	OBBLIGATORIO	ULTERIORI	MISURA	AZIONE Obiettivo della/e struttura/e	ATTIVITA' SPECIFICA E CONCRETA	SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE E GESTIONE DELLE MISURE Uffici responsabili	TERMINE DI ATTUAZIONE ARTICOLAZIONE TEMPORALE	MONITORAGGIO ATTIVITA' - AZIONE - STRUMENTI	RESPONSABILI	TEMPI PERIODICITA'	VERIFICABILITA' DELL'EFFETTIVA ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	VALORI ATTESI	VALORI RILEVATI 2018 Periodo 1° - 2° - 3°
1	G	O	**Trasparenza**	1. Adempiere agli obblighi di trasparenza come previsto dal POAT (Allegato C del PTPCT) 2. Gestire eventuali criticità 3. Gestire richieste di accesso civico/generalizzato 4. Implementare nel nuovo CMS del portale di Ateneo la sezione Amministrazione trasparente	1. Trasmettere, pubblicare, aggiornare i dati come indicato nel POAT 2. Gestire e risolvere le situazioni critiche segnalate (anche attraverso i moduli online) e/o rilevate d'ufficio 3. Gestire e risolvere le richieste di accesso civico/generalizzato ed offrire supporto alle strutture interessate dalla richiesta 4. Nell'anno 2017 è stato avvisto il nuovo portale di Ateneo è necessario che anche per la sezione Amministrazione trasperente sia utilizzato il nuovo CMS	1. Come indicato nel POAT 2. RPCT 3. RPCT 4. RPCT	1. Come indicato nel POAT 2 e 3. Immediato. 4 Entro il mese di giugno 2018	1. Verificare presenza o assenza nelle apposite sotto-sezioni della sezione "amministrazione trasparente" (pubblicazione, aggiornamento e formato di rappresentazione del dato compreso) e corrispondenza quantitativa dei dati indicati nel POAT (senza, allo stato attuale, la possibilità di verifiche sull'attendibilità) 2. Verificare lo stato di analisi e gestione delle criticità 3. Verificare lo stato di analisi e gestione delle richieste di accesso 4. Verificare l'avvio della nuova sezione	RPCT	1. Semestrale 2 e 3. Immediato. 4 nel mese di luglio.	1. Disponibilità e aggiornamento di ogni dato richiesto nella sezione online "Amministrazione trasparente" del sito di UniCa 2. Soluzione dei casi segnalati 3. Report delle richieste di accesso	1. n. di informazioni pubblicate a partire dal 2018/n. di informazioni di cui è richiesta la pubblicazione 2. n. segnalazioni gestite e risolte / totale segnalazioni ricevute 3. Pubblicazione del report delle richieste di accesso	1. 70% 2. 100% 3. SI 4. SI	
2	G	O	**Formazione**	1. Erogare il corso per i "Responsabili delle strutture e Referenti della prevenzione" sull'aggiornamento del PNA 2017 2. Nuovi assunti	1. Organizzare ed erogare il corso "Aggiornamento al PNA 2017" per i Responsabili delle strutture e Referenti della prevenzione della corruzione	Dirigente Direzione per il personale/Settore Formazione - RPCT per la definizione delle esigenze formative, dei contenuti, dei destinatari - Responsabili Strutture per l'individuazione dei nominativi	1. Entro il 2018	Monitorare l'organizzazione e l'erogazione dei corsi con il Settore formazione; accertarsi dell'effettiva erogazione attraverso il controllo sulla redazione dei registri di classe (con relative date e firme dei partecipanti); pubblicare nella sezione online di UniCa "Attività formative ed eventi in materia di Anticorruzione e trasparenza" i dati sui corsi	RPCT	Trimestrale	Effettiva erogazione dei corsi verificabile tramite la presenza dei registri di classe (con relative date e firme dei partecipanti)	1. n. corsi erogati/corsi programmati	1. 100%	
