

OB.STRAT. RILEVAZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO CORRUTTIVO E DEI RELATIVI INDICI DI RISCHIO										
AREA ANAC	PROCESSO	AREA, PROCESSO, PROCEDIMENTO/ATTIVITA' E UFFICIO			EVENTO RISCHIOSO E VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE OBBLIGATORIE		
		AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AREA/UFFICI	EVENTO RISCHIOSO	fattori abilitanti	*VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURA 1	MISURA 2	MISURA 3
A	Personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	Organizzazione delle procedure di reclutamento del personale docente necessarie all'attività didattica	UFFICIO DI COORDINAMENTO PERSONALE E DOCENTE	INDIVIDUAZIONE DI SETTORI DA BANDIRE NON COERENTI CON L'EFFETTIVO FABBISOGNO DI ATENEO	1) ASSENZA DI UNA REGOLAMENTAZIONE INTERNA CHE ORIENTA I DIPARTIMENTI NELLA PROGRAMMAZIONE 2) ASSENZA DI CONTROLLI DA PARTE DEL MIUR SULLE SCELTE DEI SETTORI DA COPRIRE 3) FORME DI COLLUSIONE DEGLI ORGANI DI GOVERNANCE 4) SCARSA TRASPARENZA SUGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DI CUI IL SENATO ACCADEMICO DEVE DISPORRE PER AUTORIZZARE LE PROPOSTE 5) ASPETTI CULTURALI DI CONTESTO INTERNO; Esistenza di collaborazioni stabili e continuative tra il candidato locale e i docenti del settore scientifico, nell'ambito del quale viene individuato il componente designato della commissione giudicatrice; Esistenza di meccanismi di collusione tra i membri della comunità accademica che possono orientare l'interesse a ponderare in maniera distorta il merito dei candidati; 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.	medio	Modifica ed integrazione del Regolamento che contenga linee guida per la razionalizzazione delle politiche di reclutamento al fine di garantire una coerenza funzionale e normativa tra la numerosità dei SSD e le esigenze didattiche e scientifiche; Previsione di sedute pubbliche di sorteggio con notifica ai direttori di dipartimento che hanno bandito la procedura, affinché sia data adeguata diffusione Assicurarsi che i verbali contengano la dichiarazione circa l'assenza di conflitti di interesse, esplicitando nel testo, tutte le possibili cause di incompatibilità che comportano l'obbligo di astensione dalla valutazione Prescrivere che la verbalizzazione delle attività di valutazione, nonché i giudizi espressi sui candidati, diano conto dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva delle candidature, anche facendo ricorso a modelli parametrici di comparazione; Prescrivere che la verbalizzazione delle attività di valutazione, nonché i giudizi espressi sui candidati, diano conto dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva delle candidature, anche facendo ricorso a modelli parametrici di comparazione	Prescrizioni ai direttori di dipartimento in sede di programmazione di motivare e corredare con adeguata documentazione tecnica, la scelta del settore da bandire giustificando il fabbisogno Previsione dei verbali di sorteggio e pubblicazione sul sito di Ateneo Rammentare ai direttori di dipartimento le prescrizioni normative in tema di incompatibilità e conflitti di interesse affinché ci sia una maggiore attenzione in sede di scelta dei componenti della commissione Prevedere che i criteri definiti dalla commissione siano chiari e circoscritti e non generici e lacunosi	Trasmettere al senato le delibere di programmazione e la documentazione a corredo, contenenti la motivazioni della scelta ai fini del rilascio del parere Protocollazione, con assegnazione di un repertorio ai verbali di sorteggio
A	Personale	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; - 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 - La redazione di bandi il più possibile conformi a modelli predefiniti;		medio			
A	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; - 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 - La redazione di bandi il più possibile conformi a modelli predefiniti;		medio	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.

