

S G R E F E T I C H E	D B U T T O R I E	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 2016 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	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	1. Come indicato nel POAT 2. RPCT	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	RPCT	1. Semestrale 2. Immediato	1. Disponibilità e aggiornamento di ogni dato richiesto nella sezione online "Amministrazione trasparente" del sito di UniCa 2. Report delle segnalazioni ricevute indicante la risoluzione dei casi	1. n. di informazioni pubblicate a partire dal 2017/n. di informazioni di cui è richiesta la pubblicazione 2. Pubblicazione del report delle segnalazioni 3. n. segnalazioni ricevute (accesso civico) 4. n. segnalazioni gestite e risolte / totale segnalazioni ricevute	1. 70% 2. SI 3. 1 4. 100%	
2	G	O	Formazione	1. Erogare il corso "Operatori amministrazione trasparente" 2. Erogare il corso per i "Referenti della prevenzione" sull'aggiornamento del PNA 2016 e del PTPC 3. Erogare il corso "Analisi del rischio dei processi"	1. Organizzare ed erogare il corso "Operatori amministrazione trasparente" per i dipendenti che operano sulle maschere e tabelle della sezione online del sito "amministrazione trasparente" 2. Organizzare ed erogare il corso "Il nuovo PNA 2016 e le modifiche al PTPC" per i Referenti per la prevenzione della corruzione 3. Organizzare ed erogare il corso "Analisi del rischio dei processi" per gli incaricati dell'attività affidata alle strutture per il 2017	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	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, 2 e 3. n. corsi erogati/corsi programmati	1. 100% 2. 100% 3. 100%	
3	G	O	Codici di Comportamento	1. Verificare lo stato di applicazione dei Codici Etico alla normativa anticorruzione	1. Gestire e risolvere le situazioni critiche segnalate (anche attraverso i moduli online) e/o rilevate d'ufficio 2. Segnalare al RPCT se risultano violazioni dei Codici nei procedimenti disciplinari in corso 3. Utilizzare i moduli degli atti di incarico, assegnazione dell'ufficio e dei vari contratti in conformità alle disposizioni previste nei codici 4. Aggiornare il codice etico prevedendo regole di condotta e misure concrete di controllo, in conformità ai principi del d.P.R. n. 62/2013, anche con riguardo al rettore	1. RPCT 2. Dirigente Direzione per il personale per la verifica dell'applicazione del Codice (UPD) 3. Dirigente Direzione per il personale per gli atti di incarico e Dirigente Direzione acquisti, appalti e contratti per l'adeguamento pratiche e contratti 4. Commissione Etica e RPCT	1. Verificare lo stato di analisi e gestione delle criticità 2. Verificare con l'UPD eventuali violazioni dei codici nei procedimenti disciplinari in corso 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 4. Verificare lo stato di aggiornamento del codice etico	RPCT	1. Immediato 2. Semestrale 3. Annuale 4. Semestrale	1. Report delle segnalazioni ricevute indicante la risoluzione dei casi 2. Report dei procedimenti disciplinari attivati 3. Adozione degli atti di incarico, assegnazione dell'ufficio e contratti secondo le previsioni dei codici 4. Adozione dell'aggiornamento del codice etico	1. Pubblicazione del report delle segnalazioni 2. n. segnalazioni ricevute 3. n. procedimenti disciplinari attivati per violazioni dei codici/totale procedimenti disciplinari attivati 4. n. atti adeguati/totale atti verificati 5. Emanazione del codice etico aggiornato	1. SI 2. 0 3. 0% 4. 80% 5. SI	
4	G	O	Rotazione del Personale	1. Inattuabile per i dirigenti dato il rinnovo degli incarichi quadriennali fino al 2018 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	1. - 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	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. 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	RPCT	Trimestrale	1. - 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	1. - 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)	1. - 2. SI 3. 50%	
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. 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. 100%	
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. 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. 1 3. 0%	
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) 2. 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. 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 (10% delle totali) 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 (10% delle totali) 3. Pubblicazione del report delle segnalazioni 4. n. segnalazioni ricevute	1. 100% 2. 80% 3. SI 4. 0	