3	G	O	**Codici di Comportamento**	1. Verificare lo stato di applicazione dei Codici 2. Adozione del Codice Unico	1. Gestire e risolvere le situazioni critiche segnalate (anche attraverso i moduli online) e/o rilevate d'ufficio 1.2. Segnalare al RPCT se risultano violazioni dei Codici nei procedimenti disciplinari in corso 1.3. Utilizzare i moduli degli atti di incarico, assegnazione dell'ufficio e dei vari contratti in conformità alle disposizioni previste nei codici 2. Adottare il codice unico unificando le regole di condotta previste dal Codice Etico e dal Codice di comportamento in un documento integrato; estendere le regole di condotta anticorruzione al personale docente e al Rettore; disciplinare il conflitto di interessi del Rettore	1. RPCT 1.2. Dirigente Direzione per il personale per la verifica dell'applicazione del Codice (UPD) 1.3. Dirigente Direzione per il personale per gli atti di incarico e Dirigente Direzione acquisti, appalti e contratti per l'adeguamento pratiche e contratti 2. Organi di governo e RPCT	1, 1.2, 1.3. Immediato 2. Entro 31 agosto 2018	1. Verificare lo stato di analisi e gestione delle criticità 1.2. Verificare con l'UPD eventuali violazioni del codici nei procedimenti disciplinari in corso 1.3. Richiedere - modalità a campione - alle direzioni interessate l'invio degli atti di incarico, assegnazione dell'ufficio e dei vari contratti e verificare che vi siano le relative disposizioni previste dai codici 2. Verificare lo stato di adozione del codice unico	RPCT	1. Immediato 1.2. Semestrale 1.3. Annuale 2. Semestrale	1. Report delle segnalazioni ricevute indicante la risoluzione dei casi 1.2. Report dei procedimenti disciplinari attivati 1.3. Adozione degli atti di incarico, assegnazione dell'ufficio e contratti secondo le previsioni dei codici 2. Adozione del codice unico	1. Pubblicazione del report delle segnalazioni 1.2. n. segnalazioni ricevute 1.2.1. n. procedimenti disciplinari attivati per violazioni dei codici/totale procedimenti disciplinari attivati 1.3. n. atti adeguati/totale atti verificati 2. Emanazione del codice unico	1. SI 1.2. 0 1.2.1. 0% 1.3. 80% 2. SI	
4	G	O	**Rotazione del Personale**	1. Prevedere la rotazione del dirigente DRSI e DIRICTER 2. Prevedere dei criteri di rotazione per i responsabili degli uffici - o prevedere misure alternative alla rotazione 3. Adeguare gli atti di incarico ai criteri di rotazione 4. Regolamento mobilità interna personale t.a.	1. Attuare la rotazione del dirigente della Direzione Reti e servizi informatici che attualmente ricopre anche l'incarico di RPCT e della Direzione ricerca e territorio,che sarà collocato in quiescenza. 2. Analizzare le indicazioni fornite dal PNA 2016 e i sistemi di rotazione del personale nelle PP.AA., individuare criteri generali e modalità di attuazione della rotazione, valutare la fattibilità della rotazione all'interno dell'Ateneo, adottare direttive interne per assicurare la rotazione del personale con funzioni di responsabilità nelle aree a rischio corruzione - o prevedere misure alternative alla rotazione 3. Inserire il criterio di rotazione (parametri e clausole) negli atti di conferimento degli incarichi. Prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare 4. Aggiornare il regolamento "Mobilità interna" del personale t.a. prevedendo la possibilità di esperire le procedure di mobilità interna prima di attivare procedure concorsuali esterne al fine di favorire la rotazione del personale	1. Dirigente Direzione per il personale - Direzione Generale 2, 3 e 4. Dirigente Direzione per il personale - Direzione Generale - Ufficio sindacale per rapporti con le OO.SS. e RSU - Organo di indirizzo politico	1, 2 e 3. Entro il 2018 4. Entro settembre 2018	1. Verificare l'effettiva rotazione del dirigente 2. Verificare l'iter di adozione della disposizione - o la previsione di misure alternative alla rotazione - con le direzioni interessate 3. Verificare l'individuazione delle clausole relative ai criteri di rotazione e monitorarne l'effettivo inserimento negli atti di incarico con le direzioni interessate 4. Verificare l'inserimento della clausola nel regolamento	RPCT	Trimestrale	1. Conferimento dell'incarico della DRSI a un/a nuovo/a dirigente 2. Adozione di una disposizione relativa ai criteri di rotazione del personale - o adozione di misure alternative alla rotazione 3. Inserimento delle clausole di rotazione negli atti di conferimento degli incarichi 4. Adozione della modifica del regolamento con inserimento della clausola	1. Atto di conferimento incarico DRSI 2. Emanazione della disposizione - o di misure alternative alla rotazione 3. n. atti (modelli standard) di conferimento incarichi adeguati alle clausole/totale atti di conferimento incarichi (modelli standard) 4. Adozione modifica regolamento	1. SI 2. SI 3. 50% 4. SI	