A	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 - La redazione di bandi il più possibile conformi a modelli predefiniti;		medio			
A	Personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	coordinamento attività inerenti il personale tecnico amministrativo	UFFICIO DI COORDINAMENTO PERSONALE E TECNICO-AMMINISTRATIVO	INDIVIDUAZIONE DI SETTORI DA BANDIRE NON COERENTI CON L'EFFETTIVO FABBISOGNO DI ATENEO; Valutazione dei titoli e del curriculum dei candidati da parte della commissione; Valutazione dei titoli e del curriculum dei candidati da parte della commissione nelle procedure comparative; Ricorrenza di cause di incompatibilità tra commissari e candidati riconducibili a rapporti di cointeressenza di tale entità da poter alterare il giudizio e la valutazione; Predisposizione di giudizi sui candidati che non evidenzino una obiettiva pesatura dei titoli accademici con evidente impatto sulla imparzialità della valutazione	1) ASSENZA DI UNA REGOLAMENTAZIONE INTERNA CHE ORIENTA LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE T.A. 2) FORME DI COLLUSIONE DEGLI ORGANI DI GOVERNANCE 3) SCARSA TRASPARENZA SUGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DI CUI IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEVE DISPORRE PER PROGRAMMARE LE ASSUNZIONI 5) ASPETTI CULTURALI DI CONTESTO INTERNO; 6) Esistenza di collaborazioni stabili e continuative tra il candidato locale e i componenti della commissione giudicatrice;one giudicatrice; 7) Esistenza di meccanismi di collusione tra i membri della comunità accademica che possono orientare l'interesse a ponderare in maniera distorta il merito dei candidati;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.	medio	Modifica ed integrazione del Regolamento che contenga linee guida per la razionalizzazione delle politiche di reclutamento al fine di garantire una coerenza funzionale e normativa tra la numerosità dei SSD e le esigenze didattiche e scientifiche. Previsione di sedute pubbliche di sorteggio con notifica ai direttori di dipartimento che hanno bandito la procedura, affinché sia data adeguata diffusione Assicurarsi che i verbali contengano la dichiarazione circa l'assenza di conflitti di interesse, esplicitando nel testo, tutte le possibili cause di incompatibilità che comportano l'obbligo di astensione dalla valutazione Prescrivere che la verbalizzazione delle attività di valutazione, nonché i giudizi espressi sui candidati, diano conto dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva delle candidature, anche facendo ricorso a modelli parametrici di comparazione	Prescrizioni ai direttori di dipartimento in sede di programmazione di motivare e corredare con adeguata documentazione tecnica, la scelta del settore da bandire giustificando il fabbisogno Previsione dei verbali di sorteggio e pubblicazione sul sito di Ateneo Rammentare ai direttori di dipartimento le prescrizioni normative in tema di incompatibilità e conflitti di interesse affinché ci sia una maggiore attenzione in sede di scelta dei componenti della commissione Prevedere che i criteri definiti dalla commissione siano chiari e circoscritti e non generici e lacunosi	Piano del fabbisogno del personale approvato dal Consiglio di Amministrazione con documentazione a corredo, contenente le motivazioni delle richieste
A	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; - 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 - La redazione di bandi il più possibile conformi a modelli predefiniti;		medio	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.
A	Personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	Rilevazione presenze, buoni pasto, contributi economici, permessi elettorali	UFFICIO TRATTAMENTO ACCESSORI	alterazione dati presenze	mancati controlli di II livello	medio	audit esterni	verifiche su anomalie delle procedure informatiche	
C2	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Provvedimenti ampliativi 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;	min	Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione	Rotazione del personale addetto	Informatizzazione dei processi
A	Personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	predisposizione degli adempimenti relativi alla liquidazione delle competenze fisse e accessorie al personale tecnico amministrativo	UFFICIO DI COORDINAMENTO TRATTAMENTO ECONOMICO	errata applicazione della normativa di settore	mancati controlli di II livello	min	verifiche a campione su liquidazioni competenze		

