



AREA, PROCESSO, PROCEDIMENTO/ATTIVITA' E UFFICIO				EVENTO RISCHIOSO E VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE OBBLIGATORIE				
AREA ANAC	PROCESSO	PRINCIPALI AREE DI RISCHIO (ALL. 1 - PNA 2019)	AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AREA/UFFICI	EVENTO RISCHIOSO	fattori abilitanti	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURA 1	MISURA 2	MISURA 3	
C	Servizi generali e logistici	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Q) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	gestione degli impegni e degli appuntamenti del Rettore	UFFICIO di Segreteria del Rettore	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MINIMO				
C	Servizi generali e logistici	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Q) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	gestione degli impegni e degli appuntamenti del Direttore Generale	UFFICIO Segreteria di Direzione	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MINIMO				
C	Pianificazione, controllo e statistiche	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Q) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	supporto gli Organi di governo, il Nucleo di Valutazione, il Presidio di qualità e il Direttore Generale per l'equipaggiamento di ogni funzione e garantisce la parte logistica del Nucleo di Valutazione e del Presidio di qualità; individua e analizza fattori ostacoli alla realizzazione della programmazione strategica dell'Ateneo; propone possibili rimedi; realizza le iniziative tese a favorire la funzionalità del sistema informativo di	AREA I - Supporto Strategico-Direzionale	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MINIMO				
C	Pianificazione, controllo e statistiche	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Q) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Pianificazione e controllo di gestione economico-finanziaria; supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione di ateneo	UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE, PERFORMANCE E SUPPORTO NUCLEO DI VALUTAZIONE	elaborazione reportistica di controllo	mancata elaborazione reportistica di controllo	MINIMO				
C	Pianificazione, controllo e statistiche	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Q) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Elaborazione e rilevazioni delle statistiche necessarie per l'Ateneo e le sue strutture	UFFICIO STATISTICO	elaborazione reporti statistici	mancata elaborazione reporti statistici	MINIMO				
C	Pianificazione, controllo e statistiche	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Q) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione delle attività amministrative legate al sistema di Assicurazione della Qualità dei corsi di studio e della didattica di Ateneo e dei connessi sistemi di valutazione e verifica.	UFFICIO ASSICURAZIONE QUALITA'	rispetto delle normative e dei tempi procedurali	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MINIMO				
C	Affari legali e situazionali	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Q) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Coordinare, controllare e gestire le attività e i servizi di carattere generale dell'Ateneo (normativo-regolamentare, legale, contabile, di supporto agli Organ Collegiali, archivistici) e le attività di comunicazione e di relazione con il contesto sociale, economico, istituzionale e culturale.	AREA II - Comunicazione e Affari Generali	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MINIMO				
C	comunicazione	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Q) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	promuovere la conoscenza dei servizi e il funzionamento delle strutture operanti all'interno del campus	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MINIMO				
C	Affari legali e situazionali	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Q) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Relazione con l'interno in casi di procedimenti trasversali che coinvolgono più unità organizzative (funzione di raccordo)	UFFICIO DI COORDINAMENTO AFFARI GENERALI	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MINIMO				
C	Affari legali e situazionali	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Q) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione delle attività e delle procedure elettorali degli organi accademici e collegiali dell'ateneo	UFFICIO ORGANI COLLEGIALI	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MINIMO				
C	Affari legali e situazionali	Affari legali e contenzioso	Q) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI 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	MEDIO	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	
C	Affari legali e situazionali	Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università	Q) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI 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	MEDIO	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	
C	Servizi generali e logistici	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Q) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione, tenuta e cura dei documenti amministrativi e del protocollo informatico unico di Ateneo "Tribulus poggii"	UFFICIO protocollo e Archivio	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MINIMO				
E	Didattica in itinere	Gestione della didattica	E) Area Didattica	Coordinare, controllare e gestire le attività e i servizi finalizzati ad assicurare il raggiungimento delle finalità istituzionali di Ateneo: ricerca, didattica e formazione.	AREA II - Didattica e Ricerca	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MINIMO				
E	Diritto allo studio	Gestione della didattica	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	MINIMO				
D	Internazionalizzazioni	Gestione della didattica	D) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Pianificazione e promozione dei contatti con le Università europee per la programmazione delle attività in ambito Erasmus	UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI /ERASMUS	abuso nel procedimento al fine di favorire soggetti non aventi diritto. Omissione o alterazione dei controlli. Errore svolgimento del procedimento per favoreare uno o più soggetti/omissione controllo requisiti	Complessità del processo	MINIMO				
E	Orientamento in uscita	Gestione della didattica	E) Area Didattica	garantire una più ampia visibilità delle attività di formazione post-laurea presso Enti pubblici e privati radicati nel territorio.	UFFICIO 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	MINIMO				
E	Didattica in itinere	Gestione della didattica	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	MINIMO	manca aggiornamento al regolamento della scuola di specializzazione per le professioni legali.			
