

UNICA - PTPCT 2020-2022 - 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	<b>Trasparenza</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adempiere agli obblighi di trasparenza come previsto dal POAT (Allegato C del PTPCT)</li> <li>Gestire eventuali criticità</li> <li>Gestire richieste di accesso civico/generalizzato</li> <li>Implementare nel nuovo CMS del portale di Ateneo la sezione Amministrazione trasparente</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trasmettere, pubblicare, aggiornare i dati come indicato nel POAT</li> <li>Gestire e risolvere le situazioni critiche segnalate (anche attraverso i moduli online) e/o rilevate d'ufficio</li> <li>Gestire e risolvere le richieste di accesso civico/generalizzato ed offrire supporto alle strutture interessate dalla richiesta</li> <li>Creare la sezione Amministrazione trasparente sul nuovo CMS.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Come indicato nel POAT</li> <li>RPCT</li> <li>RPCT</li> <li>RPCT</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Come indicato nel POAT</li> <li>2 e 3. Immediato.</li> <li>4 Entro il mese di giugno 2020</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>Verificare lo stato di analisi e gestione delle criticità</li> <li>Verificare lo stato di analisi e gestione delle richieste di accesso</li> <li>Verificare l'avvio della nuova sezione</li> </ol>	RPCT	<ol style="list-style-type: none"> <li>Semestrale</li> <li>2 e 3. Immediato.</li> <li>4 nel mese di luglio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disponibilità e aggiornamento di ogni dato richiesto nella sezione online "Amministrazione trasparente" del sito di UniCa</li> <li>Soluzione dei casi segnalati</li> <li>Report delle richieste di accesso</li> <li>Nuova sezione online</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>n. di informazioni pubblicate a partire dal 2020/n. di informazioni di cui è richiesta la pubblicazione</li> <li>n. segnalazioni gestite e risolte / totale segnalazioni ricevute</li> <li>Pubblicazione del report delle richieste di accesso</li> <li>Nuova sezione online</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>70%</li> <li>100%</li> <li>SI</li> <li>SI</li> </ol>	
2	<b>Formazione</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Erogare il corso "la prevenzione della corruzione: aggiornamento" [da valutare con il nuovo RPCT]</li> <li>Piani di formazione per rotazione ordinaria</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizzare ed erogare il corso (sia sulle misure di prevenzione che su etica e integrità nella PA) prestando attenzione a calibrare la formazione sui destinatari e utilizzando casi concreti.</li> <li>Prevedere una pianificazione della formazione (piano annuale e piano triennale) in grado di supportare i piani di rotazione ordinaria del personale e volte a rendere fungibili le competenze del personale.</li> </ol>	Dirigente Direzione per il personale, organizzazione e performance /Settore Formazione - RPCT per la definizione delle esigenze formative, dei contenuti, dei destinatari - Responsabili Strutture per l'individuazione dei nominativi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 e 2. Entro il 2020</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Monitorare l'organizzazione e l'erogazione del/dei corso/i 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</li> <li>Monitorare la predisposizione del Piano formativo di supporto alla rotazione ordinaria</li> </ol>	RPCT	Trimestrale	<ol style="list-style-type: none"> <li>Effettiva erogazione del corso verificabile tramite la presenza dei registri di classe (con relative date e firme dei partecipanti)</li> <li>Predisposizione del piano formativo specifico per la rotazione del personale</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>n. corsi erogati/corsi programmati</li> <li>Presenza Piano formativo ad hoc</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>100%</li> <li>100%</li> </ol>	
3	<b>Codici di Comportamento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verificare lo stato di applicazione dei Codici Unico con norme più specifiche per gli studenti e i docenti</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestire e risolvere le situazioni critiche segnalate (anche attraverso i moduli online) e/o rilevate d'ufficio</li> <li>Segnalare al RPCT se risultano violazioni dei Codici nei procedimenti disciplinari in corso</li> <li>Utilizzare i moduli degli atti di incarico, assegnazione dell'ufficio e dei vari contratti in conformità alle disposizioni previste nei codici</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>RPCT</li> <li>Dirigente Direzione per il personale, organizzazione e performance, organizzazione e performance per la verifica dell'applicazione del Codice (UPD)</li> <li>Dirigente Direzione per il personale, organizzazione e performance per gli atti di incarico e Dirigente Direzione acquisti e appalti per l'adeguamento pratiche e contratti</li> <li>Organi di governo e RPCT</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1, 1.2, 1.3. Immediato</li> <li>Entro il 2020</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verificare lo stato di analisi e gestione delle criticità</li> <li>Verificare con l'UPD eventuali violazioni del codice nei procedimenti disciplinari in corso</li> <li>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</li> <li>Verificare lo stato di aggiornamento del codice unico</li> </ol>	RPCT	<ol style="list-style-type: none"> <li>Immediato</li> <li>Semestrale</li> <li>1.3. Annuale</li> <li>2. Semestrale</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Report delle segnalazioni ricevute indicante la risoluzione dei casi</li> <li>Report dei procedimenti disciplinari attivati</li> <li>Adozione degli atti di incarico, assegnazione dell'ufficio e contratti secondo le previsioni dei codici</li> <li>Adozione norme di dettaglio per gli studenti e i docenti nel codice unico</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pubblicazione del report delle segnalazioni</li> <li>n. segnalazioni ricevute</li> <li>1.2.1. n. procedimenti disciplinari attivati per violazioni dei codici/ totale procedimenti disciplinari attivati</li> <li>n. atti adeguati/ totale atti verificati</li> <li>Emanazione delle nuove norme del codice unico</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SI</li> <li>0</li> <li>1.2.1. 0%</li> <li>80%</li> <li>SI</li> </ol>	