A	Personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	Gestione amministrativa degli adempimenti fiscali connessi al personale ed agli studenti	UFFICIO ADEMPIMENTI FISCALI	errata applicazione della normativa di settore	mancati controlli di II livello	min	verifiche a campione		
A	Personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	Liquidazione degli stipendi e delle pensioni	UFFICIO STIPENDI E PENSIONI	errata applicazione della normativa di settore	mancati controlli di II livello	min	verifiche a campione		
A	Personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	Gestione amministrativa del regolamento e delle sanzioni	UFFICIO PROCEDURE	assenza o scarsa imparzialità	omesso controllo presenze	min	adozione linee guida per controlli sulle presenze	rotazione incarichi sui controlli	
B	Sistemi informativi	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione dei sistemi informatici dell'ateneo	COORDINAMENTO			medio			
B	Sistemi informativi	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	lettura ottica dei documenti e rilevazione elettronica delle presenze presso le aule didattiche	UFFICIO Applicazioni			medio			
B	Sistemi informativi	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione ed ammodernamento tecnologico dei sistemi informatici e telefonici	UFFICIO Sistemi Tecnologici			medio			
B	Edilizia	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Redazione del Documento Programmatico per la Sicurezza (DPS)	UFFICIO Pianificazione e Sviluppo			medio			
B	Edilizia	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Ricognizione e censimento delle aree verdi dell'ateneo	UFFICIO Progettazione			medio			
B	Edilizia	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria	UFFICIO COORDINAMENTO GESTIONE PATRIMONIALE			medio			
B	Edilizia	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione delle richieste di autorizzazioni e delle manifestazioni all'interno dell'ateneo	UFFICIO PATRIMONIO			medio			
B	Edilizia	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Pianificazione e programmazione interventi edilizi (nuove costruzioni, manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauri e risanamento conservativo);	UFFICIO IMPIANTI MECCANICI ED ENERGIA			medio			
B	Edilizia	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; 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; -I criteri motivazionali dei punti attribuiti alle offerte vengono stabiliti nei documenti di gara e messi a disposizione dei concorrenti prima che essi formulino le loro offerte per garantire il principio di parità di trattamento; -Va temperato l'interesse del concorrente a conseguire l'aggiudicazione formulando un'offerta competitiva con quello della stazione appaltante ad aggiudicare al minor costo possibile senza per questo rinunciare a standard adeguati ed al rispetto dei tempi e dei costi contrattuali. -Definizione e chiara organizzazione di ciascuna fase di esecuzione del contratto; -Stabilire metodi per individuare lo stato di avanzamento e verificarlo; - Efficace sistema contabile informatico 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.) periodicamente;	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; L'ineroperatività del sistema di raffronto dei migliori prezzi può determinare la lievitazione di costi dei beni forniti; -L'attribuzione dei punteggi potrebbe rivelarsi illegittima qualora i criteri motivazionali dei punti attribuiti alle offerte non vengano stabiliti nei documenti di gara e messi a disposizione dei concorrenti prima che essi formulino le loro offerte, comportando anche la violazione del principio di parità di trattamento; -L'offerta che appare particolarmente favorevole per la stazione appaltante in ragione della esiguità del prezzo richiesto in rapporto alla qualità dei beni e servizi proposti, fa sorgere dubbi sull'affidabilità dell'operatore economico che l'ha formulata; - Essendo elevata la delicatezza del processo di acquisizione l'insufficienza di un sistema informatico può far sviluppare supporti informatici per rispondere a bisogni operativi limitati, e non per una gestione dell'intero processo generando una fonte rischi significativi.	medio	rotazione degli incarichi di componente delle commissioni giudicatrici; verifica delle dichiarazioni sulla mancanza di incompatibilità dei componenti delle commissioni; verifica separazioni ruoli RUP e componenti di commissione e responsabile esecuzione del contratto		
B	Edilizia	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	medio	Mancato rispetto delle normative o parziale elusione delle stesse; - elusione dei criteri fissati dagli organi di governo dell'Ateneo; - mancata puntualizzazione degli obiettivi comporta una significativa incidenza sull'operatività rendendo non chiare le priorità che il processo deve soddisfare; - la non corretta pianificazione e la mancanza del relativo controllo sottopongono l'Ateneo a vulnerabilità finanziaria; - la mancata interazione tra le competenze tecniche e contabili può portare ad una programmazione inadeguata.		

