

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 ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | Gestione carriera studenti | 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.  | Area Servizi Studenti - Coordinamento<br>Segreterie Studenti: dott.ssa Mariacristina Cefaratti<br><br>Centro Unimol Management: dott. Michele Lauriola<br><br>Area Servizi Dipartimentali - funzioni didattiche: dott.ssa Maria Teresa De Blasis<br><br>Area Medica e Assistenziale: Dott. Parmentola | tempestivo   | Presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione   |
|    |   |                            | 2. Adozione di un Regolamento che disciplini le procedure di controllo sulle dichiarazioni sostitutive.  |   | 31/05/2020   | Emanazione del regolamento   |
|    |   |                            | 3. Effettuazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive.  |   | 100% delle dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari | Numero di controlli effettuati / numero di dichiarazioni presentate dai soggetti beneficiari |
|    |   |                            | 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   |
|    |   |                            | 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                                      |
|    |   |                            | 7. Controllo sulla corretta funzionalità della piattaforma informatica che consente la verbalizzazione degli esami   |   | 4 controlli/anno                                       | Numero dei controlli effettuati  |
|    |   |                            | 8. Controlli periodici da parte del personale delle segreterie studenti sulla corretta verbalizzazione degli esami   |   | 100%   | Controlli su tutte le verbalizzazioni  |
|    |   |                            | 9. Verifiche periodiche da parte del personale delle segreterie didattiche sulla corretta composizione delle Commissioni d'esame   |   | 100%   | Controlli su tutte le commissioni  |
|    |   |                            | 1. Effettuazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive   |   | 100% dei beneficiari                                   | Numero di controlli effettuati / numero di dichiarazioni                                     |
|    |   |                            | 2. Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri per il riconoscimento di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici.  |   | tempestivo   | Presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione   |

\* 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

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   |
|----|--|---|---|---|------------------------|--|
| 2  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario | Concessioni di benefici a favore degli studenti | 3. Adozione di un Regolamento che disciplini le procedure di controllo sulle dichiarazioni sostitutive.   | Area Servizi Studenti - Coordinamento Servizi Studenti: dott.ssa Maria Del Medico | 31/05/2020             | 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   |

\* 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

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   |
|----|---|--|--|--|----------------------------|--|
| 3  | Contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture) | Approvvigionamento di beni, acquisizione di servizi, realizzazione di lavori | 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  |
|    |   |  | 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.  |  | 31/05/2020                 | 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.  |  | 31/05/2020                 | 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  |  | 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, predefinitone e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.                 |  | tempestivo                 | Presenza sul sito delle informazioni da fornire - chiarezza 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

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  |
|----|-----------------|------------|---|--|--|---|
|    |                 |            | 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  |
|    |                 |            | 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, inconfiribilità 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   |

\* 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

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  |
|----|---|---|--|--|---|---|
| 4  | Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione alla progressione del personale) | Programmazione del personale<br>Assunzione di personale<br>Gestione del rapporto di lavoro<br>Incarichi di collaborazione esterna | 1. Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di condizioni di inconfiribilità, 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<br>Dipartimento AAA: dott.ssa Paola Fiacco<br>Dipartimento DiBiT: dott.ssa Immacolata Doganieri<br>Dipartimento DiMeS: dott.ssa Mariarosaria Bibbò<br>Dipartimento Economia: dott. Giuseppe Ciocca<br>Dipartimento SUSEF: dott.ssa Francesca Pinelli<br>Centro Unimol Management: dott. Michele Lauriola<br>Area Servizi Bibliotecari: dott.ssa Mariarosaria Napoleone<br>Centro Unimol Management: dott. Michele Lauriola | 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, inconfiribilità 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 |
|    |   |   | 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 |  | tempestivo  | Numero di incarichi/pratiche ruotate - Numero di "segregazioni" di funzioni effettuate        |
|    |   |   | 6. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   |  | 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 anomali.   |  | 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  |
|    |   |   | 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  |

