



Carta dei Servizi

(7 febbraio 2018)

PARTE I

1. Introduzione
2. Principi generali
3. Percorso Metodologico
4. Fac simile SCHEDA SERVIZIO

PARTE II

1. Servizi Generali di Direzione
 - Introduzione
 - Elenco Servizi
 - Schede Servizi
2. Settore Legale
 - Introduzione
 - Elenco Servizi
 - Schede Servizi
3. Settore Contratti
 - Introduzione
 - Elenco Servizi
 - Schede Servizi
4. Settore Gare
 - Introduzione
 - Elenco Servizi
 - Schede Servizi



PARTE I

1. INTRODUZIONE

La Direzione Legale e Centrale Acquisti dell'Università degli Studi di Milano (nel seguito, Direzione) è stata costituita con determina del Direttore Generale del 28/07/2016 con decorrenza dal 1 settembre 2016. Le attività della Direzione sono certificate UNI EN ISO 9001:2008 (certificato Certiquality n. 6701/af).

La Direzione è strutturata in Settori e Uffici, secondo la seguente articolazione:

Servizi Generali di Direzione

Settore Legale

Staff Contenzioso e Recupero Crediti

Ufficio Relazioni Giuridiche, Studi e Consulenze Normative

Ufficio Convenzioni Sanitarie

Settore Contratti

Ufficio Pianificazione Fabbisogni e Controllo Qualità Processi Contrattuali

Ufficio Acquisti

Ufficio Procedure Negoziate d'Acquisto

Ufficio Contratti Immobiliari e Assicurativi

Settore Gare

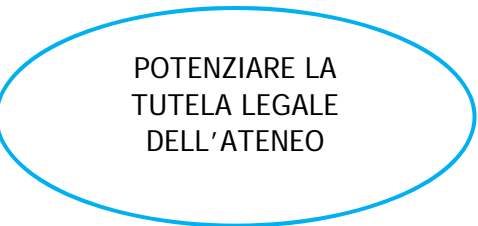
Ufficio Gare Lavori

Ufficio Gare Forniture

Ufficio Gare Servizi e Progettazioni



La Direzione mette a disposizione delle altre strutture di Ateneo le proprie competenze specialistiche (giuridiche, amministrative e gestionali) in vista del perseguimento di alcuni MACRO-OBIETTIVI:



Servizi di consulenza e tutela legale
e contrattuale



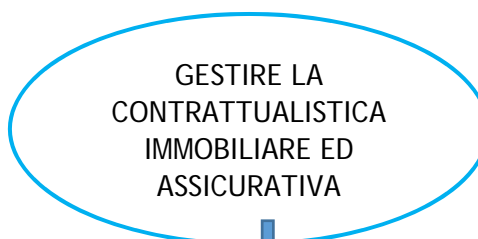
Aggregazione dei fabbisogni
e contenimento della spesa



Attivazione ed espletamento delle procedure,
dalla fase autorizzativa
fino alla stipula del contratto



Stipula di contratti
di interesse generale



Stipula contratti in conformità agli indirizzi
strategici dell'Ateneo



Rapporti con i Direttori dell'esecuzione per
verifica rispondenza prestazioni contrattuali
ai capitolati di gara



La Carta dei Servizi è lo strumento con cui la Direzione Legale e Centrale Acquisti, nell'ambito delle predette finalità, [INDIVIDUA I SERVIZI RESI](#) alle altre strutture universitarie, [DICHIARA GLI OBIETTIVI](#) che intende raggiungere e [INDIVIDUA I LIVELLI DI QUALITÀ](#) che intende garantire, in una logica orientata al continuo miglioramento delle performance individuali e di struttura.

1.1 Il quadro normativo

La Carta dei Servizi della Direzione si inserisce nel contesto della vigente normativa pubblicistica che detta i principi cui deve uniformarsi la Pubblica Amministrazione nell'erogazione dei servizi al cittadino.

Si richiamano in particolare:

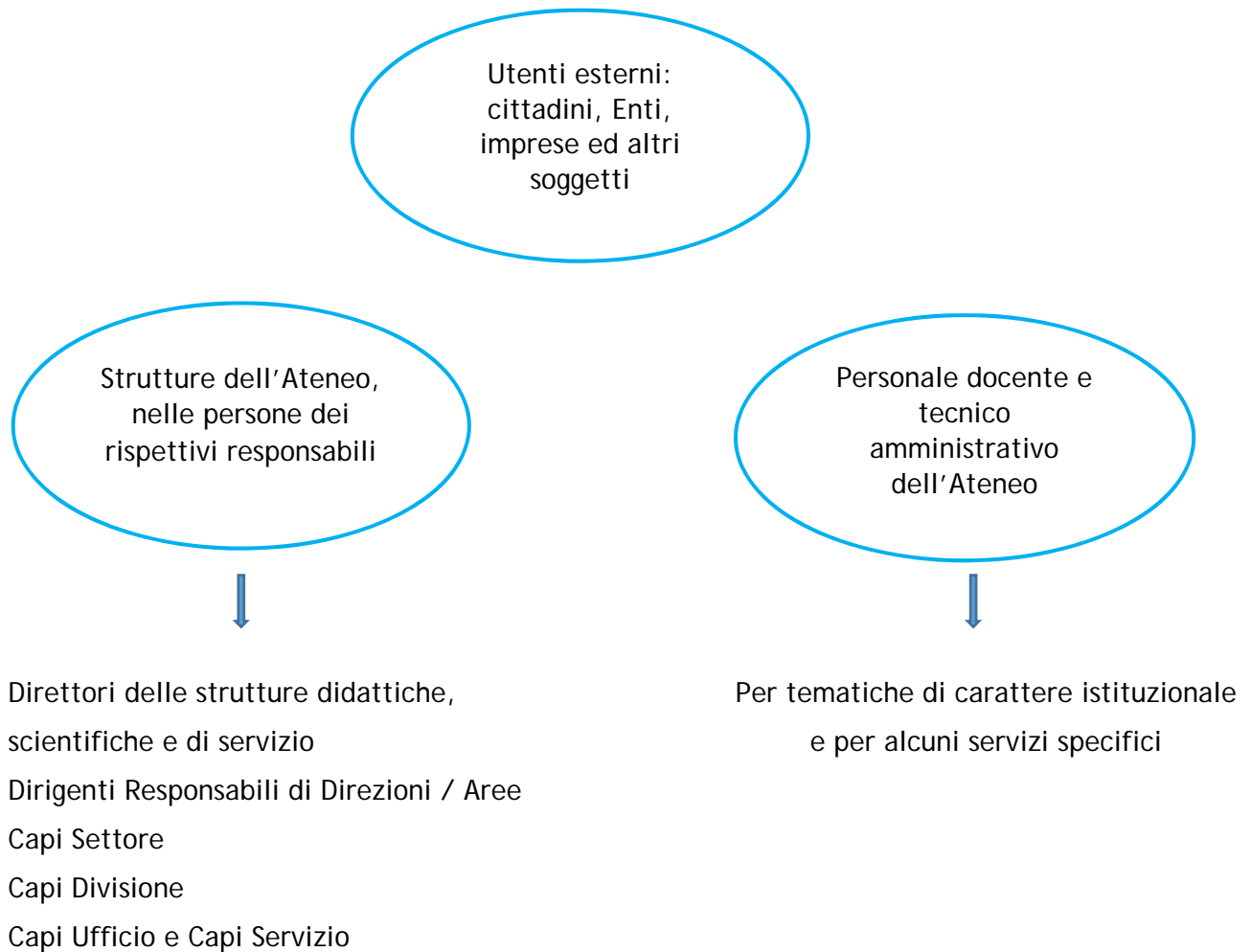
- la delibera CIVIT n. 88/2010 (*Linee Guida per la definizione degli standard di qualità*);
- la delibera CIVIT N. 3/2012 (*Linee Guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici*);
- il d.l. n. 1/2012, convertito con modifiche in legge n. 27/2012 (*Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività*);
- la l. n. 33/2013 (*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*);
- il d. lgs. n. 82/2005 (*Codice dell'Amministrazione Digitale*), come modificato dal d. lgs. n. 179/2016.

La normativa citata disciplina la materia in riferimento ai servizi pubblici propriamente intesi, ovvero alle "attività con cui, mediante l'esercizio di un potere autoritativo o l'erogazione di una prestazione, un'amministrazione pubblica rende un servizio al pubblico, e soddisfa un interesse giuridicamente rilevante, direttamente riferibile ad un singolo soggetto ed omogeneo rispetto ad una collettività differenziata di utenti" (delibera CIVIT n. 88/2010, citata). Tuttavia i principi in essa contenuti possono rappresentare una [cornice di riferimento anche per l'attività della pubblica amministrazione](#) rivolta all'utenza interna e segnatamente per le attività svolte dalla Direzione Legale e Centrale Acquisti su richiesta delle altre strutture dell'Ateneo o comunque a beneficio delle stesse.



1.2 I destinatari

La Carta dei Servizi si rivolge ai destinatari dei servizi resi dalla Direzione Legale e Centrale Acquisti, individuati nelle seguenti categorie di utenti:



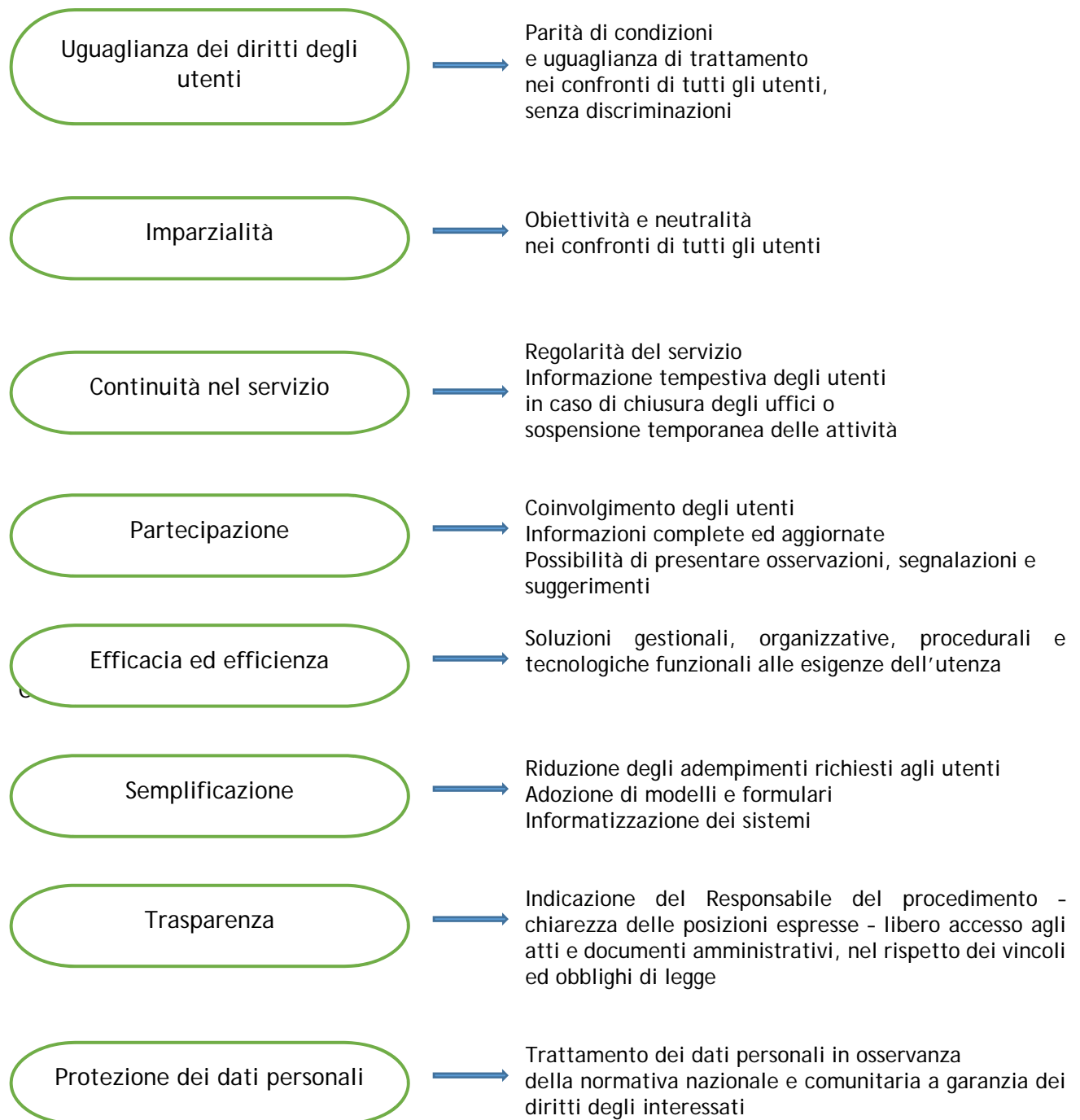
1.3 Le finalità

La Carta dei Servizi persegue la finalità di ASSICURARE PRESTAZIONI DI QUALITÀ, ovvero prestazioni che diano una risposta pronta, efficace, coerente con le disposizioni normative vigenti ed esauriente rispetto alle richieste formulate dagli utenti. A tal fine, con il presente documento vengono disciplinate nello specifico sia le modalità di erogazione del servizio da parte della Direzione Legale e Centrale Acquisti, sia le modalità di richiesta e di partecipazione alla procedura da parte del richiedente, indicando condizioni e termini per consentire l'efficace istruttoria delle pratiche attivate.



2. PRINCIPI GENERALI

La Direzione svolge le proprie attività a favore dell'utenza esterna ed interna all'Ateneo in conformità ai principi stabiliti dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Università e uniformandosi ai seguenti [PRINCIPI GENERALI](#).





3. PERCORSO METODOLOGICO

3.1 Individuazione dei SERVIZI EROGATI

La Carta definisce I SERVIZI DIREZIONALI E QUELLI DI COMPETENZA DI CIASCUN SETTORE E/O UFFICIO in cui la struttura è articolata, RIVOLTI AGLI UTENTI INTERNI DELL'ATENEO O ESTERNI.

