

TABELLA N. 4 - MONITORAGGIO DELLE MISURE

N.	AREA DI RISCHIO	PROCESSO *	Misure	RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E DELL'ATTUAZIONE MISURE **	TARGET	INDICATORI DI MONITORAGGIO
1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Gestione carriera studenti	<p>1. Predeterminazione e pubblicizzazione dei termini e della modalità di immatricolazione ed iscrizione ad anni successivi, di presentazione delle richieste di trasferimento e delle domande di riconoscimento della carriera pregressa, di presentazione delle domande di ammissione alle procedure selettive.</p> <p>2. Adozione di un Regolamento che disciplini le procedure di controllo sulle dichiarazioni sostitutive.</p> <p>3. Effettuazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p> <p>4. Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del Responsabile del procedimento e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso. Ove non sia possibile la rotazione del responsabile del procedimento prevedere la "segregazione delle funzioni" e dei ruoli, ovvero affidamento delle varie fasi del procedimento (istruttoria, decisionale, attuativa, verificatoria) a più persone all'interno della struttura amministrativa di riferimento, con assegnazione della responsabilità ad un soggetto diverso da quello cui compete l'adozione del provvedimento finale</p> <p>5. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>6. Controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie.</p> <p>7. Controllo sulla corretta funzionalità della piattaforma informatica che consente la verbalizzazione degli esami</p> <p>8. Controlli periodici da parte del personale delle segreterie studenti sulla corretta verbalizzazione degli esami</p> <p>9. Verifiche periodiche da parte del personale delle segreterie didattiche sulla corretta composizione delle Commissioni d'esame</p>	<p>Area Servizi Studenti - Coordinamento Segreterie Studenti: dott.ssa Mariacristina Cefaratti</p> <p>Centro Unimol Management: dott. Michele Lauriola</p> <p>Area Servizi Dipartimentali - funzioni didattiche: dott.ssa Maria Teresa De Blasis</p> <p>Area Medica e Assistenziale: Dott. Parmentola</p>	<p>tempestivo</p> <p>31/5/2020</p> <p>100% delle dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari</p> <p>tempestivo</p> <p>almeno 2 incontri/anno</p> <p>tempestivo</p> <p>4 controlli/anno</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione</p> <p>Emanazione del regolamento</p> <p>Numero di controlli effettuati / numero di dichiarazioni presentate dai soggetti beneficiari</p> <p>Numero di incarichi/pratiche ruotate - Numero di "segregazioni" di funzioni effettuate</p> <p>Numero di incontri formativi</p> <p>Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi</p> <p>Numero dei controlli effettuati</p> <p>Controlli su tutte le verbalizzazioni</p> <p>Controlli su tutte le commissioni</p>
			1. Effettuazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive		100% dei beneficiari	Numero di controlli effettuati / numero di dichiarazioni

* Per la descrizione del processo si rinvia alla tabella n. 1 ** La responsabilità è in capo al Responsabile di Area/Coordinamento entro cui sono riconducibili i processi analizzati

2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessioni di benefici a favore degli studenti	2. Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri per il riconoscimento di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici.	Area Servizi Studenti - Coordinamento Servizi Studenti: dott.ssa Maria Del Medico	tempestivo	Presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
			3. Adozione di un Regolamento che disciplini le procedure di controllo sulle dichiarazioni sostitutive.		31/5/2020	Emanazione regolamento
			4. Rotazione del Responsabile del Procedimento e dei componenti delle commissioni preposte al riconoscimento dei benefici ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico. Ove non sia possibile la rotazione del responsabile del procedimento prevedere la "segregazione delle funzioni" e dei ruoli, ovvero affidamento delle varie fasi del procedimento (istruttoria, decisionale, attuativa, verificatoria) a più persone all'interno della struttura amministrativa di riferimento, con assegnazione della responsabilità ad un soggetto diverso da quello cui compete l'adozione del provvedimento finale		tempestivo	Numero di incarichi/pratiche ruotate - Numero di "segregazioni" di funzioni effettuate
			5. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		Almeno 2 incontri/anno	Numero di incontri formativi