5	G	O	**Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**	1. Gestire eventuali criticità 2. Monitorare il funzionamento del modulo online	1. Analizzare il caso, recuperare ogni informazione necessaria alla gestione, risoluzione del caso 2. Monitorare il corretto funzionamento del modulo online e della notifica delle segnalazioni per mail	1. RPCT e Direzioni coinvolte nella criticità 2. RPCT	1. Immediato 2. Trimestrale	1. Verificare lo stato di analisi e gestione delle criticità 2. Verificare il funzionamento dei moduli online	RPCT	Annuale	1. Report delle segnalazioni ricevute indicante la risoluzione dei casi	1. Pubblicazione del report delle segnalazioni 2. n. segnalazioni ricevute 3. n. astensioni effettive / totale segnalazioni ricevute	1. SI 2. 2 3. 90%	
6	G	O	**Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**	1. Gestire eventuali criticità 2. Monitorare il funzionamento del modulo online	1. Analizzare il caso, recuperare ogni informazione necessaria alla gestione, risoluzione del caso 2. Monitorare il corretto funzionamento del modulo online e della notifica delle segnalazioni per mail	1. RPCT e Direzioni coinvolte nella criticità 2. RPCT	1. Immediato 2. Trimestrale	1. Verificare lo stato di analisi e gestione delle criticità 2. Verificare il funzionamento dei moduli online	RPCT	Annuale	1. Report delle segnalazioni ricevute indicante la risoluzione dei casi	1. Pubblicazione del report delle segnalazioni 2. n. segnalazioni ricevute 3. n. procedimenti (disciplinari-penali) attivati / totale segnalazioni ricevute	1. SI 2. 1 3. 0%	

	OBBLIGATORIO	ULTERIORE	MISURA	AZIONE Obiettivo della/e struttura/e	ATTIVITA' SPECIFICA E CONCRETA	SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE E GESTIONE DELLE MISURE Uffici responsabili	TERMINE DI ATTUAZIONE ARTICOLAZIONE TEMPORALE	ATTIVITA' - AZIONE - STRUMENTI	RESPONSABILI	TEMPI PERIODICITA'	VERIFICABILITA' DELL'EFFETTIVA ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	VALORI ATTESI	VALORI RILEVATI 2018 Periodo 1° - 2° - 3°
7	G	O	**Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA**	1. Far sottoscrivere e 2. verificare la veridicità delle dichiarazioni di assenza di condanne penali (d.lgs. 165/2001 art. 35 bis) 3. Gestire eventuali criticità	1. Far sottoscrivere dagli interessati le dichiarazioni attestanti l'assenza di condanne penali per delitti contro la PA. 2. Verificare - a campione - la veridicità di almeno il 10% delle dichiarazioni ricevute 3. Gestire e risolvere le situazioni critiche segnalate (anche attraverso i moduli online) e/o rilevate d'ufficio	1 e 2. Dirigente Direzione per il personale - Dirigente Direzione acquisti, appalti e forniture - Tutte le direzioni 3. RPCT	1. Immediato 2. Annuale 3. Immediato	1. Richiedere - modalità a campione - alle direzioni interessate l'invio delle dichiarazioni degli incaricati e verificarne la loro corrispondenza formale al modulo con la relativa sottoscrizione 2. Richiedere il numero totale delle dichiarazioni acquisite; delle autocertificazioni verificate; degli eventuali casi di non veridicità 3. Verificare lo stato di analisi e gestione delle criticità	RPCT	Annuale	1. Numero di dichiarazioni conformi al modulo e sottoscritte 2. Numero di dichiarazioni di cui è stata verificata la veridicità 3. Report delle segnalazioni ricevute indicante la risoluzione dei casi	1. n. dichiarazioni conformi al modulo e sottoscritte / n. dichiarazioni monitorate 2. n. dichiarazioni di cui è stata verificata la veridicità / n. dichiarazioni monitorate 3. Pubblicazione del report delle segnalazioni	1. 100% 2. 100% 3. SI	
