

UNICA - PTPCT 2019-2021 - Allegato A - Misure di prevenzione generali

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 2019 Periodo 1° - 2° - 3°	
1	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 2018 è stato avviato il nuovo portale di Ateneo. Creare la sezione Amministrazione trasparente sul 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 2019	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 4. Nuova sezione online	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 4. Nuova sezione online	1. 70% 2. 100% 3. SI 4. SI	
2	Formazione	1. Erogare il corso sull'aggiornamento del rischio corruttivo dei processi nella piattaforma informatica Nuovi assunti	1. Organizzare ed erogare il corso sull'aggiornamento del rischio corruttivo dei processi nell'applicativo KD	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 2019	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	Codici di Comportamento	1. Verificare lo stato di applicazione dei Codici 2. Aggiornamento del Codice Unico con norme più specifiche per gli studenti e i docenti	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. Aggiornare il codice unico con norme più specifiche per gli studenti e i docenti. Organizzare un progetto che metta in contatto gli studenti e i docenti e che produca delle proposte di norme da portare in approvazione agli organi accademici.	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 dicembre 2019	1. Verificare lo stato di analisi e gestione delle criticità 1.2. Verificare con l'UPD eventuali violazioni del codice 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 aggiornamento 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 norme di dettaglio per gli studenti e i docenti nel 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 delle nuove norme del codice unico	1. SI 1.2. 0 1.2.1. 0% 1.3. 80% 2. SI	
4	Rotazione del Personale	1. Prevedere dei criteri di rotazione per i responsabili degli uffici - o prevedere misure alternative alla rotazione 2. Adeguare gli atti di incarico ai criteri di rotazione 3. Regolamento mobilità interna personale t.a.	1. 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 2. 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 3. 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, 2, e 3. 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 2019	1. Verificare l'iter di adozione della disposizione - o la previsione di misure alternative alla rotazione - con le direzioni interessate 2. Verificare l'individuazione delle clausole relative ai criteri di rotazione e monitorarne l'effettivo inserimento negli atti di incarico con le direzioni interessate 3. Verificare l'inserimento della clausola nel regolamento	RPCT	Trimestrale	1. Adozione di una disposizione relativa ai criteri di rotazione del personale - o adozione di misure alternative alla rotazione 2. Inserimento delle clausole di rotazione negli atti di conferimento degli incarichi 3. Adozione della modifica del regolamento con inserimento della clausola	1. Emanazione della disposizione - o di misure alternative alla rotazione 2. n. atti (modelli standard) di conferimento incarichi adeguati alle clausole/totale atti di conferimento incarichi (modelli standard) 3. Adozione modifica regolamento	1. SI 2. 50% 3. SI	
5	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. 3 3. 80%	
6	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-penal) attivati / totale segnalazioni ricevute	1. SI 2. 3 3. 0%	

UNICA - PTPCT 2019-2021 - Allegato A - Misure di prevenzione generali

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 2019 Periodo 1° - 2° - 3°
7	Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	1. Far sottoscrivere e 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 5% 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	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 [campione monitorato] 2. Pubblicazione del report delle segnalazioni	1. 90% 2. SI
9	Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali	1. Applicare i Regolamenti d'Ateneo sulla materia 2. Gestire eventuali criticità	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	1. Direzione per il personale 2. Direzione per il personale e RPCT	1. Secondo i tempi del procedimento 2. Immediato	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	RPCT	Annuale	1. Numero di incarichi verificati conformi ai regolamenti 2. Report delle segnalazioni ricevute indicante la risoluzione dei casi	1. n. incarichi conformi / n. incarichi monitorati 2. Pubblicazione del report delle segnalazioni	1. 100% 2. SI
10	Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	1. Verificare la presenza della clausola nei relativi atti 2. Gestire eventuali criticità 3. Emanazione dell'aggiornamento delle "Linee guida per il personale in quiescenza" 4. Dichiarazione 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 l'aggiornamento delle linee guida per il personale dell'Ateneo relative allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 4. Prevedere l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage	1. Direzione per il personale, Direzione Acquisti, appalti e forniture, Direzione Generale 2. RPCT e strutture interessate 3 e 4. Direzione per il personale	1 e 2. Immediato 3 e 4. Entro aprile 2019	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 verificarne la presenza della clausola e la sua corretta sottoscrizione 2. Verificare lo stato di analisi e gestione delle criticità 3. Verificare l'iter di aggiornamento delle linee guida 4. Richiedere - modalità a campione - alla DIRPER l'invio degli atti di quiescenza e verificare la sottoscrizione della dichiarazione	RPCT	Annuale	1. Numero di atti in cui è presente clausola sottoscritta 2. Report delle segnalazioni ricevute indicante la risoluzione dei casi 3. Adozione dell'aggiornamento delle linee guida 4. Sottoscrizione della dichiarazione	1. n. atti adottati conformi / totale atti richiesti 2. Pubblicazione del report delle segnalazioni 3. Emanazione delle linee guida aggiornate 4. n. atti sottoscritti / atti verificati	1. 100% 2. SI 3. SI 4. 100%
11	Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti e Incompatibilità (specifiche per posizioni dirigenziali)	1. Far sottoscrivere e 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 2019 la dichiarazione annuale 2. Entro il 2019 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	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	1. Organizzare un evento/percorso con studenti e docenti per stimolare la produzione di nuove norme nel codice unico	1. Organizzare un evento/percorso con studenti e docenti per stimolare la produzione di nuove norme nel codice unico	1. RPCT, Ufficio di gabinetto, Ufficio Stampa, Direzione per la didattica, docenti	1. Entro il 2019	1. Verificare lo stato di organizzazione/svolgimento dell'evento/percorso	RPCT	1. Mensilmente	1. Produzione di una proposta di norme per l'aggiornamento del codice unico	1. Presentazione della proposta di aggiornamento del codice unico	1. SI
13	Monitoraggio dei tempi procedurali	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

UNICA - PTPCT 2019-2021 - Allegato A - Misure di prevenzione generali

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 2019 Periodo 1° - 2° - 3°	
14	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 2019	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	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 "Allegato B - Misure specifiche" del presente PTPCT										
16	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. Pagina web "Accesso ai dati" e Moduli online "Accesso ai dati" 7. "Report segnalazioni ricevute" 8. "Registro degli accessi" 9. "Report sulle attività di monitoraggio del PTPCT (Allegato A monitoraggio)"	RPCT	1, 2, 3, 4, 5, 6. Immediato 7, 8. Entro il 31 gennaio 2020 9. Aprile - Agosto - Dicembre 2019 (gennaio 2020)	1, 2, 3, 4, 5, 6. 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 7, 8. Verificare la pubblicazione dei report 9. Verificare la pubblicazione dei report	RPCT	1, 2, 3, 4, 5, 6. Annuale 7, 8. Annuale 9. Quadrimestrale	1, 2, 3, 4, 5, 6. Report dei test 7, 8. Pubblicazione dei Report 9. Pubblicazione dei report	1, 2, 3, 4, 5, 6. n. test con esito positivo / totale test effettuati 7, 8. Pubblicazione dei Report 9. Pubblicazione dei report	1, 2, 3, 4, 5, 6. 100% 7, 8. SI 9. SI	