B	Edilizia	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Creazione di una procedura univoca e standard per l'aggiornamento del Documento di Valutazione del Rischio (DVR) - art.9 del D.Lgs.626/94; controllo amianto e della sicurezza nei cantieri e supporto tecnico alla procedura di accreditamento	SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE E DAI RISCHI PROFESSIONALI			min			
B	Servizi generali e logistici	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	medio			
C	Servizi generali e logistici	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	gestione degli impegni e degli appuntamenti del Rettore	UFFICIO di Segreteria del Rettore			medio			
C	Servizi generali e logistici	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	gestione delle comunicazioni relative alle attività del Rettore	UFFICIO di Gabinetto del Rettore			medio			
C	Servizi generali e logistici	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	gestione degli impegni e degli appuntamenti del Direttore Amministrativo	UFFICIO Segreteria di Direzione			medio			
C	Pianificazione, controllo e statistica	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	Pianificazione e controllo di gestione economico-finanziaria	UFFICIO CONTROLLI DI GESTIONE	mancata elaborazione reportistica di controllo		min	adozione di cronoprogramma e verifica rispetto adempimenti periodici	attivazione datawarehouse di ateneo	
C	Pianificazione, controllo e statistica	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	Elaborazione e rilevazioni delle statistiche necessarie per l'ateneo e le sue strutture	UFFICIO STATISTICO			medio			
C	Pianificazione, controllo e statistica	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	Rilevazioni delle informazioni necessarie alla valutazione del sistema di Ateneo	UFFICIO DI SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE DI ATENEO			medio			
C	comunicazione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	Attività di comunicazione e promozione delle attività dell'ateneo	UFFICIO RAPPORTI CON I MEDIA E TEATRO			medio			
C	comunicazione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	promuovere la conoscenza dei servizi e il funzionamento delle strutture operanti all'interno del campus	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO			medio			
C	Affari legali e istituzionali	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	Relazione con l'interno in casi di procedimenti trasversali che coinvolgono più unità organizzative (funzione di raccordo)	UFFICIO DI COORDINAMENTO AFFARI GENERALI			medio			
C	Affari legali e istituzionali	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	Gestione delle attività e delle procedure elettorali degli organi accademici e collegiali dell'ateneo	UFFICIO ORGANI COLLEGIALI			medio			
C	Affari legali e istituzionali	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	Gestione delle attività legali e predisposizione dei contratti stipulati dall'ateneo	UFFICIO Legale e Contratti			medio			
C	Affari legali e istituzionali	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	Predisposizione dei regolamenti e delle attività normative dell'ateneo	UFFICIO Norme e Statuto			medio			
C	Servizi generali e logistici	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	Gestione, tenuta e cura dei documenti amministrativi	UFFICIO protocollo e Archivio			min			
C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici	Gestione web e gestione ed evoluzione della biblioteca digitale	UFF. GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO BIBLIOTECHE DI ATENEO			min			

C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici	<p>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</p>	CENTRO BIBLIOTECA RIO DI ATENEO			min		
C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	<p>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</p>	UFFICIO Acquisizioni			medio		

C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privati	<p>interazione con le sale di consultazione dei periodici ai fini della fruibilità delle pubblicazioni periodiche. Ordinamento e archiviazione delle bolle di consegna dei fascicoli per ogni Lotto ed Area di appartenenza; Collaborare all'analisi, selezione e informatizzazione di n.150 collane editoriali delle Aree Umanistica, Giuridica e Economica a carattere tematico, da gestire con il programma "Gestionale dei codici di catalogazione della Biblioteca"; Installazione del Software Aleph 500 presso i Dipartimenti che ne facciano richiesta, con utilizzo gratuito della relativa licenza, e avvio della formazione del personale designato dai Direttori dei Dipartimenti relativamente alla catalogazione e indicizzazione delle monografie; Collaborare all'analisi delle discipline afferenti ai Dipartimenti che richiedono di partecipare al Catalogo unico di Ateneo con il proprio patrimonio documentario al fine di consentire l'indicizzazione per classe e soggetto dei</p>	UFFICIO Servizi Bibliotecari			min		
C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privati	<p>riorganizzazione del deposito librario ed individuazione del materiale monografico danneggiato; Controllo sistematico ed etichettatura delle monografie laddove si ravvisi la necessità di sostituzione delle etichette perché difficilmente interpretabili; Organizzazione delle tesi di laurea custodite dal CBAS e suddivisione delle stesse per area disciplinare di appartenenza; In collaborazione con la responsabile dell'ufficio coordinamento procederà alla ricognizione del patrimonio librario; Inserimento del barcode ai volumi dei periodici già rilegati; Cartellinatura dei periodici; Accorpamento dei certificati di consegna delle tesi alla Biblioteca e relative liberatorie; Segnaletica della biblioteca. Ci si propone di predisporre un efficace sistema di "mappatura" della biblioteca mediante segnaletica fissa e mobile per orientare ed informare gli utenti sull'ubicazione dei servizi ,su orari e modalità di erogazione degli stessi. Inoltre verranno indicati gli uffici e i</p>	UFFICIO SERVIZI AL PUBBLICO			min		