S G R E P T I C H R	D B U T R E T O P I E	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 2016 Periodo 1° - 2° - 3°
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 3. n. segnalazioni ricevute	1. 90% 2. SI 3. 0	
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 2017	1. Richiedere alla Direzione per il personale il 10% degli 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 (10% del tot) 2. Pubblicazione del report delle segnalazioni 3. n. segnalazioni ricevute 4. Emanazione dell'atto di adozione del Regolamento	1. 100% 2. SI 3. 0 4. 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 2017	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. n. segnalazioni ricevute 4. Emanazione delle linee guida	1. 100% 2. SI 3. 0 4. 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 2017 la dichiarazione annuale 2. Entro il 2017 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 4. n. segnalazioni ricevute	1. 100% 2. 10% 3. SI 4. 0	
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 concorso video a premi per studenti	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 concorso video a premi per gli studenti sul tema "Prevenire la corruzione"; organizzare, comunicare e gestire il concorso 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 2017 2. Entro luglio 2017	1. Verificare lo stato di organizzazione della giornata 2. Verificare lo stato di organizzazione dell'evento	RPCT	1. Mensilmente 2. Mensilmente	1. Erogazione della giornata 2. Adozione del bando di concorso e premiazione dei vincitori	1. n. persone partecipanti 2. Erogazione dei premi	1. 70 2. SI	
13	G U	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) 3. n. segnalazioni ricevute 4. n. segnalazioni gestite e risolte / totale segnalazioni ricevute	1. SI 2. SI 3. 0 4. 100%	
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 2017	1. Verificare lo stato di organizzazione / erogazione dell'intervento. Pubblicare nella sezione online di UniCa "Attività formative ed eventi in materia di Anticorruzione e trasparenza" i dati dell'iniziativa.	RPCT	Annuale	1. Programma dell'intervento 2. Registro e documenti dell'intervento	1. Documento del programma dell'intervento entro giugno 2017 2. Pubblicazione del materiale relativo all'intervento nella pagina dedicata	1. 100% 2. SI	

S G R E C I T E R F I C H E		D I R E T T O R I E		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 2016 Periodo 1° - 2° - 3°
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	<p>Monitorare, gestire e aggiornare:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sottosezione "Istruzioni operative" nella pagina amministrazione trasparente e relativi documenti presenti Link nella home page del sito di Ateneo "Prevenzione della corruzione" Pagina web "Attività formative ed eventi in materia di Anticorruzione e trasparenza" Pagina web "Moduli per inviare segnalazioni degli studenti, fornitori e cittadini" Pagina web "Moduli per inviare segnalazioni dei dipendenti e collaboratori" "Report segnalazioni ricevute" Moduli online "Accesso ai dati" "Report accesso civico" Rete dei Referenti per la prevenzione della corruzione Riunioni di consultazione Report sulle attività di monitoraggio del PTPCT (Allegato B monitoraggio) 	RPCT	<ol style="list-style-type: none"> 1, 2, 3, 4, 5 e 7. Immediato 6, 8 e 11. Entro il 31 gennaio 2018 9. Immediato in caso di variazioni (rinnovo nel 2018) 10. Aprile - Novembre 2017 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1, 2, 3, 4, 5 e 7. Semestrale 6, 8 e 11. Annuale 9. Semestrale 10. Trimestrale 	<ol style="list-style-type: none"> 1, 2, 3, 4, 5 e 7. Report dei test 6, 8 e 11. Report 9. Elenco dei referenti aggiornato 10. Registro delle riunioni 	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1, 2, 3, 4, 5 e 7. 100% 6, 8 e 11. SI 9. SI 10. SI 	