3.2 Definizione delle DIMENSIONI DELLA QUALITA'

Per ciascuno dei servizi individuati, sono definite le DIMENSIONI rilevanti per rappresentare la qualità delle prestazioni, individuate tra le seguenti:

ACCESSIBILITÀ

Disponibilità, chiarezza, comprensibilità delle informazioni necessarie per richiedere la prestazione

TEMPESTIVITA'

Tempo che intercorre tra la richiesta e l'erogazione della prestazione

TRASPARENZA

Indicazione del responsabile del procedimento, dei contatti utili, delle tempistiche

EFFICACIA

Conformità: corrispondenza con le procedure della Direzione
Affidabilità: coerenza con le caratteristiche dichiarate al richiedente
Compiutezza: esaustività della prestazione rispetto alle esigenze del richiedente

CONTINUITÀ

Regolarità nella erogazione della prestazione

EQUITÀ

Trattamento paritario degli utenti, che tenga conto delle eventuali differenze fra tipologie di interlocutori

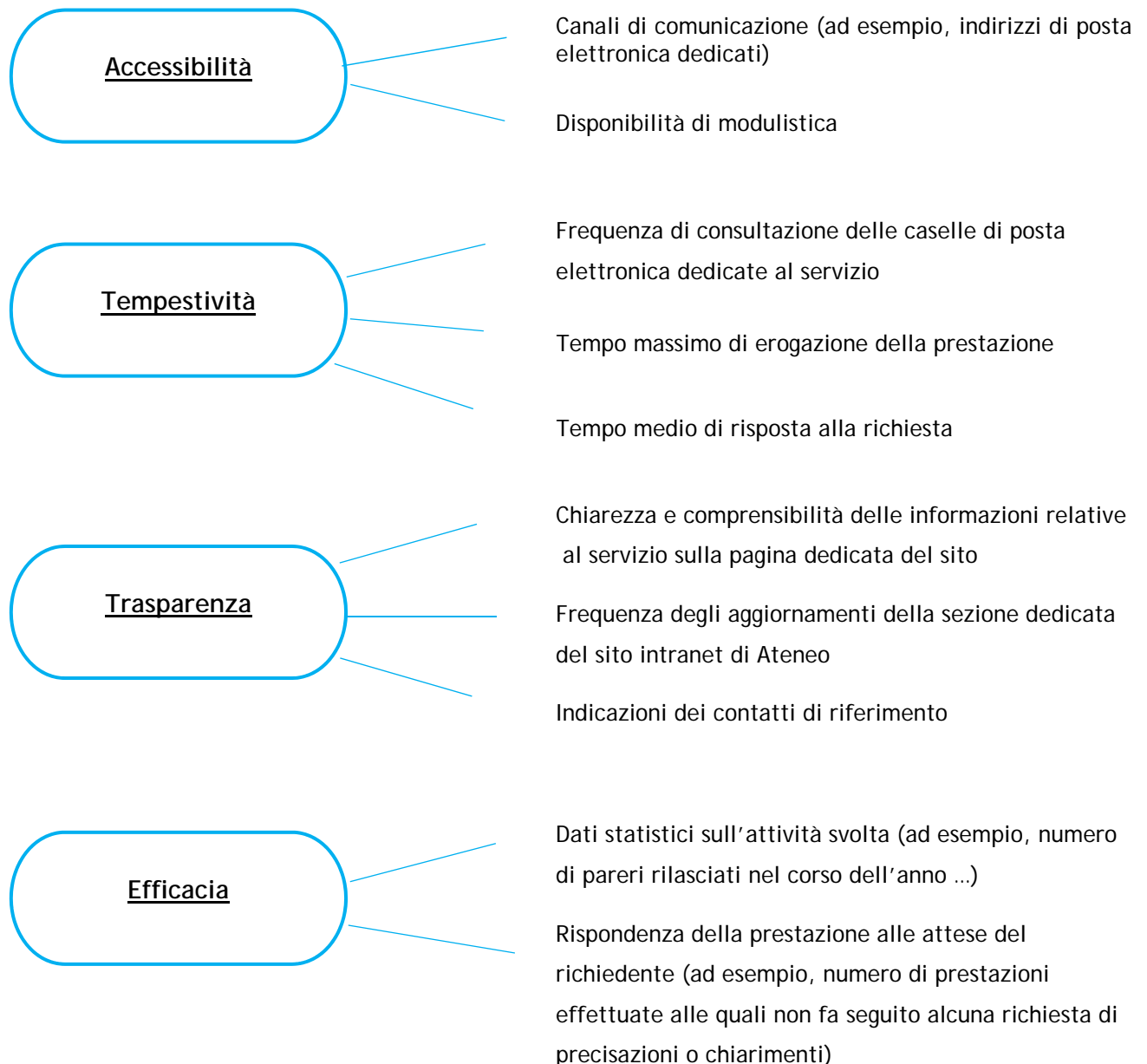
EFFICIENZA

Ottimizzazione delle risorse



3.3 Individuazione degli INDICATORI DI QUALITA'

Per ciascuna dimensione della qualità vengono elaborati tre o quattro **INDICATORI** per la relativa misurazione, che vengono scelti in base a criteri di rilevanza, accuratezza, coerenza e fruibilità. Di seguito si riportano, a titolo esemplificativo, alcuni indicatori individuati per ciascuna dimensione.





Continuità

Giornate complessive di erogazione della prestazione
(nell'anno solare)

Giornate di erogazione della prestazione senza
interruzioni

Equità

Gestione delle urgenze

Efficienza

Numero di prestazioni svolte per unità di personale (su
base annua)

Numero di personale impegnato nell'attività

3.4 Individuazione degli STANDARD DI QUALITÀ'
(valore programmato)

Per ciascun indicatore viene individuato un VALORE PROGRAMMATO, che rappresenta il livello di qualità da rispettare ogni volta che il servizio viene erogato.

Il valore viene definito tenendo conto della eventuale previsione normativa di termini.



3.5 SCHEDA SERVIZIO

Per ciascuna tipologia di prestazione erogata, viene redatta una SCHEDA SERVIZIO, nella quale sono riportati:

- ✓ il Settore e l'Ufficio competenti, con i relativi contatti (caselle di posta elettronica, numeri di telefono ...)
- ✓ una breve descrizione della prestazione
- ✓ la tipologia di utenza
- ✓ le modalità per accedere alla prestazione e le forme della partecipazione del richiedente
- ✓ il responsabile dell'attività
- ✓ le modalità di erogazione della prestazione
- ✓ i tempi di erogazione
- ✓ le dimensioni della qualità, i relativi indicatori e i valori programmati
- ✓ Eventuale link alla sezione dedicata del sito intranet d'Ateneo

3.6 Adozione e pubblicazione della Carta

La Carta dei Servizi è adottata con determina del Dirigente Responsabile della Direzione.

Viene pubblicata sul sito intranet di Ateneo, alla pagina <http://www.unimi.it/ateneo/2448.htm>, e ha validità dal quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione.

3.7 Aggiornamento e monitoraggio

La Carta dei Servizi, in una logica di miglioramento costante e sviluppo progressivo delle attività svolte, ha carattere dinamico.



Viene AGGIORNATA ANNUALMENTE, se necessario, ed ogni qualvolta si presentino CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI che impattino sulla gestione dei servizi offerti agli utenti.

È inoltre soggetta a MONITORAGGIO ANNUALE in relazione al rispetto degli standard di qualità definiti, al fine di individuare eventuali criticità ed apportare azioni di miglioramento. Il monitoraggio viene effettuato sulla base dei dati raccolti da ciascun Ufficio della Direzione, con il coordinamento dell'Ufficio Pianificazione Fabbisogni e Controllo Qualità Processi Contrattuali, deputato alla funzione di controllo della qualità dei processi direzionali.

L'esito del monitoraggio viene riportato in un documento pubblicato sul sito intranet di Ateneo, alla pagina <http://www.unimi.it/ateneo/2448.htm>.

Potranno inoltre essere valutate azioni di miglioramento a seguito di informazioni acquisite mediante questionari di customer satisfaction.



PARTE II

1. SERVIZI GENERALI DI DIREZIONE

Introduzione

I Servizi Generali di Direzione sono deputati allo svolgimento di attività di orientamento, indirizzo e assistenza a favore degli utenti dei servizi della struttura.

Svolgono inoltre attività di gestione dei flussi documentali e di cura dei servizi informativi della Direzione.

Elenco Servizi

1. Sportello telematico di orientamento e assistenza

Schede servizi

Vedi allegato n. 1

2. SETTORE LEGALE

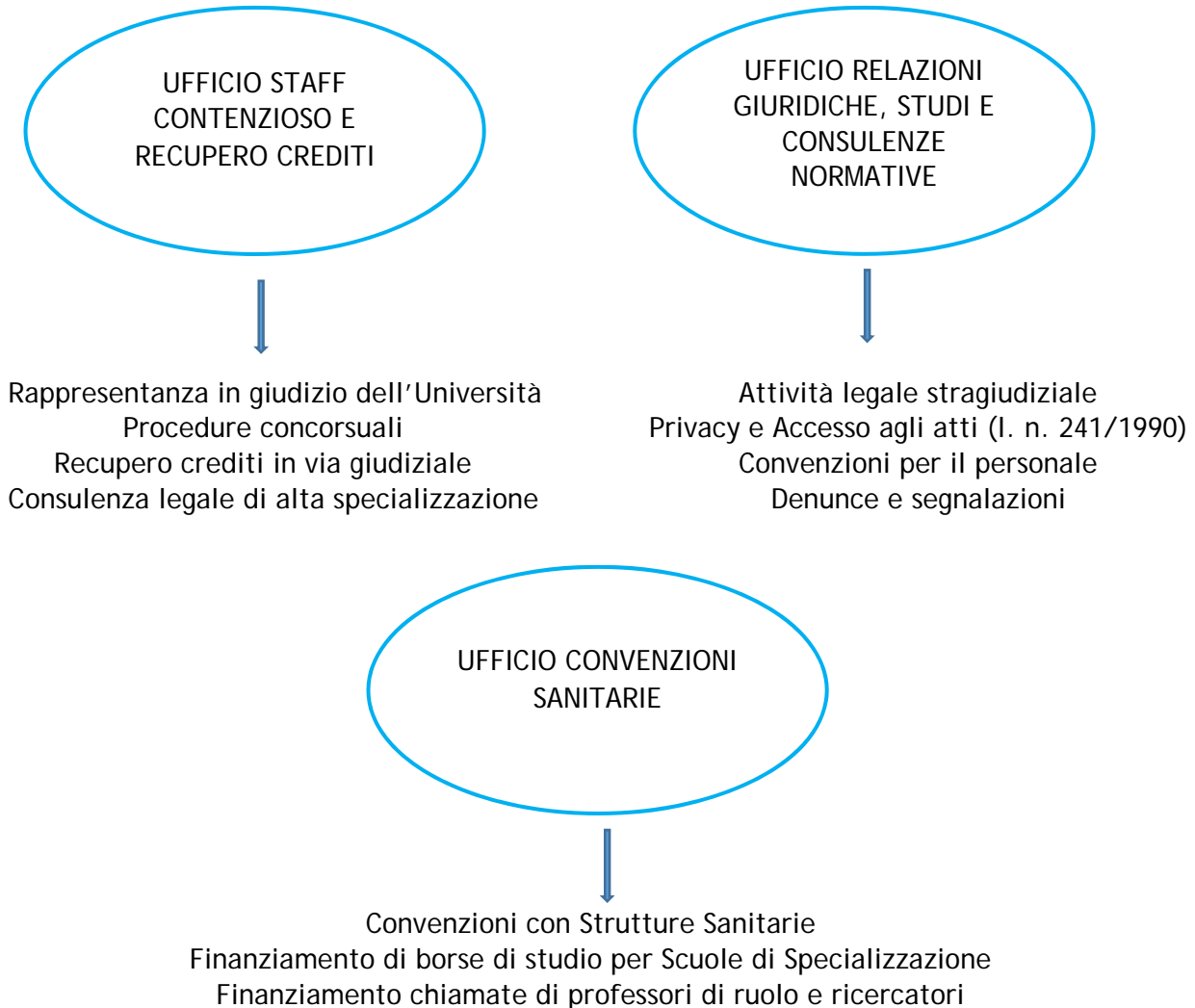
Introduzione

Il Settore Legale è deputato alla tutela degli interessi legali dell'Ateneo, sia in sede di contenzioso sia nel corso dei procedimenti, rafforzando le azioni preventive volte ad elevare la legalità delle procedure.

Il Settore offre alle strutture interne all'Ateneo servizi di consulenza legale e contrattuale finalizzati alla corretta interpretazione ed applicazione di norme di legge e regolamentari, alla crescita delle competenze decentrate e a una maggiore efficacia ed economicità delle procedure e dei comportamenti amministrativi.



Il Settore è articolato in 3 Uffici:



Elenco Servizi

Ufficio Staff Contenzioso e Recupero Crediti

1. Rappresentanza in giudizio dell'Università
 - ✓ nei procedimenti giudiziari di recupero crediti, nelle procedure esecutive e nei giudizi di opposizione
 - ✓ nelle cause di lavoro
 - ✓ nelle cause in materia contabile e pensionistica davanti alla Corte dei Conti
 - ✓ nelle cause davanti alla Commissione Tributaria
2. Rappresentanza davanti agli Organismi di conciliazione e mediazione
3. Redazione rapporti informativi per l'Avvocatura dello Stato e Avvocati del libero Foro
4. Procedure concorsuali
5. Recupero crediti in fase pre-contenziosa
6. Attività di consulenza di alta specializzazione



Ufficio Relazioni Giuridiche, Studi e Consulenze normative

1. Attività legale stragiudiziale e di consulenza a supporto delle strutture centrali e decentrate dell'Ateneo
2. Denunce e segnalazioni all'autorità giudiziaria e di pubblica sicurezza
3. Recupero crediti in via stragiudiziale
4. Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica
5. Ricorsi ex art. 25 della l. n. 241/1990 (mancato accoglimento istanze di accesso)
6. Attività di consulenza in materia di Privacy e di Accesso agli atti, a supporto delle strutture centrali e decentrate dell'Ateneo
7. Nomine dei Responsabili Privacy
8. Predisposizione Informativa in materia di Privacy
9. Convenzioni a favore del personale
10. Tutela di marchi e loghi dell'Ateneo

Ufficio Convenzioni Sanitarie

1. Convenzioni con Strutture Sanitarie pubbliche e accreditate con il SSN, per le esigenze dei Corsi di studio dell'area medico-sanitaria
2. Supporto delle Commissioni Paritetiche Università / Ospedali in vista delle sedute e per la predisposizione di atti rientranti nell'ambito dei rapporti con Enti Sanitari
3. Finanziamento di contratti di formazione per l'attivazione di posti aggiuntivi a favore delle Scuole di Specializzazione dell'area medica
4. Finanziamento delle chiamate di professori e ricercatori
5. Gestione problematiche legali in ambito sanitario
6. Gestione problematiche legali connesse all'applicazione dell'indennità Piccola De Maria