			6. Controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie.		tempestivo	Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi
			1. Nomina a Responsabile del procedimento di soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.		tempestivo	Verifica da parte del Direttore di Divisione
			2. Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del Responsabile del procedimento e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso. Ove non sia possibile la rotazione del responsabile del procedimento prevedere la "segregazione delle funzioni" e dei ruoli, ovvero affidamento delle varie fasi del procedimento (istruttoria, decisionale, attuativa, verificatoria) a più persone all'interno della struttura amministrativa di riferimento, con assegnazione della responsabilità ad un soggetto diverso da quello cui compete l'adozione del provvedimento finale		tempestivo	Numero di incarichi/pratiche ruotate - Numero di "segregazioni" di funzioni effettuate
			3. Rotazione delle ditte nelle procedure in cui le stesse sono individuate dall'Amministrazione senza la pubblicazione di un avviso aperto o una manifestazione di interesse.		tempestivo	Numero rotazioni / numero affidamenti diretti effettuati
			4. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gare con importi superiori ad Euro 40.000, di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.		tempestivo	Verifica del Rup e del referente
			5. Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale .		tempestivo	verifica da parte del Rup e del referente
			6. Adeguata programmazione delle gare per lavori, acquisti e forniture, al fine di evitare rinnovi e proroghe.		secondo i termini di legge	Verifica sull'adozione degli atti programmatori

3	Contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Approvvigionamento di beni, acquisizione di servizi, realizzazione di lavori	7. Verifiche da parte del RPCT su bandi e capitolati per gare superiori alla soglia comunitaria per accertarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.		tempestivo	n° delle verifiche effettuate
			8. Adozione di direttive interne / linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.		31/5/2020	Verifica adozione di direttive/linee
			9. Adozione di direttive interne / linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.		31/5/2020	Verifica adozione di direttive/linee
			10. Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).		tempestivo	Verifiche effettuate dal RPCT
			11. Motivazione puntuale dei motivi che giustificano la proroga tecnica.		tempestiva	Verifica da parte del RUP e del referente
			12. Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.		tempestivo	Verifica da parte del RUP e del referente sulla presenza delle informazioni e degli elementi richiesti
			13. Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo alle garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici	Area Acquisti e Contratti: dott.ssa Rossella Cacchione Area Servizi Tecnici: Ing. Giovanni Lanza Area Servizi Dipartimentali: dott.ssa Maria Teresa De Blasis	tempestivo	Verifica da parte del RUP e del referente sulla presenza delle informazioni e degli elementi richiesti
			14. Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.	Area Servizi Bibliotecari: dott.ssa Mariarosaria Napoleone Centro Unimol Management: dott. Michele Lauriola	tempestivo	Verifica da parte del RUP e del referente sulla presenza delle informazioni e degli elementi richiesti
			15. Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.		tempestivo	Presenza sul sito delle informazioni da fornire - chiarezza delle informazioni
			16. Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta. Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.		tempestivo	Verifica da parte del RUP e del referente sulla presenza delle informazioni e degli elementi richiesti
			17. Adeguato controllo sulla corretta esecuzione contrattuale e applicazione di eventuali penali per inadempienze contrattuali.		tempestivo, secondo i termini stabiliti da contratti e dalla normativa vigente	n° di controlli effettuati e delle penali applicate

