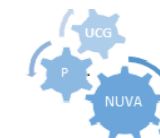
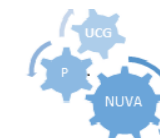


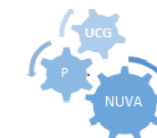
AREA, PROCESSO, PROCEDIMENTO/ATTIVITA' E UFFICIO				EVENTO RISCHIOSO E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE OBBLIGATORIE			
PROCESSO	PRINCIPALI AREE DI RISCHIO (ALL.1 - PNA 2019)	AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AREA/UFFICI	EVENTO RISCHIOSO	fattori abilitanti	MISURA 1	MISURA 2	MISURA 3
Affari legali e istituzionali	Affari legali e contenzioso	C) AREA: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione delle attività legali e predisposizione dei contratti stipulati dall'ateneo	UFFICIO LEGALE E CONTRATTI	Inadempimento atti amministrativi	Mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali per predisposizione e stipula contratti	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili di atto (istruttore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per il provvedimento.	Informatizzazione dei processi
Affari legali e istituzionali	Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università	C) AREA: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Tenuta dei rapporti con altri enti, amministrazioni, istituzioni e soggetti, sia pubblici che privati partecipati	UFFICIO LEGALE E CONTRATTI	Inadempimento atti amministrativi	Eccessiva discrezionalità Mancanza di controlli	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili di atto (istruttore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per il provvedimento.	Informatizzazione dei processi
Didattica in itinere	Gestione della didattica	E) Area Didattica	Garantire un raccordo tra gli Uffici di DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE, per lo smistamento ed il reperimento dei documenti inerenti la carriera degli studenti, il rilascio delle certificazioni degli esami di stato e dei diplomi di abilitazione	UFFICIO DIDATTICA, OFFERTA FORMATIVA E SUPPORTO ALLE CARRIERE DEGLI STUDENTI	Abuso nella ricezione delle istanze per favorire determinati soggetti anche a scapito di altri. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi	Eccessiva discrezionalità Mancanza di controlli	Obbligo/Pubblicità di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili di atto (istruttore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per il provvedimento.	Informatizzazione dei processi
Servizi di supporto all'attività di ricerca	Gestione delle attività di ricerca	F) Area Ricerca	supporto tecnico e amministrativo per l'attribuzione e la gestione di finanziamenti alla ricerca erogati dall'Ateneo e dagli enti pubblici	UFFICIO RICERCA	Condizioni di accesso paritario alle informazioni di concessione dei finanziamenti	Mancanza di controlli, mancanza di trasparenza, eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	adottare misure che favoriscono la massima circolazione delle informazioni sui bandi e sulle facilities di ateneo nei riguardi di tutti i ricercatori interni interessati o potenzialmente interessati; predeterminare le regole attraverso cui tutti i ricercatori hanno le medesime possibilità di accedere ai bandi e di elaborare e veder valutati i progetti; prevedere risorse adeguate finalizzate a rendere possibile per i propri ricercatori la predisposizione di progetti di ricerca che possano validamente concorrere ai finanziamenti, internazionali, europei e nazionali, per consentire a tutti i ricercatori l'accesso a parità di condizioni;	concentrare le risorse di ateneo sui progetti di ricerca, distinguendo chiaramente questi dalle attività di ricerca svolte mediante attribuzione di commesse da parte di soggetti esterni, ai quali dedicare soprattutto gli spin off universitari; Prevedere nel codice etico e di comportamento e successivamente verificare che negli cd. spin off universitari vi sia l'assenza di conflitti di interesse tra i soci dello stesso e l'attività di formazione, di ricerca, di consulenza svolta dai componenti del relativo dipartimento universitario; implementare il sistema Open Access per tutti i risultati prodotti in esito a ricerche finanziate con risorse pubbliche, già obbligatorio in Europa, unitamente alla creazione di un sito del progetto che resta come documentazione di quanto fatto.	