E	Didattica in itinere	Gestione della didattica	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/UTS 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	MINIMO				
E	Didattica in itinere	Gestione della didattica	E) Area Didattica	Organizzazione delle attività di didattica frontale e degli stages per i tirocini formativi	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	MINIMO				
E	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	MEDIO	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	
F	Servizi di supporto all'attività di ricerca	Gestione delle attività di ricerca	F) Area Ricerca	Attività di formazione, consulenza e supporto di tutto il personale coinvolto, a vario titolo, nelle attività di ricerca	UFFICIO COORDINAMENTO ATTIVITA' DI RICERCA	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MINIMO				
F	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	MEDIO	pubblicità missione che favorisca la massima trasparenza delle informazioni sui bandi e sulle finalità 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; pubblicare i bandi di concorso e i risultati delle selezioni in modo trasparente e accessibile a tutti i ricercatori	conferire la ricerca di ateneo sui progetti di ricerca; distinguere chiaramente quali siano le attività di ricerca svolte mediante attribuzione di commesse da piani 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 un'informazione chiara e trasparente sul proprio contributo all'ateneo; pubblicare i bandi di concorso e i risultati delle selezioni in modo trasparente e accessibile a tutti i ricercatori; pubblicare i bandi di concorso e i risultati delle selezioni in modo trasparente e accessibile a tutti i ricercatori; pubblicare i bandi di concorso e i risultati delle selezioni in modo trasparente e accessibile a tutti i ricercatori	aggiornare e regolamentare i processi di ricerca; pubblicare i bandi di concorso e i risultati delle selezioni in modo trasparente e accessibile a tutti i ricercatori; pubblicare i bandi di concorso e i risultati delle selezioni in modo trasparente e accessibile a tutti i ricercatori	
F	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 esteri	UFFICIO EUROPA, UFFICIO PROGETTI SPECIALI	a) scarsa pubblicità Bandi di finanziamento nazionali ed esteri, b) scarsa trasparenza e obiettività criteri di distribuzione fondi di Ateneo, c) scarsa pubblicità sui risultati dei finanziamenti di Ateneo, di 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 dubbio regolamentazione interna per valutazione e attribuzione finanziamenti, c) assenza di sistemi di internal audit, d) assenza di sistemi di diffusione dei risultati scientifici della ricerca	MEDIO	a) informatizzazione dei procedimenti	aggiornare e regolamentare i processi di ricerca; pubblicare i bandi di concorso e i risultati delle selezioni in modo trasparente e accessibile a tutti i ricercatori; pubblicare i bandi di concorso e i risultati delle selezioni in modo trasparente e accessibile a tutti i ricercatori	aggiornare e regolamentare i processi di ricerca; pubblicare i bandi di concorso e i risultati delle selezioni in modo trasparente e accessibile a tutti i ricercatori; pubblicare i bandi di concorso e i risultati delle selezioni in modo trasparente e accessibile a tutti i ricercatori	
A	Personale	Acquisizione e gestione del personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	Coordinare, controllare e gestire le attività e i servizi inerenti la gestione del personale sul piano amministrativo e sul piano dello sviluppo professionale e di carriera, in coerenza con i fabbisogni e le esigenze organizzative dell'Ateneo.	AREA IV - Risorse Umane	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MINIMO				
A	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	MEDIO	• 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 precedenti;			
A	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-PO	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	MEDIO	verifiche delle autocertificazioni ai sensi dell'art. 38 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 passi interpretativi 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	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-PO	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	MEDIO	verifica delle autocertificazioni ai sensi dell'art. 38 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);	verificare la regolarità formale dei verbali redatti dalle Commissioni giudicatrici delle procedure di valutazione comparativa	predispone un format per verificare le possibili cause di incompatibilità ed il possibile conflitto di interesse da trasmettere al responsabile RCT. Procedere alle verifiche a campione nella misura di almeno il 5% delle dichiarazioni rilasciate	predispone linee guida sulle cause di incompatibilità e sui conflitti d'interesse da trasmettere alle strutture dipartimentali