	<p>18. Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.</p> <p>19. Raccordo costante con il RPC al fine di garantire la massima trasparenza sui principali alert relativi a fenomeni corruttivi.</p> <p>20. Corretto e puntuale adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.</p> <p>21. Pubblicazione e comunicazione degli atti di gara secondo modalità e termini previsti dalla normativa vigente.</p> <p>22. Stipula del contratto secondo modalità e termini previsti dalla normativa vigente.</p> <p>23. Verifica e controlli del rispetto delle norme in materia di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interesse.</p> <p>24. Criteri di valutazione definiti preventivamente in maniera chiara</p> <p>25. Effettuazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive secondo i criteri predeterminati.</p> <p>26. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>27. Controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie.</p>		<table border="1"> <tr> <td>tempestivo</td> <td>Presenza sul sito delle informazioni da fornire</td> </tr> <tr> <td>almeno 3 incontri/anno</td> <td>Numero incontri organizzati dal RPCT con referenti</td> </tr> <tr> <td>tempestivo</td> <td>Pubblicazione delle informazioni</td> </tr> <tr> <td>tempestivo</td> <td>Pubblicazione delle informazioni</td> </tr> <tr> <td>secondo i termini di legge</td> <td>Controllo del Direttore di divisione</td> </tr> <tr> <td>tempestivo</td> <td>Numero di controlli effettuati / numero di dichiarazioni - Controlli su tutte le dichiarazioni rese secondo le prescrizioni contenute nella normativa vigente</td> </tr> <tr> <td>tempestivo</td> <td>Presenza delle informazioni</td> </tr> <tr> <td>esecuzione di tutti i controlli previsti dalla normativa vigente</td> <td>Numero di controlli effettuati / numero di dichiarazioni</td> </tr> <tr> <td>almeno 2 incontri/anno</td> <td>Numero di incontri formativi</td> </tr> <tr> <td>tempestivo</td> <td>Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi</td> </tr> </table>	tempestivo	Presenza sul sito delle informazioni da fornire	almeno 3 incontri/anno	Numero incontri organizzati dal RPCT con referenti	tempestivo	Pubblicazione delle informazioni	tempestivo	Pubblicazione delle informazioni	secondo i termini di legge	Controllo del Direttore di divisione	tempestivo	Numero di controlli effettuati / numero di dichiarazioni - Controlli su tutte le dichiarazioni rese secondo le prescrizioni contenute nella normativa vigente	tempestivo	Presenza delle informazioni	esecuzione di tutti i controlli previsti dalla normativa vigente	Numero di controlli effettuati / numero di dichiarazioni	almeno 2 incontri/anno	Numero di incontri formativi	tempestivo	Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi
tempestivo	Presenza sul sito delle informazioni da fornire																						
almeno 3 incontri/anno	Numero incontri organizzati dal RPCT con referenti																						
tempestivo	Pubblicazione delle informazioni																						
tempestivo	Pubblicazione delle informazioni																						
secondo i termini di legge	Controllo del Direttore di divisione																						
tempestivo	Numero di controlli effettuati / numero di dichiarazioni - Controlli su tutte le dichiarazioni rese secondo le prescrizioni contenute nella normativa vigente																						
tempestivo	Presenza delle informazioni																						
esecuzione di tutti i controlli previsti dalla normativa vigente	Numero di controlli effettuati / numero di dichiarazioni																						
almeno 2 incontri/anno	Numero di incontri formativi																						
tempestivo	Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi																						
	<p>1. Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità, incompatibilità e di conflitto di interesse per i componenti delle commissioni giudicatrici</p> <p>2. Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di condizioni di conflitto di interesse per i dipendenti dell'Ateneo che partecipano al procedimento concorsuale</p> <p>3. Verifica e controlli del rispetto delle norme in materia di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interesse.</p>	<p>Settore Gestione PTA e Formazione: dott. Francesco Sanginario per gli incarichi di collaborazione esterna Dipartimento AAA: dott.ssa Paola Fiacco</p>	<table border="1"> <tr> <td>tempestivo - antecedente al conferimento / provvedimento di nomina</td> <td>Numero di dichiarazioni acquisite</td> </tr> <tr> <td>tempestivo - antecedente all'avvio del procedimento</td> <td>Numero di dichiarazioni acquisite / procedimenti gestiti</td> </tr> <tr> <td>tempestivo</td> <td>Controlli su tutte le dichiarazioni rilasciate da tutti i soggetti incaricati</td> </tr> </table>	tempestivo - antecedente al conferimento / provvedimento di nomina	Numero di dichiarazioni acquisite	tempestivo - antecedente all'avvio del procedimento	Numero di dichiarazioni acquisite / procedimenti gestiti	tempestivo	Controlli su tutte le dichiarazioni rilasciate da tutti i soggetti incaricati														
tempestivo - antecedente al conferimento / provvedimento di nomina	Numero di dichiarazioni acquisite																						