Supporto alla gestione dei progetti	Gestione delle attività di ricerca	F) Area Ricerca	supportare le attività amministrative inerenti i progetti finanziati da Fondi UE, Nazionali, Regionali o da fondi di Enti esterni	UFFICIO EUROPA, UFFICIO PROGETTI SPECIALI	a) Scarsa pubblicità dei bandi di finanziamento nazionali ed esteri, b) scarsa trasparenza e obiettività criteri distribuzione fondi di Ateneo, c) scarsa pubblicità sui risultati dei finanziamenti di Ateneo, d) assenza di verifiche in itinere e finali sulla gestione dei fondi di Ateneo ed esteri, e) scarsa diffusione dei risultati scientifici	a) Assenza idonei strumenti informativi, b) assenza o dubbia regolamentazione interna per valutazione e attribuzione finanziamenti, c) assenza di sistemi di internal audit, d) assenza di sistemi di divulgazione dei risultati scientifici della ricerca	a) informatizzazione dei procedimenti	predisporre apposita sezione del proprio sito istituzionale in cui vengano riportate: tutte le informazioni e le facilities di Ateneo in materia di bandi di ricerca; le regole che consentano ai ricercatori di accedere ai bandi e all'elaborazione dei progetti con le medesime possibilità; le risorse annualmente finalizzate alla predisposizione dei progetti di ricerca; i criteri di distribuzione dei fondi per le aree che contribuiscono alle quote premiali FFO. Predisporre in apposita sezione del sito web istituzionale, un sistema che consenta di avere informazioni sui gruppi di ricerca, la loro composizione e sui relativi risultati	a)aggiornamento regolamentazione interna coerente con gli indicatori dei cicli di valutazione nazionale (VQR, SUA - RD); b)adozione sistema di internal audit in analogia al sistema già in essere per gli audit Prin e Fibr; c) potenziamento dell'esistente Catalogo della ricerca di Ateneo IRIS, con disponibilità di alcuni prodotti anche in open access
Supporto alla gestione dei progetti	Gestione delle attività di ricerca	F) Area Ricerca	Adozione di tutti gli atti amministrativi e tecnici, eventualmente in collaborazione con gli altri Uffici di Ateneo e con le Strutture di Ricerca, finalizzati alla generazione d'Imprese basate su tecnologie e competenze sviluppate in Ateneo, e definizione delle strategie di sviluppo con particolare riferimento agli spin off	UFFICIO VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA E TERZA MISSIONE	Mancanza di trasparenza, eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	a) informatizzazione dei procedimenti		
Personale	Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne	A) Area: acquisizione e progressione del personale	Organizzazione e gestione delle procedure connesse alla stipula dei contratti e degli incarichi di supplenza	UFFICIO CONTRATTI E SUPPLENZE	Elaborazione dei criteri che consentano di misurare e confrontare le qualifiche dei candidati con le esigenze della struttura richiedente ai fini del progetto da realizzare	stipula contratti	- Conformità alle norme; - Esistenza di strutture con competenze specialistiche amministrative necessarie ad effettuare un adeguato controllo sull'intero processo; - redazione di bandi il più possibile conformi a modelli predefiniti;		
Personale	Acquisizione e gestione del personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	Verifica della regolarità formale dei verbali redatti dalle Commissioni giudicatrici delle procedure di valutazione comparativa	UFFICIO RECLUTAMENTO E ORGANICO-PD	Elaborazione dei criteri che consentano di misurare e confrontare le qualifiche dei candidati con le esigenze della struttura richiedente ai fini del progetto da realizzare	individuazione delle risorse di personale necessarie	verifiche delle autocertificazioni ai sensi dell'art. 18 L. 240/10 (divieto di partecipare alle selezioni per «coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, compreso rapporto di coniugio, con un professore appartenente al dipartimento o alla struttura che effettua la chiamata ovvero con il rettore, il direttore generale o un componente del consiglio di amministrazione dell'ateneo»)	adozione di disposizioni regolamentari coerenti con la ratio della disposizione, assicurandone la massima applicazione ed evitando prassi interpretative ed applicative elusive, tenendo conto anche delle interpretazioni che la giurisprudenza ha elaborato per la norma in questione	le commissioni giudicatrici nella fase di verifica dell'ammissibilità delle domande procedano ad un attento controllo dell'insussistenza di dette preclusioni.



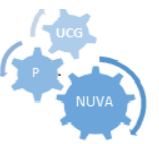
AREA, PROCESSO, PROCEDIMENTO/ATTIVITA' E UFFICIO				EVENTO RISCHIOSO E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE OBBLIGATORIE			
Personale	Acquisizione e gestione del personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	Verifica della regolarità formale dei verbali redatti dalle Commissioni giudicatrici delle procedure di valutazione comparativa	UFFICIO RECLUTAMENTO E ORGANICO-PD	Concorsi pubblici - incompatibilità ed assenza di conflitti di interesse dei componenti delle commissioni di concorso	mancata verifica delle autocertificazioni e incertezza nell'individuazione delle fattispecie che configurano conflitto d'interesse	delibera ANAC n. 209 del 1 marzo 2017, ha richiamato l'orientamento in base al quale, la collaborazione professionale tra candidato e commissario per assurgere a causa di incompatibilità, deve presupporre una comunione di interessi economici o di vita tra gli stessi di particolare intensità, e tale situazione può ritenersi esistente se detta collaborazione presenti i caratteri della sistematicità, stabilità, continuità tali da dar luogo ad un vero sodalizio professionale. Il REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DI PROFESSORI DI PRIMA E DI SECONDA FASCIA E DI RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO, in vigore dal 24/04/2018 recita, all'art. 6 "Non possono essere destinatari di chiamata ai sensi del presente Regolamento coloro i quali abbiano un grado di parentela o affinità, entro il quarto grado compreso, con un professore appartenente al Dipartimento che ha proposto la chiamata, ovvero con il Rettore, con il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo". L'art. 11, comma 1 recita: "La Commissione, previa dichiarazione dei singoli componenti della insussistenza delle cause di incompatibilità e di assenza di conflitto di interessi tra di loro e con i candidati, predetermina i criteri....."	