C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	Gestione dei servizi multimediali; Catalogazione del fondo riviste - sezione Unione Europea; Ricognizione risorse elettroniche: cd-rom, dvd, on line - predisposizione di elenco in formato word; Garantire l'accesso, la consultazione e la fruizione a periodici full text ad accesso remoto, acquisiti dal CSAB; Gestione del Centro di documentazione del C.S.A.B	UFFICIO Servizi on line			medio			
C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	Ordini ed impegni di spesa per l'acquisto dei numeri mancanti delle principali Collane Editoriali; Costituzione dei repertori dei verbali del CTS e dei decreti del CBAS; Protocollo informatico, archiviazione e fascicolazione; Collaborazione alla ricognizione patrimoniale di materiale bibliografico con eventuale procedura di scarico delle unità bibliografiche mancanti alla revisione; Sviluppo delle collezioni. Controllo bibliografico, la gestione dei repertori, l'organizzazione del patrimonio; Ricognizione periodici. Controllo bibliografico. Gestione degli schedari amministrativi; Bonifica e svecchiamento dei cataloghi cartacei presenti in Biblioteca; Elenco in formato elettronico degli abbonamenti dei periodici; Compilazioni di elenchi delle nuove accessioni	UFFICIO Acquisizioni e Servizi Bibliotecnici			medio			
C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	attuazione di iniziative che favoriscono la consultazione e conservazione delle riviste; Sistemazione e ristrutturazione del Fondo Periodici di Ingegneria; Riorganizzazione del sito web della biblioteca; Riorganizzazione del sistema di accoglienza e di assistenza; Vigilanza sul servizio di fotocopie; Assistenza all'uso di strumenti e repertori bibliografici; Snellimento delle attività di prestito interbibliotecario e di document delivery	UFFICIO SERVIZI AL PUBBLICO II			medio			
C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	verifica fiscale fattura e controllo congruità prezzi	UFFICIO PROCEDUR E BIBLIOGRAFICHE	mancati controlli I livello	comportamenti omissivi	medio	controlli II livello		
C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	invio autorizzazione al pagamento fattura all'ufficio acquisizioni	UFFICIO PROCEDUR E BIBLIOGRAFICHE	mancati controlli I livello	comportamenti omissivi	medio	controlli II livello		

C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	compilazione buoni di carico/scarico inventariale tramite procedure U-gov (monografie, periodici e donazioni)	UFFICIO PROCEDUR E BIBLIOGRAFICHE	mancati controlli I livello	comportamenti omissivi	medio	controlli II livello		
C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	archiviazione buoni di carico/scarico inventariale in formato cartaceo	UFFICIO PROCEDUR E BIBLIOGRAFICHE	mancati controlli I livello	comportamenti omissivi	min	controlli II livello		
C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	registrazioni dei fascicoli nel modulo acquisizioni/Aleph dei periodici in abbonamento	UFFICIO PROCEDUR E BIBLIOGRAFICHE	mancati controlli I livello	comportamenti omissivi	min	controlli II livello		
C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	aggiornamento schedoni periodici area scientifica con apposizione numero di inventario	UFFICIO PROCEDUR E BIBLIOGRAFICHE	mancati controlli I livello	comportamenti omissivi	min	controlli II livello		
C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	gestione pubblicazioni periodiche con aggiornamento della Procedura Online Condivisa (POC)	UFFICIO PROCEDUR E BIBLIOGRAFICHE			min			
C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	descrizione bibliografica mediante software Aleph 500	UFFICIO PROCEDUR E BIBLIOGRAFICHE			min			
C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi		UFFICIO PROCEDUR E BIBLIOGRAFICHE			min			
C	Affari legali e istituzionali	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	contratti	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC.			medio			
C	Comunicazione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	bandi per borse di ricerca	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC.			medio			
C	Servizi generali e logistici	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	gestione amministrativa dell'ufficio	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC.			medio			
C	Servizi generali e logistici	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	gestione amministrativa dell'ufficio	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC.			medio			
C	Servizi generali e logistici	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	gestione amministrativa dell'ufficio	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC.			medio			

