

	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	RESPONSA BILI	TEMPI PERIODICITA'	VERIFICABILITA' DELL'EFFETTIVA ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	VALORI ATTESI
1	Trasparenza e Accessi	1. Adempiere agli obblighi di trasparenza come previsto dal POAT (Allegato A del PTPCT) 2. Gestire eventuali criticità 3. Gestire richieste di accesso civico/generalizzato 4. Implementare 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 ai documenti, accesso civico/generalizzato ed offrire supporto alle strutture interessate dalla richiesta 4. Inserire nuovi contenuti nel sito.	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 2021	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 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 dei nuovi contenuti	RPCT	1. Semestrale 2 e 3. Immediato. 4. Dicembre 2021	1. Disponibilità e aggiornamento di ogni dato richiesto nella sezione online "Amministrazione trasparente" 2. Soluzione dei casi segnalati 3. Report delle richieste di accesso 4. Verificare se necessario introdurre nuove sezioni	1. n. di informazioni pubblicate a partire dal 2021/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. Introdurre Nuove sezioni	1 e 2. 100% 3. SI 4. SI
2	Tutela dati personali	1. Vigilare sul rispetto normativa vigente	1. Monitorare gli adempimenti previsti nel Regolamento UE e Interno 2. Adottare tutte le misure per la corretta attuazione.	RPCT	1 e 2. Immediato	1. Aggiornamento continuo alla normativa vigente	RPCT	Annuale	1. Aggiornamento di ogni adempimento previsto dalla normativa	1. n. aggiornamenti effettuati/ aggiornamenti previsti	1. 100%
3	Codici di Comportamento	1. Verificare lo stato di applicazione dei Codici	1. Gestire e risolvere le situazioni critiche segnalate (anche attraverso i moduli online) e/o rilevate d'ufficio	1. RPCT	1. Immediato	1. Verificare lo stato di analisi e gestione delle criticità in corso	RPCT	1. Immediato	1. Report delle segnalazioni ricevute indicante la risoluzione dei casi	1. Pubblicazione del report delle segnalazioni	1. SI

4	Rotazione del Personale	1. Atto dispositivo sulla "Rotazione ordinaria del personale" 2. Adeguare gli atti di incarico ai criteri di rotazione	1. Analizzare le indicazioni fornite 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 2. Prevedere le misure alternative alla rotazione	1.RPCT	1, 2 . Entro il 2021	1. 2.Verificare la rotazione ordinaria 2. Dare attuazione all'alternanza delle funzioni	RPCT	Biennale	1.2. Monitorare la rotazione	1. Emanazione dell'atto dispositivo 2. n. provvedimenti di conferimento incarichi /totale atti di conferimento incarichi	1. SI 2. 100%
6	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)	1. Gestire eventuali criticità 2. Monitorare il funzionamento della misura	1. Analizzare il caso, recuperare ogni informazione necessaria alla gestione, risoluzione del caso 2. Monitorare il corretto uso del modulo online e la notifica di eventuali segnalazioni per mail 3.Redigere un regolamento	1.2.3. RPCT	1. Immediato 2. Annuale 3. 2021	1. Verificare lo stato di analisi e gestione delle criticità 2. Monitorare e gestire eventuali segnalazioni effettuate con i moduli online	RPCT	Annuale	1. Report delle segnalazioni ricevute indicante la risoluzione dei casi	1. Pubblicazione del report delle segnalazioni 2. n. segnalazioni ricevute	1. SI 2. 100%
11	Vigilanza in tema di Incompatibilità e Inconferibilità incarichi dirigenziali	1. Far sottoscrivere la dichiarazione agli interessati 2. Gestire eventuali criticità	1. Far sottoscrivere dagli interessati le relative dichiarazioni e Verificare la veridicità 2. Gestire e risolvere le situazioni critiche segnalate e/o rilevate d'ufficio	1 e 2. RPCT	1. Prima dell'attribuzione dell'incarico 2. Entro il 2021	1. 2. Verificare lo stato di analisi e gestione delle criticità	RPCT	Annuale	1. Pubblicazione Report degli incarichi verificati	1. Pubblicazione del report delle segnalazioni	1. 100%
8	Patto di Integrità	1. Far sottoscrivere il patto di integrità agli operatori economici	1. Inserire nei contratti Pubblici il Patto di integrità; inviare all'Operatore Economico il patto di integrità sottoscritto dal Rappresentante del Governo;	1. RPCT	1. Immediato	1. invio del patto di integrità relativo ad uno o più affidamenti e verificarne la corretta sottoscrizione	RPCT	Annuale	1. Numero di patti sottoscritti	1. n. patti sottoscritti / n. affidamenti per cui è stato richiesto l'invio del patto [campione monitorato]	1. 100%