Schede Servizi

Vedi allegato n. 2



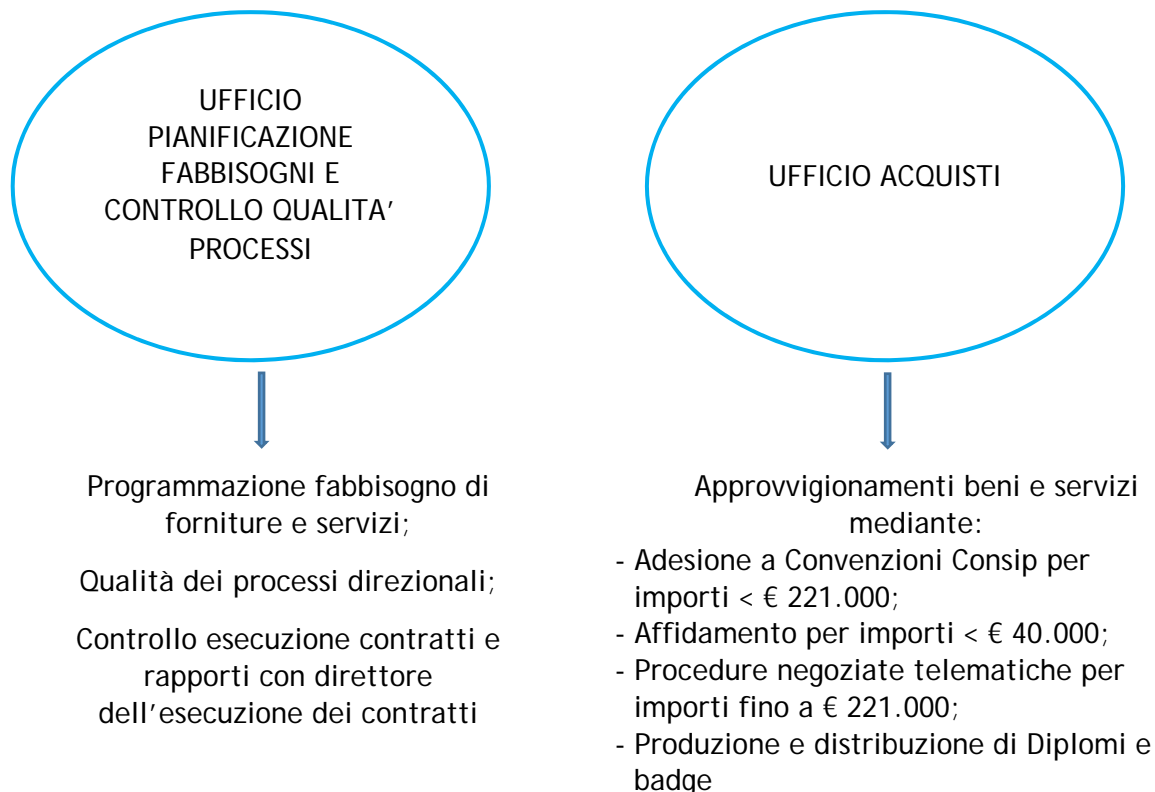
3. SETTORE CONTRATTI

Introduzione

Il Settore Contratti è deputato al governo centralizzato delle procedure di acquisto attraverso l'aggregazione dei fabbisogni delle strutture, lo sviluppo di una programmazione efficace e funzionale alle esigenze e l'attivazione di adeguati meccanismi di controllo della spesa.

Il Settore offre alle strutture interne all'Ateneo servizi finalizzati alla rilevazione del fabbisogno nonché alla attivazione e all'espletamento delle procedure negoziate e degli affidamenti diretti, nel perseguimento di obiettivi di elevamento del livello qualitativo, tecnico e prestazionale dei beni e dei servizi acquisiti, nonché di risparmio complessivo sia in termini di costi vivi per l'Ateneo che di prezzi sulle forniture.

Il Settore è articolato in 4 Uffici:





Procedure negoziate non telematiche da € 40.000 fino alla soglia comunitaria;
Procedure aperte da € 40.000 a soglia comunitaria



Contratti immobiliari (compravendita, locazione, comodato, uso)
Comodato beni mobili - Fondi librari
Contratti assicurativi
Donazioni, eredità e legati

Elenco Servizi

Ufficio Pianificazione fabbisogni e controllo qualità processi contrattuali

1. Programmazione fabbisogno di forniture e servizi;
2. Controllo esecuzione contratti e rapporti con direttore dell'esecuzione dei contratti

Ufficio Acquisti

1. Approvvigionamenti beni e servizi mediante:
 - a. Adesione a Convenzioni Consip per importi < € 221.000;
 - b. Affidamento per importi < € 40.000;
 - c. Procedure negoziate telematiche per importi fino a € 221.000;
2. Produzione e Distribuzione di Diplomi e badge

Ufficio Procedure negoziate d'acquisto

1. Procedure negoziate non telematiche da € 40.000 fino alla soglia comunitaria;
2. Procedure aperte da € 40.000 a soglia comunitaria;



Ufficio Contratti immobiliari e assicurativi

1. Contratti immobiliari:
 - a. Comodato beni mobili (es. Fondi librari) per importi = > € 75.000
 - b. Comodato di beni immobili;
2. Contratti assicurativi:
 - a. pareri;
 - b. emissioni appendici di polizza;
 - c. stipula nuove polizze per importi inferiori a € 40.000
 - d. segnalazioni sinistri alle Compagnie assicuratrici;
3. Donazioni, eredità e legati

Schede Servizi

Vedi allegato n. 3



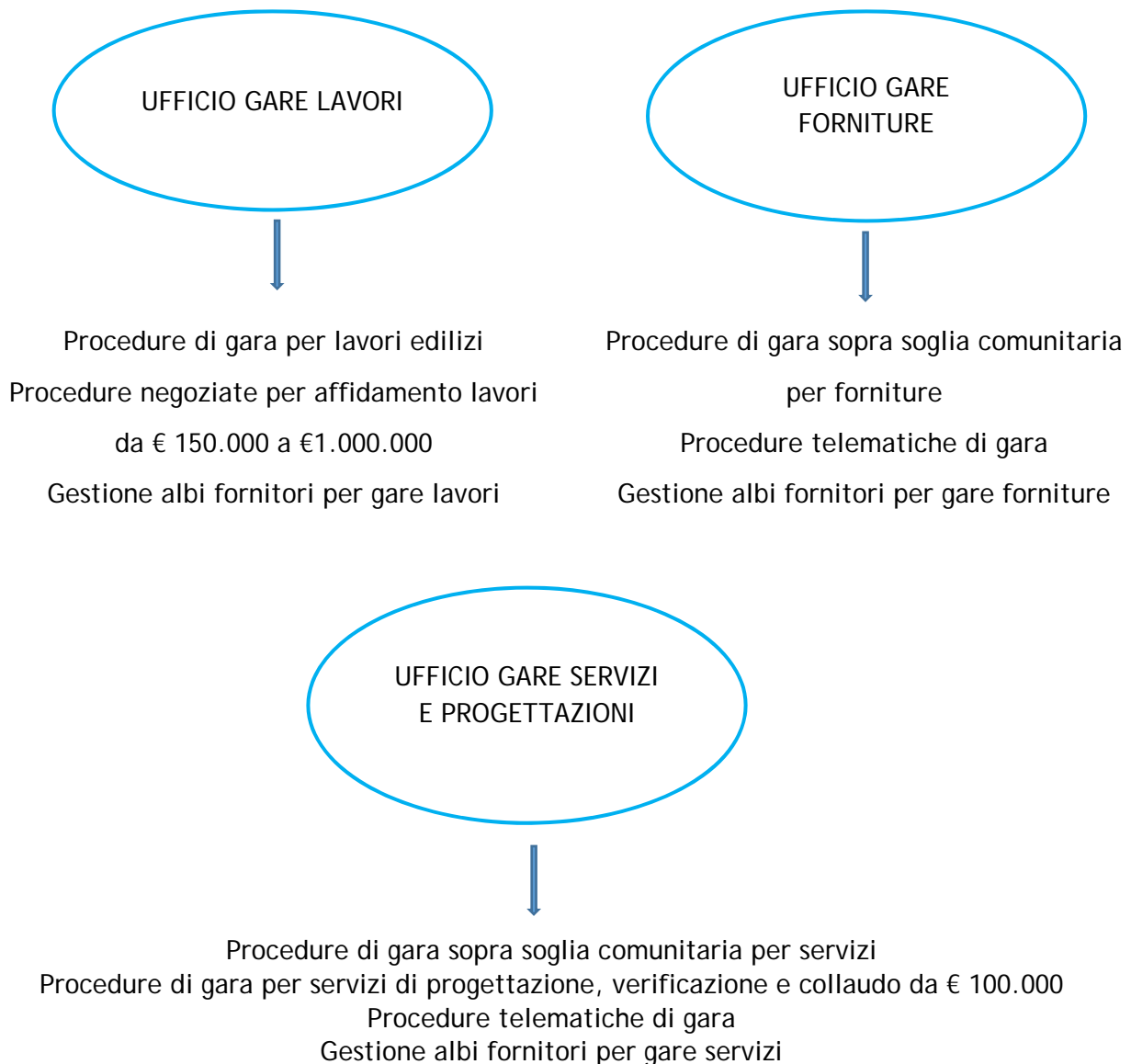
4. SETTORE GARE

Introduzione

Il Settore Gare è deputato alla predisposizione e gestione delle procedure di gara per lavori edili e delle procedure di gara per forniture e servizi sopra soglia comunitaria a beneficio delle strutture dell'Ateneo.

Il Settore mette a disposizione delle strutture interne all'Ateneo le competenze giuridiche necessarie per coniugare le scelte tecniche proposte dalle strutture interessate con gli obiettivi strategici, procedurali e di economicità stabiliti dall'Ateneo.

Il Settore è articolato in 3 Uffici:





Elenco Servizi

Ufficio Gare lavori

1. Attività di consulenza per l'attività preliminare di "progettazione" della gara con individuazione delle procedure e delle modalità più idonee per soddisfare le esigenze di affidamento lavori
2. Esperimento procedura di appalto ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori
3. Esperimento procedura negoziata per affidamento lavori da € 150.000 a € 1.000.000
4. Procedura per l'istituzione e l'aggiornamento dell'Albo Fornitori per l'affidamento di lavori

Ufficio Gare forniture

1. Attività di consulenza per l'attività preliminare di "progettazione" della gara con individuazione delle procedure e delle modalità più idonee per soddisfare le esigenze di acquisizione di beni e/o attrezzature
2. Esperimento procedura di appalto ad evidenza pubblica per l'affidamento di forniture di beni e attrezzature
3. Procedura per l'istituzione e l'aggiornamento dell'Albo Fornitori per l'affidamento di forniture

Ufficio gare servizi e progettazioni

1. Attività di consulenza per l'attività preliminare di "progettazione" della gara con individuazione delle procedure e delle modalità più idonee per soddisfare le esigenze di affidamento di servizi
2. Esperimento procedura di appalto ad evidenza pubblica per l'affidamento di servizi
3. Esperimento procedura di appalto ad evidenza pubblica per l'affidamento di servizi di progettazione, verifica e collaudo da € 100.000
4. Procedura per l'istituzione e l'aggiornamento dell'Albo Fornitori per l'affidamento di servizi
5. Procedura per l'istituzione e l'aggiornamento dell'Albo Fornitori per l'affidamento di incarichi professionali (progettazione, collaudo, ecc.)

Schede Servizi

Vedi allegato n. 4

**DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SERVIZI GENERALI DI DIREZIONE**

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT		VERIFICA ATTIVITA' PRE-ISTRUTTORIA	OUTPUT			QUALITA'		
	(Strutture centrali e decentrate dell'Ateneo)		(Servizi Generali di Direzione)	(Servizi Generali di Direzione)					
	CHI	COME		CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
Sportello telematico di informazioni ed assistenza	Strutture centrali e decentrate di Ateneo	Richiesta di informazioni indirizzata via e-mail all'indirizzo: sportello.direzionalca@unimi.it	In caso di necessita di ulteriori elementi (secondo valutazione), richiesta di precisazioni all'istanza	Dirigente Direzione Legale e Centrale Acquisti	riscontro al richiedente tramite casella di posta elettronica: sportello.direzionalca@unimi.it	entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta	ACCESSIBILITA'	sportello.direzionalca@unimi.it	si
							TEMPESTIVITA'	frequenza di consultazione della casella di posta elettronica dedicata	3 volte al giorno
							TEMPESTIVITA'	tempo massimo di riscontro	48 ore
							TRASPARENZA	pagina dedicata del sito istituzionale d'Ateneo	si
							TRASPARENZA	chiarezza e comprensibilita delle informazioni rese	si
							TRASPARENZA	frequenza dell'aggiornamento della pagina dedicata	in presenza di novita
							EFFICACIA	rispondenza delle risposte alle attese del richiedente	100%
							EFFICACIA	numero di prestazioni effettuate entro i termini previsti	100%

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
 SETTORE LEGALE
 UFFICIO CONVENZIONI SANITARIE

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT		VERIFICA ATTIVITA' PRE-ISTRUTTORIA	OUTPUT			QUALITA'		
	strutture esterne			ufficio convenzioni sanitarie			QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE
	CHI	COME	ufficio convenzioni sanitarie	CHI	COME				
1. convenzione per l'attività didattica di ricerca e per lo svolgimento di attività assistenziale ad esse connesse	responsabile della struttura esterna (rappresentante legale - Direttore Generale /AD	richiesta scritta trasmessa a mezzo PEC o posta ordinaria o raccomandata AR indirizzata al Magnifico Rettore, al Presidente del Comitato di Direzione della Facoltà di Medicina e Chirurgia	ufficio convenzioni sanitarie	Rettore	sottoscrizione della convenzione e trasmissione all'ente	entro 2 gg dalla ricezione dell'atto sottoscritto dall'Ente della richiesta	ACCESSIBILITA'	indirizzo di posta elettronica dedicato	si
							TEMPESTIVITA'	frequenza di consultazione della casella di posta elettronica dedicata	2 volte al giorno
							TRASPARENZA	indicazioni dei contatti di riferimento	si
							EFFICIENZA	numero di personale impegnato nell'attività	100%
							EFFICACIA	rispondenza della prestazione alle attese delle parti	100%
			invio della proposta agli Organi Competenti per la valutazione di rito (Consiglio di Dipartimento / Comitato di Direzione/ Senato Accademico/Consiglio di Amministrazione						

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
 SETTORE LEGALE
 UFFICIO CONVENZIONI SANITARIE

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT strutture esterne		VERIFICA ATTIVITA' PRE-ISTRUTTORIA	OUTPUT ufficio convenzioni sanitarie			QUALITA'		
	CHI	COME	ufficio convenzioni sanitarie	CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
2.convenzione per l'attivazione di posti aggiuntivi per le scuole di specializzazione	responsabile della struttura esterna (rappresentante legale - Direttore Generale /AD	richiesta scritta trasmessa a mezzo PEC o posta ordinaria o raccomandata AR indirizzata al Magnifico Rettore, al Direttore della Scuola interessata	verific della documentazione presentata	capo settore	invio all' Ente proponente della attivazione (o mancata attivazione) del posto e contestuale richiesta del primo pagamento	entro 15 gg dalla comunicazione dell'attivazione del posto	ACCESSIBILITA'	indirizzo di posta elettronica dedicato	si
							TEMPESTIVITA'	frequenza di consultazione della casella di posta elettronica dedicata	2 volte al giorno
			TRASPARENZA				indicazioni dei contatti di riferimento	si	
			EFFICIENZA				numero di personale impegnato nell'attività	80%	
			EFFICACIA				rispondenza della prestazione alle attese delle parti	100%	