predisporre un format per verificare le possibili cause di incompatibilità ed il possibile conflitto di interessi da trasmettere al responsabile RPCT. Procedere alle verifiche a campione nella misura di almeno il 5% delle dichiarazioni rilasciate	predisporre linee guida sulle cause di incompatibilità e sui conflitti d'interesse da trasmettere alle strutture dipartimentali
Personale	Acquisizione e gestione del personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	programmazione del fabbisogno di personale docente e ricercatore rispetto alle effettive esigenze di organico	UFFICIO RECLUTAMENTO E ORGANICO-PD	Decisioni non correttamente ponderate e adeguate rispetto all'effettivo fabbisogno	pressioni indebite	redazione del Piano triennale per la programmazione del reclutamento del personale secondo specifici criteri	garantire il concorso di tutte le componenti dell'Università alla definizione degli atti di programmazione, fermi restando i vincoli normativi al riguardo; <ul style="list-style-type: none"> <li>• essere orientati da criteri oggettivi e principi generali per tutte le Università;</li> <li>• unire le esigenze di natura didattica e di ricerca del dipartimento con quelle di merito dei possibili singoli candidati;</li> <li>• adottare un sistema più aperto alle procedure di reclutamento dall'esterno (attraverso l'indizione di procedure riservate esclusivamente a candidati esterni ai sensi dell'articolo 18, comma 4, della legge n. 240 del 2010);</li> <li>• rendere maggiormente trasparenti i processi decisionali e le motivazioni delle scelte effettuate, anche facendo conoscere le ragioni della mancata attivazione di alcuni insegnamenti;</li> <li>• assicurare la massima conoscibilità di tutti gli atti di programmazione</li> </ul>	
Personale	Acquisizione e gestione del personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	Predisposizione dei provvedimenti di nomina in ruolo e di trasferimento del personale t.a.	UFFICIO CARRIERE E STATO GIURIDICO	Elaborazione dei criteri che consentano di misurare e confrontare le qualifiche dei candidati con le esigenze della struttura richiedente ai fini del progetto da realizzare		- Conformità alle norme; - Esistenza di strutture con competenze specialistiche amministrative necessarie ad effettuare un adeguato controllo sull'intero processo; - adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - redazione di bandi il più possibile conformi a modelli predefiniti;		
Personale	Acquisizione e gestione del personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	Gestione procedure di valutazione del personale tecnico-amministrativo e gestione sistema incentivante	UFFICIO RECLUTAMENTO E ORGANICO-PTA	Elaborazione dei criteri che consentano di misurare e confrontare le qualifiche dei candidati con le esigenze della struttura richiedente ai fini del progetto da realizzare;		verifiche delle autocertificazioni ai sensi dell'art. 18 L. 240/10 (divieto di partecipare alle selezioni per «coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, compreso rapporto di coniugio, con un professore appartenente al dipartimento o alla struttura che effettua la chiamata ovvero con il rettore, il direttore generale o un componente del consiglio di amministrazione dell'ateneo»)	adozione di disposizioni regolamentari coerenti con la ratio della disposizione, assicurandone la massima applicazione ed evitando prassi interpretative ed applicative elusive, tenendo conto anche delle interpretazioni che la giurisprudenza ha elaborato per la norma in questione	le commissioni giudicatrici nella fase di verifica dell'ammissibilità delle domande procedano ad un attento controllo dell'insussistenza di dette preclusioni.
Personale	Acquisizione e gestione del personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	Gestione procedure di valutazione del personale tecnico-amministrativo e gestione sistema incentivante	UFFICIO RECLUTAMENTO E ORGANICO-PTA	Concorsi pubblici ed incompatibilità delle commissioni di concorso	mancata verifica delle autocertificazioni e incertezza nell'individuazione delle fattispecie che configurano conflitto d'interesse	delibera ANAC n. 209 del 1 marzo 2017, ha richiamato l'orientamento in base al quale, la collaborazione professionale tra candidato e commissario per assurgere a causa di incompatibilità, deve presupporre una comunione di interessi economici o di vita tra gli stessi di particolare intensità, e tale situazione può ritenersi esistente se detta collaborazione presenti i caratteri della sistematicità, stabilità, continuità tali da dar luogo ad un vero sodalizio professionale. Il REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO emanato con D.R. 21/06/2019, Rep. N. 6322, recita, all'art. 15 "I Componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c."	predisporre un format per verificare le autocertificazioni dei componenti le commissioni da trasmettere al responsabile RPCT	predisporre linee guida sui conflitti d'interesse da trasmettere alle strutture dipartimentali



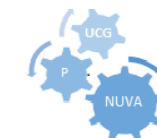
AREA, PROCESSO, PROCEDIMENTO/ATTIVITA' E UFFICIO				EVENTO RISCHIOSO E VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE OBBLIGATORIE		
