

UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Aggiornamento 2015-2017

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Aggiornamento 2015-2017

Sommario

1. PREMESSE COMUNI AL PIANO ED AL PROGRAMMA	5
1.1 Presentazione	5
1.2 Fonti normative	5
2. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
Aggiornamento 2015-2017	7
2.1 Premessa	7
2.2 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione	7
2.3 Gestione e metodologia del rischio di corruzione.....	9
2.4 Aree di attività con più elevato rischio di corruzione	11
2.5 Monitoraggio del P.T.P.C.	12
2.6 Formazione idonea a prevenire il rischio di corruzione	12
2.7 Comunicazione	13
2.8 Aggiornamento del P.T.P.C.	13
2.9 Pianificazione pluriennale	13
3. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	34
3.1 Premessa	34
3.2 Elaborazione ed adozione del Programma	35
3.2.1 Gli obiettivi strategici	35
3.2.2 I collegamenti con il Piano della performance	35
3.2.3 Strutture coinvolte nella stesura del Programma	36
3.2.4 Coinvolgimento degli stakeholder.....	36
3.2.5 I termini e le modalità di adozione del Programma.....	36
3.3 Promozione della trasparenza.....	37
3.3.1 Diffusione del Programma e dei dati pubblicati.....	37
3.3.2 Organizzazione delle Giornate della trasparenza.....	37
3.4 Processo di attuazione del Programma.....	37
3.4.1 I soggetti responsabili della trasmissione dei dati.....	37
3.4.2 I soggetti responsabili dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"	38
3.4.3 Misure organizzative nei flussi informativi.....	38
3.4.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo del responsabile della trasparenza.....	38
3.4.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"	38
3.4.6 Modalità per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	39
3.5 Altri contenuti - Dati ulteriori	39
3.6 Stato di attuazione del P.T.T.I.	40
3.7 Interventi per l'anno 2015.....	40

Tabelle

Tabella 1 - <i>Rotazione del personale</i>	14
Tabella 2 - <i>Codice di comportamento</i>	15
Tabella 3 - <i>Formazione</i>	16
Tabella 4 - <i>Trasparenza</i>	17
Tabella 5 - <i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</i>	19
Tabella 6 - <i>Definizione di criteri per il conferimento e/o l'autorizzazione di incarichi istituzionali e/o extra-istituzionali al personale docente e tecnico-amministrativo</i>	20
Tabella 7 - <i>Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)</i>	21
Tabella 8 - <i>Patti di integrità negli affidamenti</i>	22
Tabella 9 - <i>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</i>	23
Tabella 10 - <i>Inconferibilità di incarichi dirigenziali</i>	24
Tabella 11 - <i>Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali</i>	25
Tabella 12 - <i>Divieto di svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio</i>	26
Tabella 13 - <i>Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione</i>	27
Tabella 14 - <i>Monitoraggio dei tempi procedurali</i>	28
Tabella 15 - <i>Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli articoli 46-49 del D.P.R. n. 445/2000</i>	29

Misure

Misura 1: <i>rotazione del personale</i>	30
Misura 2: <i>codice di comportamento</i>	30
Misura 3: <i>formazione</i>	30
Misura 4: <i>trasparenza</i>	30
Misura 5: <i>obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</i>	31
Misura 6: <i>definizione di criteri per il conferimento e/o l'autorizzazione di incarichi istituzionali e/o extra-istituzionali al personale docente e tecnico-amministrativo</i>	31
Misura 7: <i>tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)</i>	31
Misura 8: <i>patti di integrità negli affidamenti</i>	31
Misura 9: <i>azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</i>	32
Misura 10: <i>inconferibilità di incarichi dirigenziali</i>	32
Misura 11: <i>incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali</i>	32
Misura 12: <i>divieto di svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio</i>	32
Misura 13: <i>formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione</i>	33
Misura 14: <i>monitoraggio dei tempi procedurali</i>	33
Misura 15: <i>intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli articoli 46-49 del D.P.R. n. 445/2000</i>	33