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
 SETTORE LEGALE
 UFFICIO CONVENZIONI SANITARIE

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT strutture esterne		VERIFICA ATTIVITA' PRE-ISTRUTTORIA ufficio convenzioni sanitarie	OUTPUT ufficio convenzioni sanitarie			QUALITA'		
	CHI	COME		CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
3. convenzione per l'attivazione di posti per la chiamata di professori e ricercatori	responsabile della struttura esterna (rappresentante legale - Direttore Generale /AD	richiesta scritta trasmessa a mezzo PEC o posta ordinaria o raccomandata AR indirizzata al Magnifico Rettore,	verific della documentazione presentata	Rettore	sottoscrizione della convenzione corredata da fideiussione bancaria	entro 3 gg dalla comunicazione dell'approvazione del posto da parte del CDA	ACCESSIBILITA'	indirizzo di posta elettronica dedicato	si
							TEMPESTIVITA'	frequenza di consultazione della casella di posta elettronica dedicata	2 volte al giorno
							TRASPARENZA	indicazioni dei contatti di riferimento	si
							EFFICIENZA	numero di personale impegnato nell'attività	80%
							EFFICACIA	rispondenza della prestazione alle attese delle parti	100%

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE LEGALE
UFFICIO CONVENZIONI SANITARIE

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT (strutture centrali e decentrate dell'Ateneo)		VERIFICA ATTIVITA' PRE-ISTRUTTORIA (Ufficio Relazioni Giuridiche)	OUTPUT (Ufficio Relazioni Giuridiche)			QUALITA'		
	CHI	COME		CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
4. gestione problematiche legali in ambito sanitario	Responsabile della Struttura interessata	Richiesta scritta, anche a mezzo e-mail, indirizzata al Dirigente della Direzione Legale e Centrale Acquisti e al Capo Settore Legale. La richiesta deve contenere: l'esposizione dei fatti e il quesito specifico	In presenza di pre-istruttoria completa (secondo valutazione dell'Ufficio), conferma alla Struttura richiedente di presa in carico della pratica →	Dirigente Direzione Legale e Centrale Acquisti o Capo Settore Legale	Risposta in forma scritta o a mezzo e-mail indirizzata al Responsabile della Struttura richiedente	entro 5 giorni dalla richiesta, decorrenti dalla verifica di completezza della richiesta ed esclusi, in caso di comunicazioni istruttorie, i tempi di attesa delle risposte	ACCESSIBILITA'	Accessibilità via e-mail	Si
							Possibilità di incontro su appuntamento	Si	
			TEMPESTIVITA'				Numero di prestazioni effettuate entro i termini previsti	100%	
			TRASPARENZA				indicazione dei contatti di riferimento	Si	
			EFFICACIA				Numero di richieste evase, non seguite da istanze di integrazione o approfondimento	90%	
			EFFICIENZA				Unità di personale afferente all'Ufficio impiegate nell'attività	100%	
		In caso di necessità di ulteriori elementi (secondo valutazione dell'Ufficio), richiesta di integrazione alla Struttura richiedente ←							

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
 SETTORE LEGALE
 UFFICIO CONVENZIONI SANITARIE

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT (strutture centrali e decentrate dell'Ateneo)		VERIFICA ATTIVITA' PRE-ISTRUTTORIA (Ufficio Relazioni Giuridiche)	OUTPUT (Ufficio Relazioni Giuridiche)		QUALITA'			
	CHI	COME		CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
5. gestione problematiche indennità piccola de maria	dipendente assegnato presso strutture polari	Richiesta scritta, anche a mezzo e-mail, indirizzata al Dirigente della Direzione Legale e Centrale Acquisti e al Capo Settore Legale. La richiesta deve contenere: l'oggetto della domanda	Trasmissione dell'istanza all'Ente Ospedaliero coinvolto e organizzazione di un tavolo tecnico	Dirigente Direzione Legale e Centrale Acquisti o Capo Settore Legale	Risposta in forma scritta o a mezzo e-mail indirizzata all'istante	entro 12 giorni dalla richiesta, decorrenti dalla conclusione dei lavori del tavolo tecnico	ACCESSIBILITA'	Accessibilità via e-mail	Si
							ACCESSIBILITA'	Possibilità di incontro su appuntamento	Si
							TEMPESTIVITA'	Numero di prestazioni effettuate entro i termini previsti	100%
							TRASPARENZA	indicazione dei contatti di riferimento	Si
							EFFICACIA	Numero di richieste evase, non seguite da istanze di integrazione o approfondimento	90%
							EFFICIENZA	Unità di personale afferente all'Ufficio impiegate nell'attività	100%

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE LEGALE
UFFICIO RELAZIONI GIURIDICHE, STUDI E CONSULENZE NORMATIVE

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT (strutture centrali e decentrate dell'Ateneo)		VERIFICA ATTIVITA' PRE-ISTRUTTORIA (Ufficio Relazioni Giuridiche)	OUTPUT (Ufficio Relazioni Giuridiche)			QUALITA'		
	CHI	COME		CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
1. Attività legale stragiudiziale e attività di consulenza	Responsabile della Struttura interessata	<p><u>Richiesta scritta, anche a mezzo e-mail</u>, indirizzata al Dirigente della Direzione Legale e Centrale Acquisti e al Capo Settore Legale. La richiesta deve contenere: l'esposizione dei fatti e la ricostruzione del contesto, il quesito specifico ed eventuali valutazioni preliminari; deve essere corredata di tutta la documentazione pertinente. Eventuali incontri <u>previo appuntamento</u></p>	<p>In presenza di pre-istruttoria completa (secondo valutazione dell'Ufficio), confema alla Struttura richiedente di presa in carico della pratica</p> <p style="text-align: center;">→</p>	Dirigente Direzione Legale e Centrale Acquisti o Capo Settore Legale	Risposta in forma scritta o a mezzo e-mail indirizzata al Responsabile della Struttura richiedente	entro 30 giorni dalla richiesta, decorrenti dalla verifica di completezza della richiesta ed esclusi, in caso di comunicazioni istruttorie, i tempi di attesa delle risposte	ACCESSIBILITA'	Accessibilità via e-mail	Si
			ACCESSIBILITA'				Possibilità di incontro su appuntamento	Si	
			TEMPESTIVITA'				Numero di prestazioni effettuate entro i termini previsti	100%	
			TRASPARENZA				Pubblicazione su intranet di Ateneo delle informazioni necessarie per usufruire del servizio	Si	
			EFFICACIA				Numero di richieste evase, non seguite da istanze di integrazione o approfondimento	90%	
			EFFICIENZA				Unità di personale afferente all'Ufficio impiegate nell'attività	100%	
			<p>In caso di necessità di ulteriori elementi (secondo valutazione dell'Ufficio), richiesta di integrazione alla Struttura richiedente</p> <p style="text-align: center;">←</p>						

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE LEGALE
UFFICIO RELAZIONI GIURIDICHE, STUDI E CONSULENZE NORMATIVE

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT (Strutture centrali e decentrate dell'Ateneo)		VERIFICA ATTIVITA' PRE-ISTRUTTORIA (Ufficio Relazioni Giuridiche)	OUTPUT (Ufficio Relazioni Giuridiche)			QUALITA'		
	CHI	COME		CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
2. Denunce e segnalazioni all'autorità giudiziaria e di pubblica sicurezza	Responsabile della Struttura interessata	Segnalazione scritta, anche a mezzo e-mail, indirizzata al Dirigente Responsabile. La segnalazione deve contenere la descrizione completa e circostanziata dei fatti di possibile rilievo penale o che comunque richiedono l'interessamento dell'autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza, deve riportare l'indicazione dei danni subiti dalla struttura e deve essere corredata di tutta la documentazione pertinente.	In presenza di pre-istruttoria completa e di elementi utili ai fini della denuncia / segnalazione (secondo valutazione dell'Ufficio), predisposizione della denuncia / segnalazione →	Rettore - Dirigente Responsabile - Capo Settore Legale	a) In presenza di elementi utili, denuncia o segnalazione del Rettore all'autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza. Riscontro al Responsabile della Struttura segnalante da parte dell'Ufficio b) In mancanza di elementi utili, comunicazione alla Struttura segnalante da parte dell'Ufficio e archiviazione della pratica	entro 10 giorni dalla segnalazione, decorrenti dalla verifica di completezza ed esclusi, in caso di comunicazioni istruttorie, i tempi di attesa delle risposte	ACCESSIBILITA'	Accessibilità via e-mail	Si
			TEMPESTIVITA'				Numero di prestazioni effettuate entro i termini previsti	100%	
			EFFICIENZA				Unità di personale afferente all'Ufficio impiegate nell'attività	100%	

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE LEGALE
UFFICIO RELAZIONI GIURIDICHE, STUDI E CONSULENZE NORMATIVE

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT		VERIFICA ATTIVITA' PRE-ISTRUTTORIA (Ufficio Relazioni Giuridiche)	OUTPUT			QUALITA'		
	CHI	COME		CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
3. Recupero crediti in via stragiudiziale	Responsabile della Direzione Contabilità	Comunicazione indirizzata al Dirigente della Direzione Legale e Centrale Acquisti e al Capo Settore Legale. La richiesta deve contenere: l'indicazione del credito insoluto corredata dei fatti salienti e della ricostruzione del contesto, la richiesta di recupero e l'allegazione della documentazione pertinente.	In presenza di pre-istruttoria completa (secondo valutazione dell'Ufficio), confema alla Struttura richiedente di presa in carico della pratica →	a) diffida al debitore (Capo Settore)	entro 30 giorni decorrenti dalla verifica di completezza della richiesta ed esclusi, in caso di comunicazioni istruttorie, i tempi di attesa delle risposte	TEMPESTIVITA'	Numero di recuperi avviati nei termini previsti	80%	
						ACCESSIBILITA'	Accessibilità via e-mail	si	
			b) eventuale accordo con il debitore per la rateizzazione del pagamento (Capo Settore + visto del Dirigente Responsabile)	entro 30 giorni dal ricevimento della proposta da parte del debitore ed esclusi, in caso di comunicazioni istruttorie con la struttura universitaria interessata, i tempi di attesa delle risposte	ACCESSIBILITA'	Possibilità di incontro su appuntamento	si		
					TRASPARENZA	presentazione sintesi recuperi nella relazione annuale contenzioso al CdA	si		
			c) riscontro alla Direzione Contabilità: 1) richiesta di conferma incasso (funzionario incaricato) 2) comunicazione eventuale piano di rateizzazione (funzionario incaricato) 3) proposta di stralcio (Capo Settore)	1) entro 30 giorni dal ricevimento della diffida da parte del debitore 2) entro 5 giorni dalla stipula del piano di rateizzazione	EQUITA'	Gestione urgenze	90%		
EFFICIENZA	numero di personale impegnato nell'attività	100%							
			In caso di necessità di ulteriori elementi (secondo valutazione dell'Ufficio), richiesta di integrazione alla Struttura richiedente ←						

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE LEGALE
UFFICIO RELAZIONI GIURIDICHE, STUDI E CONSULENZE NORMATIVE

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT		VERIFICA ATTIVITA' PRE-ISTRUTTORIA	OUTPUT			QUALITA'		
	CHI	COME	(Ufficio Relazioni Giuridiche)	CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
4. Convenzioni a favore del personale	Personale universitario	Richiesta di convenzionamento o di informazioni indirizzata via e-mail all'indirizzo convenzionipersonale@unimi.it .	In presenza di pre-istruttoria completa (secondo valutazione dell'Ufficio), conferma al richiedente di presa in carico della pratica →	Capo Settore Legale	riscontro al richiedente tramite casella di posta elettronica convenzionipersonale@unimi.it	entro 20 giorni decorrenti dalla verifica di completezza della richiesta ed esclusi, in caso di comunicazioni istruttorie, i tempi di attesa delle risposte	ACCESSIBILITA'	indirizzo di posta elettronica dedicato	si
			TEMPESTIVITA'				frequenza di consultazione della casella di posta elettronica dedicata	2 volte al giorno	
			TEMPESTIVITA'				numero di prestazioni effettuate entro i termini previsti	100%	
			TRASPARENZA				pagina dedicata del sito istituzionale d'Ateneo	si	
			TRASPARENZA				frequenza dell'aggiornamento della pagina dedicata	1 volta al mese e in presenza di novità	
			EFFICACIA				numero di prestazioni alle quali non fa seguito alcuna richiesta di chiarimenti	90%	
		In caso di necessità di ulteriori elementi (secondo valutazione dell'Ufficio), richiesta di integrazione ←							

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE LEGALE
UFFICIO RELAZIONI GIURIDICHE, STUDI E CONSULENZE NORMATIVE

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT		VERIFICA ATTIVITA' PRE-ISTRUTTORIA (Ufficio Relazioni Giuridiche)	OUTPUT			QUALITA'		
	CHI	COME		CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
5. Consulenza in materia di Privacy ed Accesso agli atti	Responsabile di struttura	Richiesta di consulenza indirizzata via e-mail all'indirizzo infoprivacy@unimi.it .	In presenza di pre-istruttoria completa (secondo valutazione dell'Ufficio), conferma al richiedente di presa in carico della pratica →	Capo Settore Legale	riscontro al richiedente tramite casella di posta elettronica infoprivacy@unimi.it	entro 20 giorni decorrenti dalla verifica di completezza della richiesta ed esclusi, in caso di comunicazioni istruttorie, i tempi di attesa delle risposte	ACCESSIBILITA'	indirizzo di posta elettronica dedicato	si
			TEMPESTIVITA'				frequenza di consultazione della casella di posta elettronica dedicata	2 volte al giorno	
			TEMPESTIVITA'				numero di prestazioni effettuate entro i termini previsti	100%	
			TRASPARENZA				pagina dedicata del sito istituzionale d'Ateneo	si	
			TRASPARENZA				frequenza dell'aggiornamento della pagina dedicata	1 volta al mese e in presenza di novità	
			EFFICACIA				numero di prestazioni alle quali non fa seguito alcuna richiesta di chiarimenti	90%	
		In caso di necessità di ulteriori elementi (secondo valutazione dell'Ufficio), richiesta di integrazione ←							