Personale	Acquisizione e gestione del personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	programmazione del fabbisogno di personale tecnico amministrativo rispetto alle effettive esigenze di organico	UFFICIO RECLUTAMENTO E ORGANICO-PTA	Pressioni indebite e decisioni non correttamente ponderate e adeguate rispetto all'effettivo fabbisogno	redazione del Piano triennale per la programmazione del reclutamento del personale non rispettando specifici criteri	garantire il concorso di tutte le componenti dell'Università alla definizione degli atti di programmazione, fermi restando i vincoli normativi al riguardo; • essere orientati da criteri oggettivi e principi generali per tutte le Università; • unire le esigenze di natura didattica e di ricerca del dipartimento con quelle di merito dei possibili singoli candidati; • adottare un sistema più aperto alle procedure di reclutamento dall'esterno (attraverso l'indizione di procedure riservate esclusivamente a candidati esterni ai sensi dell'articolo 18, comma 4, della legge n. 240 del 2010); • rendere maggiormente trasparenti i processi decisionali e le motivazioni delle scelte effettuate, anche facendo conoscere le ragioni della mancata attivazione di alcuni insegnamenti; • assicurare la massima conoscibilità di tutti gli atti di programmazione		
Personale	Acquisizione e gestione del personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	Rilevazione presenze, buoni pasto, contributi economici, permessi elettorali	UFFICIO TRATTAMENTO ACCESSORIO	Alterazione dati presenze	mancati controlli di II livello	monitoraggio delle presenze del personale tecnico amministrativo tramite gruppo di audit specificamente predisposto	verifiche su anomalie delle procedure informatiche	
Personale	Acquisizione e gestione del personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	Gestione amministrativa del regolamento e delle sanzioni disciplinari del personale	UFFICIO TRATTAMENTO ACCESSORIO	Assenza o scarsa imparzialità	omesso controllo presenze. Commissione di controllo presenze nominata durante l'anno	adozione linee guida per controlli sulle presenze	rotazione incarichi sui controlli	
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Personale tecnico amministrativo - Piano Formazione del personale	UFFICIO STATO GIURIDICO E FORMAZIONE	Arbitrarietà nella scelta del personale oggetto di attività di formazione, al fine di agevolare determinati soggetti	mancanza di sistemi di controllo;	Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione	Scelta del personale da formare	Informatizzazione dei processi attraverso la predisposizione di uno strumento che consenta le scelte di formazione in base alle specifiche attività svolte dal personale
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Personale tecnico amministrativo - Autorizzazione/nulla osta per incarichi esterni retribuiti	UFFICIO STATO GIURIDICO E FORMAZIONE	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti	mancanza di sistemi di controllo;	Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione	Rotazione del personale addetto	Informatizzazione dei processi
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	D) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Procedimenti Disciplinari e Servizi Ispettivi a carico del personale pta	UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E SERVIZI ISPETTIVI	Assenza o scarsa imparzialità	mancanza di sistemi di controllo;	adozione linee guida per definire le casistiche di condotte disciplinari non idonee		Informatizzazione dei processi
Approvvigionamenti	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	D) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione degli approvvigionamenti del magazzino e delle giacenze	UFFICIO ECONOMATO	Inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	linee guida e procedure standard per la definizione delle attività relative alle forniture ed ai servizi per l'Ateneo e delle funzioni economiche		Informatizzazione dei processi
Contabilità	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	D) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Razionalizzazione dei procedimenti amministrativi di spesa	UFFICIO CONTABILITÀ, COSTI GENERALI E INVESTIMENTI	Comportamenti omissivi	omesso controllo	adozione di procedure standard per la gestione delle attività		
Contabilità	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	D) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ricezione estratto delibera del Consiglio di Dipartimento, eventuale predisposizione decreti d'urgenza con firma del Direttore di Dipartimento e repertorizzazione degli stessi, verifica creazione progetto, predisposizione variazione di budget sulla piattaforma UGOV.	UFFICI CONTABILITÀ ECONOMATO E PATRIMONIO	Comportamenti omissivi	mancati controlli interni	verifiche di audit II livello		
Contabilità	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	D) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Controllo e verifica periodica presenza di sospesi di entrata in procedura UNIT, controllo e verifica periodica presenza di sospesi di entrata in procedura UGOV, predisposizione eventuale variazione di budget, eventuale emissione di fatture attive in caso di proventi relativi all'attività commerciale, predisposizione ordinativo di incasso, verifica presenza documentazione da parte del Capo Ufficio e firma, firma ordinativo da parte del Direttore di Dipartimento, firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Capo Ufficio e firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Direttore di Dipartimento.	UFFICI CONTABILITÀ ECONOMATO E PATRIMONIO DISTRETTUALI	Comportamenti omissivi	mancati controlli interni	verifiche di audit II livello		
