERVANZA E RISPETTO DELLE REGOLE STABILITE DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO.	VERIFICA CHE IL PERSONALE SI ATTENGA ALLE REGOLE PREVISTE E RISPETTI LE PROCEDURE STABILITE.	QUOTIDIANA	RESPONSABILE DI BIBLIOTECA	RESOCONTO DI EVENTUALI CRITICITA' DA PARTE DEL RESPONSABILE U.OP. AL RESPONSABILE U.ORG. SERVIZI BIBLIOTECARI DI POLO E RELAZIONE FINALE DI QUESTI AL PRESIDENTE S.B.A.
U.ORG. SERVIZI BIBLIOTECARI DI POLO	SERVIZI DI CONSULTAZIONE E PRESTITO DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO	FURTO A SEGUITO DI INGRESSO IN BIBLIOTECA E NEI DEPOSITI CON BORSE PERSONALI.	ARMADI PER IL DEPOSITO DEGLI EFFETTI PERSONALI / DIVIETO DI ACCESSO CON BORSE NEI DEPOSITI, SISTEMA ANTITACCHEGGIO OVE PRESENTE.	CONTROLLO SISTEMATICO DEI PUNTI DI ACCESSO DELLA BIBLIOTECA CON PERSONALE A PRESIDIO.	QUOTIDIANA	RESPONSABILE DI BIBLIOTECA	RESOCONTO AL RESPONSABILE U.ORG E AL PRESIDENTE S.B.A.

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

STRUTTURA CHE PRESIEDE AL PROCESSO	PROCESSO	RISCHIO	STRUMENTI DI PREVENZIONE ATTUALI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI VERIFICA DEL MONITORAGGIO ATTUATO
U.ORG. SERVIZI BIBLIOTECARI DI POLO	SERVIZI DI CONSULTAZIONE E PRESTITO DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO	MANCATA RESTITUZIONE DEI VOLL. PRESI IN PRESTITO	MONITORAGGIO EFFETTUATO CON CADENZA PERIODICA, SOLLECITI PER LA RESTITUZIONE, ESCLUSIONE DAL PRESTITO PER I MOROSI.	ACCERTAMENTO DELLA REGOLARITA' ATTRAVERSO LE STATISTICHE RICAVATE DAL SISTEMA GESTIONALE (ALEPH 500).	MENSILE	RESPONSABILE DI BIBLIOTECA	RENDICONTO DA PARTE DEL RESP.BIBLIOTECA CON REPORT AL RESP. U.ORG.
U.ORG. SERVIZI BIBLIOTECARI DI POLO	FORNITURA DI DOCUMENTI (DOCUMENT DELIVERY) OVVERO LA RIPRODUZIONE IN FOTOCOPIA E/O IN FORMATO ELETTRONICO DI UN ARTICOLO DI RIVISTA O DI PARTI DI UN DOCUMENTO NON DISPONIBILE PRESSO LE BIBLIOTECHE DEL S.B.A.	NON TENERE CONTO DELLE RICHIESTE RICEVUTE E NON ASSICURARE UGUALE TRATTAMENTO AGLI UTENTI.	STESURA DI REGOLAMENTO E CARTA DEI SERVIZI CHE CONSENTANO UN CONTROLLO E UNA VERIFICA DEL SERVIZIO E L'UNIFORMITA' DELLO STESSO IN TUTTE LE BIBLIOTECHE D'ATENEIO.	1)CONDIVISIONE DELLE RICHIESTE DA PARTE DEL TEAM DEDICATO; 2) ESTRAPOLARE STATISTICHE D'USO DAL GESTIONALE NILDE. (NETWORK AL QUALE ADERISCE LA MAGGIOR PARTE DELLE BIBLIOTECHE UNIVERSITARIE D'ITALIA CHE PERMETTE IL LIBERO SCAMBIO DI DOCUMENTI A SCOPO DI STUDIO).	1) PER OGNI RICHIESTA 2) STATISTICHE D'USO OGNI 6 MESI	REFERENTE DI NILDE PER L'ATENEIO	RELAZIONE SCRITTA ANNUALE AL RESPONSABILE U.ORG SERVIZI BIBLIOTECARI DI POLO E AL PRESIDENTE S.B.A.
U.ORG. SERVIZI BIBLIOTECARI DI POLO	FORNITURA DI DOCUMENTI (DOCUMENT DELIVERY) OVVERO LA RIPRODUZIONE IN FOTOCOPIA E/O IN FORMATO ELETTRONICO DI UN ARTICOLO DI RIVISTA O DI PARTI DI UN DOCUMENTO NON DISPONIBILI PRESSO LE BIBLIOTECHE DEL S.B.A.	NON EVADERE LE RICHIESTE NEI TEMPI STABILITI.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO, CONTROLLO E SUPERVISIONE DEI RESPONSABILI DI BIBLIOTECA.	ESTRAPOLARE STATISTICHE D'USO DAL GESTIONALE NILDE.	5 GIORNI DALLA RICHIESTA DELL'UTENTE	RESPONSABILE DI BIBLIOTECA E REFERENTE DI NILDE PER L'ATENEIO	RELAZIONE ANNUALE AL RESPONSABILE U.ORG SERVIZI BIBLIOTECARI DI POLO SUL SERVIZIO DI D.D. CON SEGNALAZIONE DI EVENTUALI CRITICITA'.
U.ORG. SERVIZI BIBLIOTECARI DI POLO	FORNITURA DI DOCUMENTI (DOCUMENT DELIVERY) OVVERO LA RIPRODUZIONE IN FOTOCOPIA E/O IN FORMATO ELETTRONICO DI UN ARTICOLO DI RIVISTA O DI PARTI DI UN DOCUMENTO NON DISPONIBILI PRESSO LE BIBLIOTECHE DEL S.B.A.	FORNIRE ALL'UTENTE FINALE IL DOCUMENTO IN FORMATO ELETTRONICO.	GLI ACCORDI COOPERATIVI PER GLI UTENTI NILDE PREVEDONO IL RILASCIO DI DOCUMENTI IN FORMATO CARTACEO (L.633/1941 E SUCC. MOD. IN MATERIA DI RIPRODUZIONE DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO E TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE).	VERIFICA DELLA REGOLARE PROCEDURA IN OTTEMPERANZA AGLI ACCORDI COOPERATIVI.	PER OGNI RICHIESTA	RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA	REPORT ANNUALI AL RESP. U.ORG. SERVIZI BIBLIOTECARI DI POLO.