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE LEGALE
UFFICIO RELAZIONI GIURIDICHE, STUDI E CONSULENZE NORMATIVE

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT centrali e decentrate dell'Ateneo (Strutture)		OUTPUT (Ufficio Relazioni Giuridiche)			QUALITA'		
	CHI	COME	CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
6. Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica	Responsabile di struttura	Richiesta di assistenza indirizzata al Dirigente Responsabile e al Capo Settore Legale	Capo Settore Legale	predisposizione relazione difensiva, ricevimento decisione e comunicazione al Responsabile della struttura interessata, ai fini dell'ottemperanza	predisposizione relazione difensiva e ricevimento decisione nei termini di legge; 2 giorni per la comunicazione alla struttura interessata	ACCESSIBILITA'	ità indirizzo di posta elettronica (settore.legale@unibo.it)	si
						TEMPESTIVITA'	frequenza di consultazione della casella di posta elettronica	2 volte al giorno
						TEMPESTIVITA'	numero di prestazioni effettuate entro i termini previsti	100%
						EFFICACIA	numero di ricorsi con esito favorevole	60%
						EQUITA'	gestione delle urgenze	si
						EFFICIENZA	numero di personale impegnato nell'attività	100%

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE LEGALE
UFFICIO RELAZIONI GIURIDICHE, STUDI E CONSULENZE NORMATIVE

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT decentralizzate dell'Ateneo (Strutture centrali e)		OUTPUT (Ufficio Relazioni Giuridiche)			QUALITA'		
	CHI	COME	CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
7. Ricorsi ex art. 25 della l. n. 241/1990 (mancato accoglimento istanze di accesso)	Responsabile di struttura	Richiesta di assistenza indirizzata al Dirigente Responsabile e al Capo Settore Legale	Capo Settore Legale	predisposizione relazione difensiva, ricevimento decisione e comunicazione al Responsabile della struttura interessata, ai fini dell'ottemperanza	15 giorni (esclusi, nel caso di comunicazioni interlocutorie, i tempi di attesa delle risposte) per la predisposizione della relazione difensiva; ricevimento della decisione nei termini di legge; 3 giorni per la comunicazione alla struttura interessata	ACCESSIBILITA'	disponibilità indirizzo di posta elettronica (settore.legale@unimi.it)	si
						TEMPESTIVITA'	frequenza di consultazione della casella di posta elettronica	2 volte al giorno
						TEMPESTIVITA'	numero di prestazioni effettuate entro i termini previsti	100%
						EFFICACIA	numero di ricorsi con esito favorevole	60%
						EQUITA'	gestione delle urgenze	si
						EFFICIENZA	numero di personale impegnato nell'attività	100%

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
 SETTORE LEGALE
 UFFICIO RELAZIONI GIURIDICHE, STUDI E CONSULENZE NORMATIVE

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT		OUTPUT			QUALITA'		
	CHI	COME	CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
8. Nomine Responsabili Privacy	Area Affari Istituzionali, Internazionali e Formazione - Direzione Servizi per la Ricerca	Comunicazione nomine Responsabili di struttura tramite e-mail indirizzata al Capo Settore Legale	Rettore	comunicazione ai Responsabili di struttura in ordine al ruolo di Responsabile Privacy	entro 13 giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione della nomina dei nuovi Responsabilil	TEMPESTIVITA'	TEMPESTIVITA'	100%
						EFFICACIA	numero di prestazioni alle quali non fa seguito alcuna richiesta di chiarimenti	100%

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE LEGALE
UFFICIO RELAZIONI GIURIDICHE, STUDI E CONSULENZE NORMATIVE

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT (strutture dell'Ateneo)		VERIFICA ATTIVITA' PRE-ISTRUTTORIA (Ufficio Relazioni Giuridiche)	OUTPUT			QUALITA'		
	CHI	COME		CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
9. Informativa Privacy	Responsabile di struttura	Richiesta di predisposizione / aggiornamento di Informativa in materia di Privacy, indirizzata, anche a mezzo e-mail al Dirigente Responsabile e al Capo Settore Legale	In presenza di pre-istruttoria completa (secondo valutazione dell'Ufficio), confema al richiedente di presa in carico della pratica →	Capo Settore Legale	trasmissione al richiedente, anche a mezzo e-mail, dell'informativa sottoscritta dal Rettore	entro 13 giorni decorrenti dalla verifica di completezza della richiesta ed esclusi, in caso di comunicazioni istruttorie, i tempi di attesa delle risposte	ACCESSIBILITA'	possibilità di richiesta a mezzo posta elettronica	si
			TEMPESTIVITA'				numero di prestazioni effettuate entro i termini previsti	100%	
			TRASPARENZA				pagina dedicata del sito istituzionale d'Ateneo	si	
			TRASPARENZA				frequenza dell'aggiornamento della pagina dedicata	1 volta al mese e in presenza di novità	
			EFFICIENZA				numero di personale impegnato nell'attività	100%	
			In caso di necessità di ulteriori elementi (secondo valutazione dell'Ufficio), richiesta di integrazione ←						

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE LEGALE
UFFICIO STAFF CONTENZIOSO E RECUPERO CREDITI

SERVIZIO / ATTIVITA'	INPUT (Strutture centrali e decentrate dell'Ateneo)		VERIFICA ATTIVITA' PRE-ISTRUTTORIA (Ufficio Staff Contenzioso)	OUTPUT (Ufficio Staff Contenzioso e Recupero Crediti)			QUALITA'		
	CHI	COME		CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
1. Rappresentanza in giudizio dell'Università	Richiesta attivazione giudizio da parte del Responsabile della struttura interessata dell'Ateneo - Ricezione atto introduttivo di controparte	Richiesta con nota sottoscritta dal Responsabile di struttura, indirizzata al Dirigente della Direzione Legale e Centrale Acquisti e al Capo Settore Legale, contenente l'esposizione dei fatti corredata di tutta la documentazione pertinente - Notifica da esterno in via telematica (PEC) o tramite Ufficiale Giudiziario od Avvocatura dello Stato	In presenza di pre-istruttoria completa (secondo valutazione dell'Ufficio), conferma alla Struttura richiedente di presa in carico della pratica →	Capo Settore Legale congiuntamente e/o disgiuntamente altro funzionario abilitato	Stesura Atto difensivo di costituzione o di proposizione del giudizio e deposito - Attività difensiva come da previsione di legge e partecipazione udienza - Comunicazione decisione alla struttura interessata, ai fini dell'ottemperanza	attività difensiva nei termini di legge - 15 gg per la trasmissione della decisione alle strutture interessate	ACCESSIBILITA'	disponibilità indirizzo Peo per richieste attivazione giudizi - casella Pec avvocati e Polisweb per giudizi passivi	si
			TEMPESTIVITA'				rispetto termini di legge per deposito atti giudiziari	si	
			TRASPARENZA				presentazione relazione annuale contenzioso al CdA	si	
			CONTINUITA'				avvicendamento assenze dal servizio per non incorrere in decadenze	80%	
			EQUITA'				gestione delle urgenze	si	
			EFFICIENZA				numero di personale impegnato nell'attività	100%	
			In caso di necessità di ulteriori elementi (secondo valutazione dell'Ufficio), richiesta di integrazione alla Struttura richiedente ←						

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE LEGALE
UFFICIO STAFF CONTENZIOSO E RECUPERO CREDITI

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT		OUTPUT (Ufficio Staff Contenzioso e Recupero Crediti)			QUALITA'		
	decentrate dell'Ateneo)	(Strutture centrali e	CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
2. Rappresentanza davanti agli Organismi di conciliazione e mediazione	CHI	COME	CHI	COME	QUANDO	ACCESSIBILITA'	disponibilità indirizzo Peo per richieste attivazione giudizi casella Pec avvocati e Polisweb per giudizi passivi	si
	Richiesta attivazione giudizio da parte del Responsabile della struttura interessata dell'Ateneo	Richiesta di assistenza con nota sottoscritta dal Responsabile di struttura, indirizzata al Dirigente Responsabile e al Capo Settore Legale	Capo Settore Legale congiuntamente e/o disgiuntamente altro funzionario abilitato	Valutazioni sull'attività difensiva come da previsioni di legge e conseguenti adempimenti	attività difensiva nei termini previsti 15 gg per la trasmissione della decisione alle strutture interessate	TEMPESTIVITA'	rispetto termini per deposito atti	si
	Ricezione atto introduttivo di controparte	Notifiche da esterno in via telematica (PEC) o tramite Ufficiale Giudiziario				CONTINUITA'	avvicendamento assenze dal servizio per non incorrere in decadenze	80%
						EQUITA'	gestione delle urgenze	si
						EFFICIENZA	numero di personale impegnato nell'attività	100%

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE LEGALE
UFFICIO RELAZIONI GIURIDICHE, STUDI E CONSULENZE NORMATIVE

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT (Strutture centrali e decentrate dell'Ateneo)		VERIFICA ATTIVITA' PRE-ISTRUTTORIA (Ufficio Staff Contenzioso)	OUTPUT (Ufficio Staff Contenzioso e Recupero Crediti)			QUALITA'		
	CHI	COME		CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
3. Redazione rapporti informativi per Avvocatura Stato e legali Libero Foro	Richiesta attivazione giudizio da parte del Responsabile della struttura interessata dell'Ateneo Ricezione atto introduttivo di controparte	Richiesta con nota sottoscritta dal Responsabile di struttura, indirizzata al Dirigente della Direzione Legale e Centrale Acquisti e al Capo Settore Legale, contenente l'esposizione dei fatti corredata di tutta la documentazione pertinente. Notifica da esterno in via telematica (PEC) o tramite Ufficiale Giudiziario od Avvocatura dello Stato	In presenza di pre-istruttoria completa (secondo valutazione dell'Ufficio), confema alla Struttura richiedente di presa in carico della pratica →	Capo Settore Legale e Funzionario referente pratica	Stesura relazione difensiva e invio documentazione istruttoria Trasmissione alla struttura interessata dei provvedimenti adottati, ai fini dell'ottemperanza	inoltro relazione e documentazione 15 gg per la trasmissione della decisione alle strutture interessate	ACCESSIBILITA'	disponibilità indirizzo Peo per richieste attivazione giudizi casella Pec avvocati e Polisweb per giudizi passivi	si
			TEMPESTIVITA'				inoltro relazione e documenti in tempo utile al rispetto dei termini di legge	si	
			TRASPARENZA				presentazione relazione annuale cointenzioso al CdA	si	
			CONTINUITA'				avvicendamento assenze dal servizio per non incorrere in decadenze	80%	
			EQUITA'				gestione delle urgenze	si	
			EFFICIENZA				numero di personale impegnato nell'attività	100%	
			In caso di necessità di ulteriori elementi (secondo valutazione dell'Ufficio), richiesta di integrazione alla Struttura richiedente ←						

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE LEGALE
UFFICIO STAFF CONTENZIOSO E RECUPERO CREDITI

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT		VERIFICA ATTIVITA' PRE-ISTRUTTORIA (Ufficio Staff Contenzioso e Recupero Crediti)	OUTPUT			QUALITA'		
	CHI	COME		CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
4. Procedure Concorsuali	Responsabile della Direzione Contabilità o della Struttura interessata al recupero	Comunicazione indirizzata al Dirigente della Direzione Legale e Centrale Acquisti e al Capo Settore Legale. La richiesta deve contenere: l'indicazione del credito insoluto corredato dei fatti salienti e della ricostruzione del contesto, la richiesta di recupero e l'allegazione della documentazione pertinente.	In presenza di pre-istruttoria completa (secondo valutazione dell'Ufficio), confema alla Struttura richiedente di presa in carico della pratica →	Capo Settore Legale - funzionari incaricati	Domanda d'insinuazione nella procedura (concordato, fallimento, ecc..)	entro 30 giorni dal completamento dell'istruttoria e, in ogni caso, nei termini di legge	ACCESSIBILITA'	Accessibilità via e-mail	Si
			ACCESSIBILITA'				Possibilità di incontro su appuntamento	Si	
			TEMPESTIVITA'				Numero di prestazioni effettuate entro i termini previsti	100%	
			TRASPARENZA				Sintesi posizioni aperte nella relazione annuale del CdA	Si	
			EQUITA'				Gestione urgenze	90%	
			EFFICIENZA				Unità di personale afferente all'Ufficio impiegate nell'attività	100%	
			In caso di necessità di ulteriori elementi (secondo valutazione dell'Ufficio), richiesta di integrazione alla Struttura interessata. ←						

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE LEGALE
UFFICIO STAFF CONTENZIOSO E RECUPERO CREDITI

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT		VERIFICA ATTIVITA' PRE-ISTRUTTORIA (Ufficio Staff Contenzioso e Recupero Crediti)	OUTPUT			QUALITA'		
	CHI	COME		CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
5. Recupero crediti in fase pre-contenziosa	Responsabile della Direzione Contabilità o della Struttura interessata al recupero	<p>Comunicazione indirizzata al Dirigente della Direzione Legale e Centrale Acquisti e al Capo Settore Legale.</p> <p>La richiesta deve contenere: l'indicazione del credito insoluto corredata dei fatti salienti e della ricostruzione del contesto, la richiesta di recupero e l'allegazione della documentazione pertinente.</p>	<p>In presenza di pre-istruttoria completa (secondo valutazione dell'Ufficio), confema alla Struttura richiedente di presa in carico della pratica</p> <p style="text-align: center;">→</p>	Capo Settore Legale - funzionari incaricati	a) diffida al debitore	entro 30 giorni decorrenti dalla verifica di completezza della comunicazione e comunque nei termini di legge per non incorrere in prescrizioni / decadenze	ACCESSIBILITA'	Accessibilità via e-mail	SI
							ACCESSIBILITA'	Possibilità di incontro su appuntamento	SI
			b) eventuale accordo con il debitore per la rateizzazione del pagamento		entro 30 giorni dal ricevimento della proposta fatte salve interruzioni in attesa di integrazioni istruttorie	TEMPESTIVITA'	Numero di avvio dei recuperi nei termini previsti	80%	
						TRASPARENZA	presentazione sintesi recuperi nella relazione annuale contenzioso al CdA	SI	
			c) riscontro alla Direzione Contabilità: 1) richiesta di conferma incasso 2) comunicazione eventuale piano di rateizzazione 3) proposta di stralcio 4) avvio azione giudiziale di recupero crediti		<p>In caso di necessità di ulteriori elementi (secondo valutazione dell'Ufficio), richiesta di integrazione alla Struttura interessata.</p> <p style="text-align: center;">←</p>	1) entro 30 giorni dal ricevimento della diffida da parte del debitore 2) entro 5 giorni dalla stipula del piano di rateizzazione	EQUITA'	Gestione urgenze	90%
							EFFICIENZA	Unità di personale afferente all'Ufficio impiegate nell'attività	100%