\* 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

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   |
|----|--|--|--|---|-------------------------|--|
| 5  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Procedimenti gestionali                              | 3. Verifica inventario da parte dei responsabile di riferimento  | Area Acquisti e Contratti: dott.ssa Rossella Cacchione<br><br>Area Servizi Tecnici: Ing Giovanni Lanza<br><br>Area Servizi Dipartimentali: dott.ssa Maria Teresa De Blasis<br><br>Area Finanza e Controllo: dott.ssa Angelina Antonecchia<br><br>Area Risorse e Servizi Bibliotecari e Museali: dott.ssa Mariarosaria Napoleone | almeno 2 verifiche/anno | Numero verifiche   |
|    |  |  | 4. Effettuazione controlli sui documenti contabili   |   | 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             |   | tempestivo              | Effettuazione dei controlli  |
|    |  |  | 6. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   |   | 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 anomali. |   | 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 anomali. | Divisione Programmazione e Sviluppo<br>Divisione Risorse e Servizi: dott. Vincenzo Lucchese<br><br>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                                |
|    |  |  | 1. Verifica e controlli del rispetto delle norme in materia di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interesse.  |   | tempestivo              | Numero di dichiarazioni acquisite e controlli effettuati                             |

\* 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

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   |
|----|--------------------|--------------------|--|---|--|--|
| 7  | Incarichi e nomine | Incarichi e nomine | 2. Verifica della presentazione annuale della dichiarazione sul conflitto di interessi e incompatibilità da parte dei titolari e componenti degli organi collegiali o monocratici.   | Area Risorse Umane - Settore Gestione PTA e Formazione: dott. Francesco Sanginario<br><br>Area Risorse Umane - Settore Gestione Personale Docente e Previdenza: dott.ssa Silvana Rubbo<br><br>Area Acquisti e Contratti: dott.ssa Rossella Cacchione<br><br>Area Innovazione e Sviluppo: dott.ssa Ida Oriunno<br><br>Area Servizi Tecnici: Ing. Giovanni Lanza<br><br>Coordinamento Affari Generali: dott.ssa Francesca Fanelli | 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 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.  |   | tempestivo   | Pubblicazione informazioni   |
|    |                    |                    | 7. Obblighi di trasparenza / pubblicità previsti in riferimento alle nomine nell'ambito degli Organi di governo  |   | tempestivo   | Pubblicazione delle informazioni   |
|    |                    |                    | 8. Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.  |   | 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   |
|    |                    |                    |  |   |  |  |

\* 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

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   |
|----|------------------------------------|----------------------------------|--|---|--|--|
| 8  | Affari legali e contenzioso        | Gestione delle controversie      | 2. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Coordinamento Direzione generale - Ufficio Affari Legali: dott. Paolo Guerriero   | 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  | Gestione delle attività di ricerca | Processi connessi alle ricerche  | 1. Pubblicità dei bandi emanati da terzi   | Divisione Programmazione e Sviluppo: dott. Vincenzo Lucchese<br>Area Innovazione e Sviluppo: dott.ssa Ida Oriunno<br>Area Acquisti e Contratti: dott.ssa Rossella Cacchione<br>Area Servizi Dipartimentali: dott.ssa Maria Teresa De Blasis | 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                                |
| 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<br>Area Servizi Studenti: dott.ssa Mariacristina Cefaratti<br>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                                  |

\* 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



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  |
|----|----------------------|--|---|---|--|---|
|    |                      |  | 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   |
| 11 | Reclutamento docenti | Programmazione del personale<br>Assunzioni di personale<br>Gestione carriera | <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, inconfiribilità e conflitto di interesse - il controllo va fatto per tutti i soggetti incaricati o vincitori/idonei</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>7. Revisione regolamento nomina commissioni concorsi per docenti</p> | Settore Gestione Personale Docente e Previdenza: dott.ssa Silvana Rubbo<br><br>Area Servizi Dipartimentali: dott.ssa Maria Teresa De Blasis | <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>31/05/2020</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> <p>Adozione del 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

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   |
|----|--|---------------------------|--|--|------------------------|--|
|    |  | Gestione carriera 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 anomali.  |  | 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           | 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 del personale tecnico amministrativo allo svolgimento delle attività esterne |                           | 4. Regolamentazione e disciplina sul rilascio delle autorizzazioni esterne   | Area Risorse Umane - Settore Gestione Personale Docente e Previdenza: dott.ssa Silvana Rubbo | 31/05/2020             | Adozione regolamento   |
|    |  |                           | 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                                |

\* 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

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   |
|----|--|---------------------------|--|--|----------------------------|--|
| 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<br>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                                |

\* 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