8	G	O	**Patto di Integrità**	1. Far sottoscrivere il patto di integrità agli operatori economici 2. Gestire eventuali criticità	1. Inserire negli avvisi, bandi di gara, lettere di invito o ordini il Patto di integrità (e l'apposita nota di obbligatorietà della sua sottoscrizione pena esclusione); inviare all'operatore economico il patto di integrità sottoscritto dal Direttore Generale; ricevere il patto sottoscritto dal legale rappresentante dell'operatore economico; protocollare il patto insieme agli altri documenti relativi all'affidamento 2. Gestire e risolvere le situazioni critiche segnalate (anche attraverso i moduli online) e/o rilevate d'ufficio	1. Tutte le strutture interessate 2. RPCT	1 e 2. Immediato	1. Richiedere - modalità a campione - alle strutture interessate l'invio del patto di integrità relativo ad uno o più affidamenti individuati dal RPCT (scelta casuale) e verificarne la corretta sottoscrizione 2. Verificare lo stato di analisi e gestione delle criticità	RPCT	Annuale	1. Numero di patti sottoscritti 2. Report delle segnalazioni ricevute indicante la risoluzione dei casi	1. n. patti sottoscritti / n. affidamenti per cui è stato richiesto l'invio del patto 2. Pubblicazione del report delle segnalazioni	1. 90% 2. SI	
9	G	O	**Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali**	1. Applicare i Regolamenti d'Ateneo sulla materia 2. Gestire eventuali criticità 3. Predisporre il regolamento per gli incarichi del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario.	1. Avviare i procedimenti sulle richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi in conformità ai regolamenti di Ateneo. 2. Gestire e risolvere le situazioni critiche segnalate (anche attraverso i moduli online) e/o rilevate d'ufficio 3. Analizzare la normativa in materia di affidamenti di incarichi al personale tecnico amministrativo e bibliotecario delle Università, prevedere i criteri e i limiti per l'affidamento in un apposito regolamento	1. Direzione per il personale 2. Direzione per il personale e RPCT 3. Direzione per il personale	1. Secondo i tempi del procedimento 2. Immediato 3. Entro settembre 2018	1. Richiedere - modalità a campione - alla Direzione per il personale l'invio di atti di incarico e verificarne la loro conformità ai regolamenti 2. Verificare lo stato di analisi e gestione delle criticità 3. Verificare la predisposizione del regolamento per gli incarichi al personale tecnico amministrativo e bibliotecario	RPCT	Annuale	1. Numero di incarichi verificati conformi ai regolamenti 2. Report delle segnalazioni ricevute indicante la risoluzione dei casi 3. Adozione del regolamento	1. n. incarichi conformi / n. incarichi monitorati 2. Pubblicazione del report delle segnalazioni 3. Emanazione dell'atto di adozione del Regolamento	1. 100% 2. SI 3. SI	
10	G	O	**Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**	1. Verificare la presenza della clausole nei relativi atti 2. Gestire eventuali criticità 3. Emanazione delle "Linee guida per il personale in quiescenza"	1. Far sottoscrivere dagli interessati - nei contratti e atti di incarico/nomina - la clausola relativa allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 2. Gestire e risolvere le situazioni critiche segnalate (anche attraverso i moduli online) e/o rilevate d'ufficio 3. Analizzare la normativa di settore e predisporre apposite linee guida per il personale dell'Ateneo relative allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	1 .Direzione per il personale, Direzione Acquisti, appalti e forniture, Direzione Generale 2. RPCT e strutture interessate 3. Direzione per il personale	1 e 2. Immediato 3. Entro aprile 2018	1. Richiedere - modalità