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE LEGALE
UFFICIO STAFF CONTENZIOSO E RECUPERO CREDITI

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT (strutture centrali e decentrate dell'Ateneo)		VERIFICA ATTIVITA' PRE-ISTRUTTORIA (Ufficio Staff Contenzioso)	OUTPUT (Ufficio Staff Contenzioso)		QUALITA'				
	CHI	COME		CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO	
6. Attività di consulenza di alta specializzazione	Responsabile della Struttura interessata	Richiesta scritta, anche a mezzo e-mail, indirizzata al Dirigente della Direzione Legale e Centrale Acquisti e al Capo Settore Legale, contenente l'esposizione dei fatti e la ricostruzione del contesto, il quesito specifico ed eventuali valutazioni preliminari, nonché corredata di tutta la documentazione pertinente. Eventuali <u>incontri previo appuntamento</u>	In presenza di pre-istruttoria completa (secondo valutazione dell'Ufficio), confema alla Struttura richiedente di presa in carico della pratica →	Dirigente Direzione Legale e Centrale Acquisti o Capo Settore Legale	Risposta in forma scritta o a mezzo e-mail indirizzata al Responsabile della Struttura richiedente	entro 30 giorni dalla richiesta, decorrenti dalla verifica di completezza della richiesta ed esclusi, in caso di comunicazioni istruttorie, i tempi di attesa delle risposte	ACCESSIBILITA'	Accessibilità via e-mail	Si	
								ACCESSIBILITA'	Possibilità di incontro su appuntamento	Si
								TEMPESTIVITA'	Numero di prestazioni effettuate entro i termini previsti	100%
								TRASPARENZA	Pubblicazione su intranet di Ateneo delle informazioni necessarie per usufruire del servizio	Si
								EFFICACIA	Numero di richieste evase, non seguite da istanze di integrazione o approfondimento	90%
								EFFICIENZA	Unità di personale afferente all'Ufficio impiegate nell'attività	100%
			In caso di necessità di ulteriori elementi (secondo valutazione dell'Ufficio), richiesta di integrazione alla Struttura richiedente ←							

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE CONTRATTI
UFFICIO PIANIFICAZIONE FABBISOGNI

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT		VERIFICA ATTIVITA' PRE-ISTRUTTORIA	OUTPUT			QUALITA'		
	(Strutture centrali e decentrate dell'Ateneo)		(Ufficio Pianificazione)	(Ufficio Pianificazione)					
	CHI	COME		CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
Rilevazione fabbisogni	Responsabili di Divisioni, Dipartimenti, Ufficio Acquisti della DLCA	Compilazione appositi format e modelli (sportello.direzionalca@unimi.it) o mediante Archiflow	Raccolta, esame ed elaborazione dati	Responsabile Direzione/Capo Settore Contratti/Capo Ufficio	Trasmissione dati attività a Ufficio Acquisti o Ufficio Procedure Negoziato per importi sottosoglia; Trasmissione dati a Settore Gare, per esigenze di importi superiori alla soglia comunitaria	60 giorni ovvero in funzione delle esigenze di programmazione determinate dalla normativa o da specifiche necessità dell'Ateneo	ACCESSIBILITA'	- Casella email: sportello.direzionalca@unimi.it (pianificazione.acquisti@unimi.it)	Si
							TRASPARENZA	Pubblicazione su intranet di Ateneo ed in Unimibox delle informazioni relative ai contratti quadro attivati ad esito della rilevazione dei fabbisogni	Si
							EFFICACIA	Adeguatezza dell'elaborazione dei dati raccolti per l'attivazione di contratti quadro	100%
							EFFICIENZA	Unità di personale afferente all'Ufficio impiegate nell'attività	50%
			In caso di necessità richiesta integrazione dati <-----						

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE CONTRATTI
UFFICIO PIANIFICAZIONE FABBISOGNI

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT		VERIFICA ATTIVITA' PRE-ISTRUTTORIA	OUTPUT			QUALITA'		
	(Strutture centrali e decentrate dell'Ateneo)		(Ufficio Pianificazione)	(Ufficio Pianificazione)					
	CHI	COME		CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
Controllo esecuzione contratti e rapporti con direttore dell'esecuzione dei contratti	Direttori dell'esecuzione dei contratti	Compilazione e invio verbali relativi alle fasi informative ANAC (Verbale avvio esecuzione; Verbale verifica di conformità in corso di esecuzione; Verifica ultimazione esecuzione; Certificato ultimazione esecuzione; Verbale di conformità definitivo; Certificato di verifica di conformità; // Certificato di regolare esecuzione) a: pianificazione.acquisti@unimi.it	Ricezione documenti	Responsabile Direzione/Capo Settore/Capo Ufficio Pianificazione	Compilazione ed invio schede informative ANAC	nei termini previsti dalla normativa	ACCESSIBILITA'	- Casella email: pianificazione.acquisti@unimi.it	Si
							TRASPARENZA	Pubblicazione su intranet di Ateneo dei modelli dei verbali	Si
							EFFICACIA	Adeguatezza dei dati ricevuti ai fini dell'assolvimento degli obblighi verso l'ANAC	100%
							EFFICIENZA	Unita' di personale afferente all'Ufficio impiegate nell'attività	50%

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE CONTRATTI
UFFICIO ACQUISTI

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT		VERIFICA ATTIVITA' PRE-ISTRUTTORIA	OUTPUT			QUALITA'		
	(Strutture centrali e decentrate dell'Ateneo)		(Ufficio Acquisti)	Ufficio Acquisti					
	CHI	COME		CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
Adesione a convenzioni Consip < 221.000 euro	Responsabili di Divisioni, Biblioteche, Centri di Servizio dell'Ateneo, Dipartimenti	Richiesta scritta anche a mezzo e-mail (settore.contratti@unimi.it o angela.bova@unimi.it) o mediante Archiflow	Esame della richiesta di acquisto e indagine di mercato su Convenzioni Consip: in caso di esito positivo dell'istruttoria, conferma e-mail alla Struttura richiedente di presa in carico della pratica ----->	Responsabile Direzione/Capo Settore Contratti/Capo Ufficio Acquisti	Stipula contratto mediante adesione a Consip. Trasmissione in forma scritta o a mezzo e-mail indirizzata alla Struttura richiedente e al Direttore dell'esecuzione di copia del contratto e della comunicazione di avvio esecuzione	- Espletamento della procedura di affidamento: entro 60 giorni dalla richiesta. - Comunicazione esito procedura: entro 5 giorni dalla stipula	ACCESSIBILITA'	- Archiflow - Casella settore.contratti@unimi - I.O. pubblicate alla pagina web http://www.unimi.it/ateneo/2448.htm - angela.bova@unimi.it	Si
			ACCESSIBILITA'				Possibilità di incontro su appuntamento con Capo settore/Capo Ufficio Acquisti/ Responsabile Direzione	Si	
			TEMPESTIVITA'				Tempo intercorrente tra la richiesta e la comunicazione alla struttura richiedente a) della presa in carico b) della stipula/avvio esecuzione	100%	
			TRASPARENZA				Pubblicazione su intranet di Ateneo delle informazioni necessarie per usufruire del servizio e dei rispettivi tempi	Si	
			EFFICACIA				Rispetto delle procedure definite in attuazione del Regolamento sull'Attività Negoziale d'Ateneo	100%	
			EFFICACIA				Esaustività delle prestazioni rispetto alle richieste	100%	
			In caso di necessità di acquisire nuovi elementi o in caso di improcedibilità: comunicazione motivata alla struttura richiedente <-----						

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE CONTRATTI
UFFICIO ACQUISTI

							EFFICIENZA	Unita' di personale afferente all'Ufficio impiegate nell'attivit�	50%
--	--	--	--	--	--	--	------------	---	-----

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE CONTRATTI
UFFICIO ACQUISTI

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT		VERIFICA ATTIVITA' PRE-ISTRUTTORIA	OUTPUT			QUALITA'		
	(Strutture centrali e decentrate dell'Ateneo)		(Ufficio Acquisti)	(Ufficio Acquisti)					
	CHI	COME		CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
Affidamenti <40.000 euro	Responsabili di Divisioni, Biblioteche o Centri di Servizio dell'Ateneo	Richiesta scritta anche a mezzo e-mail (settore.contratti@unimi.it o angela.bova@unimi.it) o mediante Archiflow	Esame della richiesta di acquisto e indagine di mercato su Convenzioni Consip, Mepa, ARCA: in caso di esito positivo dell'istruttoria, conferma e-mail alla Struttura richiedente di presa in carico della pratica ----->	Responsabile Direzione/Capo Settore Contratti/Capo Ufficio Acquisti	Espletamento procedura di affidamento e stipula contratto su piattaforma MePA o mediante emissione di ordine. Trasmissione con nota formale o a mezzo e-mail indirizzata alla Struttura richiedente e al Direttore dell'esecuzione di copia del contratto	- Espletamento della procedura di affidamento: entro 60 giorni dalla richiesta. - Comunicazione esito procedura: entro 5 giorni dalla stipula (possibilità di interrompere i termini per esigenze istruttorie)	ACCESSIBILITA'	- Archiflow - Casella settore.contratti@unimi - I.O. pubblicate alla pagina web http://www.unimi.it/ateneo/2448.htm - angela.bova@unimi.it	Si
			ACCESSIBILITA'				Possibilità di incontro su appuntamento con Capo settore/Capo Ufficio Acquisti/ Responsabile Direzione	Si	
			TEMPESTIVITA'				Tempo intercorrente tra la richiesta e la comunicazione alla struttura richiedente a) della presa in carico b) della stipula/avvio esecuzione	100%	
			TRASPARENZA				Pubblicazione su intranet di Ateneo delle informazioni necessarie per usufruire del servizio e dei rispettivi tempi	Si	
			EFFICACIA				Rispetto delle procedure definite in attuazione del Regolamento sull'Attività Negoziale d'Ateneo	100%	
			EFFICACIA				Esaustività delle prestazioni rispetto alle richieste	100%	
			EFFICIENZA				Unita' di personale afferente all'Ufficio impiegate nell'attività	50%	
			In caso di necessità di acquisire nuovi elementi o in caso di improcedibilità: comunicazione motivata alla struttura richiedente <-----						

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE CONTRATTI
UFFICIO ACQUISTI

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT		VERIFICA ATTIVITA' PRE-ISTRUTTORIA	OUTPUT			QUALITA'		
	(Strutture centrali e decentrate dell'Ateneo)		(Ufficio Acquisti)	(Ufficio Acquisti)					
	CHI	COME		CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
Procedure negoziate telematiche < 221.000 euro	Responsabili di Divisioni, Biblioteche, Centri di Servizio dell'Ateneo, Dipartimenti	Richiesta scritta anche a mezzo e-mail (settore.contratti@unimi.it o angela.bova@unimi.it) o mediante Archiflow	Esame della richiesta di acquisto e indagine di mercato su Convenzioni Consip, Mepa, ARCA: in caso di esito positivo dell'istruttoria, conferma e-mail alla Struttura richiedente di presa in carico della pratica ----->	Responsabile Direzione/Capo Settore Contratti/Capo Ufficio Acquisti	Espletamento RDO e stipula contratto su piattaforma MePA. Trasmissione in forma scritta o a mezzo e-mail indirizzata alla Struttura richiedente e al Direttore dell'esecuzione di copia del contratto e della comunicazione di avvio esecuzione	- Espletamento della procedura di affidamento: entro 120 giorni dalla richiesta. - Comunicazione esito procedura: entro 5 giorni dalla stipula (possibilità di interrompere i termini per esigenze istruttorie)	ACCESSIBILITA'	- Archiflow - Casella settore.contratti@unimi - I.O. pubblicate alla pagina web http://www.unimi.it/ateneo/2448.htm - angela.bova@unimi.it	Si
							ACCESSIBILITA'	Possibilità di incontro su appuntamento con Capo settore/Capo Ufficio Acquisti/Responsabile Direzione	Si
							TEMPESTIVITA'	Tempo intercorrente tra la richiesta e la comunicazione alla struttura richiedente a) della presa in carico b) della stipula/avvio esecuzione	100%
							TRASPARENZA	Pubblicazione su intranet di Ateneo delle informazioni necessarie per usufruire del servizio e dei rispettivi tempi	Si
							EFFICACIA	Rispetto delle procedure definite in attuazione del Regolamento sull'Attività Negoziale d'Ateneo	100%
							EFFICACIA	Esaustività delle prestazioni rispetto alle richieste	100%
							EFFICIENZA	Unita' di personale afferente all'Ufficio impiegate nell'attività	50%

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE CONTRATTI
UFFICIO ACQUISTI

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT		VERIFICA ATTIVITA' PRE-ISTRUTTORIA	OUTPUT			QUALITA'			
	(Strutture centrali e decentrate dell'Ateneo)		Ufficio Acquisti	(Ufficio Acquisti)						
Diplomi, badge	CHI	COME			CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
		Responsabili di Divisioni, Biblioteche o Centri di Servizio dell'Ateneo	Richiesta scritta anche a mezzo e-mail (settore.contratti@unimi.it o angela.bova@unimi.it) o mediante Archiflow	Esame della richiesta: in caso di esito positivo dell'istruttoria, conferma e-mail alla Struttura richiedente di presa in carico della pratica ----->	Capo Ufficio Acquisti	1) Procedura di stampa dei diplomi. Invio per posta assicurata a utenti. 2) Stampa Badge e comunicazione per e-mail al richiedente per ritiro.	1) 180 giorni dalla data di laurea 2) Entro 2 giorni dalla richiesta	ACCESSIBILITA'	- Archiflow - Casella settore.contratti@unimi.it - I.O. pubblicate alla pagina web http://www.unimi.it/ateneo/2448.htm - angela.bova@unimi.it	Si
	TEMPESTIVITA'			Tempo intercorrente tra la richiesta e la consegna del materiale				100%		
	TRASPARENZA			Pubblicazione su intranet di Ateneo delle informazioni necessarie per usufruire del servizio e dei rispettivi tempi				Si		
	EFFICACIA			Rispetto delle procedure per fornire le prestazioni richieste				100%		
	EFFICACIA			Esaustività delle prestazioni rispetto alle richieste				100%		
	EFFICIENZA			Unita' di personale afferente all'Ufficio impiegate nell'attività				100%		
				In caso di necessità di acquisire nuovi elementi o in caso di improcedibilità: comunicazione motivata alla struttura richiedente <-----						

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE CONTRATTI
UFFICIO PROCEDURE NEGOZiate