C	Servizi generali e logistici	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	bandi per contratti di lavoro autonomo	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC.			medio			
C	Servizi generali e logistici	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	Ricezione richiesta di emissione di buono d'ordine, verifica disponibilità dei fondi indicati, in caso di nuova anagrafica richiesta e ricezione di dati necessari alla codifica ed alla richiesta del Durc, richiesta Durc, richiesta CIG, predisposizione eventuale variazione di budget, verifica disponibilità del bene sulla piattaforma Mepa, predisposizione carrello e bozza di ordine di acquisto, 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.	UFFICIO CONTABILITÀ E PATRIMONIO	comportamenti omissivi	mancati controlli interni	medio		verifiche di audit II livello	
C	Servizi generali e logistici	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	Ricezione richiesta di emissione di buono d'ordine, verifica disponibilità dei fondi indicati, in caso di nuova anagrafica richiesta e ricezione di dati necessari alla codifica ed alla richiesta del Durc, richiesta Durc, richiesta CIG, predisposizione eventuale variazione di budget, verifica assenza del bene su piattaforma Mepa, predisposizione del buono d'ordine su piattaforma UGOV, stampa del documento, presentazione al Direttore per la firma, trasmissione al fornitore del buono d'ordine.	UFFICIO CONTABILITÀ E PATRIMONIO	comportamenti omissivi	mancati controlli interni	medio		verifiche di audit II livello	

C	Servizi generali e logistici	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	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.	UFFICIO CONTABILIT A' ECONOMAT O E PATRIMONI O	comportamenti omissivi	mancati controlli interni	medio			
C	Servizi generali e logistici	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	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.	UFFICIO CONTABILIT A' ECONOMAT O E PATRIMONI O	comportamenti omissivi	comportamenti omissivi	medio	verifiche di audit II livello		
A1	Reclutamento personale docente	Personale	Ricezione contratto e notula 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 notula 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.	UFFICIO 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	med	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 collazione, con assegnazione di un repertorio ai verbali di sorteggio

C	Servizi generali e logistici	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	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.	UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE	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.		medio		
C	Servizi generali e logistici	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	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.	UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE			medio		
C	Servizi generali e logistici	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	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.	UFFICIO 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.	La possibilità di procedere all'immatricolazione del candidato non avente diritto d'ufficio	med	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

C	Servizi generali e logistici	C) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi		UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE	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. Omissione o alterazione dei controlli	La possibilità di inserire lo studente non avente diritto nella lista degli ammessi alla prova finale	med	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
D	Internazionalizzazione	D)Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con	Pianificazione e promozione dei contatti con le Università europee per la programmazione delle attività in ambito Socrates/Erasmus	UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI / SOCRATES-ERASMUS	abuso nel procedimento al fine di favorire soggetti non aventi diritto. Omissione o alterazione dei controlli; abuso nel procedimento al fine di favorire soggetti non aventi diritto. Omissione o alterazione dei controlli. Errato svolgimento del procedimento per favorire uno o più soggetti/omissione controllo requisiti	Complessità del processo	min	Informatizzazione dei processi	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili di atto (istruttore), in modo da coinvolgere al eno 2 soggetti per il provvedimento.
D	Contabilità	D)Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con	Gestione del bilancio e del sistema di contabilità economico patrimoniale	UFFICIO ENTRATE E BILANCIO			medio			
D	Contabilità	D)Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con	Gestione della tesoreria e dei provvedimenti amministrativi di spesa	UFFICIO CONTABILITA' SPESE GENERALI	mancate verifiche contabili per comportamenti omissivi	omesso controllo	medio	audit di II livello		
D	Contabilità	D)Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con	Gestione della contabilità legata all'edilizia	UFFICIO FONDI PER L'EDILIZIA UNIVERSITARIA			medio			
D	Approvvigionamenti	D)Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con	Gestione degli approvvigionamenti del magazzino e delle giacenze	UFFICIO ECONOMATO			medio			
D	Contabilità	D)Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con	razionalizzazione dei procedimenti amministrativi di spesa	UFFICIO Spese di Personale e Compensi Vari			medio			
D	Contabilità	D)Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con	Monitoraggio dei tempi di giacenza delle pratiche trasmesse	UFFICIO FACOLTA' E STRUTTURE ASSIMILATE			medio			
D	Contabilità	D)Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con	Ricezione estratto delibera del Consiglio di Dipartimento, eventuale predisposizione decreti d'urgenza con firma del Direttore di Dipartimento e repertoriazione degli stessi, verifica creazione progetto, predisposizione variazione di budget sulla piattaforma UGOV.	UFFICIO CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO	comportamenti omissivi	mancati controlli interni	medio	verifiche di audit II livello		