Legenda delle abbreviazioni

ANAC	Autorità Nazionale Anti-Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche, già CiVIT
C.d.A.	Consiglio di Amministrazione
CiVIT	Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità nelle amministrazioni pubbliche
D.F.P.	Dipartimento della Funzione Pubblica
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
P.T.P.C.	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
P.T.T.I.	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
R.P.C.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
U.P.D.	Ufficio Procedimenti Disciplinari
ICT	Information and Communication Technology

1. PREMESSE COMUNI AL PIANO ED AL PROGRAMMA

1.1 Presentazione

Nelle pagine che seguono sono presentati il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2015-2017 ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) 2015-2017, i quali costituiscono aggiornamento degli omologhi documenti, triennio 2014-2016, emanato con il D.R. n.1080 dello 09/06/2014, di cui ne conservano l'impianto tematico e l'esposizione illustrativa.

Ai sensi dell'articolo 10, comma 2, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, il P.T.T.I. costituisce una sezione del P.T.P.C, per cui le sue azioni si raccordano con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Come per i precedenti, per rendere agevole la consultazione del documento, i due Piani sono mantenuti distinti in modo che con immediatezza possano essere identificati gli eventuali temi di interesse.

Il P.T.P.C. e il P.T.T.I. sono integrati tra loro e correlati con il *Piano della Performance*. Ciascuno strumento rinvia al documento nel quale i diversi contenuti sono trattati in modo coerente con la finalità ad esso associata.

1.2 Fonti normative

D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 - pubblicato nella G.U. n. 100 del 2 maggio 2006 - aggiornato al D.L. 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114).

Legge 13 agosto 2010, n. 136, "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia".

Regolamento di attuazione ed esecuzione del Codice dei contratti (approvato con il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 288 del 10 dicembre 2010 e aggiornato al D.L. 28 marzo 2014, n. 47 convertito dalla Legge 23 maggio 2014, n. 80).

Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Circolare D.F.P. n. 1 del 25 gennaio 2013.

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190".

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165".

Linee guida per l'aggiornamento del P.T.T.I. 2014-2016, adottate dall'ANAC con delibere n. 6 del 17 gennaio 2013 e n. 50 del 4 luglio 2013.

P.N.A., adottato dall'ANAC con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013.

Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, adottate dall'ANAC con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013.

1.3. Organizzazione

In ottemperanza alla Legge 30 dicembre 2010, n. 240, la struttura organizzativa-gestionale dell'Università della Calabria, di seguito Ateneo, si articola in:

ORGANI DI GOVERNO

- **Organi di indirizzo politico-amministrativo:** Rettore, Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione
- **Organi di gestione:** Rettore, Consiglio di Amministrazione, Direttore Generale
- **Organi di controllo:** Collegio dei Revisori dei Conti, Nucleo di Valutazione
- **Organi consultivi:** Consiglio degli Studenti
- **Organi di garanzia:** Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG); Collegio di Disciplina

STRUTTURE DI DIDATTICA E DI RICERCA

- Dipartimenti
- Scuole
- Centri di Servizio Interdipartimentali
- Centri di Ricerca Interdipartimentali
- Scuole di Specializzazione
- Scuole Superiori e di Alta Formazione
- Centri di Sperimentazione e Documentazione scientifica

STRUTTURE COMUNI DI SERVIZIO

- Centri Comuni di Servizio
- Biblioteche Interdipartimentale o di Area

STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE

- Aree Funzionali
- Avvocatura di Ateneo
- Unità Organizzative Complesse
- Uffici Speciali

STRUTTURE DI AGGREGAZIONE E SERVIZI AGLI STUDENTI

- Centro Residenziale

Per quanto attiene l'organizzazione amministrativa, è stato avviato, ed è tuttora in corso, un processo di rivisitazione dell'apparato amministrativo dell'Ateneo.

2. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Aggiornamento 2015-2017

2.1 Premessa

Quale pubblica amministrazione, l'Ateneo è da sempre impegnato verso l'esterno a garantire che le proprie attività istituzionali siano svolte con correttezza, lealtà, trasparenza, integrità ed onestà, nel rispetto dell'ordinamento vigente.