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT		VERIFICA ATTIVITA' PRE-ISTRUTTORIA	OUTPUT			QUALITA'		
	(Strutture centrali e decentrate dell'Ateneo)		Ufficio Procedure Negoziato	(Ufficio Procedure Negoziato)					
	CHI	COME		CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
Procedure negoziate non telematiche da 40.000 euro a soglia comunitaria	Responsabili di Dipartimenti, Divisioni, Centri di servizio, Biblioteche	Richiesta scritta anche a mezzo e-mail (settore.contratti@unimi.it) o mediante Archiflow	Attività di analisi e valutazione supportata da comunicazioni istruttorie (email, contatti e incontri interlocutori), finalizzate all'assunzione della delibera da parte dell'Organo competente: in caso di esito positivo dell'istruttoria, conferma alla Struttura richiedente di presa in carico della pratica ----->	Responsabile Direzione/Capo Settore Contratti/ Capo Ufficio Procedure Negoziato	Espletamento procedura e stipula contratto in forma di scrittura privata. Trasmissione con nota formale indirizzata alla Struttura richiedente e al Direttore dell'esecuzione di copia del contratto e della comunicazione di avvio esecuzione	- Espletamento della procedura di affidamento: entro 120 giorni dalla richiesta. - Comunicazione esito procedura: entro 5 giorni dalla stipula (possibilità di interrompere i termini per esigenze istruttorie)	ACCESSIBILITA'	- Archiflow - Casella settore.contratti@unimi - I.O. pubblicate alla pagina web http://www.unimi.it/ateneo/2448.htm	SI
			ACCESSIBILITA'				Possibilità di incontro su appuntamento con Capo settore/Capo Ufficio Procedure Negoziato/Responsabile Direzione	SI	
			TEMPESTIVITA'				Tempo intercorrente tra la richiesta e la comunicazione alla struttura richiedente a) della presa in carico b) della stipula/avvio esecuzione	100%	
			TRASPARENZA				Pubblicazione su intranet di Ateneo delle informazioni necessarie per usufruire del servizio e dei rispettivi tempi	SI	
			EFFICACIA				Rispetto delle procedure definite in attuazione del Regolamento sull'Attività Negoziale d'Ateneo	100%	
			EFFICACIA				Esaustività delle prestazioni rispetto alle richieste	100%	
			EFFICIENZA				Unita' di personale afferente all'Ufficio impiegate nell'attività	100%	
			In caso di necessità di acquisire nuovi elementi o in caso di improcedibilità: comunicazione motivata alla struttura richiedente <-----						

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE CONTRATTI
UFFICIO PROCEDURE NEGOZIATE

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT		VERIFICA ATTIVITA' PRE-ISTRUTTORIA	OUTPUT			QUALITA'		
	(Strutture centrali e decentrate dell'Ateneo)		(Ufficio Procedure Negoziato)	(Staff Contenzioso e Recupero Crediti)					
	CHI	COME		CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
Procedure aperte da 40.000 euro a soglia comunitaria	Responsabili di Dipartimenti, Divisioni, Centri di servizio, Biblioteche	Richiesta scritta anche a mezzo e-mail (settore.contratti@unimi.it) o mediante Archiflow	Attività di analisi e valutazione supportata da comunicazioni istruttorie (email, contatti e incontri interlocutori), finalizzate all'assunzione della delibera da parte dell'Organo competente: in caso di esito positivo dell'istruttoria, conferma alla Struttura richiedente di presa in carico della pratica <----->	Responsabile Direzione/Capo Settore Contratti/Capo Ufficio Procedure Negoziato	Espletamento procedura e stipula contratto in forma di scrittura privata. Trasmissione con nota formale indirizzata alla Struttura richiedente e al Direttore dell'esecuzione di copia del contratto e della comunicazione di avvio esecuzione	- Espletamento della procedura di affidamento: entro 120 giorni dalla richiesta. - Comunicazione esito procedura: entro 5 giorni dalla stipula (possibilità di interrompere i termini per esigenze istruttorie)	ACCESSIBILITA'	- Archiflow - Casella settore.contratti@unimi - I.O. pubblicate alla pagina web http://www.unimi.it/ateneo/2448.htm	Si
			ACCESSIBILITA'				Possibilità di incontro su appuntamento con Capo Settore/Capo Ufficio Procedure Negoziato/Responsabile Direzione	Si	
			TEMPESTIVITA'				Tempo intercorrente tra la richiesta e la comunicazione alla struttura richiedente a) della presa in carico b) della stipula/avvio esecuzione	100%	
			TRASPARENZA				Pubblicazione su intranet di Ateneo delle informazioni necessarie per usufruire del servizio e dei rispettivi tempi	Si	
			EFFICACIA				Rispetto delle procedure definite in attuazione del Regolamento sull'Attività Negoziale d'Ateneo	100%	
			EFFICACIA				Esaustività delle prestazioni rispetto alle richieste	100%	
			EFFICIENZA				Unita' di personale afferente all'Ufficio impiegate nell'attività	100%	
			In caso di necessità di acquisire nuovi elementi o in caso di improcedibilità: comunicazione motivata alla struttura richiedente <----->						

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE CONTRATTI
UFFICIO CONTRATTI IMMOBILIARI E ASSICURATIVI

1. UIA_IM_Comodato mob pari o maggiore 75000

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT		VERIFICA ATTIVITA' PRE-ISTRUTTORIA	OUTPUT			QUALITA'		
	(Strutture centrali e decentrate dell'Ateneo)		Struttura richiedente						
	CHI	COME			CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE
1. Contratto di comodato di beni mobili (di importo uguale o superiore a 75.000,00 euro)	Divisioni, Dipartimenti, Biblioteche, Centri di Servizio d'Ateneo	Richiesta scritta, anche a mezzo posta elettronica, indirizzata al Dirigente della Direzione Legale e Centrale Acquisti e al Capo Settore Contratti, all'indirizzo immobili.assicurazioni@unimi.it.	La richiesta dovrà essere corredata da: stima del bene, delibera autorizzativa alla stipula del contratto di comodato da parte dell'Organo collegiale della Struttura interessata	1. Responsabile Direzione/Capo Settore/Capo Ufficio	1. Proposta di delibera al Consiglio di Amministrazione	1. Entro 60 giorni (il predetto termine può essere interrotto a seguito di esigenze istruttorie)	ACCESSIBILITA'	Accessibilità via e-mail (immobili.assicurazioni@unimi.it)	si
							ACCESSIBILITA'	Possibilità di incontro su appuntamento	si
				2. Rettore	2. Sottoscrizione del contratto di comodato	2. Entro 30 giorni (il predetto termine può essere interrotto a seguito di esigenze istruttorie)	TEMEPESTIVITA'	Numero di prestazioni effettuate entro i termini previsti	100%
							TRASPARENZA	Pubblicazione su intranet di Ateneo delle informazioni necessarie per usufruire del servizio	si
							EFFICACIA	Numero di richieste evase, non seguite da istanze di integrazione o approfondimento	90%
				3. Capo Settore	3. Trasmissione del contratto	3. Entro 10 giorni (il predetto termine può essere interrotto a seguito di esigenze istruttorie)	EFFICIENZA	Unità di personale afferente all'Ufficio impiegate nell'attività	66%

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE CONTRATTI
UFFICIO CONTRATTI IMMOBILIARI E ASSICURATIVI

9. SCO - UIA_IM_Comodato immob.xlsx

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT		VERIFICA ATTIVITA' PRE-ISTRUTTORIA	VERIFICA ATTIVITA' PRE-ISTRUTTORIA	OUTPUT			QUALITA'		
	(Strutture centrali e decentrate dell'Ateneo)		Struttura richiedente	Ufficio Contratti Immobiliari e Assicurativi	CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
2. Contratto di comodato di beni immobili	Responsabile della Struttura centrale o decentrata interessata	Richiesta scritta, anche a mezzo posta elettronica, indirizzata al Dirigente della Direzione Legale e Centrale Acquisti e al Capo Settore Contratti all'indirizzo immobili.assicurazioni@unimi.it.			La richiesta dovrà essere corredata da: delibera autorizzativa alla stipula del contratto di comodato da parte dell'Organo collegiale della Struttura interessata e progetto/attività che giustifica il comodato	Richiesta alla Direzione Patrimonio Immobiliare della documentazione integrativa necessaria	1. Responsabile Direzione/Capo Settore/Capo Ufficio	1. Proposta di delibera al Consiglio di Amministrazione	1. Entro 60 giorni	ACCESSIBILITA'
			2. Rettore	2. Sottoscrizione del contratto di comodato			2. Entro 30 giorni	ACCESSIBILITA'	Possibilità di incontro su appuntamento con Capo Settore/Capo Ufficio	si
			3. Rettore	3. Registrazione del contratto di comodato presso l'Agenzia delle Entrate			3. Entro 30 giorni	TEMEPESTIVITA'	Numero di prestazioni effettuate entro i termini previsti	100%
			4. Capo Settore	4. Trasmissione del contratto			4. Entro 10 giorni	EFFICACIA	Numero di richieste evase, non seguite da istanze di integrazione o approfondimento	90%
							TRASPARENZA	Pubblicazione su intranet di Ateneo delle informazioni necessarie per usufruire del servizio	si	
							EFFICIENZA	Unità di personale afferente all'Ufficio impiegate nell'attività	66%	

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE CONTRATTI
UFFICIO CONTRATTI IMMOBILIARI E ASSICURATIVI

3. UIA_AS_Pareri assicurativi

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT		VERIFICA ATTIVITA' PRE-ISTRUTTORIA	OUTPUT			QUALITA'		
	(Strutture centrali e decentrate dell'Ateneo)		Ufficio immobiliare e assicurativo						
	CHI	COME			CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE
3. Pareri in materia assicurativa	Qualsiasi soggetto/Responsabile Struttura giuridicamente interessati	Richiesta scritta a mezzo posta elettronica, indirizzata alla casella di posta elettronica immobili.assicurazioni@unimi.it	In presenza di pre-istruttoria completa (secondo valutazione dell'Ufficio) presa in carico della pratica →	Capo Ufficio contratti immobiliari e assicurativi	Risposta a mezzo e-mail al soggetto/Struttura richiedente	Entro 15 giorni (Il predetto termine può essere interrotto a seguito di esigenze istruttorie e/o pareri del broker)	ACCESSIBILITA'	Accessibilità via e-mail (immobili.assicurazioni@unimi.it)	si
							ACCESSIBILITA'	Possibilità di incontro su appuntamento con Capo Settore/Capo Ufficio	si
							TEMEPESTIVITA'	Numero di prestazioni effettuate entro i termini previsti	100%
							TRASPARENZA	Pubblicazione su intranet di Ateneo delle informazioni necessarie per usufruire del servizio	si
							EFFICACIA	Numero di richieste evase, non seguite da istanze di integrazione o approfondimento	90%
							EFFICIENZA	Unità di personale afferente all'Ufficio impiegate nell'attività	100%
		In caso di necessità di ulteriori elementi (secondo valutazione dell'Ufficio), richiesta di integrazione al soggetto/Struttura richiedente ←							

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE CONTRATTI
UFFICIO CONTRATTI IMMOBILIARI E ASSICURATIVI

4. UIA_AS_Emissione Appendice di polizza

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT		VERIFICA ATTIVITA' PRE-ISTRUTTORIA	OUTPUT			QUALITA'		
	(Strutture centrali e decentrate dell'Ateneo)		Ufficio immobiliare e assicurativo						
	CHI	COME			CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE
4. Emissione Appendice di polizza	Responsabile della Struttura o del Progetto di ricerca	Richiesta scritta a mezzo posta elettronica, indirizzata alla casella di posta elettronica immobili.assicurazioni@unimi.it	In presenza di pre-istruttoria completa (secondo valutazione dell'Ufficio) presa in carico della pratica →	1. Capo Ufficio contratti immobiliari e assicurativi	1. Richiesta al Broker a mezzo e-mail e conferma al richiedente dell'avvio della procedura	1. Entro 15 giorni (il predetto termine può essere interrotto a seguito di esigenze istruttorie)	ACCESSIBILITA'	Accessibilità via e-mail (immobili.assicurazioni@unimi.it)	si
				2. Rettore	2. Sottoscrizione Appendice	2. Entro 15 giorni dal ricevimento dell'Appendice da parte del Broker (il predetto termine può essere interrotto a seguito di esigenze istruttorie)	ACCESSIBILITA'	Possibilità di incontro su appuntamento	si
				3. Capo Ufficio contratti immobiliari e assicurativi	3. Comunicazione a mezzo email al Responsabile della Struttura o del progetto di ricerca della conclusione della procedura	3. Entro 10 giorni (il predetto termine può essere interrotto a seguito di esigenze istruttorie)	TEMEPESTIVITA'	Numero di prestazioni effettuate entro i termini previsti	100%
			TRASPARENZA				Pubblicazione su intranet di Ateneo delle informazioni necessarie per usufruire del servizio	si	
			EFFICACIA				Numero di richieste evase, non seguite da istanze di integrazione o approfondimento	90%	
			EFFICIENZA	Unità di personale afferente all'Ufficio impiegate nell'attività	100%				
		In caso di necessità di ulteriori elementi (secondo valutazione dell'Ufficio), richiesta di integrazione al soggetto/Struttura richiedente ←							

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE CONTRATTI
UFFICIO CONTRATTI IMMOBILIARI E ASSICURATIVI

5. UIA_AS_Richiesta nuova polizza

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT (Strutture centrali e decentrate dell'Ateneo)		VERIFICA ATTIVITA' ISTRUTTORIA	PRE-OUTPUT	QUALITA'										
	CHI	COME	Ufficio immobiliare e assicurativo	CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO						
5. Richiesta nuova polizza assicurativa (inferiore a 40.000 euro)	Responsabile della Struttura o del Progetto di ricerca	Richiesta scritta a mezzo posta elettronica, indirizzata alla casella immobili.assicurazioni@unimi.it	In presenza di pre-istruttoria completa (secondo valutazione dell'Ufficio) presa in carico della pratica →	1. Dirigente Direzione Legale e Centrale Acquisti	1. Richiesta al Broker tramite lettera acquisizione tre preventivi	1. Entro 30 giorni (il predetto termine può essere interrotto a seguito di esigenze istruttorie)	ACCESSIBILITA'	Accessibilità via e-mail (immobili.assicurazioni@unimi.it)	si						
				2. Dirigente Direzione Legale	2. Determina	2. Entro 20 giorni (il predetto termine può essere interrotto a seguito di esigenze istruttorie)	ACCESSIBILITA'	Possibilità di incontro su appuntamento con Capo Settore/Capo Ufficio	si						
				3. Dirigente Direzione Legale	3. Richiesta al Broker tramite lettera di attivazione copertura assicurativa	3. Entro 15 giorni (il predetto termine può essere interrotto a seguito di esigenze istruttorie)	TEMEPESTIVITA'	Numero di prestazioni effettuate entro i termini previsti	100%						
			In caso di necessità di ulteriori elementi (secondo valutazione dell'Ufficio), richiesta di integrazione al soggetto/Struttura richiedente ←	4. Rettore	4. Sottoscrizione polizza	4. Entro 15 giorni (il predetto termine può essere interrotto a seguito di esigenze istruttorie)	TRASPARENZA	Pubblicazione su intranet di Ateneo delle informazioni necessarie per usufruire del servizio	si						
										5. Capo Settore Contratti	5. Trasmissione polizza al soggetto richiedente	5. entro 15 giorni (il predetto termine può essere interrotto a seguito di esigenze istruttorie)	EFFICACIA	Numero di richieste evase, non seguite da istanze di integrazione o approfondimento	90%
													EFFICIENZA	Unità di personale afferente all'Ufficio impiegate nell'attività	100%