A	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-PO	decisioni non correttamente ponderate e adeguate rispetto all'effettivo fabbisogno	pressioni indebite	MEDIO	redazione del Piano triennale per la programmazione del reclutamento del personale secondo specifici criteri	programmazione, tenne rendendo i vincoli normativi al riguardo; • essere orientati da criteri oggettivi e principi generali per tutte le Università;		
A	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 I.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	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	MEDIO	• 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			
A	Personale	Acquisizione e gestione del personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	coordinamento attività inerenti il personale tecnico amministrativo	UFFICIO DI COORDINAMENTO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO	Verifica della regolarità formale dei verbali redatti dalle Commissioni giudicatrici delle procedure di valutazione comparativa	mancata verifica delle autocertificazioni e incertezza nell'individuazione delle fattispecie che configurano conflitto d'interesse	MINIMO	verifiche delle autocertificazioni ai sensi dell'art. 38 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);	verificare la regolarità formale dei verbali redatti dalle Commissioni giudicatrici delle procedure di valutazione comparativa		
A	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;	mancata verifica delle autocertificazioni e incertezza nell'individuazione delle fattispecie che configurano conflitto d'interesse	MEDIO	verifiche delle autocertificazioni ai sensi dell'art. 38 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);	verificare la regolarità formale dei verbali redatti dalle Commissioni giudicatrici delle procedure di valutazione comparativa	le commissioni giudicatrici nella fase di verifica dell'ammissibilità delle domande procedano ad un attento controllo dell'insussistenza di dette preclusioni.	
A	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	MEDIO	verifiche delle autocertificazioni ai sensi dell'art. 38 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);	verificare la regolarità formale dei verbali redatti dalle Commissioni giudicatrici delle procedure di valutazione comparativa	predispone un format per verificare le autocertificazioni dei componenti le commissioni da trasmettere al responsabile RCT	
A	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 i specifici criteri	MEDIO	• essere orientati da criteri oggettivi e principi generali per tutte le Università;	• essere orientati da criteri oggettivi e principi generali per tutte le Università;		
A	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 I livello	MEDIO	monitoraggio delle presenze del personale tecnico amministrativo tramite gruppo di audit specificamente predisposto	verifiche su anomalie delle procedure informatiche		
A	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	MEDIO	adozione linee guida per controlli sulle presenze	rotazione incarichi sui controlli		
D	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolante	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	D) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI 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;	MEDIO	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 la scelta di formazione in base alle specifiche attività svolte dal personale	
D	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolante	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	D) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Personale tecnico amministrativo - Autorizzazioni/hulla 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;	MEDIO	Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione	Rotazione del personale addetto	informatizzazione dei processi	
D	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolante	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	D) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Procedimenti Disciplinari i Servizi Ispettivi a carico del personale pta	UFFICIO Procedimenti Disciplinari e Servizi Ispettivi	assenza o scarsa imparzialità	mancanza di sistemi di controllo;	MEDIO	adozione linee guida per definire le casistiche di condotte disciplinari non idonee		informatizzazione dei processi	
A	Personale	Acquisizione e gestione del personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	Gestione amministrativa degli adempimenti fiscali connessi al personale ed agli studenti	UFFICIO STIPENDI E ADEMPIMENTI FISCALI	errata applicazione della normativa di settore	mancati controlli di I livello	MINIMO				



A	Personale	Acquisizione e gestione del personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	liquidazione delle pensioni	UFFICIO PENSIONI	errata applicazione della normativa di settore	mancati controlli di il livello	MINIMO		
D	Contabilità	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	D) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Coordinare, controllare e gestire le attività e i servizi preposti ad assicurare la correttezza e regolare l'attuazione delle scritture e dei procedimenti contabili ed economici, nel rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti.	AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MINIMO		