tempestivo - antecedente all'avvio del procedimento	Numero di dichiarazioni acquisite / procedimenti gestiti																						
tempestivo	Controlli su tutte le dichiarazioni rilasciate da tutti i soggetti incaricati																						

4	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione alla progressione del personale)	Programmazione del personale	4. Effettuazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati che dalla graduatoria risultino vincitori o idonei, circa il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso e dei titoli dichiarati.	Dipartimento DiBIT: dott.ssa Immacolata Doganieri Dipartimento DiMeS: dott.ssa Mariarosaria Bibbò	tempestivo - antecedente alla nomina in servizio	Controlli sulle dichiarazioni rilasciate da tutti i soggetti che risultino vincitori o idonei	
		Assunzione di personale	5. Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del Responsabile del procedimento e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso. Ove non sia possibile la rotazione del responsabile del procedimento prevedere la "segregazione delle funzioni" e dei ruoli, ovvero affidamento delle varie fasi del procedimento (istruttoria, decisionale, attuativa, verificatoria) a più persone all'interno della struttura amministrativa di riferimento, con assegnazione della responsabilità ad un soggetto diverso da quello cui compete l'adozione del provvedimento finale	Dipartimento Economia: dott. Giuseppe Ciocca Dipartimento SUSEF: dott.ssa Francesca Pinelli Centro Unimol Management: dott. Michele Lauriola Area Servizi Bibliotecari: dott.ssa Mariarosaria Napoleone	tempestivo	Numero di incarichi/pratiche ruotate - Numero di "segregazioni" di funzioni effettuate	
		Gestione del rapporto di lavoro		6. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Centro Unimol Management: dott. Michele Lauriola	almeno 2 incontri/anno	Numero di incontri formativi e numero di partecipanti
		Incarichi di collaborazione esterna		7. Controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie.		tempestivo	Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi
				8. Obbligo di comunicazione tempestiva da parte del personale che viene a conoscenza dell'avvio di un procedimento penale nei propri confronti per reati contro la PA.		tempestivo	Presenza della comunicazione
5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Procedimenti gestionali	1. Inventariazione dei beni mobili acquistati		tempestivo	Numero inventariazioni	
			2. Controllo sullo stato d'uso e conservazione dei beni mobili ed immobili		controllo periodico adeguato alla tipologia d'uso dei beni mobili - almeno 2 controlli/anno per i beni immobili	Numero controlli	
			3. Verifica inventario da parte dei responsabile di riferimento		almeno 2 verifiche/anno	Numero verifiche	
			4. Effettuazione controlli sui documenti contabili	Area Acquisti e Contratti: dott.ssa Rossella Cacchione	tempestivo	Effettuazione dei controlli	
			5. Controllo da parte del Responsabile dell'Area/Dipartimenti sulla correttezza dei pagamenti effettuata da parte dei rispettivi uffici di afferenza	Area Servizi Tecnici: Ing Giovanni Lanza	tempestivo	Effettuazione dei controlli	
			6. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Area Servizi Dipartimentali: dott.ssa Maria Teresa De Blasis Area Finanza e Controllo: dott.ssa Angelina Antonecchia	almeno 2 incontri/anno	Numero di incontri formativi e numero di partecipanti	
			7. Controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie.	Area Risorse e Servizi Bibliotecari e Museali: dott.ssa Mariarosaria Napoleone	tempestivo	Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi	

			8. Applicazione dei tag antitaccheggio a tecnologia RFID (Radio-Frequency Identification) sulle risorse bibliografiche.		100%	Verifica sull'applicazione della misura per tutti gli acquisti di risorse effettuati
			9. Attivazione dei solleciti automatici all'utenza via email per i prestiti scaduti.		100%	Numero attivazioni / prestiti scaduti
			10. Verifica bimestrale prestiti scaduti e sollecito diretto all'utente per la restituzione.		100%	Numero verifiche e numero solleciti diretti
6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedimenti disciplinari	1. Controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie.	Divisione Programmazione e Sviluppo Divisione Risorse e Servizi: dott. Vincenzo Lucchese Ufficio Procedimenti Disciplinari: dott. Francesco Sanginario	tempestivo	Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi
		Adozione misure a tutela della riservatezza dei dati	2. Corretta attuazione delle misure previste nel GDPR		tempestivo	Controlli diretti
			3. Controllo da parte del DPO circa l'esatta attuazione delle misure previste dal GDPR		tempestivo	Controlli diretti
			4. Incontri periodici con i referenti per la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi previsti dal Piano integrato e dal PTPCT		almeno 3 incontri/anno	Numero incontri organizzati dal RPCT con referenti
			5. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		almeno 2 incontri/anno	Numero di incontri formativi e numero di partecipanti
7	Incarichi e nomine	Incarichi e nomine	1. Verifica e controlli del rispetto delle norme in materia di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interesse.	Area Risorse Umane - Settore Gestione PTA e Formazione: dott. Francesco Sanginario Area Risorse Umane - Settore Gestione Personale Docente e Prevenzione: dott.ssa Silvana Rubbo Area Acquisti e Contratti: dott.ssa Rossella Cacchione Area Innovazione e Sviluppo: dott.ssa Ida Oriunno	tempestivo	Numero di dichiarazioni acquisite e controlli effettuati
			2. Verifica della presentazione annuale della dichiarazione sul conflitto di interessi e incompatibilità da parte dei titolari e componenti degli organi collegiali o monocratici.		tempestivo - antecedente al conferimento dell'incarico	Verifica
			3. Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del Responsabile del procedimento e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso. Ove non sia possibile la rotazione del responsabile del procedimento prevedere la "segregazione delle funzioni" e dei ruoli, ovvero affidamento delle varie fasi del procedimento (istruttoria, decisionale, attuativa, verificatoria) a più persone all'interno della struttura amministrativa di riferimento, con assegnazione della responsabilità ad un soggetto diverso da quello cui compete l'adozione del provvedimento finale		tempestivo	Numero di incarichi/pratiche ruotate - Numero di "segregazioni" di funzioni effettuate
			4. Criteri di valutazione definiti preventivamente in maniera chiara		tempestiva	Presenza dei criteri nei documenti
			5. Effettuazione controlli sulle dichiarazioni rese dai soggetti da incaricare o da nominare in ordine all'isussistenza del conflitto di interesse e delle condizioni di incompatibilità e incompatibilità		tempestivo - antecedente alla nomina o incarico	Numero controlli / dichiarazioni rese
			6. Obblighi di trasparenza / pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.		tempestivo	Pubblicazione informazioni

			<p>7. Obblighi di trasparenza / pubblicità previsti in riferimento alle nomine nell'ambito degli Organi di governo</p> <p>8. Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.</p> <p>9. Pubblicazione delle modalità di scelta e dei requisiti formativi e professionali dei componenti degli Organi</p> <p>10. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>11. Controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomali.</p> <p>12. Obbligo di comunicazione tempestiva da parte del personale che viene a conoscenza dell'avvio di un procedimento penale nei propri confronti per reati contro la PA.</p>	<p>Ornando</p> <p>Area Servizi Tecnici: Ing. Giovanni Lanza</p> <p>Coordinamento Affari Generali: dott.ssa Francesca Fanelli</p>	<p>tempestivo</p> <p>tempestivo</p> <p>tempestivo</p> <p>almeno 2 incontri/anno</p> <p>tempestivo</p> <p>tempestivo</p>	<p>Pubblicazione delle informazioni</p> <p>Pubblicazione informazioni</p> <p>Pubblicazione informazioni</p> <p>Numero di incontri formativi e numero di partecipanti</p> <p>Numero di dichiarazioni acquisite / procedimenti gestiti</p> <p>Presenza della comunicazione</p>
8	Affari legali e contenzioso	Gestione delle controversie	<p>1. Controllo sugli atti predisposti dall'ufficio di riferimento da parte del Direttore Generale.</p> <p>2. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>3. Controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomali.</p>	<p>Coordinamento Direzione generale - Ufficio Affari Legali: dott. Paolo Guerriero</p>	<p>tempestivo</p> <p>almeno 2 incontri/anno</p> <p>tempestivo</p>	<p>Numero controlli</p> <p>Numero di incontri formativi e numero di partecipanti</p> <p>Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi</p>