Contabilità	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	D) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ricezione richieste di creazione di vincoli di budget da parte dei responsabili di progetto e/o da parte degli uffici competenti del distretto, verifica della documentazione a corredo, creazione dei vincoli per trasferimento di risorse all'Amministrazione Centrale per il finanziamento di assegni di ricerca, per necessità operative sui progetti di ricerca.	UFFICI CONTABILITÀ ECONOMATO E PATRIMONIO DISTRETTUALI	Comportamenti omissivi	mancati controlli interni	adozione di procedure standard per la gestione delle attività		
Contabilità	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	D) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Predisposizione mensile della documentazione da trasmettere agli uffici centrali relativamente ai registri iva istituzionali, commerciali, per l'iva intracomunitaria ed extracomunitaria con copia delle relative fatture passive ed attive commerciali, intra UE ed extra Ue.	UFFICI CONTABILITÀ ECONOMATO E PATRIMONIO DISTRETTUALI	Comportamenti omissivi	mancati controlli interni	verifiche di audit II livello		
Sistemi informativi	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Coordinare, controllare e gestire le attività e i servizi inerenti l'acquisizione, la fruizione e la manutenzione delle risorse patrimoniali e strumentali per assicurare il regolare svolgimento, anche sotto il profilo delle norme di prevenzione e di sicurezza sui luoghi di lavoro, delle attività e iniziative dell'Ateneo; cura la gestione e lo sviluppo delle risorse informatiche.	AREA VI - RISORSE STRUMENTALI	Inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni		
Sistemi informativi	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione dei sistemi informatici dell'ateneo - Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica, licitazione privata, cottimo fiduciario, ecc. mediante offerta economicamente più vantaggiosa	UFFICIO DI COORDINAMENTO SERVIZI INFORMATICI E TRANSIZIONE AL DIGITALE	Elusione delle regole procedurali per favorire un operatore economico	Complessità della normativa	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi; mancanza di controlli; assenza competenza personale addetto; mancata applicazione normativa sulla trasparenza		



AREA, PROCESSO, PROCEDIMENTO/ATTIVITA' E UFFICIO				EVENTO RISCHIOSO E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE OBBLIGATORIE			
Sistemi informativi	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione dei sistemi informatici dell'ateneo - Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica, licitazione privata, cottimo fiduciario, ecc. mediante offerta economicamente più vantaggiosa	UFFICIO DI COORDINAMENTO SERVIZI INFORMATICI E TRANSIZIONE AL DIGITALE	conflitto di interessi	mancata applicazione normativa sulla trasparenza e sul conflitto di interessi	istituzione di un gruppo di audit per il controllo e le verifiche delle autocertificazioni per scongiurare qualunque ipotesi di conflitto di interessi tra committente e commissionario (o prestatore o appaltatore)		
Edilizia	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria	UFFICIO COORDINAMENTO GESTIONE PATRIMONIALE	Inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	standardizzazione delle procedure volte a coordinare ed indirizzare le unità organizzative afferenti		informatizzazione dei processi
Edilizia	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestire i beni mobili ed immobili di proprietà dell'Ateneo per assicurare il regolare svolgimento delle attività istituzionali dello stesso	UFFICIO PATRIMONIO E MANUTENZIONE EDILIZIA	Inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	stabilire chiaramente i responsabili delle attività di ufficio e le tempistiche delle procedure relative alla gestione dei beni mobili ed immobili di proprietà dell'Ateneo, nonché alla manutenzione relativa		
Edilizia	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Assicurare la corretta manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ateneo (edifici ed aree esterne urbanizzate e non) e la corretta gestione dei connessi impianti tecnologici, con esclusione delle reti telefoniche e di trasmissione dati, garantendo i livelli prestazionali fissati dagli Organi decisionali dell'Ateneo	UFFICIO IMPIANTI MECCANICI ED ENERGIA	Inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	trasparenza nelle procedure ed identificazione chiara dei responsabili delle attività relative ad assicurare la corretta manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ateneo (edifici ed aree esterne urbanizzate e non) e la corretta gestione dei connessi impianti tecnologici		
Edilizia	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione impianti e forniture di servizi	UFFICIO SISTEMI ELETTRICI	Elusione delle regole procedurali per favorire un operatore economico; Mancata chiarezza nella organizzazione di ciascuna fase di esecuzione del contratto	Complessità della normativa; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi; mancanza di controlli; assenza competenza personale addetto; mancata applicazione normativa sulla trasparenza; inoperatività del sistema di raffronto dei migliori prezzi che determina lievitazione del costo dei beni forniti	Allineamento tra il prezzo dei beni e servizi forniti al mercato e quelli forniti all'Amministrazione anche mediante raffronto tra il miglior prezzo di mercato ed il prezzo base di bandi o inviti; garantire il principio di parità di trattamento, stabilendo nei documenti di gara regole precise per la valutazione dell'offerta; formulare un'offerta competitiva con quello della stazione appaltante senza rinunciare a standard adeguati ed al rispetto dei tempi e dei costi contrattuali; Stabilire metodi standard per gli stati di avanzamento e le verifiche; utilizzare un efficace sistema contabile tale da consentire di esercitare il monitoraggio ed il controllo dalla pianificazione della spesa al consuntivo.(es. verifica delle autorizzazioni, controllo dei prezzi, gestione dei termini di pagamento ecc.)		