D	Contabilità	D)Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con	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.	UFFICIO CONTABILIT A' ECONOMAT O E PATRIMONI O	comportamenti omissivi	mancati controlli interni	medio	verifiche di audit II livello		
D	Contabilità	D)Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con	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.	UFFICIO CONTABILIT A' ECONOMAT O E PATRIMONI O	comportamenti omissivi	mancati controlli interni	medio			
D	Contabilità	D)Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con	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.	UFFICIO CONTABILIT A' ECONOMAT O E PATRIMONI O	comportamenti omissivi	mancati controlli interni	medio	verifiche di audit II livello		
E	Diritto allo studio	E) Area Didattica	Supporto all'organizzazione e alla gestione delle attività in favore degli studenti	UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO	abuso nel procedimento al fine di favorire soggetti non aventi diritto. Omissione o alterazione dei controlli	Complessità del procedimento anche a causa del numero elevato dei beneficiari	med	Informatizzazione dei processi	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili di atto (istruttore), in modo da coinvolgere al eno 2 soggetti per il provvedimento.
E	Orientamento in uscita	E) Area Didattica	garantire una più ampia visibilità delle attività di formazione post-laurea presso Enti pubblici e privati radicati nel territorio.	COORDINAMENTO ATTIVITA' POST-LAUREA	a) scarsa pubblicità Bandi , b) scarsa trasparenza e obiettività criteri di valutazione	a) Assenza idonei strumenti informativi, b)Assenza controlli istruttori	medio	a) informatizzazione dei procedimenti	a)Potenziamento verifiche istruttorie	
E	Didattica in itinere	E) Area Didattica	Organizzazione delle attività di didattica frontale e degli stages	UFFICIO SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI	a) scarsa pubblicità Bandi , b) scarsa trasparenza e obiettività criteri di valutazione	a) Assenza idonei strumenti informativi, b)Assenza controlli istruttori	medio	a) informatizzazione dei procedimenti	a)Potenziamento verifiche istruttorie	