4	<b>Rotazione del Personale</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Atto dispositivo sulla "Rotazione ordinaria del personale"</li> <li>Adeguare gli atti di incarico ai criteri di rotazione</li> <li>Regolamento mobilità interna personale t.a.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analizzare le indicazioni fornite dal PTPCT 2020-2022 e dal PNA 2019, individuare le modalità di attuazione della rotazione, adottare direttive interne per assicurare la rotazione del personale e prevedere misure alternative alla rotazione</li> <li>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 (rotazione straordinaria)</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1, 2, e 3. Dirigente Direzione per il personale, organizzazione e performance - Direzione Generale - Ufficio sindacale per rapporti con le OO.SS. e RSU - Organo di indirizzo politico</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1, 2 e 3. Entro il 2020</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verificare l'iter di adozione dell'atto dispositivo sulla rotazione ordinaria con le direzioni interessate</li> <li>Verificare l'individuazione delle clausole relative ai criteri di rotazione e monitorarne l'effettivo inserimento negli atti di incarico con le direzioni interessate</li> <li>Verificare l'inserimento della clausola nel regolamento</li> </ol>	RPCT	Trimestrale	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adozione dell'atto relativo alla rotazione ordinaria</li> <li>Inserimento delle clausole di rotazione negli atti di conferimento degli incarichi</li> <li>Adozione della modifica del regolamento con inserimento della clausola</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Emanazione dell'atto dispositivo</li> <li>n. atti (modelli standard) di conferimento incarichi adeguati alle clausole/ totale atti di conferimento incarichi (modelli standard)</li> <li>Adozione modifica regolamento</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SI</li> <li>50%</li> <li>SI</li> </ol>	
5	<b>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestire eventuali criticità</li> <li>Monitorare il funzionamento del modulo online</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analizzare il caso, recuperare ogni informazione necessaria alla gestione, risoluzione del caso</li> <li>Monitorare il corretto funzionamento del modulo online e della notifica delle segnalazioni per mail</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>RPCT e Direzioni coinvolte nella criticità</li> <li>RPCT</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Immediato</li> <li>Trimestrale</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verificare lo stato di analisi e gestione delle criticità</li> <li>Verificare il funzionamento dei moduli online</li> </ol>	RPCT	Annuale	<ol style="list-style-type: none"> <li>Report delle segnalazioni ricevute indicante la risoluzione dei casi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pubblicazione del report delle segnalazioni</li> <li>n. segnalazioni ricevute</li> <li>n. astensioni effettive / totale segnalazioni ricevute</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SI</li> <li>3</li> <li>80%</li> </ol>	
6	<b>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestire eventuali criticità</li> <li>Monitorare il funzionamento del modulo online</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analizzare il caso, recuperare ogni informazione necessaria alla gestione, risoluzione del caso</li> <li>Monitorare il corretto funzionamento del modulo online e della notifica delle segnalazioni per mail</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>RPCT e Direzioni coinvolte nella criticità</li> <li>RPCT</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Immediato</li> <li>Trimestrale</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verificare lo stato di analisi e gestione delle criticità</li> <li>Verificare il funzionamento dei moduli online</li> </ol>	RPCT	Annuale	<ol style="list-style-type: none"> <li>Report delle segnalazioni ricevute indicante la risoluzione dei casi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pubblicazione del report delle segnalazioni</li> <li>n. segnalazioni ricevute</li> <li>n. procedimenti (disciplinari-penal) attivati / totale segnalazioni ricevute</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SI</li> <li>3</li> <li>0%</li> </ol>	

UNICA - PTPCT 2020-2022 - 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	TERMINI 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	<b>Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</b>	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, organizzazione e performance - Dirigente Direzione acquisti e appalti - Tutte le direzioni 3. RPCT	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	<b>Patto di Integrità</b>	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. 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	<b>Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali</b>	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, organizzazione e performance 2. Direzione per il personale, organizzazione e performance e RPCT	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	<b>Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b>	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, organizzazione e performance, Direzione acquisti e appalti, Direzione Generale 2. RPCT e strutture interessate 3 e 4. Direzione per il personale, organizzazione e performance	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 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	<b>Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti e incompatibilità (specifiche per posizioni dirigenziali)</b>	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, organizzazione e performance e Coordinamento Affari generali e elezioni 3. Dirigente della Direzione per il personale, organizzazione e performance e Ufficio Affari generali e RPCT	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	<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	1. Organizzare un evento/incontro con studenti e docenti per presentare le nuove norme del codice etico e di comportamento	1. Organizzare un evento/incontro con studenti e docenti per presentare le nuove norme del codice etico e di comportamento	1. RPCT, Ufficio di gabinetto, Ufficio Stampa, Direzione per la didattica e l'orientamento, docenti	1. Verificare lo stato di organizzazione/svolgimento dell'evento/incontro	RPCT	1. Mensilmente	1. Svolgimento dell'incontro	1. Presenza registro firme dell'incontro	1. SI	
13	<b>Monitoraggio dei tempi procedurali</b>	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. 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 2020-2022 - 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 [possibile integrazione con misura n. 12 "azioni di sensibilizzazione"]	1. RPCT e Dipartimenti	1. Entro il 2020	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	RPCT	1, 2, 3, 4, 5, 6. Immediato 7, 8. Entro il 31 gennaio 2021 9. Aprile - Agosto - Dicembre 2020 (ossia online entro gennaio 2021)	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	