9	Gestione delle attività di ricerca	Processi connessi alle ricerche	<p>1. Pubblicità dei bandi emanati da terzi</p> <p>2. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>3. Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del Responsabile del procedimento e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso. Ove non sia possibile la rotazione del responsabile del procedimento prevedere la "segregazione delle funzioni" e dei ruoli, ovvero affidamento delle varie fasi del procedimento (istruttoria, decisionale, attuativa, verificatoria) a più persone all'interno della struttura amministrativa di riferimento, con assegnazione della responsabilità ad un soggetto diverso da quello cui compete l'adozione del provvedimento finale</p>	<p>Divisione Programmazione e Sviluppo: dott. Vincenzo Lucchese</p> <p>Area Innovazione e Sviluppo: dott.ssa Ida Oriunno</p> <p>Area Acquisti e Contratti: dott.ssa Rossella Cacchione</p> <p>Area Servizi Dipartimentali: dott.ssa Maria Teresa De Blasis</p>	<p>tempestivo</p> <p>almeno 2 incontri/anno</p> <p>tempestivo</p>	<p>Presenza di informazioni oggetto di pubblicazione</p> <p>Numero di incontri formativi e numero di partecipanti</p> <p>Numero di incarichi/pratiche ruotate - Numero di "segregazioni" di funzioni effettuate</p>

			4. Controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie.		tempestivo	Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi
10	Gestione della didattica	Processi connessi alla didattica	1. Verifica della corretta composizione delle Commissioni d'esame	Area Servizi Dipartimentali: dott.ssa Maria Teresa De Blasis Area Servizi Studenti: dott.ssa Mariacristina Cefaratti Area Medica e Assistenziale: dott. Antonio Parmentola	tempestivo su tutte le Commissioni d'esame	Effettuazione dei controlli
			2. Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del Responsabile del procedimento e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso. Ove non sia possibile la rotazione del responsabile del procedimento prevedere la "segregazione delle funzioni" e dei ruoli, ovvero affidamento delle varie fasi del procedimento (istruttoria, decisionale, attuativa, verificatoria) a più persone all'interno della struttura amministrativa di riferimento, con assegnazione della responsabilità ad un soggetto diverso da quello cui compete l'adozione del provvedimento finale		tempestivo	Numero di incarichi/pratiche ruotate - Numero di "segregazioni" di funzioni effettuate
			3. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		almeno 2 incontri/anno	Numero di incontri formativi e numero di partecipanti
			4. Verifica e controlli del rispetto delle norme in materia di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interesse, con riferimento al soggetto incaricato della docenza.		100% sui soggetti incaricati	Effettuazione dei controlli
			5. Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle Commissioni.		tempestivo	Presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
			6. Controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie.		tempestivo	Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi
			1. Essere orientati da criteri oggettivi che tengano conto, ad esempio, del numero di professori già presenti nei Dipartimenti		Indicazione dei criteri nell'atto programmatico	Presenza delle informazioni richieste
			2. Verifica e controlli del rispetto delle norme in materia di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interesse - il controllo va fatto per tutti i soggetti incaricati o vincitori/idonei		tempestivo - antecedente al conferimento incarico o nomina in servizio	Numero di dichiarazioni acquisite e controlli effettuati/dichiarazioni acquisite
			3. Effettuazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive.		tempestivo	Numero di dichiarazioni acquisite e controlli effettuati/dichiarazioni acquisite

11	Reclutamento docenti	Programmazione del personale	4. Rispetto della normativa in materia di trasparenza.	Settore Gestione Personale Docente e Previdenza: dott.ssa Silvana Rubbo Area Servizi Dipartimentali: dott.ssa Maria Teresa De Blasis	tempestivo	Presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
			5. Attento controllo, da parte del Responsabile del procedimento, nella fase di verifica dell'ammissibilità delle domande, dell'insussistenza delle preclusioni indicate dalla normativa vigente e dal bando		100% delle domande	Numero controlli effettuati/numero domande
		Assunzioni di personale	6. La verbalizzazione delle attività di valutazione, nonché i giudizi espressi sui candidati, devono dare conto dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva delle candidature		tempestivo	Presenza degli elementi richiesti
			7. Revisione regolamento nomina commissioni concorsi per docenti		31/5/2020	Adozione del regolamento
