

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	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.	Coordinamento Funzioni didattiche: dott.ssa Maria Teresa De Blasis Coordinamento Segreterie Studenti: dott.ssa Mariacristina Cefaratti Coordinamento Organi di governo e Centri di Ateneo: dott.ssa Francesca Fanelli Coordinamento Servizi Studenti: dott.ssa Maria Delmedico	tempestivo	Presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
			2. Applicazione del Regolamento che disciplina le procedure di controllo sulle dichiarazioni sostitutive.		tempestivo	Numero di controlli effettuati / numero di dichiarazioni presentate dai soggetti beneficiari
			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. Verifiche periodiche delle segreterie didattiche dei Dipartimenti sulla corretta composizione delle Commissioni d'esame.		tempestivo	Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi
			8. Verifiche periodiche delle segreterie didattiche dei Dipartimenti delle procedure di verbalizzazione degli esami		100%	Controlli su tutte le commissioni

* 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, di persone ed enti pubblici o privati	1. Effettuazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Coordinamento Servizi di Internazionalizzazione e post-lauream: dott. Vincenzo Lucchese Coordinamento Servizi Studenti dott.ssa Maria Del Medico Coordinamento Promozione servizi bibliotecari e museali: Dott.ssa Mariarosaria Napoleone	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
			3. Applicazione del Regolamento che disciplina le procedure di controllo sulle dichiarazioni sostitutive.		tempestivo	Numero di controlli effettuati / numero di dichiarazioni presentate dai soggetti beneficiari
			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 anomali.		tempestivo	
			7. Controllo a campione dei requisiti dichiarati dagli studenti ammessi al servizio trasporti gratuito e applicazione delle disposizioni stabilite annualmente dagli organi collegiali relativamente ai criteri di ammissione		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

3	Contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Approvvigionamento di beni, acquisizione di servizi, realizzazione di lavori	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
			7. Verifica, in corso di esecuzione del contratto, della sussistenza delle ragioni che giustificano il ricorso all'adozione di varianti nel rispetto di quanto disciplinato al riguardo dalla normativa vigente (Art.106 del Dlg.50/2016).	tempestivo	n° delle verifiche effettuate
			8. 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
			9. Motivazione puntuale dei motivi che giustificano la proroga tecnica.	tempestiva	Verifica da parte del RUP e del referente
			10. 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
			11. 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
			12. 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
			13. 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
			14. 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
				Coordinamento Servizi Contrattuali dott.ssa Rossella Cacchione Coordinamento Servizi Patrimoniali: Ing. Giovanni Lanza Coordinamento funzioni Contabili: dott.ssa Paola Fiacco Coordinamento Promozione Servizi servizi bibliotecari e museali: dott.ssa Mariarosaria Napoleone Coordinamento Organi di governo e Centri di Ateneo: dott.ssa Francesca Fanelli Coordinamento ICT: dott. Antonio Parmentola	

15. Adeguato controllo sulla corretta esecuzione contrattuale e applicazione di eventuali penali per inadempienze contrattuali.
16. Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.
17. Raccordo costante con il RPC al fine di garantire la massima trasparenza sui principali alert relativi a fenomeni corruttivi.
18. Corretto e puntuale adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
19. Pubblicazione e comunicazione degli atti di gara secondo modalità e termini previsti dalla normativa vigente.
20. Stipula del contratto secondo modalità e termini previsti dalla normativa vigente.
21. Verifica e controlli del rispetto delle norme in materia di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interesse.
22. Criteri di valutazione definiti preventivamente in maniera chiara
23. Effettuazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive secondo i criteri predeterminati.
24. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
25. Controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie.
26. Rilascio attestazione di conformità esecuzione lavori e/o regolarità di espletamento servizi
1. Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di condizioni di inconfiribilità, incompatibilità e di conflitto di interesse per i componenti delle commissioni giudicatrici
2. Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di condizioni di conflitto di interesse per i dipendenti dell'Ateneo che partecipano al procedimento concorsuale

tempestivo, secondo i termini stabiliti da contratti e dalla normativa vigente	n° di controlli effettuati e delle penali applicate
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	Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi
tempestivo - antecedente al conferimento / provvedimento di nomina	Numero di dichiarazioni acquisite
tempestivo - antecedente all'avvio del procedimento	Numero di dichiarazioni acquisite / procedimenti gestiti

4	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione alla progressione del personale)	Programmazione del personale Assunzione di personale Gestione del rapporto di lavoro Incarichi di collaborazione esterna	3. Verifica e controlli del rispetto delle norme in materia di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interesse.	Coordinamento Servizi al Personale: dott. Giacomo Verde Coordinamento Funzioni didattiche: dott.ssa Maria Teresa De Blasis	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
			5		Gestione delle entrate, delle	Procedimenti gestionali
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	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				