La Legge 6 novembre 2012 n.190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nelle pubbliche amministrazioni*” ha introdotto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di redigere, approvare e aggiornare nel tempo un proprio piano triennale che definisca la strategia dell'ente in materia, secondo il Piano Nazionale predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla CiVIT, ora ANAC.

Il P.T.P.C è stato rivisitato tenendo conto delle modifiche apportate dalla Legge 11 agosto 2014 n. 114 alla normativa di riferimento e dalle proposte fatte pervenire dai referenti al R.P.C..

Il P.T.P.C. 2015-2017 dell'Ateneo si inserisce in un percorso di trasparenza e imparzialità, già avviato dall'Ateneo medesimo con l'adozione, ai sensi della Legge n.240/2010, del proprio Codice Etico e del precedente P.T.P.C..

Scopo del Piano è l'individuazione, tra le attività di competenza dell'Università, di quelle più esposte al rischio di corruzione, e la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Destinatario del presente Piano è tutto il personale docente e tecnico-amministrativo dell'Ateneo.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Università, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012.

2.2 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione

La strategia di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

Il Rettore

- Concorre alle iniziative programmate al fine di promuovere la cultura della legalità e della trasparenza

Il Consiglio di Amministrazione

- Individua il R.P.C.
- Sentito il Senato Accademico, adotta il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.)

- Predisporre il P.T.P.C., che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'adozione. Il Piano viene pubblicato nella sezione 'Amministrazione trasparente' del portale d'Ateneo.
- Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

- Provvede ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'articolo 1, comma 11, della Legge 6 novembre 2012, n.190.
- Svolge funzioni di verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C. e della sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Università.
- Entro il 31 dicembre di ogni anno, secondo la scheda presente sul sito internet dell'ANAC, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e illustra il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C e ne assicura la pubblicazione.
- Vigila sul funzionamento e sull'osservanza del piano.
- Svolge tutte le altre ulteriori funzioni attribuitegli dalla normativa vigente.

Il Nucleo di valutazione

- Partecipa al processo di gestione del rischio secondo quanto indicato dal P.N.A..
- Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.
- Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa.
- Esprime parere obbligatorio sulle modifiche al Codice di comportamento di Ateneo, adottato in attuazione del D.P.R. n. 62/2013, di seguito denominato Codice di comportamento.

I Referenti per la prevenzione della corruzione

In considerazione del carattere altamente complesso dell'organizzazione universitaria, il R.P.C. si avvale, come previsto dalla Circolare D.F.P. n. 1/2013, di referenti, con il compito di collaborare all'assolvimento degli obblighi previsti dalla legislazione vigente in materia e dal P.T.P.C..

I referenti osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. affinché quest'ultimo abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'efficace attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Presso l'Ateneo, i referenti per la prevenzione della corruzione sono:

- a) Dirigenti, Responsabili delle Unità Organizzative Complesse, Responsabili di Uffici Speciali
- b) Direttore del Centro Residenziale
- c) Direttori dei Dipartimenti
- d) Direttori delle Scuole
- e) Presidenti dei Centri di Servizio Interdipartimentali
- f) Direttori dei Centri di Ricerca Interdipartimentali
- g) Presidenti dei Centri di Sperimentazione e Documentazione scientifica
- h) Presidenti delle Biblioteche e dei Centri comuni di servizio
- i) Direttori delle Scuole di Specializzazione
- j) Direttori delle Scuole Superiori e di Alta Formazione

I referenti sub a) e b), in particolare,:

- partecipano al processo di gestione del rischio
- propongono le misure di prevenzione

- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione

L'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria (articolo 20 del D.P.R. n. 3/1957; articolo 1, comma 3, della Legge n. 20/1994; articolo 331 c.p.p.)
- Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento

Tutti i lavoratori dell'Università

- Partecipano al processo di gestione del rischio
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
- Segnalano le situazioni di illecito al R.P.C. direttamente o inviando una e-mail a anticorruzione@unical.it sapendo, a tutela del dipendente pubblico, che: *“Il lavoratore, docente o dirigente o tecnico-amministrativo, che segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non sarà sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.”* e che, in conformità all'art. 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, verrà garantita la riservatezza del segnalante (c.d. *whistleblower*)
- Segnalano i casi di personale conflitto di interessi nelle ipotesi e secondo le modalità definite dal Codice di comportamento

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Università

- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
- Segnalano le situazioni di illecito nelle ipotesi, e secondo le modalità, definite dal Codice di comportamento

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) è il Direttore Generale, Dott. Fulvio Scarpelli, nominato con D.R. n. 2 del 2 gennaio 2014 e riconfermato fino al 30 giugno 2015 con D.R. n. 2681 del 31 dicembre 2014.