		Gestione carriere docenti	8. Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del Responsabile del procedimento e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso. Ove non sia possibile la rotazione del responsabile del procedimento prevedere la "segregazione delle funzioni" e dei ruoli, ovvero affidamento delle varie fasi del procedimento (istruttoria, decisionale, attuativa, verificatoria) a più persone all'interno della struttura amministrativa di riferimento, con assegnazione della responsabilità ad un soggetto diverso da quello cui compete l'adozione del provvedimento finale		tempestivo	Numero di incarichi/pratiche ruotate - Numero di "segregazioni" di funzioni effettuate
			9. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		almeno 2 incontri/anno	Numero di incontri formativi e numero di partecipanti
			10. Controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie.		tempestivo	Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi
			11. Obbligo di comunicazione tempestiva da parte del personale che viene a conoscenza dell'avvio di un procedimento penale nei propri confronti per reati contro la PA.		tempestivo	Presenza della comunicazione
12	Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento delle attività esterne	Incarichi esterni	1. Acquisizione dichiarazione sulla insussistenza del conflitto di interesse	Area Risorse Umane - Settore Gestione PTA e Formazione: dott. Francesco Sanginario Area Risorse Umane - Settore Gestione Personale Docente e Previdenza: dott.ssa Silvana Rubbo	100%	Numero di dichiarazioni acquisite/numero istanze pervenute
			2. Verifica sulla dichiarazione resa in ordine all'insussistenza del conflitto di interesse da parte del responsabile del Procedimento		100%	Numero verifiche dichiarazioni/numero dichiarazioni rese
			3. Obbligo di comunicazione anche per gli incarichi gratuiti		tempestivo	Presenza delle informazioni
	Gestione delle autorizzazioni	4. Regolamentazione e disciplina sul rilascio delle autorizzazioni esterne	31/5/2020		Adozione regolamento	

	del personale tecnico amministrativo allo svolgimento delle attività esterne		5. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		almeno 2 incontri/anno	Numero di incontri formativi e numero di partecipanti
			6. Controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomali.		tempestivo	Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi
13	Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università	Partecipazioni	1. Verifica dell'esatto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle società, centri, enti e consorzi partecipati	Area Acquisti e Contratti: dott.ssa Rossella Cacchione	secondo i termini di legge	Controllo da parte del referente da comunicare al RPCT
			2. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		almeno 2 incontri/anno	Numero di incontri formativi e numero di partecipanti
			3. Controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomali.		tempestivo	Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi
14	Gestione ambientale	Gestione rifiuti speciali	1. Controlli da parte del Responsabile della sicurezza sugli adempimenti previsti dalla normativa vigente per il corretto smaltimento dei rifiuti speciali dei laboratori anche ai fini della corretta liquidazione di quanto smaltito.	Area servizi Tecnici: ing. Giovanni Lanza RSPP	tempestivo	Controlli da parte del referente da comunicare al RPCT
			2. Sottoscrizione del formulario da parte del Responsabile della sicurezza al momento del ritiro dei rifiuti.		tempestivo	Presenza del formulario sottoscritto
			3. Trascrizione da parte del RSPP sul registro dei rifiuti dell'avvenuto conferimento degli stessi presso il sito di raccolta.		tempestivo	Presenza della trascrizione dell'informazione sul registro
			4. Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del Responsabile del procedimento e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso. Ove non sia possibile la rotazione del responsabile del procedimento prevedere la "segregazione delle funzioni" e dei ruoli, ovvero affidamento delle varie fasi del procedimento (istruttoria, decisionale, attuativa, verificatoria) a più persone all'interno della struttura amministrativa di riferimento, con assegnazione della responsabilità ad un soggetto diverso da quello cui compete l'adozione del provvedimento finale		tempestivo	Numero di incarichi/pratiche ruotate - Numero di "segregazioni" di funzioni effettuate
			5. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		almeno 2 incontri/anno	Numero di incontri formativi e numero di partecipanti
			6. Controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomali.		tempestivo	Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi

