

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. Applicazione del Regolamento che disciplina 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 (istruitoria, 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. 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 Centro Unimol Management: dott. Michele Lauriola Area Servizi Dipartimentali - funzioni didattiche: dott.ssa Maria Teresa De Blasis Area Medica e Assistenziale: Dott. Parmentola</p>	<p>tempestivo</p> <p>31/5/2021</p> <p>100% delle dichiarazione rese dai soggetti beneficiari</p> <p>tempestivo</p> <p>almeno 2 incontri/anno</p> <p>tempestivo</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>Controlli su tutte le commissioni</p>
	Provvedimenti ampliativi della		<p>1. Effettuazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive</p> <p>2. Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri per il riconoscimento di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici.</p> <p>3. Applicazione di un Regolamento che disciplina le procedure di controllo sulle dichiarazioni sostitutive.</p>		<p>100% dei beneficiari</p> <p>tempestivo</p> <p>31/5/2021</p>	<p>Numero di controlli effettuati / numero di dichiarazioni</p> <p>Presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione</p> <p>Emanazione regolamento</p>

\* 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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessioni di benefici a favore degli studenti	<p>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</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>	Area Servizi Studenti - Coordinamento Servizi Studenti: dott.ssa Maria Del Medico	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1215 65 1372 314">tempestivo</td><td data-bbox="1372 65 1596 314">Numero di incarichi/pratiche ruotate - Numero di "segregazioni" di funzioni effettuate</td></tr> <tr> <td data-bbox="1215 314 1372 366">Almeno 2 incontri/anno</td><td data-bbox="1372 314 1596 366">Numero di incontri formativi</td></tr> <tr> <td data-bbox="1215 366 1372 461">tempestivo</td><td data-bbox="1372 366 1596 461">Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi</td></tr> </table>	tempestivo	Numero di incarichi/pratiche ruotate - Numero di "segregazioni" di funzioni effettuate	Almeno 2 incontri/anno	Numero di incontri formativi	tempestivo	Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi												
tempestivo	Numero di incarichi/pratiche ruotate - Numero di "segregazioni" di funzioni effettuate																					
Almeno 2 incontri/anno	Numero di incontri formativi																					
tempestivo	Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi																					
		<p>1. Nomina a Responsabile del procedimento di soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 .</p> <p>6. Adeguata programmazione delle gare per lavori, acquisti e forniture, al fine di evitare rinnovi e proroghe.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1215 461 1372 663">tempestivo</td><td data-bbox="1372 461 1596 663">Verifica da parte del Direttore di Divisione</td></tr> <tr> <td data-bbox="1215 663 1372 795">tempestivo</td><td data-bbox="1372 663 1596 795">Numero di incarichi/pratiche ruotate - Numero di "segregazioni" di funzioni effettuate</td></tr> <tr> <td data-bbox="1215 795 1372 879">tempestivo</td><td data-bbox="1372 795 1596 879">Numero rotazioni / numero affidamenti diretti effettuati</td></tr> <tr> <td data-bbox="1215 879 1372 963">tempestivo</td><td data-bbox="1372 879 1596 963">Verifica del Rup e del referente</td></tr> <tr> <td data-bbox="1215 963 1372 1047">tempestivo</td><td data-bbox="1372 963 1596 1047">verifica da parte del Rup e del referente</td></tr> <tr> <td data-bbox="1215 1047 1372 1131">secondo i termini di legge</td><td data-bbox="1372 1047 1596 1131">Verifica sull'adozione degli atti programmati</td></tr> <tr> <td data-bbox="1215 1131 1372 1215">tempestivo</td><td data-bbox="1372 1131 1596 1215">n° delle verifiche effettuate</td></tr> <tr> <td data-bbox="1215 1215 1372 1299">31/5/2021</td><td data-bbox="1372 1215 1596 1299">Verifica adozione di direttive/linee</td></tr> <tr> <td data-bbox="1215 1299 1372 1439">31/5/2021</td><td data-bbox="1372 1299 1596 1439">Verifica adozione di direttive/linee</td></tr> </table>	tempestivo	Verifica da parte del Direttore di Divisione	tempestivo	Numero di incarichi/pratiche ruotate - Numero di "segregazioni" di funzioni effettuate	tempestivo	Numero rotazioni / numero affidamenti diretti effettuati	tempestivo	Verifica del Rup e del referente	tempestivo	verifica da parte del Rup e del referente	secondo i termini di legge	Verifica sull'adozione degli atti programmati	tempestivo	n° delle verifiche effettuate	31/5/2021	Verifica adozione di direttive/linee	31/5/2021	Verifica adozione di direttive/linee
tempestivo	Verifica da parte del Direttore di Divisione																					
tempestivo	Numero di incarichi/pratiche ruotate - Numero di "segregazioni" di funzioni effettuate																					
tempestivo	Numero rotazioni / numero affidamenti diretti effettuati																					
tempestivo	Verifica del Rup e del referente																					
tempestivo	verifica da parte del Rup e del referente																					
secondo i termini di legge	Verifica sull'adozione degli atti programmati																					
tempestivo	n° delle verifiche effettuate																					
31/5/2021	Verifica adozione di direttive/linee																					
31/5/2021	Verifica adozione di direttive/linee																					

\* 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

3	Contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Approvvigionamento di beni, acquisizione di servizi, realizzazione di lavori	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).	Area Acquisti e Contratti: dott.ssa Rossella Cacchione  Area Servizi Tecnici: Ing. Giovanni Lanza  Coordinamento Funzioni contabili: dott.ssa Paola Fiacco  Area Servizi Bibliotecari: dott.ssa Mariarosaria Napoleone  Centro Unimol Management: dott. Michele Lauriola	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		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.		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
			18. Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.		tempestivo	Presenza sul sito delle informazioni da fornire
			19. Raccordo costante con il RPC al fine di garantire la massima trasparenza sui principali alert relativi a fenomeni corruttivi.		almeno 3 incontri/anno	Numero incontri organizzati dal RPCT con referenti
			20. Corretto e puntuale adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.		tempestivo	Pubblicazione delle informazioni
			21. Pubblicazione e comunicazione degli atti di gara secondo modalità e termini previsti dalla normativa vigente.		tempestivo	Pubblicazione delle informazioni

\* 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

		22. Stipula del contratto secondo modalità e termini previsti dalla normativa vigente.		secondo i termini di legge	Controllo del Direttore di divisione
		23. Verifica e controlli del rispetto delle norme in materia di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interesse.		tempestivo	Numero di controlli effettuati / numero di dichiarazioni - Controlli su tutte le dichiarazioni rese secondo le prescrizioni contenute nella normativa vigente
		24. Criteri di valutazione definiti preventivamente in maniera chiara		tempestivo	Presenza delle informazioni
		25. Effettuazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive secondo i criteri predeterminati.		esecuzione di tutti i controlli previsti dalla normativa vigente	Numero di controlli effettuati / numero di dichiarazioni
		26. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		almeno 2 incontri/anno	Numero di incontri formativi
		27. 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
Acquisizione e gestione del personale (ex)	Programmazione del personale  Assunzione di personale	1. Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di condizioni di inconferibilità, incompatibilità e di conflitto di interesse per i componenti delle commissioni giudicatrici	Settore Gestione PTA e Formazione: dott. Francesco Sanginario per gli incarichi di collaborazione esterna Dipartimento AAA: dott.ssa Paola Fiacco  Dipartimento DiBiT: dott.ssa Immacolata Doganieri  Dipartimento DiMeS: dott.ssa Mariarosaria Bibbo  Dipartimento Economia: dott.	tempestivo - antecedente al conferimento / provvedimento di nomina	Numero di dichiarazioni acquisite
		2. Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di condizioni di conflitto di interesse per i dipendenti dell'Ateneo che partecipano al procedimento concorsuale		tempestivo - antecedente all'avvio del procedimento	Numero di dichiarazioni acquisite / procedimenti gestiti
		3. Verifica e controlli del rispetto delle norme in materia di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interesse.		tempestivo	Controlli su tutte le dichiarazioni rilasciate da tutti i soggetti incaricati
		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.		tempestivo - antecedente alla nomina in servizio	Controlli sulle dichiarazioni rilasciate da tutti i soggetti che risultino vincitori o idonei

\* 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

4	<p><b>acquisizione alla progressione del personale)</b></p> <p>Gestione del rapporto di lavoro Incarichi di collaborazione esterna</p> <p>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</p> <p>6. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>7. 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>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.</p>	<p>Giuseppe Ciocca Dipartimento SUSeF: dott.ssa Francesca Pinelli Centro Unimol Management: dott. Michele Lauriola Area Servizi Bibliotecari: dott.ssa Mariarosaria Napoleone Centro Unimol Management: dott. Michele Lauriola</p>	<p>tempestivo</p> <p>almeno 2 incontri/anno</p> <p>tempestivo</p> <p>tempestivo</p>	<p>Numero di incarichi/pratiche ruotate - Numero di "segregazioni" di funzioni effettuate</p> <p>Numero di incontri formativi e numero di partecipanti</p> <p>Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi</p> <p>Presenza della comunicazione</p>
5	<p><b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b></p> <p>Procedimenti gestionali</p> <p>1. Inventariazione dei beni mobili acquistati</p> <p>2. Controllo sullo stato d'uso e conservazione dei beni mobili ed immobili</p> <p>3. Verifica inventario da parte del responsabile di riferimento</p> <p>4. Effettuazione controlli sui documenti contabili</p> <p>5. Controllo da parte del Responsabile dell'Area/Dipartimenti sulla correttezza dei pagamenti effettuata da parte dei rispettivi uffici di afferenza</p> <p>6. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>7. 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>8. Applicazione dei tag antitaccheggio a tecnologia RFID (Radio-Frequency IDentification) sulle risorse bibliografiche.</p>	<p>Area Acquisti e Contratti: dott.ssa Rossella Cacchione</p> <p>Area Servizi Tecnici: Ing Giovanni Lanza</p> <p>Coordinamento Funzioni contabili: dott.ssa Paola Fiacco</p> <p>Area Finanza e Controllo: dott.ssa Angelina Antonecchia</p> <p>Area Risorse e Servizi Bibliotecari e Museali: dott.ssa Mariarosaria Napoleone</p>	<p>tempestivo</p> <p>controllo periodico adeguato alla tipologia d'uso dei beni mobili - almeno 2 controlli/anno per i beni immobili</p> <p>almeno 2 verifiche/anno</p> <p>tempestivo</p> <p>tempestivo</p> <p>almeno 2 incontri/anno</p> <p>tempestivo</p> <p>100%</p>	<p>Numero inventarizzazioni</p> <p>Numero controlli</p> <p>Numero verifiche</p> <p>Effettuazione dei controlli</p> <p>Effettuazione dei controlli</p> <p>Numero di incontri formativi e numero di partecipanti</p> <p>Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi</p> <p>Verifica sull'applicazione della misura per tutti gli acquisti di risorse effettuati</p>

\* 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

		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	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Procedimenti disciplinari	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		tempestivo	Controlli diretti
		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		almeno 3 incontri/anno	Numero incontri organizzati dal RPCT con referenti
		4. Incontri periodici con i referenti per la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi previsti dal Piano integrato e dal PTPCT		almeno 2 incontri/anno	Numero di incontri formativi e numero di partecipanti
7	<b>Incarichi e nomine</b>	5. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza			
		1. Verifica e controlli del rispetto delle norme in materia di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interesse.	Area Risorse Umane - Settore Gestione PTA e Formazione: dott. Francesco Sanginario	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	Area Risorse Umane - Settore Gestione Personale Docente e Previdenza: dott.ssa Silvana Rubbo	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 inconferibilità 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.	Area Acquisti e Contratti: dott.ssa Rossella Cacchione  Area Innovazione e Sviluppo: dott.ssa Ida Oriunno  Area Servizi Tecnici: Ing. Giovanni Lanza  Coordinamento Affari Generali: dott. cca Francesco Fanelli	tempestivo	Pubblicazione informazioni
		7. Obblighi di trasparenza / pubblicità previsti in riferimento alle nomine nell'ambito degli Organi di governo		tempestivo	Pubblicazione delle informazioni

\* 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

			8. Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.	ssa Francesca Fanelli	tempestivo	Pubblicazione informazioni
			9. Pubblicazione delle modalità di scelta e dei requisiti formativi e professionali dei componenti degli Organi		tempestivo	Pubblicazione informazioni
			10. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		almeno 2 incontri/anno	Numero di incontri formativi e numero di partecipanti
			11. 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 di dichiarazioni acquisite / procedimenti gestiti
			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.		tempestivo	Presenza della comunicazione
8	<b>Affari legali e contenzioso</b>	Gestione delle controversie	1. Controllo sugli atti predisposti dall'ufficio di riferimento da parte del Direttore Generale.	Coordinamento Direzione generale - Ufficio Affari Legali: dott. Paolo Guerriero	tempestivo	Numero controlli
			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 anomalie.		tempestivo	Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi
9	<b>Gestione delle attività di ricerca</b>	Processi connessi alle ricerca	1. Pubblicità dei bandi emanati da terzi	Divisione Programmazione e Sviluppo: dott. Vincenzo Lucchese  Area Innovazione e Sviluppo: dott.ssa Ida Oriunno  Area Acquisti e Contratti: dott.ssa Rossella Cacchione  Coordinamento Funzioni contabili: dott.ssa Paola Fiacco	tempestivo	Presenza di informazioni oggetto di pubblicazione
			2. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		almeno 2 incontri/anno	Numero di incontri formativi e numero di partecipanti
			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. 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. Verifica della corretta composizione delle Commissioni d'esame		tempestivo su tutte le Commissioni d'esame	Effettuazione dei controlli

\* 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

10	Gestione della didattica	Processi connessi alla didattica	<p>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</p> <p>3. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>4. Verifica e controlli del rispetto delle norme in materia di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interesse, con riferimento al soggetto incaricato della docenza.</p> <p>5. Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle Commissioni.</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>Area Servizi Dipartimentali: dott.ssa Maria Teresa De Blasis</p> <p>Area Servizi Studenti: dott.ssa Mariacristina Cefaratti</p> <p>Area Medica e Assistenziale: dott. Antonio Parmentola</p>	<p>tempestivo</p> <p>almeno 2 incontri/anno</p> <p>100% sui soggetti incaricati</p> <p>tempestivo</p> <p>tempestivo</p>	<p>Numero di incarichi/pratiche ruotate - Numero di "segregazioni" di funzioni effettuate</p> <p>Numero di incontri formativi e numero di partecipanti</p> <p>Effettuazione dei controlli</p> <p>Presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione</p> <p>Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi</p>
11	Reclutamento docenti	Programmazione del personale Assunzioni di personale	<p>1. Essere orientati da criteri oggettivi che tengano conto, ad esempio, del numero di professori già presenti nei Dipartimenti</p> <p>2. Verifica e controlli del rispetto delle norme in materia di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interesse - il controllo va fatto per tutti i soggetti incaricati o vincitori/ideonei</p> <p>3. Effettuazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p> <p>4. Rispetto della normativa in materia di trasparenza.</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>Settore Gestione Personale Docente e Previdenza: dott.ssa Silvana Rubbo</p> <p>Area Servizi Dipartimentali: dott.ssa</p>	<p>Indicazione dei criteri nell'atto programmatico</p> <p>tempestivo - antecedente al conferimento incarico o nomina in servizio</p> <p>tempestivo</p> <p>tempestivo</p> <p>100% delle domande</p> <p>tempestivo</p>	<p>Presenza delle informazioni richieste</p> <p>Numero di dichiarazioni acquisite e controlli effettuati/dichiarazioni acquisite</p> <p>Numero di dichiarazioni acquisite e controlli effettuati/dichiarazioni acquisite</p> <p>Presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione</p> <p>Numero controlli effettuati/numero domande</p> <p>Presenza degli elementi richiesti</p>

\* 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

\* 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

13	Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università	Partecipazioni	<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 anomalie.</p>	Area Acquisti e Contratti: dott.ssa Rossella Cacchione	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1253 73 1410 144">almeno 2 incontri/anno</td><td data-bbox="1410 73 1594 144">Numero di incontri formativi e numero di partecipanti</td></tr> <tr> <td data-bbox="1253 144 1410 271">tempestivo</td><td data-bbox="1410 144 1594 271">Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi</td></tr> </table>	almeno 2 incontri/anno	Numero di incontri formativi e numero di partecipanti	tempestivo	Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi								
almeno 2 incontri/anno	Numero di incontri formativi e numero di partecipanti																
tempestivo	Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi																
14	Gestione ambientale	Gestione rifiuti speciali	<p>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.</p> <p>2. Sottoscrizione del formulario da parte del Responsabile della sicurezza al momento del ritiro dei rifiuti.</p> <p>3. Trascrizione da parte del RSPP sul registro dei rifiuti dell'avvenuto conferimento degli stessi presso il sito di raccolta.</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>	Area servizi Tecnici: ing. Giovanni Lanza RSPP	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1253 311 1410 382">tempestivo</td><td data-bbox="1410 311 1594 382">Controlli da parte del referente da comunicare al RPCT</td></tr> <tr> <td data-bbox="1253 382 1410 453">tempestivo</td><td data-bbox="1410 382 1594 453">Presenza del formulario sottoscritto</td></tr> <tr> <td data-bbox="1253 453 1410 525">tempestivo</td><td data-bbox="1410 453 1594 525">Presenza della trascrizione dell'informazione sul registro</td></tr> <tr> <td data-bbox="1253 525 1410 755">tempestivo</td><td data-bbox="1410 525 1594 755">Numero di incarichi/pratiche ruotate - Numero di "segregazioni" di funzioni effettuate</td></tr> <tr> <td data-bbox="1253 755 1410 890">almeno 2 incontri/anno</td><td data-bbox="1410 755 1594 890">Numero di incontri formativi e numero di partecipanti</td></tr> <tr> <td data-bbox="1253 890 1410 1014">tempestivo</td><td data-bbox="1410 890 1594 1014">Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi</td></tr> </table>	tempestivo	Controlli da parte del referente da comunicare al RPCT	tempestivo	Presenza del formulario sottoscritto	tempestivo	Presenza della trascrizione dell'informazione sul registro	tempestivo	Numero di incarichi/pratiche ruotate - Numero di "segregazioni" di funzioni effettuate	almeno 2 incontri/anno	Numero di incontri formativi e numero di partecipanti	tempestivo	Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi
tempestivo	Controlli da parte del referente da comunicare al RPCT																
tempestivo	Presenza del formulario sottoscritto																
tempestivo	Presenza della trascrizione dell'informazione sul registro																
tempestivo	Numero di incarichi/pratiche ruotate - Numero di "segregazioni" di funzioni effettuate																
almeno 2 incontri/anno	Numero di incontri formativi e numero di partecipanti																
tempestivo	Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi																
14	Gestione ambientale	Gestione rifiuti speciali	<p>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.</p> <p>2. Sottoscrizione del formulario da parte del Responsabile della sicurezza al momento del ritiro dei rifiuti.</p> <p>3. Trascrizione da parte del RSPP sul registro dei rifiuti dell'avvenuto conferimento degli stessi presso il sito di raccolta.</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>	Area servizi Tecnici: ing. Giovanni Lanza RSPP	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1253 311 1410 382">tempestivo</td><td data-bbox="1410 311 1594 382">Controlli da parte del referente da comunicare al RPCT</td></tr> <tr> <td data-bbox="1253 382 1410 453">tempestivo</td><td data-bbox="1410 382 1594 453">Presenza del formulario sottoscritto</td></tr> <tr> <td data-bbox="1253 453 1410 525">tempestivo</td><td data-bbox="1410 453 1594 525">Presenza della trascrizione dell'informazione sul registro</td></tr> <tr> <td data-bbox="1253 525 1410 755">tempestivo</td><td data-bbox="1410 525 1594 755">Numero di incarichi/pratiche ruotate - Numero di "segregazioni" di funzioni effettuate</td></tr> <tr> <td data-bbox="1253 755 1410 890">almeno 2 incontri/anno</td><td data-bbox="1410 755 1594 890">Numero di incontri formativi e numero di partecipanti</td></tr> <tr> <td data-bbox="1253 890 1410 1014">tempestivo</td><td data-bbox="1410 890 1594 1014">Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi</td></tr> </table>	tempestivo	Controlli da parte del referente da comunicare al RPCT	tempestivo	Presenza del formulario sottoscritto	tempestivo	Presenza della trascrizione dell'informazione sul registro	tempestivo	Numero di incarichi/pratiche ruotate - Numero di "segregazioni" di funzioni effettuate	almeno 2 incontri/anno	Numero di incontri formativi e numero di partecipanti	tempestivo	Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi
tempestivo	Controlli da parte del referente da comunicare al RPCT																
tempestivo	Presenza del formulario sottoscritto																
tempestivo	Presenza della trascrizione dell'informazione sul registro																
tempestivo	Numero di incarichi/pratiche ruotate - Numero di "segregazioni" di funzioni effettuate																
almeno 2 incontri/anno	Numero di incontri formativi e numero di partecipanti																
tempestivo	Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi																

\* 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