2.3 Gestione e metodologia del rischio di corruzione

La gestione del rischio è preliminare e fondamentale ai fini del programma di attività del Piano.

Essa consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo.

Ciò avviene ricostruendo il sistema organizzativo, con particolare attenzione alle aree sensibili nel cui ambito possono potenzialmente verificarsi episodi di corruzione, mediante una valutazione probabilistica e quindi un sistema di gestione del rischio.

Come indicato dal P.N.A., il processo di gestione del rischio si è svolto tramite le seguenti fasi:

Fase 1: mappatura dei processi e identificazione delle attività a rischio

Fase 2: valutazione del rischio

Fase 3: trattamento del rischio

L'intero processo di gestione del rischio è stato attuato con il coinvolgimento degli uffici di supporto alle attività del R.P.C..

Fase 1: mappatura dei processi e identificazione delle attività a rischio

Nell'operazione di identificazione e mappatura delle attività a maggior rischio di corruzione, si è tenuto conto:

- delle attività considerate a più elevato rischio di corruzione dalla L. n. 190/2012 (autorizzazione e concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, concessione contributi e vantaggi economici di qualsiasi genere, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera)
- delle aree di rischio individuate dal P.N.A.

Fase 2: valutazione del rischio

La fase di valutazione del rischio è stata svolta secondo la metodologia suggerita dal P.N.A.. Pertanto, in relazione a ciascuna delle attività a rischio sono state realizzate le attività di seguito indicate:

a. Identificazione del rischio

Sono stati individuati e descritti i possibili rischi di corruzione. A tal fine, si è tenuto conto sia dei criteri di identificazione dei rischi e dell'elenco esemplificativo dei rischi indicati nel P.N.A., sia del contributo offerto dai soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio, in considerazione del contesto esterno e interno all'Amministrazione.

b. Analisi e ponderazione del rischio

È stata realizzata la valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e la valutazione delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto, nonché per valutare il livello di rischio sono quelli indicati nell'Allegato 5 del P.N.A. Quest'ultimo consiste in una tabella (da usare per ogni singola attività) che in una colonna riporta gli indici di valutazione delle probabilità (es: la maggiore o minore discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità, il valore economico, i controlli) e nell'altra colonna riporta gli indici di valutazione dell'impatto (es: la percentuale di personale utilizzato per l'attività, eventuali sentenze e articoli pubblicati su giornali in relazione a fenomeni corruttivi negli ultimi 5 anni, il livello/ruolo al quale si può collocare il rischio); per ogni indice ci sono 5 risposte con una scala di valori da 1 a 5. Il grado di rischio è determinato dal prodotto delle due medie rispettivamente del valore della probabilità e del valore dell'impatto. Tale valutazione è finalizzata alla programmazione di misure utili a ridurre le probabilità di rischio, con indicazione degli obiettivi, tempistica e responsabili.

Il risultato dell'analisi dei rischi ha permesso di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. La classifica del livello di rischio è stata, infine, esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

Fase 3: trattamento del rischio (misure di prevenzione)

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono state individuate e valutate le misure di prevenzione, tra quelle individuate dalla Legge e dal P.N.A. Le misure di prevenzione c.d. "obbligatorie", perché previste dalla Legge o dal P.N.A., debbono essere attuate necessariamente per tutte le attività a rischio, secondo la programmazione indicata nelle tabelle da 1 a 14. Misure ulteriori rispetto a quelle obbligatorie sono individuate nella tabella 15. Ulteriori misure sono individuate nel P.T.T.I. e considerate nell'ambito della Relazione sulla Performance 2014.