Edilizia	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Controllo e monitoraggio interventi edilizi inseriti nella programmazione di Ateneo	UFFICIO NUOVE COSTRUZIONI	Elusione delle regole procedurali per favorire un operatore economico	Complessità della normativa; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi; mancanza di controlli; assenza competenza personale addetto; mancata applicazione normativa sulla trasparenza; inoperatività del sistema di raffronto dei migliori prezzi che determina lievitazione del costo dei beni forniti	Allineamento tra il prezzo dei beni e servizi forniti al mercato e quelli forniti all'Amministrazione anche mediante raffronto tra il miglior prezzo di mercato ed il prezzo base di bandi o inviti; garantire il principio di parità di trattamento, stabilendo nei documenti di gara regole precise per la valutazione dell'offerta; formulare un'offerta competitiva con quello della stazione appaltante senza rinunciare a standard adeguati ed al rispetto dei tempi e dei costi contrattuali; Stabilire metodi standard per gli stati di avanzamento e le verifiche; utilizzare un efficace sistema contabile tale da consentire di esercitare il monitoraggio ed il controllo dalla pianificazione della spesa al consuntivo.(es. verifica delle autorizzazioni, controllo dei prezzi, gestione dei termini di pagamento ecc.)		
Biblioteche	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C) AREA: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Iniziativa di coordinamento indirizzate alla costituzione di un Catalogo Unico di Ateneo, che comprenda il patrimonio librario e documentale delle due biblioteche Centrali e delle biblioteche periferiche; Iniziative di coordinamento finalizzate all'implementazione della informatizzazione, mediante l'adozione di procedure idonee allo snellimento e alla funzionalizzazione delle principali attività di back-office, e al potenziamento dei servizi on-line erogati dalle Biblioteche Centrali di Ateneo; Azione di supporto alla gestione del contratto per l'approvvigionamento dei periodici; Registrazione inventariale delle annate dei periodici pervenuti mediante utilizzo di software ad hoc; Servizio di protocollo della documentazione in arrivo e partenza; Attività di supporto al servizio noleggio fotocopiatrici; Controllo orario di lavoro del personale part-time assegnato alla struttura; Attività di supporto al coordinamento amministrativo e di comunicazione con altre U.O.R. (Ufficio Servizi online, Ufficio Servizi al Pubblico, Ufficio Servizi Bibliotecari) finalizzata alla formazione del procedimento amministrativo per l'acquisizione di beni e/o servizi; Riduzione del numero di documenti contabili emessi (mandati) mediante l'accorpamento dei documenti amministrativi, nei vincoli e nei limiti imposti dal sistema contabile informatico adottato (CIA)	UFFICIO ACQUISIZIONI	Inadempimento atti amministrativi relativi alla gestione del patrimonio librario e documentale	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	standardizzazione delle procedure e riduzione dei tempi necessari a garantire l'acquisizione e la raccolta delle risorse informative bibliografiche e documentali su qualsiasi supporto al fine di corrispondere ai bisogni informativi della didattica, della formazione e della ricerca		
Servizi generali e logistici	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	contratti	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC.	Conflitto di interessi e cause di incompatibilità	mancata applicazione normativa sulla trasparenza, sul conflitto di interessi e sulle cause di incompatibilità	istituzione di un gruppo di audit per il controllo e le verifiche delle autocertificazioni per scongiurare qualunque ipotesi di conflitto di interessi tra committente e commissionario (o prestatore o appaltatore)		
Servizi generali e logistici	incarichi individuali di lavoro autonomo a soggetti estranei all'Ateneo	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	incarichi esterni	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC.	Conflitto di interessi e cause di incompatibilità	mancata applicazione normativa sulla trasparenza, sul conflitto di interessi e sulle cause di incompatibilità	necessario aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo a soggetti estranei all'Università (emanato con D.R. 23.11.2007, Rep. n.4016 )	In particolare è necessario aggiornamento alla legge 240/2010, legge 190/2012, d.lgs. 33/2013, d.lgs 39/2013, d.lgs. 75/2017	informatizzazione dei processi
Supporto alla gestione dei progetti	Gestione delle attività di ricerca	F) Area Ricerca	budget e rendicontazioni dei progetti	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC.	Mancata applicazione Linee guida gestione progetti deliberate da Cd'A	carenza sistemi internal auditing per la generalità dei progetti di ricerca	adozione linee di audit sui progetti. Consolidamento attività di monitoraggio sui progetti di ricerca da parte dei gruppi di audit istituiti		
Servizi di supporto all'attività di ricerca	Gestione delle attività di ricerca	F) Area Ricerca	spin-off e start-up	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC.	Conflitto di interesse in relazione alla tipologia di attività esperita	mancata indicazione delle cause di incompatibilità e/o dei conflitti di interesse nel "Regolamento di Ateneo per la creazione di Spin-off dell'Università degli studi di Salerno"	adottare nel Regolamento le disposizioni in materia di incompatibilità e di conflitti di interesse previste per gli spin off e start up universitari dagli artt. 4 e 5 del D.M. IO agosto 20 II, n.168).	il personale docente o ricercatore che partecipa agli spin-off o start-up è tenuto a comunicare tempestivamente all'università eventuali situazioni di conflitto d'interesse, effettive o potenziali, che possano successivamente determinarsi nello svolgimento dell'attività a favore della società interessata.	



AREA, PROCESSO, PROCEDIMENTO/ATTIVITA' E UFFICIO				EVENTO RISCHIOSO E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE OBBLIGATORIE			
Servizi generali e logistici	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	contratti	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC.	Elusione delle regole procedurali per favorire un operatore economico	Complessità della normativa; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi; mancanza di controlli; assenza competenza personale addetto; mancata applicazione normativa sulla trasparenza	Allineamento tra il prezzo dei beni e servizi forniti al mercato e quelli forniti all'Amministrazione anche mediante raffronto tra il miglior prezzo di mercato ed il prezzo base di bandi o inviti; garantire il principio di parità di trattamento, stabilendo nei documenti di gara regole precise per la valutazione dell'offerta; formulare un'offerta competitiva con quello della stazione appaltante senza rinunciare a standard adeguati ed al rispetto dei tempi e dei costi contrattuali; Stabilire metodi standard per gli stati di avanzamento e le verifiche; utilizzare un efficace sistema contabile tale da consentire di esercitare il monitoraggio ed il controllo dalla pianificazione della spesa al consuntivo.(es. verifica delle autorizzazioni, controllo dei prezzi, gestione dei termini di pagamento ecc.)		
Servizi generali e logistici	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ricezione richiesta di emissione di buono d'ordine, verifica disponibilità dei fondi indicati. In caso di nuova anagrafica richiesta e ricezione di dati necessari: richiesta Durc, richiesta CIG; predisposizione eventuale variazione di budget; verifica disponibilità del bene sulla piattaforma Mepa; validazione del buono da parte del Direttore di Dipartimento, trasmissione del buono su piattaforma Mepa, predisposizione del buono d'ordine su piattaforma UGOV, stampa del documento e successiva presentazione al Direttore per la firma.	UFFICI CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO	Comportamenti omissivi	mancati controlli interni	verifiche di audit II livello		
Servizi generali e logistici	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Registrazione fattura su piattaforma Titulus, registrazione fattura su piattaforma UGOV, verifica validità Durc, eventuale richiesta rilascio nuovo Durc, in caso di bene inventariabile emissione del buono di carico, firma da parte del subconsegnatario, emissione ordinativo di pagamento, verifica presenza documentazione da parte del Capo Ufficio e firma, firma fattura, eventualmente anche del buono di carico ed ordinativo da parte del Direttore di Dipartimento, firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Capo Ufficio e firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Direttore di Dipartimento.	UFFICI CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO	Comportamenti omissivi	mancati controlli interni	verifiche di audit II livello		
Servizi generali e logistici	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Consegna autorizzazione missione e documentazione a corredo, liquidazione delle spese, emissione dell'ordinativo di pagamento, verifica presenza documentazione da parte del Capo Ufficio e firma, firma ordinativo da parte del Direttore di Dipartimento, firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Capo Ufficio e firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Direttore di Dipartimento.	UFFICI CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO	Comportamenti omissivi	comportamenti omissivi	verifiche di audit II livello		
Servizi generali e logistici	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ricezione contratto e nota per il pagamento di eventuali rate, verifica documentazione allegata, eventuale richiesta di creazione anagrafica all'ufficio competente dell'amministrazione centrale, inserimento della carriera sulla piattaforma UGOV, firma della nota da parte del responsabile scientifico e da parte del Direttore del Dipartimento, liquidazione rate periodiche, verifica presenza documentazione da parte del Capo Ufficio e firma, firma ordinativo da parte del Direttore di Dipartimento, firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Capo Ufficio e firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Direttore di Dipartimento.	UFFICI DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE	Comportamenti omissivi	comportamenti omissivi	verifiche di audit II livello		
Reclutamento personale docente	Acquisizione e gestione del personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	sorteggio e nomina delle commissioni giudicatrici dei concorsi	UFFICI DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE	Sorteggi delle commissioni giudicatrici poco trasparenti e suscettibili di alterazioni	Esistenza di interessi a favorire la presenza di un commissario più sensibile alle tematiche di settore che caratterizzano il profilo di un candidato	Previsione di sedute pubbliche di sorteggio con notifica ai direttori di dipartimento che hanno bandito la procedura, affinché sia data adeguata diffusione	Previsione dei verbali di sorteggio e pubblicazione sul sito di Ateneo	Protocollo, con assegnazione di un repertorio ai verbali di sorteggio
Servizi generali e logistici	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ricezione contratto e presa di servizio del borsista, verifica documentazione allegata, eventuale richiesta di creazione anagrafica all'ufficio competente dell'amministrazione centrale, inserimento della carriera sulla piattaforma UGOV, ricezione da parte del responsabile scientifico dell'autorizzazione alla liquidazione, liquidazione rate periodiche, verifica presenza documentazione da parte del Capo Ufficio e firma, firma ordinativo da parte del Direttore di Dipartimento, firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Capo Ufficio e firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Direttore di Dipartimento.	UFFICI DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE	Comportamenti omissivi	comportamenti omissivi	verifiche di audit II livello		