E	Didattica in itinere	E) Area Didattica	Attività amministrativa e gestione di tutti gli aspetti inerenti le carriere degli iscritti alle Scuole di specializzazione, master, borse di studio, assegni di ricerca e dottorati	UFFICIO FORMAZIONE POST-LAUREA, SCUOLE DI SPEC., MASTER, IFTS E CORSI DI PERFEZIONAMENTO	a) scarsa pubblicità Bandi , b) scarsa trasparenza e obiettività criteri di valutazione	a) Assenza idonei strumenti informativi, b) Assenza controlli istruttori	medio	a) informatizzazione dei procedimenti	a)Potenziamento verifiche istruttorie		
E	Didattica in itinere	E) Area Didattica	Organizzazione delle attività di didattica frontale e degli stages	UFFICIO TIROCINI FORMATIVI ATTIVI	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	0	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili di atto (istruttore), in modo da coinvolgere al eno 2 soggetti per il provvedimento.	Informatizzazione dei processi	
E	Didattica in itinere	E) Area Didattica	Garantire un raccordo con gli Uffici di Segreteria Studenti di Facoltà, 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 SUPPORTO ALLE SEGRETERIE E STUDENTI DI FACOLTA'	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	0	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili di atto (istruttore), in modo da coinvolgere al eno 2 soggetti per il provvedimento.	Informatizzazione dei processi	
E	Didattica in itinere	E) Area Didattica		UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE		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.	medio	per l'individuazione dei componenti, si ricorra alla modalità del sorteggio rispetto a liste di soggetti in possesso dei medesimi requisiti previsti per la partecipazione alle commissioni dell'abilitazione scientifica nazionale. Detta modalità può, eventualmente, essere temperata nei settori di ridotta consistenza numerica; ordinari, di almeno cinque membri di cui uno solo interno. Si avrebbe in tal modo un sistema di "garanzie crescenti" in relazione alla crescente rilevanza delle posizioni accademiche; <input type="checkbox"/> l'incarico di commissario in un concorso locale sia limitato a due procedure all'anno, eventualmente estendibile a un numero massimo di tre per i settori di ridotta consistenza numerica. <input type="checkbox"/> i componenti appartengano al medesimo settore concorsuale messo a concorso; <input type="checkbox"/> ove possibile, sia rispettato il principio delle pari opportunità tra uomini e donne nella formazione delle commissioni giudicatrici; <input type="checkbox"/> venga garantita la massima trasparenza delle procedure prevedendo che le commissioni per il reclutamento dei ricercatori e dei professori associati siano composte di almeno tre membri in maggioranza esterni e, per il reclutamento dei professori <input type="checkbox"/> venga garantita la massima trasparenza delle procedure prevedendo che le commissioni per il reclutamento dei ricercatori e dei professori associati siano composte di almeno tre membri in maggioranza esterni e, per il reclutamento dei professori Verifica assenza ipotesi di astensione obbligatoria di cui all'art. 51 c.p.c.18 in quanto strettamente connessi al trasparente e corretto esercizio delle funzioni pubbliche. «Pertanto, qualora un componente della commissione concorsuale si trovi in una situazione di incompatibilità prevista dal citato art. 51 c.p.c., ha il dovere di astenersi dal compimento di atti inerenti la procedura stessa; allo stesso modo,			
E	Orientamento in uscita	E) Area Didattica		UFFICIO 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	max	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili di atto (istruttore), in modo da coinvolgere al eno 2 soggetti per il provvedimento.	Informatizzazione dei processi	
F	Servizi di supporto all'attività di ricerca	F) Area Ricerca	Attività di formazione, consulenza e supporto di tutto il personale coinvolto, a vario titolo, nelle attività di ricerca	COORDINAMENTO ATTIVITA' DI RICERCA			medio				

F	Servizi di supporto all'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	medio	adottino misure che favoriscano la massima circolazione delle informazioni sui bandi e sulle facilities di ateneo nei riguardi di tutti i ricercatori interni interessati o potenzialmente interessati; predeterminino le regole attraverso cui tutti i ricercatori abbiano le medesime possibilità di accedere ai bandi e di elaborare e veder valutati i progetti; prevedano 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. Ciò per consentire a tutti i ricercatori l'accesso a parità di condizioni; concentrino 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. Implementazione del 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.		
F	Servizi di supporto all'attività di ricerca	F) Area Ricerca	Attività amministrativa e di supporto finalizzata a promuovere la partecipazione dell'ateneo ai programmi di finanziamento europeo	UFFICIO EUROPA			medio			
F	Supporto alla gestione dei progetti	F) Area Ricerca	supportare le attività amministrative inerenti i progetti finanziati da Fondi UE, Nazionali, Regionali o da fondi di Enti esterni	UFFICIO PROGETTI SPECIALI	a) scarsa pubblicità Bandi di finanziamento locali ed europei, b) scarsa trasparenza e obiettività criteri distribuzione fondi di Ateneo, c) scarsa pubblicità risultati finanziamenti di Ateneo, d) assenza di verifiche in itinere e finali sulla gestione dei fondi di Ateneo ed europei, 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	0	a) informatizzazione dei procedimenti	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 Furb, c) potenziamento dell'esistente Catalogo della ricerca di Ateneo IRIS, con disponibilità di alcuni prodotti anche in open access	
F	Supporto alla gestione dei progetti	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	medio		adozione linee di audit sui progetti	
E	Didattica in itinere	E) Area Didattica	Presentazione delle istanze degli studenti relative alla gestione amministrativa della loro carriera	UFFICIO 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	0	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili di atto (istruttore), in modo da coinvolgere al eno 2 soggetti per il provvedimento.	Informatizzazione dei processi