D	Contabilità	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	D) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione del bilancio e dei sistemi di contabilità economico patrimoniale	UFFICIO DI COORDINAMENTO BILANCIO, CONTABILITÀ E FINANZA	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MINIMO		
D	Contabilità	Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università	D) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Partecipazione in consorzi e/o società, fondazioni, associazioni a cui aderisce l'Ateneo	UFFICIO DI COORDINAMENTO BILANCIO, CONTABILITÀ E FINANZA	mancata pubblicazione nel bilancio unico di ateneo consuntivo annuale		MINIMO		
D	Contabilità	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	D) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione della tesoreria e dei provvedimenti amministrativi di spesa	UFFICIO BILANCIO E TESORERIA	comportamenti omissivi	omesso controllo	MINIMO		
D	Approvvigionamenti	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	D) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI 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	MEDIO	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
D	Contabilità	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	D) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI 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	MEDIO	adozione di procedure standard per la gestione delle attività	
D	Contabilità	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	D) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI 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 reperitoriazione degli stessi, verifica creazione progetto, predisposizione variazioni di budget sulla piattaforma USGV.	UFFICIO CONTABILITÀ ECONOMATO E PATRIMONIO	comportamenti omissivi	mancati controlli interni	MEDIO	verifiche di audit il livello	
D	Contabilità	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	D) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	presenza di scopi di entrata in procedura USGV, predisposizione eventuale variazioni di budget, eventuale emissione di fatture attive in caso di proventi relativi all'attività commerciale, predisposizione ordinativo di cassa, 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	UFFICIO CONTABILITÀ ECONOMATO E PATRIMONIO DISTRETTUALI	comportamenti omissivi	mancati controlli interni	MEDIO	verifiche di audit il livello	
D	Contabilità	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	D) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Ricezione richiesta di creazione di vincoli di budget da parte dei responsabili di progetto e/o da parte degli uffici competenti del distretto, verifica della documentazione e arretrati, creazione dei vincoli per trasferimento di risorse all'Amministrazione Centrale per il finanziamento di assenti di ricerca, per necessità operative sui progetti di ricerca.	UFFICIO CONTABILITÀ ECONOMATO E PATRIMONIO DISTRETTUALI	comportamenti omissivi	mancati controlli interni	MEDIO	adozione di procedure standard per la gestione delle attività	
D	Contabilità	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	D) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI 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 IVA intracomunitaria ed extracomunitaria con copia delle relative fatture passate ed attive commerciali, intra UE ed extra UE	UFFICIO CONTABILITÀ ECONOMATO E PATRIMONIO DISTRETTUALI	comportamenti omissivi	mancati controlli interni	MEDIO	verifiche di audit il livello	
B	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	MEDIO	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	
B	Sistemi informativi	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione dei sistemi informativi 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	Emissione delle regole procedurali per favorire un operatore economico	Complessità della normativa	MEDIO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi; mancanza di controlli; assenza competenza personale addetta; mancata applicazione normativa sulla trasparenza	
B	Sistemi informativi	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione dei sistemi informativi 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	MEDIO	istituzione di un gruppo di audit per il controllo e la verifica delle autocertificazioni per scongiurare qualunque ipotesi di conflitto di interessi tra committente e commissario (o prestatore o appaltatore)	
B	Sistemi informativi	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	lettura ottica dei documenti e rilevazione elettronica delle presenze presso le aule didattiche	UFFICIO Applicazioni	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MINIMO		
B	Sistemi informativi	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione ed ammodernamento tecnologico dei sistemi informatici e telefonici	UFFICIO Sistemi Tecnologici	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MINIMO		