a campione - alle strutture interessate l'invio dei contratti e atti di incarico/nomina relativi ad uno o più atti individuati dal RPCT (scelta casuale) e verificare la presenza della clausola e la sua corretta sottoscrizione 2. Verificare lo stato di analisi e gestione delle criticità 3. Verificare l'iter di adozione delle linee guida	RPCT	Annuale	1. Numero di atti in cui è presente clausola sottoscritta 2. Report delle segnalazioni ricevute indicante la risoluzione dei casi 3. Adozione delle linee guida	1. n. atti adottati conformi / totale atti richiesti 2. Pubblicazione del report delle segnalazioni 3. Emanazione delle linee guida	1. 100% 2. SI 3. SI	
11	G	O	**Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti e Incompatibilità (specifiche per posizioni dirigenziali)**	1. Far sottoscrivere e 2. verificare la veridicità delle dichiarazioni 3. Gestire eventuali criticità	1. Far sottoscrivere dagli interessati - negli atti di conferimento di incarichi - le relative dichiarazioni 2. Verificare - a campione - la veridicità di almeno il 10% delle dichiarazioni ricevute 3. Gestire e risolvere le situazioni critiche segnalate (anche attraverso i moduli online) e/o rilevate d'ufficio	1 e 2. Dirigente della Direzione per il personale e Ufficio Affari generali 3. Dirigente della Direzione per il personale e Ufficio Affari generali e RPCT	1. Prima del conferimento dell'incarico ed entro il 2018 la dichiarazione annuale 2. Entro il 2018 3. Immediato	1. Richiedere - modalità a campione - alle direzioni interessate gli atti di conferimento degli incarichi e verificarne la loro corrispondenza formale al modulo con la relativa sottoscrizione della dichiarazione 2. Richiedere il numero totale delle dichiarazioni acquisite; delle dichiarazioni verificate; degli eventuali casi di non veridicità 3. Verificare lo stato di analisi e gestione delle criticità	RPCT	Semestrale	1. Report degli incarichi verificati e risultati conformi 2. Report degli incarichi di cui è stata verificata la veridicità 3. Report delle segnalazioni ricevute indicante la risoluzione dei casi	1. n. incarichi conformi / n. incarichi monitorati 2. n. di incarichi di cui è stata verificata la veridicità / n. di incarichi conferiti 3. Pubblicazione del report delle segnalazioni	1. 100% 2. 10% 3. SI	
12	G	O	**Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**	1. Organizzare ed erogare la "Giornata della trasparenza e della prevenzione della corruzione" 2. Organizzare il percorso multidisciplinare "UniCa per l'Etica"	1. Predisporre una bozza di programma della "Giornata della trasparenza e della prevenzione della corruzione" sulla base delle disposizioni normative. Sottoporre la bozza all'approvazione del Rettore e organizzare con gli uffici preposti/coinvolti la giornata e la comunicazione della stessa 2. Predisporre il bando per il percorso multidisciplinare "UniCa per l'Etica"; organizzare, comunicare e gestire il percorso multidisciplinare in collaborazione con le strutture interessate	1. RPCT, Ufficio di gabinetto, URP, Ufficio Stampa, Direzione per la didattica 2. RPCT, Ufficio di gabinetto, URP, Ufficio Stampa, Direzione per la didattica, docente di cinema	1. Giornata entro il 2018 2. Entro luglio 2018	1. Verificare lo stato di organizzazione della giornata 2. Verificare lo stato di organizzazione/svolgimento del percorso	RPCT	1. Mensilmente 2. Mensilmente	1. Erogazione della giornata 2. Premiazione dei vincitori del concorso video (fase finale del percorso)	1. n. persone partecipanti 2. Erogazione dei premi	1. 70 2. SI	