Servizi generali e logistici	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ricezione contratto e documentazione a supporto, verifica documentazione allegata, eventuale richiesta di creazione anagrafica all'ufficio competente dell'amministrazione centrale, inserimento della carriera sulla piattaforma UGOV, liquidazione rate periodiche, verifica presenza documentazione da parte del Capo Ufficio e firma, firma ordinativo da parte del Direttore di Dipartimento, firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Capo Ufficio e firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Direttore di Dipartimento.	UFFICI DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	verifiche di audit II livello		
Servizi generali e logistici	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ricezione documentazione necessaria al pagamento, verifica documentazione allegata, inserimento del compenso sulla piattaforma UGOV, verifica della disponibilità dei fondi, liquidazione del compenso, verifica presenza documentazione da parte del Capo Ufficio e firma, firma ordinativo da parte del Direttore di Dipartimento, firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Capo Ufficio e firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Direttore di Dipartimento.	UFFICI DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE	Accesso al Corso di studio da parte di chi non ha superato la prova di accesso o di chi non vi ha partecipato.	rischio di procedere all'immatricolazione del candidato non avente diritto	Procedura di immatricolazione completamente informatizzata	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nel rispetto della normativa sulla privacy, dell'elenco degli ammessi alla prova di accesso e della graduatoria, con la possibilità per l'utenza di verifica incrociata.	Mancata abilitazione per i componenti dell'Ufficio Didattica per alcune fasi della procedura informatica di immatricolazione, con necessità di intervento del Centro Servizi Informatici di Ateneo



AREA, PROCESSO, PROCEDIMENTO/ATTIVITA' E UFFICIO				EVENTO RISCHIOSO E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE OBBLIGATORIE			
Servizi generali e logistici	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C) AREA: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ammissione alla prova finale di studenti che non hanno completato il percorso formativo previsto nel Regolamento didattico del corso di studio o non in regola con i titoli di accesso o con i pagamenti.	UFFICI DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE	Omissione o alterazione dei controlli	rischio di inserire lo studente non avente diritto nella lista degli ammessi alla prova finale	Verbalizzazione digitale degli esami di profitto	Controllo a campione da parte del Capo dell'Ufficio sull'attività di verifica della carriera compiuta dagli operatori dell'Ufficio a rotazione	Verifica nell'Anagrafe Nazionale Studenti della veridicità dei dati relativi al titolo di accesso al corso di studio
Didattica in itinere	Gestione della didattica	E) Area Didattica	sorteggio e nomina delle commissioni giudicatrici dei concorsi	UFFICI DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE	inadempimento atti amministrativi	possibile esistenza di situazioni di conflitto d'interesse fra chi partecipa alle procedure selettive e il personale presente, a diverso titolo, nell'ateneo, potenzialmente alla base di situazioni di nepotismo e di assenza di imparzialità delle decisioni di assunzione.	Per l'individuazione dei componenti, si ricorra al sorteggio di soggetti iscritti in apposite liste ed in possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alle commissioni dell'abilitazione scientifica nazionale; rispettando il principio delle pari opportunità tra uomini e donne nella formazione delle commissioni giudicatrici; venga garantita la massima trasparenza delle procedure prevedendo che le commissioni per il reclutamento dei ricercatori, dei professori associati ed ordinari siano composte di almeno tre membri in maggioranza esterni. L'art. 18, comma 1, lett. b), ultimo periodo, e c), della legge n. 240 del 2010, prevede che ai procedimenti per la chiamata dei professori e dei ricercatori universitari e per il conferimento degli assegni di ricerca, nonché di contratti a qualsiasi titolo erogati dall'Ateneo, non possono partecipare «coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente al dipartimento o alla struttura che effettua la chiamata ovvero con il rettore, il direttore generale o un componente del consiglio di amministrazione dell'ateneo».	Incentivare maggiormente i direttori di dipartimento a vigilare sui comportamenti dei professori, anche attraverso apposite previsioni regolamentari.	Informatizzazione dei processi
Didattica in itinere	Gestione della didattica	E) Area Didattica	Presentazione delle istanze degli studenti relative alla gestione amministrativa della loro carriera	UFFICI DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE	Abuso nella ricezione delle istanze per favorire determinati soggetti anche a scapito di altri. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi	Eccessiva discrezionalità. Mancanza di controlli	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento. Consolidamento attività gruppo di Audit istituito nel 2018 per il monitoraggio dell'offerta formativa	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili di atto (istruttore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per il provvedimento.	Informatizzazione dei processi
Servizi generali e logistici	incarichi individuali di lavoro autonomo a soggetti estranei all'Ateneo	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	incarichi esterni	UFFICI DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE	conflitto di interessi e cause di incompatibilità	mancata applicazione normativa sulla trasparenza, sul conflitto di interessi e sulle cause di incompatibilità	necessario aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo a soggetti estranei all'Università (emanato con D.R. 23.11.2007, Rep. n.4016 )	In particolare è necessario aggiornamento alla legge 240/2010, legge 190/2012, d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, d.lgs. 75/2017	Informatizzazione dei processi