2.4 Aree di attività con più elevato rischio di corruzione

In base al grado di rischio calcolato secondo il paragrafo precedente, in ordine decrescente dall'attività più esposta a quella meno esposta, vengono qui indicate le attività più esposte al rischio, classificate in relazione alle aree dirigenziali e ad altre strutture.

Area Risorse Mobiliari ed Immobiliari - Area Attività Negoziali

- procedure per l'affidamento e l'esecuzione di lavori diretti
- procedure per l'affidamento e l'esecuzione di lavori in economia
- procedure per l'affidamento e l'esecuzione di forniture e servizi
- procedure per l'affidamento e l'esecuzione di lavori in fase di progettazione
- procedure per l'affidamento e l'esecuzione di servizi di ingegneria

Area Risorse Umane

- selezione docenti ex articolo 2, Legge n. 240/2010
- concorsi per il personale tecnico-amministrativo
- selezione ricercatori a tempo determinato
- selezione per disabili e quote obbligatorie
- selezione collaboratori linguistici
- selezioni per affidamento di incarichi con contratti di natura occasionale o coordinata e continuativa
- concessione di sussidi ai dipendenti

Centro Residenziale

- gestione servizi alloggio e mensa
- gestione ammissione ai corsi di studio
- gestione amministrativa tasse e contributi
- gestione delle procedure per l'accesso degli studenti ai benefici del diritto allo studio
- procedure relative alla formazione post-laurea (master, corsi di perfezionamento)
- procedure per l'affidamento e l'esecuzione di lavori in economia
- procedure per l'affidamento e l'esecuzione di forniture e servizi in economia
- gestione dei pagamenti e dei flussi finanziari

Dipartimenti

- procedure per l'affidamento e l'esecuzione di forniture e servizi in economia
- valutazione delle offerte per l'affidamento di lavori, forniture e servizi
- gestione amministrativa della carriera degli studenti
- attività di valutazione nello svolgimento degli esami universitari
- ammissione ai corsi di dottorato di ricerca
- conferimento assegni di ricerca

Area Finanziaria, Programmazione e Controllo

- gestione dei pagamenti e dei flussi finanziari

UOC (Unità Organizzativa Complessa) “Affari Generali e Servizi Speciali”

- gestione dei servizi di Ateneo

Ufficio Speciale Relazioni Internazionali

- concessione di borse di mobilità in entrata e in uscita destinate a studenti nazionali e internazionali verso Paesi extra UE

Ufficio Speciale Erasmus

- concessione di borse di mobilità in entrata e in uscita destinate a studenti nazionali e internazionali rientranti nel programma comunitario Erasmus+

Servizio di Supporto al Delegato della Didattica e Percorsi Universitari Qualificanti

- gestione esami di stato, Tirocinio Formativo Attivo e Percorsi Abilitanti Speciali

Ufficio Speciale “Liaison Office” - Supporto alla Ricerca ed al Trasferimento Tecnologico

- deposito domande di brevetto per invenzione industriale con contestuale affidamento di incarico
- gestione borse di studio, premi di ricerca, assegni di ricerca

Scuole, Centri e altre strutture assimilate

- affidamento di forniture e servizi in economia

2.5 Monitoraggio del P.T.P.C.

Il processo di monitoraggio sull'implementazione del presente Piano è attuato dal R.P.C. con la collaborazione dei referenti per la prevenzione della corruzione, con le modalità ed entro i termini stabiliti nelle tabelle da 1 a 15.

Inoltre, il R.P.C.:

- a) può richiedere in qualsiasi momento, anche su segnalazione del responsabile di ciascun procedimento, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento
- b) può verificare e chiedere in ogni momento delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente ipotesi di corruzione e illegalità
- c) può effettuare in qualsiasi momento, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascuna unità organizzativa al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi
- d) tiene conto di segnalazioni circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione

2.6 Formazione idonea a prevenire il rischio di corruzione

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, prevede una serie di misure di formazione del personale, in particolare:

- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, eventualmente verificando l'esistenza di

percorsi di formazione *ad hoc* presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, ed individuando il personale da inserire in tali programmi (art. 1, commi 8 e 11);

- previsione, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (art. 1, comma 9);
- organizzazione di attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 44).

Nell'ambito delle misure indicate dalla Legge n. 190/2012, l'Università della Calabria, nel corso della vigenza del piano triennale anticorruzione, ritiene di sviluppare interventi di formazione/informazione rivolti a tutto il proprio personale, docente, ricercatore e tecnico-amministrativo, con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio.

2.7 Comunicazione

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è destinato a tutto il personale dipendente dell'Ateneo.

A decorrere dalla sua approvazione, il Piano viene consegnato a tutto il personale neoassunto al momento della presa di servizio.

Successivamente all'adozione del Piano, questo viene, tramite specifiche iniziative, comunicato al personale d'Ateneo già in servizio.

Il Piano di prevenzione della corruzione è pubblicato sul sito web dell'Ateneo, nella sezione "Amministrazione Trasparente", ed è presentato altresì nel corso della Giornata della Trasparenza e di eventuali altre sessioni specificamente organizzate.

2.8 Aggiornamento del P.T.P.C.

L'aggiornamento del P.T.P.C. va eseguito entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Eventuali aggiornamenti del Piano in corso d'anno potranno intervenire in ragione dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'Università (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del presente Piano;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

L'aggiornamento è effettuato con la stessa procedura seguita per l'adozione del P.T.P.C..

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Piano, si fa rinvio a tutte le disposizioni vigenti in materia.

2.9 Pianificazione pluriennale

In questo paragrafo, con una organizzazione a tabelle, sono riportati per ogni *misura* (descritta in appendice) gli interventi previsti negli anni di riferimento.

Tabella 1 - Rotazione del personale**Anno 2015**

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Individuazione, previa informativa alle OO.SS., ai sensi dell'articolo 6 del vigente C.C.N.L. del personale del comparto Università, dei criteri generali della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla Legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione	3 mesi	Area Risorse Umane
Definizione dei tempi di rotazione per il personale dirigenziale e per altre figure apicali	1 mese dalla definizione dei criteri generali della rotazione	Area Risorse Umane
Definizione delle modalità e dei tempi di rotazione dei segretari di dipartimento	1 mese dalla definizione dei criteri generali della rotazione	Area Risorse Umane
Individuazione delle modalità e termini entro cui disporre la revoca o assegnazione ad altro incarico in caso di avvio di procedimento penale o disciplinare di natura corruttiva	7 giorni	Area Risorse Umane
Formalizzazione mediante adozione di apposito regolamento e/o direttive	30 giorni	R.P.C.
Predisposizione, pubblicazione e diffusione di apposita nota circolare informativa	Entro 30 giorni dalla formalizzazione	R.P.C.
Monitoraggio e verifica sulla attuazione del meccanismo della rotazione	Ogni 6 mesi, a partire dalla data di formalizzazione del regolamento e/o direttive	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Anno 2016

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Monitoraggio e verifica sulla attuazione del meccanismo della rotazione	Ogni 6 mesi, a partire dalla data di formalizzazione del regolamento e/o direttive	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Anno 2017

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Monitoraggio e verifica sulla attuazione del meccanismo della rotazione	Ogni 6 mesi, a partire dalla data di formalizzazione del regolamento e/o direttive	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Tabella 2 -Codice di comportamento

Anno 2015

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Predisposizione, pubblicazione e diffusione di apposita nota circolare informativa	10 giorni	R.P.C.
Predisposizione di fac-simile di disposizioni da inserire nei contratti e negli atti o provvedimenti di conferimento di incarichi ai fini dell'adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni dell'articolo 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013	20 giorni	R.P.C.
Aggiornamento delle competenze dell'U.P.D. alle previsioni del Codice	6 mesi	Direttore Generale
Verifica in ordine all'adeguamento dei contratti e degli atti o provvedimenti di conferimento di incarichi alle previsioni del Codice	Ogni 6 mesi	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione
Monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice	Entro il 31 dicembre di ciascun anno	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione; - U.P.D.
Adozione di eventuali iniziative di adeguamento del Codice	Tempestivamente, in ragione dell'esito del monitoraggio	U.P.D.