13	G	U	**Monitoraggio dei tempi procedimentali**	Monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti.	1. Richiedere ai Responsabili di struttura l'eventuale ricezione di segnalazioni formali riguardanti il mancato rispetto dei termini 2. Gestire e risolvere le situazioni critiche segnalate (anche attraverso i moduli online - in particolare i reclami per la carta dei servizi) e/o rilevate d'ufficio	1 e 2. Tutte le strutture interessate per i procedimenti di propria competenza e RPCT	1. Annuale 2. Immediato	1. Richiedere ai Responsabili di struttura il numero totale delle segnalazioni formali riguardanti il mancato rispetto dei termini 2. Verificare lo stato di analisi e gestione delle criticità	RPCT	Annuale	1. Report delle eventuali segnalazioni formali ricevute dai responsabili 2. Report delle segnalazioni ricevute indicante la risoluzione dei casi	1. Pubblicazione del report 2. Pubblicazione del report delle segnalazioni (online)	1. SI 2. SI	

	OBBLIGATORIO	ULTERIORI	MISURA	AZIONE Obiettivo della/e struttura/e	ATTIVITA' SPECIFICA E CONCRETA	SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE E GESTIONE DELLE MISURE Uffici responsabili	TERMINE DI ATTUAZIONE ARTICOLAZIONE TEMPORALE	ATTIVITA' - AZIONE - STRUMENTI	RESPONSABILI	TEMPI PERIODICITA'	VERIFICABILITA' DELL'EFFETTIVA ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	VALORI ATTESI	VALORI RILEVATI 2018 Periodo 1° - 2° - 3°
14	G	U	**Iniziative e misure per i Professori e i Ricercatori universitari**	1. Organizzare incontri/seminari sulla prevenzione della corruzione con il corpo docente	1. Definire i contenuti dell'iniziativa, le modalità operative e i tempi. Erogare l'intervento	1. RPCT - Referenti per la prevenzione della corruzione e Dipartimenti	1. Entro il 2018	1. Verificare lo stato di organizzazione / erogazione dell'iniziativa. Pubblicare nella sezione online di UniCa "Attività formative ed eventi in materia di Anticorruzione e trasparenza" i dati dell'iniziativa.	RPCT	Annuale	1. Registro e documenti dell'iniziativa	1. Pubblicazione del materiale relativo all'iniziativa nella pagina dedicata	1. SI	
15	G	U	**Individuazione di ulteriori aree di rischio, mappatura di nuovi processi, valutazione del rischio per i nuovi processi e riesame per quelli già valutati, individuazione di ulteriori misure**	si veda PTPCT - capitolo 2.1 - obiettivo per tutte le direzioni										
16	G	U	**Comunicazione, condivisione e collaborazione**	Gestire e mantenere aggiornati gli strumenti previsti	Monitorare, gestire e aggiornare: 1. Sottosezione "Istruzioni operative" nella pagina amministrazione trasparente e relativi documenti presenti 2. Link nella home page del sito di Ateneo "Prevenzione della corruzione" 3. Pagina web "Attività formative ed eventi in materia di Anticorruzione e trasparenza" 4. Pagina web "Moduli per inviare segnalazioni degli studenti, fornitori e cittadini" 5. Pagina web "Moduli per inviare segnalazioni dei dipendenti e collaboratori" 6. "Report segnalazioni ricevute" 7. Moduli online "Accesso ai dati" 8. "Report accesso civico" 9. Rete dei Referenti per la prevenzione della corruzione 10. Riunioni di consultazione 11. Report sulle attività di monitoraggio del PTPCT (Allegato B monitoraggio)	RPCT	1, 2, 3, 4, 5 e 7. Immediato 6, 8 e 11. Entro il 31 gennaio 2019 9. Immediato in caso di variazioni (rinnovo nel 2018) 10. Aprile - Novembre 2018	1, 2, 3, 4, 5 e 7. Verificare la presenza online e la funzionalità delle pagine "Prevenzione della corruzione" e "Accesso ai dati", dei moduli di segnalazione online inviando delle segnalazioni prova per testarne il funzionamento 6, 8 e 11. Verificare la pubblicazione dei report 9. Aggiornare l'elenco dei referenti in caso di variazioni 10. Monitorare l'organizzazione delle riunioni	RPCT	1, 2, 3, 4, 5 e 7. Semestrale 6, 8 e 11. Annuale 9. Semestrale 10. Trimestrale	1, 2, 3, 4, 5 e 7. Report dei test 6, 8 e 11. Report 9. Elenco dei referenti aggiornato 10. Registro delle riunioni	1, 2, 3, 4, 5 e 7. n. test con esito positivo / totale test effettuati (4) 6, 8 e 11. Pubblicazione dei Report 9. Pubblicazione Elenco dei referenti 10. Presenza del Registro delle riunioni	1, 2, 3, 4, 5 e 7. 100% 6, 8 e 11. SI 9. SI 10. SI	