10	Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro- PANTOUFLAGE	1. Verificare la presenza della clausole nei relativi atti 2. Gestire eventuali criticità	1. Far sottoscrivere dagli interessati 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- segnalare ANAC	1.2. RPCT	1.2. Entro il 2021	1. Richiedere l'invio dei contratti relativi ad uno o più atti individuati dal RPCT e verificare la presenza della clausola e la sua corretta sottoscrizione 2. Verificare lo stato di analisi e gestione delle criticità	RPCT	Annuale	1. Numero di atti in cui è presente clausola sottoscritta 2. Report delle segnalazioni ricevute indicante la risoluzione dei casi	1. n. atti adottati conformi / totale atti richiesti 2. n.atti sottoscritti/atti verificati	1. 100% 2. 100%
5	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	1. Gestire eventuali criticità 2. Monitorare l'utilizzo del modulo online	1. Analizzare il caso, recuperare ogni informazione necessaria alla gestione, risoluzione del caso 2. Monitorare il corretto utilizzo del modulo online e della notifica delle segnalazioni	1 e 2. RPCT e Referente anticorruzione	1. Immediato 2. Annuale	1. Verificare lo stato di analisi e gestione delle criticità 2. Verificare l'uso 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	1. SI 2. 100%
12	Monitoraggio dei tempi procedurali	Monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti.	1. Gestire e risolvere le situazioni critiche segnalate anche attraverso i moduli online e/o rilevate d'ufficio	1 e 2. RPCT	1. Immediato	1. Verificare 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. Registro eventuali segnalazioni formali ricevute dai responsabili 2. Registro delle segnalazioni ricevute indicante la risoluzione dei casi	1. Pubblicazione del n.segnalazioni 2.Pubblicazione Report delle segnalazioni ricevute	1.2. SI
9	Implementazione della Informatizzazione dei processi	1. Digitalizzare gli atti e provvedimenti relativi ad ogni processo	1. Produrre documenti nativi digitali 2. Firmare digitalmente 3. Creare fascicolo elettronico	1. RPCT e Responsabile del procedimento	1.2.3. Immediato	1. Verificare il n.fascicoli elettronici creati	RPCT	Annuale	1. Controllo completezza dati nei fascicoli	1. n. fascicoli creati in relazione ai processi	1. 80%
	Monitoraggio area contratti	1. Verificare rispetto delle procedure, dei tempi di pagamento, della qualità dei beni/servizi erogati 2.Applicazione penali in caso di errato o parziale adempimento	1.Effettuare verifiche presso ANAC, Consip, Mepa. Implementazione Banca Dati nazionale dei contratti pubblici.Verificare rispetto e attuazione normativa vigente 2.Contestazione penali all'Operatore Economico e successiva applicazione in caso di inadempimento o parziale adempimento	1.2.RPCT	1.2. Immediato	1.2.Monitoraggio e controllo procedure, eventuale gestione criticità	RPCT	Annuale	1.2.Monitoraggio procedure e soluzione criticità	1.n.verifiche/n. procedure attuate 2. n.penali applicate/n.inadempimenti o parziali adempimenti	1.2.100%

7	Rating Reputazionale degli Operatori Economici	1. Compilare scheda per ogni OE all'esito della esecuzione contrattuale	1. Indicare condotte nelle fasi pre-contrattuale, esecuzione e post-contrattuale	1 RUP	1. Immediato	1.Verifica schede per ogni Operatore Economico	RPCT	Annuale	1. Verifica corrispondenza tra n.contratti stipulati e schede presenti	1. n. schede di rating prodotte	1. 100%
14	Formazione	1. Individuare corsi su prevenzione della corruzione e sull'etica pubblica	1. Far si che tutto il personale partecipi ai corsi (sia sulle misure di prevenzione che su etica e integrità nella PA) 2. Prevedere una pianificazione della formazione (piano annuale) e rendere fungibili le competenze del personale.	RPCT e Referenti formazione	1 e 2. Entro il 2021	1. Monitorare l'organizzazione e l'erogazione dei corsi in materia di anticorruzione e trasparenza, e sull'etica pubblica	RPCT	Semestrale	1. Effettiva erogazione del corso verificabile tramite la presenza e test finale	1. n. corsi erogati/corsi programmati	1. 100%