

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. Pasquale Lavorgna Coordinamento Segreterie Studenti: dott.ssa Mariacristina Cefaratti Coordinamento Organi di governo: dott.ssa Francesca Fanelli Coordinamento Servizi Studenti e post-lauream: 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
			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
			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

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	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 5. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 6. Controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie. 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	Coordinamento Servizi Studenti e post-lauream: dott.ssa Maria Del Medico Coordinamento Promozione servizi bibliotecari: dott.ssa Mariarosaria Napoleone Coordinamento per la terza missione: dott. ssa Antonella Fiorentino	tempestivo	Numero di incarichi/pratiche ruotate - Numero di "segregazioni" di funzioni effettuate
					Almeno 2 incontri/anno	Numero di incontri formativi
					tempestivo	
					tempestivo	Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi
			1. Nomina a Responsabile del procedimento di soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari. 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 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. 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. 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. 6. Adeguata programmazione delle gare per lavori, acquisti e forniture, al fine di evitare rinnovi e proroghe. 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 D.lgs.50/2016).		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 programmatori
					tempestivo	n° delle verifiche effettuate

**Contratti pubblici
(affidamento di lavori,
servizi e forniture)**

Approvvigionamento di beni,
acquisizione di servizi,
realizzazione di lavori

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).
9. Motivazione puntuale dei motivi che giustificano la proroga tecnica.
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.
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
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.
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.
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.
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.

Coordinamento Appalti di Servizi e Forniture: dott.ssa
Rossella Cacchione
Coordinamento Manutenzione, sicurezza e transizione
ecologica: Ing. Giovanni Lanza
Coordinamento funzioni amministrative e contabili:
dott.ssa Mariarosaria Bibbò
Coordinamento Promozione Servizi servizi bibliotecari:
dott.ssa Mariarosaria Napoleone
Coordinamento Organi di governo: dott.ssa Francesca
Fanelli
Coordinamento ICT: dott. Antonio Parmentola

tempestivo	Verifiche effettuate dal RPCT
tempestiva	Verifica da parte del RUP e del referente
tempestivo	Verifica da parte del RUP e del referente sulla presenza delle informazioni e degli elementi richiesti
tempestivo	Verifica da parte del RUP e del referente sulla presenza delle informazioni e degli elementi richiesti
tempestivo	Verifica da parte del RUP e del referente sulla presenza delle informazioni e degli elementi richiesti
tempestivo	Presenza sul sito delle informazioni da fornire - chiarezza delle informazioni
tempestivo	Verifica da parte del RUP e del referente sulla presenza delle informazioni e degli elementi richiesti
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

			22. Criteri di valutazione definiti preventivamente in maniera chiara		tempestivo	Presenza delle informazioni
			23. 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
			24. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		almeno 2 incontri/anno	Numero di incontri formativi
			25. 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
			26. Rilascio attestazione di conformità esecuzione lavori e/o regolarità di espletamento servizi		tempestivo	Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi
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	1. Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di condizioni di inconferibilità, 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 3. Verifica e controlli del rispetto delle norme in materia di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interesse. 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. 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 6. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 7. Controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie. 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.	Coordinamento Servizi al Personale: dott. Francesco Sanginario Coordinamento Funzioni didattiche: dott.ssa Pasquale Lavorgna Coordinamento Programmazione e performance: dott. Giuseppe Amorosa	tempestivo - antecedente al conferimento / provvedimento di nomina tempestivo - antecedente all'avvio del procedimento tempestivo tempestivo - antecedente alla nomina in servizio tempestivo almeno 2 incontri/anno tempestivo tempestivo	Numero di dichiarazioni acquisite Numero di dichiarazioni acquisite / procedimenti gestiti Controlli su tutte le dichiarazioni rilasciate da tutti i soggetti incaricati Controlli sulle dichiarazioni rilasciate da tutti i soggetti che risultino vincitori o idonei Numero di incarichi/pratiche ruotate - Numero di "segregazioni" di funzioni effettuate Numero di incontri formativi e numero di partecipanti Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi Presenza della comunicazione
			1. Inventariazione dei beni mobili acquistati		tempestivo	Numero inventariazioni

5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Procedimenti gestionali	2. Controllo sullo stato d'uso e conservazione dei beni mobili ed immobili	Coordinamento Appalti di servizi e Forniture: dott.ssa Rossella Cacchione Coordinamento Convenzioni e servizi per l'inclusione e le pari opportunità: dott.ssa Patrizia Mignogna Coordinamento Manutenzione, sicurezza e transizione ecologica: Ing. Giovanni Lanza Coordinamento funzioni amministrative e contabili: dott.ssa Mariarosaria Bibbò Coordinamento programmazione risorse e controllo: dott.ssa Angelina Antonecchia Coordinamento promozione e servizi bibliotecari: dott.ssa Mariarosaria Napoleone	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
			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.	Coordinamento Servizi al Personale: dott. Francesco Sanginario Coordinamento Gestione documentale e amministrazione digitale: dott.ssa Annamaria Palangio	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
			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	Numero di dichiarazioni acquisite e controlli effettuati