B	Sistemi informativi	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Realizzazione di studi di fattibilità e progetti di sviluppo, mantenimento e gestione dei sistemi informativi automatizzati con l'indicazione dei relativi obiettivi; Elaborazione di modelli di soluzione tecnologico-progettuale per i piani di sviluppo dell'Ateneo	UFFICIO Pianificazione e Sviluppo	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MINIMO		
B	Edilizia	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	opere, di lavori di trasformazione e/o manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ateneo (assicurando i livelli di prestazione, di qualità, di tempo e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei progetti e delle opere), nonché verifica del corretto e razionale svolgimento delle procedure	UFFICIO Progettazione	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MINIMO		
B	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	MEDIO	standardizzazione delle procedure volte a coordinare ed indirizzare le unità organizzative afferenti	informatizzazione dei processi
B	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	MEDIO	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	
B	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 urbane e non) e la corretta gestione dei connessi impianti tecnologici, con esclusione delle reti idriche e di trasmissione dati, garantendo i livelli predefiniti fissati dagli Organismi decisionali	UFFICIO IMPIANTI MECCANICI ED ENERGIA	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MEDIO	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 urbane e non) e la corretta gestione dei connessi impianti tecnologici	
B	Edilizia	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione impianti e forniture di servizi	UFFICIO Sistemi Elettrici	Emissione 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 addetta; mancata applicazione normativa sulla trasparenza; inoperatività del sistema di raffronto dei migliori prezzi che determina l'invitazione del costo dei beni forniti	MEDIO	Adempimento tra il prezzo dei beni e servizi forniti al mercato e quelli forniti all'amministrazione senza neanche riferimento 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	
B	Edilizia	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Controllo e monitoraggio interventi edilizi inseriti nella programmazione di Ateneo	UFFICIO Nuove Costruzioni	Emissione 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 addetta; mancata applicazione normativa sulla trasparenza; inoperatività del sistema di raffronto dei migliori prezzi che determina l'invitazione del costo dei beni forniti	MEDIO	Adempimento tra il prezzo dei beni e servizi forniti al mercato e quelli forniti all'amministrazione senza neanche riferimento 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	
B	Edilizia	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Garantire l'attuazione di quanto ottenuto la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro in conformità del D. Lgs. n. 626/94 e sue successive modifiche ed integrazioni e al Regolamento di Ateneo per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro approvato con D.R. 02/04/2015, n. 1207	SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI PROFESSIONALI	inadempimento atti amministrativi e normative di riferimento in materia	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MINIMO	Chiarezza e trasparenza delle procedure; nonché identificazione del responsabile delle attività per garantire l'attuazione di quanto ottenuto la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro in conformità del D. Lgs. n. 626/94 e sue successive modifiche ed integrazioni e al Regolamento di Ateneo per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro approvato con D.R. 02/04/2015, n. 1207	
C	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 PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Coordinare la unità organizzative afferenti che assicurano le attività e i servizi finalizzati a promuovere e sviluppare l'acquisizione, la fruizione, la tutela e la valorizzazione delle risorse informatiche su qualsiasi supporto, in forme tecnologicamente adeguate e in condizioni di efficienza e di efficacia.	AREA VII - Biblioteche			MINIMO		
C	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 PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	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 smilimento e alla funzionalizzazione delle principali attività di back office, e al potenziamento dei servizi on-line erogati. Azione di supporto alla gestione del contratto per l'approvvigionamento dei	CENTRO BIBLIOTECARIO DI ATENE0	inadempimento atti amministrativi relativi alla gestione della biblioteca		MINIMO		
C	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 PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	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 smilimento 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	UFFICIO Acquisizioni	inadempimento atti amministrativi relativi alla gestione del patrimonio librario e documentale	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MEDIO	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	