	spese e del patrimonio		<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 anomali.</p> <p>8. Applicazione dei tag antitaccheggio a tecnologia RFID (Radio-Frequency Identification) sulle risorse bibliografiche.</p> <p>9. Attivazione dei solleciti automatici all'utenza via email per i prestiti scaduti.</p> <p>10. Verifica bimestrale prestiti scaduti e sollecito diretto all'utente per la restituzione.</p>	<p>Angelina Antonecchia Coordinamento promozione e servizi bibliotecari e museali: dott.ssa Mariarosaria Napoleone</p>	<p>almeno 2 incontri/anno</p> <p>tempestivo</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</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> <p>Numero attivazioni / prestiti scaduti</p> <p>Numero verifiche e numero solleciti diretti</p>
6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<p>Procedimenti disciplinari</p> <p>Adozione misure a tutela della riservatezza dei dati</p>	<p>1. 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>2. Corretta attuazione delle misure previste nel GDPR</p> <p>3. Controllo da parte del DPO circa l'esatta attuazione delle misure previste dal GDPR</p> <p>4. Incontri periodici con i referenti per la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi previsti dal Piano integrato e dal PTPCT</p> <p>5. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p>	<p>Coordinamento Servizi al personale: dott. Giacomo Verde Coordinamento Gestione documentale e amministrazione digitale: dott.ssa Annamaria Palangio</p>	<p>tempestivo</p> <p>tempestivo</p> <p>tempestivo</p> <p>almeno 3 incontri/anno</p> <p>almeno 2 incontri/anno</p>	<p>Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi</p> <p>Controlli diretti</p> <p>Controlli diretti</p> <p>Numero incontri organizzati dal RPCT con referenti</p> <p>Numero di incontri formativi e numero di partecipanti</p>
			<p>1. Verifica e controlli del rispetto delle norme in materia di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interesse.</p> <p>2. Verifica della presentazione annuale della dichiarazione sul conflitto di interessi e incompatibilità da parte dei titolari e componenti degli organi collegiali o monocratici.</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>Coordinamento Servizi per la ricerca scientifica: Dott. Vincenzo Luchessa</p>	<p>tempestivo</p> <p>tempestivo - antecedente al conferimento dell'incarico</p> <p>tempestivo</p>	<p>Numero di dichiarazioni acquisite e controlli effettuati</p> <p>Numero di dichiarazioni acquisite e controlli effettuati</p> <p>Numero di incarichi/pratiche ruotate - Numero di "segregazioni" di funzioni effettuate</p>

7	Incarichi e nomine	Incarichi e nomine	4. Criteri di valutazione definiti preventivamente in maniera chiara	vincenzo lucchese Coordinamento Servizi al personale - dott. Giacomo Verde Coordinamento Servizi contrattuali: dott.ssa Rossella Cacchione Coordinamento Servizi patrimoniali: Ing. Giovanni Lanza Coordinamento Organi di Governo e Centri di Ateneo: dott.ssa Francesca Fanelli	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 anomali.		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		Affari legali e contenzioso	Gestione delle controversie	1. Controllo sugli atti predisposti dall'ufficio di riferimento da parte del Direttore Generale.	Coordinamento Strategico della Direzione generale: dott. Giacomo Verde	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 anomali.	tempestivo	Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi								
			1. Pubblicità dei bandi emanati da terzi		tempestivo	Presenza di informazioni oggetto di pubblicazione				
			2. Pubblicità dei bandi emanati dall'Ateneo per borse di studio, dottorati di ricerca e assegni di ricerca		tempestivo	Presenza di informazioni oggetto di pubblicazione				

9	Gestione delle attività di ricerca	Processi connessi alle ricerche	3. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Coordinamento servizi per la ricerca scientifica: dott. Vincenzo Lucchese Coordinamento servizi per la terza missione: dott. Vincenzo Lucchese Coordinamento Funzioni Contabili: dott.ssa Paola Fiacco Coordinamento Gestione carriere studenti e servizi: dott.ssa Mariacristina Cefaratti	almeno 2 incontri/anno	Numero di incontri formativi e numero di partecipanti
			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. 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 composizione delle Commissioni d'esame rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dai Regolamenti di Ateneo	Coordinamento Funzioni didattiche: dott.ssa Maria Teresa De Blasis Coordinamento Gestione carriere studenti e servizi: dott.ssa Mariacristina Cefaratti Coordinamento Organi di Governo e centri di Ateneo: dott.ssa Francesca Fanelli	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 anomali.		tempestivo	Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi
11	Reclutamento docenti	Programmazione del personale Assunzioni di personale Gestione carriere docenti	1. Essere orientati da criteri oggettivi che tengano conto, ad esempio, del numero di professori già presenti nei Dipartimenti	Coordinamento Servizi al personale: dott. Giacomo Verde Coordinamento Funzioni didattiche: dott.ssa Maria Teresa De Blasis	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
			4. Rispetto della normativa in materia di trasparenza.		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
			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. Applicazione regolamento nomina commissioni concorsi per docenti		tempestivo	Presenza degli elementi richiesti
			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	Coordinamento Servizi al personale: dott. Giacomo Verde	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
	4. Regolamentazione e disciplina sul rilascio delle autorizzazioni esterne		tempestivo		Applicazione 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	
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	Coordinamento Servizi Contrattuali: 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
			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.		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

14	Gestione ambientale	Gestione rifiuti speciali	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	Coordinamento Servizi patrimoniali: Ing. Giovanni Lanza	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
15	Gestione dei flussi documentali in entrata e in uscita	Processi connessi al sistema di protocollazione	Protocollo dei documenti di Ateneo in entrata e in uscita	Coordinamento Gestione documentale e amministrazione digitale	tempestivo	Numero dei controlli effettuati