7	Incarichi e nomine	Incarichi e nomine	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	Area Risorse Umane - Settore Gestione Personale Docente e Carriere: dott. Giacomo Giuseppe Verde Area Risorse Umane - Settore Reclutamento personale docente: dott. Giacomo Giuseppe Verde Coordinamento per la terza missione: dott.ssa Antonella Fiorentino Coordinamento Servizi al personale: dott. Francesco Sanginario Coordinamento Appalti di servizi e forniture: dott.ssa Rossella Cacchione Coordinamento Servizi patrimoniali: Ing. Giovanni Lanza Coordinamento Organi di Governo e Centri di Ateneo: dott.ssa Francesca Fanelli	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 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 Giuseppe 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 ricerca	3. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Coordinamento Servizi al personale: dott. Francesco Sanginario Coordinamento Convenzioni e Servizi per l'inclusione e le pari opportunità: dott.ssa Patrizia Mignogna Coordinamento per la ricerca scientifica: dott. ssa Silvia Reale	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	Coordinamento per la terza missione: dott. ssa Antonella Fiorentino Coordinamento Funzioni amministrative e contabili: dott.ssa Mariarosaria Bibbò	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. Pasquale Lavorgna 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 anomalie.		tempestivo	Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi
			1. Essere orientati da criteri oggettivi che tengano conto, ad esempio, del numero di professori già presenti nei Dipartimenti		Indicazione dei criteri nell'atto programmatico	Presenza delle informazioni richieste

11	Reclutamento docenti	Programmazione del personale Assunzioni di personale Gestione carriere docenti	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	Area Risorse Umane - Settore Gestione Personale docente e carriere: dott. Giacomo Giuseppe Verde Area Risorse Umane - Settore Reclutamento Personale docente: dott. Giacomo Giuseppe Verde Coordinamento Funzioni didattiche: dott. Pasquale Lavorgna	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 anomalie.		tempestivo	Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi
			11. Obbligo di comunicazione tempestiva da parte del personale che viene a conoscenza dell'avvio di un procedimento penale nei propri confronti per reati contro la PA.		tempestivo	Presenza della comunicazione
12	Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento delle attività esterne	Incarichi esterni	1. Acquisizione dichiarazione sulla insussistenza del conflitto di interesse	Area Risorse Umane: Settore Gestione Personale docente e carriere: dott. Giacomo Giuseppe Verde Coordinamento Servizi al personale: 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
			4. Regolamentazione e disciplina sul rilascio delle autorizzazioni esterne		tempestivo	Applicazione regolamento

	Gestione delle autorizzazione del personale tecnico amministrativo allo svolgimento delle attività esterne		5. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 6. Controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomali.		almeno 2 incontri/anno tempestivo	Numero di incontri formativi e numero di partecipanti 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 2. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 3. Controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomali.	Coordinamento Convenzioni e servizi per l'inclusione e le pari opportunità: dott.ssa Patrizia Mignogna	secondo i termini di legge almeno 2 incontri/anno tempestivo	Controllo da parte del referente da comunicare al RPCT Numero di incontri formativi e numero di partecipanti 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. 2. Sottoscrizione del formulario da parte del Responsabile della sicurezza al momento del ritiro dei rifiuti. 3. Trascrizione da parte del RSPP sul registro dei rifiuti dell'avvenuto conferimento degli stessi presso il sito di raccolta. 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 5. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 6. Controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomali.	Coordinamento Manutenzione, sicurezza e transizione ecologica: Ing. Giovanni Lanza	tempestivo tempestivo tempestivo tempestivo almeno 2 incontri/anno tempestivo	Controlli da parte del referente da comunicare al RPCT Presenza del formulario sottoscritto Presenza della trascrizione dell'informazione sul registro Numero di incarichi/pratiche ruotate - Numero di "segregazioni" di funzioni effettuate Numero di incontri formativi e numero di partecipanti Numero dei controlli effettuati / procedimenti conclusi
15	Gestione dei flussi documentali in entrata e in uscita	Processi connessi al sistema di protocollazione	1. Monitoraggio giornaliero delle attività di protocollazione attraverso la stampa del registro informatico di Titulus 2. Adozione del Manuale per la gestione documentale predisposto secondo le Linee Guida AGID e CAD 3. Verifica del Responsabile del rispetto delle disposizioni stabilite nel Manuale per la gestione documentale da parte del personale addetto alle operazioni di protocollazione	Coordinamento Gestione documentale e amministrazione digitale: dott.ssa Annamaria Palangio	tempestivo	Numero dei controlli effettuati