C	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 PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	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 Univasità 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	UFFICIO Servizi Bibliotecari	inadempimento atti amministrativi relativi alla gestione delle sale di consultazione delle pubblicazioni		MINIMO		
C	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 PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	smarrimento; Controllo sistematico ed etichettatura delle monografie; Adozione di nuovi la necessità di sostituzione delle etichette perché difficilmente interpretabili; Organizzazione delle tesi di laurea custodite dal CRAS e suddivisione delle stesse per area disciplinare di appartenenza; Ricognizione del patrimonio librario; Incremento del servizio ai lettori dei periodici di allegato; Cattellatura dei periodici;	UFFICIO SERVIZI AL PUBBLICO	inadempimento atti amministrativi relativi alla gestione, manutenzione e ricognizione del patrimonio librario		MINIMO		
C	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 PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione dei servizi multimediali; Catalogazione del fondo riviste - sezione Unione Europea; Ricognizione risorse elettroniche: cd-rom, dvd, on line - predisposizione di relativo elenco; 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.A.B.	UFFICIO Servizi on line	inadempimento atti amministrativi relativi alla gestione, manutenzione e ricognizione dei servizi multimediali e delle risorse elettroniche. Mancanza nei garantiti l'accesso alle consultazioni		MINIMO		
C	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 PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ristrutturazione del Fondo Periodici di Ingegneria; Riorganizzazione del sito web della biblioteca; Riorganizzazione del sistema di accoglienza e di assistenza; Assistenza all'uso di strumenti e reportari bibliografici; Sviluppo delle attività di prestito interbibliotecario e di document delivery.	UFFICIO SERVIZI AL PUBBLICO II	inadempimento atti amministrativi relativi alla gestione, manutenzione e ricognizione delle riviste, del Fondo Periodici, del sito web, dei servizi di prestito interbibliotecario e di document delivery. Mancanza nei garantiti il servizio di accoglienza ed assistenza		MINIMO		
C	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 PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Garantire in condizioni di efficienza ed efficacia l'accesso e la fruizione del patrimonio bibliografico e documentale; monografico e periodico, mediante l'adozione di standard catalografici uniformi, l'allestimento di apparati catalografici disponibili in rete, l'automazione dei servizi bibliotecari.	UFFICIO PROCEDURE BIBLIOGRAFICHE	mancati controlli il livello	comportamenti omissivi	MINIMO		
C	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 PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione applicazioni web e gestione ed evoluzione della biblioteca digitale	UFFICIO GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO BIBLIOTECHE DI ATENE0	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MINIMO		
B	Servizi generali e logistici	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	contratti	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRAS-FE.C.	conflitto di interessi e cause di incompatibilità	mancata applicazione normativa sulla trasparenza, sul conflitto di interessi e sulle cause di incompatibilità	MEDIO	istituzione di un gruppo di audit per il controllo e la verifica delle autocertificazioni per scongiurare qualunque ipotesi di conflitto di interessi tra committente e commissario (o prestatore o appaltatore)	
B	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 TRAS-FE.C.	conflitto di interessi e cause di incompatibilità	mancata applicazione normativa sulla trasparenza, sul conflitto di interessi e sulle cause di incompatibilità	MEDIO	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
F	Supporto alla gestione dei progetti	Gestione delle attività di ricerca	F) Area Ricerca	budget e rendicontazioni dei progetti	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRAS-FE.C.	mancata applicazione Linee guida gestione progetti deliberate da CcA	carenze sistemi internal auditing per la generalità dei progetti di ricerca	MEDIO	adozione linee di audit sui progetti. Consolidamento attività di monitoraggio sui progetti di ricerca da parte dei gruppi di audit istituiti	
F	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 TRAS-FE.C.	conflitto di interesse in relazione alla tipologia di attività esperta	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"	MEDIO	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, effettivo o potenziale, che possono successivamente determinarsi nello svolgimento dell'attività a favore della società interessata.	