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE CONTRATTI
UFFICIO CONTRATTI IMMOBILIARI E ASSICURATIVI

6. UIA_AS_Segnalazione del sinistro all'Assicurazione

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT		VERIFICA ATTIVITA' PRE-ISTRUTTORIA	OUTPUT			QUALITA'				
	(Strutture centrali e decentrate dell'Ateneo)		Ufficio immobiliare e assicurativo								
	CHI	COME		CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO		
6. Denuncia del sinistro all'Assicurazione	Responsabile di Struttura/Soggetto che ha subito il sinistro	Richiesta scritta a mezzo posta elettronica, indirizzata alla casella immobili.assicurazioni@unimi.it	In caso di furti, scippi o rapine e atti di vandalismo, la richiesta dovrà essere corredata da: denuncia alle autorità di P.S.; documenti di acquisto dei beni sottratti; se beni di proprietà dell'Ateneo, copia del movimento di carico inventariale. In caso di danni alle strutture o agli strumenti in conseguenza di fenomeno elettrico, danni da acqua, ecc. la richiesta dovrà essere corredata da relazione tecnica, documenti di proprietà e di presa in carico in inventario	1. Capo Ufficio contratti immobiliari e assicurativi	1. Comunicazione di presa in carico del sinistro	1. Entro 5 giorni dalla segnalazione	ACCESSIBILITA'	Accessibilità via e-mail (immobili.assicurazioni@unimi.it)	si		
								ACCESSIBILITA'	Possibilità di incontro su appuntamento con Capo Settore/Capo Ufficio	si	
									TEMEPESTIVITA'	Numero di prestazioni effettuate entro i termini previsti	100%
									TRASPARENZA	Pubblicazione su intranet di Ateneo delle informazioni necessarie per usufruire del servizio	si
			In caso di necessità di ulteriori elementi (secondo valutazione dell'Ufficio), richiesta di integrazione al soggetto/Struttura richiedente ←	2. Dirigente Direzione Legale e Centrale Acquisti	2. Richiesta scritta al Broker di apertura del sinistro	2. Entro 30 giorni dalla segnalazione	EFFICACIA	Numero di richieste evase, non seguite da istanze di integrazione o approfondimento	90%		
							EFFICIENZA	Unità di personale afferente all'Ufficio impiegate nell'attività	100%		

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
 SETTORE GARE
 UFFICIO GARE FORNITURE, UFFICIO GARE SERVIZI, UFFICIO GARE LAVORI

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT (Strutture centrali e decentrate dell'Ateneo)		VERIFICA ATTIVITA' ISTRUTTORIA (Settore Gare)	PRE-	OUTPUT (Settore Gare)		QUALITA'		
	CHI	COME		CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
Procedura per l'istituzione e l'aggiornamento degli Albi fornitori (lavori, forniture, servizi, incarichi professionali)	Strutture centrali e decentrate, Dipartimenti	Richiesta scritta anche a mezzo e-mail (settore.gare@unimi.it) o mediante Archiflow	Attività di analisi e valutazione supportata da comunicazioni istruttorie (email, contatti e incontri interlocutori): in caso di esito positivo dell'istruttoria, conferma alla Struttura richiedente di presa in carico della pratica ----->	Capo Settore Gare Capo Ufficio Gare Forniture Capo Ufficio Gare Servizi Capo Ufficio Gare Lavori	Espletamento procedura di istituzione dell'Albo - previa adeguata pubblicità - e suo aggiornamento periodico. Trasmissione in forma scritta o a mezzo e-mail indirizzata alla Struttura richiedente del link di accesso a tutte le istanze pervenute e della comunicazione di pubblicazione/aggiornamento Albo	Espletamento della procedura di : entro 60 giorni dalla presa in carico della richiesta. - Comunicazione esito procedura: entro 5 giorni dal provvedimento di approvazione dell'Albo	ACCESSIBILITA'	- Casella settore.gare@unimi - I.O. pubblicate alla pagina web http://www.unimi.it/ateneo/2448.htm	SI
			ACCESSIBILITA'				Possibilità di incontro su appuntamento con Capo settore/Capi Ufficio Gare Forniture - Servizi - Lavori	SI	
			TEMPESTIVITA'				Tempo intercorrente tra la richiesta e la comunicazione alla struttura richiedente a) della presa in carico b) della pubblicazione dell'Albo	100%	
			TRASPARENZA				Pubblicazione su intranet di Ateneo delle informazioni necessarie per usufruire del servizio e dei rispettivi tempi	SI	
			EFFICACIA				Rispetto delle procedure definite in attuazione del Regolamento sull'Attività Negoziabile d'Ateneo	100%	
			EFFICACIA				Esautività delle prestazioni rispetto alle richieste	95%	
			EFFICIENZA				Unità di personale afferente all'Ufficio impiegate nell'attività	100%	
		In caso di necessità di acquisire nuovi elementi o in caso di improcedibilità: comunicazione motivata alla struttura richiedente <-----							

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE GARE
UFFICIO GARE FORNITURE, UFFICIO GARE SERVIZI, UFFICIO GARE LAVORI

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT (Strutture centrali e decentrate dell'Ateneo)		OUTPUT (Settore Gare)		QUALITA'			
	CHI	COME	CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
Procedura con bando sopra soglia comunitaria	Dipartimenti, strutture centrali e decentrate	Proposta congiunta con Direzione Legale e Centrale Acquisti di delibera autorizzativa da sottoporre all'approvazione dell'Organo decisionale	Capo Settore Gare Capo Ufficio Gare Forniture Capo Ufficio Gare Servizi Capo Ufficio Gare Lavori	Espletamento procedura e stipula contratto in forma pubblica amministrativa. Trasmissione in forma scritta o a mezzo e-mail indirizzata alla Struttura richiedente e al Direttore dell'esecuzione di copia del contratto e della comunicazione di avvio esecuzione	- Espletamento della procedura di affidamento: entro 120 giorni dall'approvazione della procedura da parte del competente organo. - Comunicazione esito procedura: entro 5 giorni dal provvedimento di aggiudicazione definitiva - Trasmissione copia contratto: entro 5 giorni dalla sottoscrizione	ACCESSIBILITA'	- Casella settore.gare@unimi - I.O. pubblicate alla pagina web http://www.unimi.it/ateneo/2448.htm	SI
						ACCESSIBILITA'	Possibilità di incontro su appuntamento con Capo settore/Capi Ufficio Gare Forniture - Servizi - Lavori	SI
						TEMPESTIVITA'	Tempo intercorrente tra la richiesta e la comunicazione alla struttura richiedente a) della presa in carico b) della stipula/avvio esecuzione	100%
						TRASPARENZA	Pubblicazione su intranet di Ateneo delle informazioni necessarie per usufruire del servizio e dei rispettivi tempi	SI
						EFFICACIA	Rispetto delle procedure definite in attuazione del Regolamento sull'Attività Negoziale d'Ateneo	100%
						EFFICACIA	Esautività delle prestazioni rispetto alle richieste	95%
						EFFICIENZA	Unita' di personale afferente all'Ufficio impiegate nell'attività	100%

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
 SETTORE GARE
 UFFICIO GARE FORNITURE, UFFICIO GARE SERVIZI, UFFICIO GARE LAVORI

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT (Strutture centrali e decentrate dell'Ateneo)		VERIFICA ATTIVITA' ISTRUTTORIA (Settore Gare)	PRE-	OUTPUT (Settore Gare)		QUALITA'		
	CHI	COME		CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
Procedura per l'istituzione e l'aggiornamento degli Albi fornitori (lavori, forniture, servizi, incarichi professionali)	Strutture centrali e decentrate, Dipartimenti	Richiesta scritta anche a mezzo e-mail (settore.gare@unimi.it) o mediante Archiflow	Attività di analisi e valutazione supportata da comunicazioni istruttorie (email, contatti e incontri interlocutori): in caso di esito positivo dell'istruttoria, conferma alla Struttura richiedente di presa in carico della pratica ----->	Capo Settore Gare Capo Ufficio Gare Forniture Capo Ufficio Gare Servizi Capo Ufficio Gare Lavori	Espletamento procedura di istituzione dell'Albo - previa adeguata pubblicità - e suo aggiornamento periodico. Trasmissione in forma scritta o a mezzo e-mail indirizzata alla Struttura richiedente del link di accesso a tutte le istanze pervenute e della comunicazione di pubblicazione/aggiornamento Albo	Espletamento della procedura di : entro 60 giorni dalla presa in carico della richiesta. - Comunicazione esito procedura: entro 5 giorni dal provvedimento di approvazione dell'Albo	ACCESSIBILITA'	- Casella settore.gare@unimi - I.O. pubblicate alla pagina web http://www.unimi.it/ateneo/2448.htm	SI
			ACCESSIBILITA'				Possibilità di incontro su appuntamento con Capo settore/Capi Ufficio Gare Forniture - Servizi - Lavori	SI	
			TEMPESTIVITA'				Tempo intercorrente tra la richiesta e la comunicazione alla struttura richiedente a) della presa in carico b) della pubblicazione dell'Albo	100%	
			TRASPARENZA				Pubblicazione su intranet di Ateneo delle informazioni necessarie per usufruire del servizio e dei rispettivi tempi	SI	
			EFFICACIA				Rispetto delle procedure definite in attuazione del Regolamento sull'Attività Negoziabile d'Ateneo	100%	
			EFFICACIA				Esautività delle prestazioni rispetto alle richieste	95%	
			EFFICIENZA				Unità di personale afferente all'Ufficio impiegate nell'attività	100%	
		In caso di necessità di acquisire nuovi elementi o in caso di improcedibilità: comunicazione motivata alla struttura richiedente <-----							

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE GARE
UFFICIO GARE FORNITURE, UFFICIO GARE SERVIZI, UFFICIO GARE LAVORI

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT (Strutture centrali e decentrate dell'Ateneo)		OUTPUT (Settore Gare)		QUALITA'			
	CHI	COME	CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
Attività di consulenza per l'attività preliminare di "progettazione" della gara con individuazione delle procedure e delle modalità più idonee per soddisfare le esigenze delle strutture richiedenti	Dipartimenti, strutture centrali e decentrate	Richiesta scritta anche a mezzo e-mail (settore.gare@unimi.it) o mediante Archiflow	Capo Settore Gare Capo Ufficio Gare Forniture Capo Ufficio Gare Servizi Capo Ufficio Gare Lavori	Attività di analisi e valutazione supportata da comunicazioni istruttorie (email, contatti e incontri interlocutori); progettazione della gara con discussione, valutazione ed elaborazione degli elementi essenziali della stessa; attività finalizzata all'assunzione della delibera da parte dell'Organo competente: in caso di esito positivo dell'istruttoria, conferma alla Struttura richiedente di presa in carico della pratica ----->	- Definizione degli elementi essenziali della procedura di gara, al fine di sottoporre la proposta di delibera autorizzativa della procedura al competente organo decisionale: 30-60 giorni (tempistiche dipendenti dalla complessità della procedura e dall'esigenza o meno di acquisire ulteriori dettagli tecnici)	ACCESSIBILITA'	- Casella settore.gare@unimi	SI
				ACCESSIBILITA'		Possibilità di incontro su appuntamento con Capo settore/Capi Ufficio Gare Forniture - Servizi - Lavori	SI	
				TEMPESTIVITA'		Tempo intercorrente tra la richiesta e la presentazione della proposta di delibera autorizzativa al competente organo decisionale	100%	
				TRASPARENZA		Condivisione della documentazione e breve verbalizzazione degli incontri interlocutori	SI	
				EFFICACIA		Rispetto delle procedure definite in attuazione del Regolamento sull'Attività Negoziale d'Ateneo	100%	
				EFFICACIA		Esaustività delle prestazioni rispetto alle richieste	95%	
EFFICIENZA	Unità di personale afferente all'Ufficio impiegate nell'attività	100%						

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
SETTORE GARE
UFFICIO GARE LAVORI

SERVIZIO/ATTIVITA'	INPUT (Direzione Patrimonio Immobiliare)		VERIFICA ATTIVITA' ISTRUTTORIA PRE- (Ufficio Gare Lavori)	OUTPUT (Ufficio gare Lavori)		QUALITA'			
	CHI	COME		CHI	COME	QUANDO	DIMENSIONE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO
	Procedure negoziate non telematiche da 150.000 euro a 1.000.000 di euro	Direzione Patrimonio Immobiliare	Richiesta scritta anche a mezzo e-mail (settore.gare@unimi.it) o mediante Archiflow	Attività di analisi e valutazione supportata da comunicazioni istruttorie (email, contatti e incontri interlocutori), finalizzate all'assunzione della delibera da parte dell'Organo competente: in caso di esito positivo dell'Istruttoria, conferma alla Direzione Patrimonio Immobiliare di presa in carico della pratica ----->	Capo Settore Gare Capo Ufficio Gare Lavori	Epletamento procedura e stipula contratto in forma di scrittura privata. Trasmissione in forma scritta o a mezzo e-mail indirizzata alla Struttura richiedente e al Direttore dell'esecuzione di copia del contratto e della comunicazione di avvio esecuzione	- Epletamento procedura di affidamento: entro 90 giorni dall'approvazione della produra da parte dell'Organo competente. - Comunicazione esito procedura: entro 5 giorni dalla stipula del contratto	ACCESSIBILITA'	- Casella settore.gare@unimi I.O. pubblicate alla pagina web http://www.unimi.it/ateneo/2448.htm
ACCESSIBILITA'				Possibilità di incontro su appuntamento con Capo settore/Capo Ufficio Gare Lavori				SI	
TEMPESTIVITA'				Tempo intercorrente tra la richiesta e la comunicazione alla struttura richiedente a) della presa in carico b) della stipula/avvio esecuzione				100%	
TRASPARENZA				Pubblicazione su intranet di Ateneo delle informazioni necessarie per usufruire del servizio e dei rispettivi tempi				SI	
EFFICACIA				Rispetto delle procedure definite in attuazione del Regolamento sull'Attività Negoziale d'Ateneo				100%	
EFFICACIA				Esaustività delle prestazioni rispetto alle richieste				95%	
EFFICIENZA				Unita' di personale afferente all'Ufficio impiegate nell'attività				100%	
		In caso di necessità di acquisire nuovi elementi o in caso di improcedibilità: comunicazione motivata alla Direzione Patrimonio Immobiliare <-----							