B	Servizi generali e logistici	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	contratti	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRAS-FE.C.	Emissione 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 addetta; mancata applicazione normativa sulla trasparenza	MEDIO	Adempimento tra il prezzo dei beni e servizi forniti al mercato e quelli forniti all'amministrazione senza neanche riferimento 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	
C	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 PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	analografica richiesta e ricezione di dati necessari: richiesta Durc, richiesta CIG, predisposizione eventuale variazione di budget, verifica disponibilità del bene sulla piattaforma Meppa, validazione del buono da parte del Direttore di Dipartimento, trasmissione del buono su piattaforma Meppa, predisposizione del buono d'ordine su piattaforma USGV, stampa del documento e successiva presentazione al Direttore per la firma.	UFFICIO CONTABILITÀ ECONOMATO E PATRIMONIO	comportamenti omissivi	mancati controlli interni	MEDIO	verifiche di audit il livello	
C	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 PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Durc, eventuale richiesta Riscatto nuovo Durc, in caso di bene inventariabile emissione del buono di carico.	UFFICIO CONTABILITÀ ECONOMATO E PATRIMONIO	comportamenti omissivi	mancati controlli interni	MEDIO	verifiche di audit il livello	
C	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 PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Firma da parte del sottoscrittario, emissione ordinativo di pagamento, verifica presenza documentazione da parte del Capo Ufficio e firma, Firma fattura, eventuale 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	UFFICIO CONTABILITÀ ECONOMATO E PATRIMONIO	comportamenti omissivi	comportamenti omissivi	MEDIO	verifiche di audit il livello	
C	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 PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Firma 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 CONTABILITÀ ECONOMATO E PATRIMONIO	comportamenti omissivi	comportamenti omissivi	MEDIO	verifiche di audit il livello	



C	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 PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	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	UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE	comportamenti omissivi	comportamenti omissivi	MEDIO	verifiche di audit II livello		
A	Reclutamento personale docente	Acquisizione e gestione del personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	sorteggio e nomina delle commissioni giudicatrici dei concorsi	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	MEDIO	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
C	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 PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	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	UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE	comportamenti omissivi	comportamenti omissivi	MEDIO	verifiche di audit II livello		
C	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 PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	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	UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MEDIO	verifiche di audit II livello		
C	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 PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	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 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.	rischio di procedere all'immatricolazione del candidato non avente diritto	MEDIO	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 verificare i requisiti.	Mancata abilitazione per i componenti dell'Ufficio Didattica per alcune fasi della procedura informatica di immatricolazione, con necessità di intervento del Centro Servizi Informativi di Ateneo
C	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 PRIVI DI 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.	UFFICIO 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	MEDIO	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
E	Didattica in itinere	Gestione della didattica	E) Area Didattica	sorteggio e nomina delle commissioni giudicatrici dei concorsi	UFFICIO 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 diversi titoli, nell'elenco, potenzialmente alla base di situazioni di nepotismo e di assenza di imparzialità delle decisioni di assunzione.	MEDIO	Per individuazione dei componenti, si ricerca il sorteggio in soggetti iscritti in apposite liste se in possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alle commissioni dell'abilitazione scientifica nazionale; rispettando il principio della 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	incentivare maggiormente i direttori di dipartimento a vigilare sui comportamenti dei professori, anche attraverso apposite previsioni regolamentari.	Informazione dei processi
E	Didattica in itinere	Gestione della didattica	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	Eccessiva discrezionalità. Mancanza di controlli	MEDIO	Obbligo di adeguata attività istruttorie 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.	Informazione dei processi
B	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 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	MEDIO	necessario aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo a soggetti estranei all'ateneo (emanato con D.R. 23.11.2007, Reg. n.4014)	in particolare è necessario aggiornamento alla legge 240/2010, legge 190/2012, d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, d.lgs. 75/2017	Informazione dei processi
B	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 PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	dell'Università degli Studi di Salerno. La struttura promuove l'aggiornamento a scopi integrativi, pratici, comunicativi e strumentali delle lingue straniere moderne, nonché lo studio di linguaggi specifici, a tutti gli studenti di laurea, agli allievi dei corsi di Dottorato di ricerca, agli allievi delle Scuole di Specializzazione e dei Corsi di perfezionamento, agli studenti	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MINIMO			