Anno 2016

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice	Entro il 31.12 di ciascun anno	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione; - U.P.D.
Adozione di eventuali iniziative di adeguamento del Codice	Tempestivamente, in ragione dell'esito del monitoraggio	U.P.D.

Anno 2017

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice	Entro il 31.12 di ciascun anno	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione; - U.P.D.
Adozione di eventuali iniziative di adeguamento del Codice	Tempestivamente, in ragione dell'esito del monitoraggio	U.P.D.

Tabella 3 - Formazione**Anno 2015**

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Piano annuale di formazione del personale operante in settori particolarmente esposti a rischio di corruzione: definizione delle procedure per selezionare e formare il personale che opera in settori particolarmente esposti al rischio	1 mese	R.P.C.
Monitoraggio e verifica di: <ul style="list-style-type: none">• quantità di formazione erogata in giornate/ore;• tipologia dei contenuti offerti;• articolazione dei destinatari della formazione;• articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione.	Entro il 30 novembre di ciascun anno	Area Risorse Umane

Anno 2016

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Piano annuale di formazione del personale operante in settori particolarmente esposti a rischio di corruzione: definizione delle procedure per selezionare e formare il personale che opera in settori particolarmente esposti al rischio	1 mese	R.P.C.
Monitoraggio e verifica di: <ul style="list-style-type: none">• quantità di formazione erogata in giornate/ore;• tipologia dei contenuti offerti;• articolazione dei destinatari della formazione;• articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione.	Entro il 30 novembre di ciascun anno	Area Risorse Umane

Anno 2017

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Piano annuale di formazione del personale operante in settori particolarmente esposti a rischio di corruzione: definizione delle procedure per selezionare e formare il personale che opera in settori particolarmente esposti al rischio	1 mese	R.P.C.
Monitoraggio e verifica di: <ul style="list-style-type: none">• quantità di formazione erogata in giornate/ore;• tipologia dei contenuti offerti;• articolazione dei destinatari della formazione;• articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione.	Entro il 30 novembre di ciascun anno	Area Risorse Umane

Tabella 4 - Trasparenza

Anno 2015

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Monitoraggio della pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013	Entro i termini di volta in volta previsti dall'ANAC	- Responsabile della trasparenza - Referenti per la prevenzione della corruzione
Monitoraggio della pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013	Annualmente, entro il 31.12 di ciascun anno	- Responsabile della trasparenza - Referenti per la prevenzione della corruzione
Predisposizione del Programma triennale di Trasparenza e Integrità 2016-2018	1 mese	Responsabile della trasparenza
Verifica sulla coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.T.I. e quelli indicati nel Piano delle Performance	5 giorni	Nucleo di Valutazione

Anno 2016

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Attestazione di verifica della pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013	10 giorni	Nucleo di Valutazione
Adozione del Programma triennale di Trasparenza e Integrità 2016-2018	15 giorni	Consiglio di Amministrazione
Monitoraggio della pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013	Entro i termini di volta in volta previsti dall'ANAC	- Responsabile della trasparenza - Referenti per la prevenzione della corruzione
Monitoraggio della pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013	Annualmente, entro il 31.12 di ciascun anno	- Responsabile della trasparenza - Referenti per la prevenzione della corruzione
Predisposizione del Programma triennale di Trasparenza e Integrità 2017-2019	1 mese	Responsabile della trasparenza
Verifica sulla coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.T.I. e quelli indicati nel Piano delle Performance	5 giorni	Nucleo di Valutazione

Anno 2017

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Attestazione di verifica della pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013	10 giorni	Nucleo di Valutazione
Adozione del Programma triennale di Trasparenza e Integrità 2017-2019	15 giorni	Consiglio di Amministrazione
Monitoraggio della pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013	Entro i termini di volta in volta previsti dall'ANAC	- Responsabile della trasparenza - Referenti per la prevenzione della corruzione
Monitoraggio della pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013	Annualmente, entro il 31.12 di ciascun anno	- Responsabile della trasparenza - Referenti per la prevenzione della corruzione
Predisposizione del Programma triennale di Trasparenza e Integrità 2018-2020	1 mese	Responsabile della trasparenza
Verifica sulla coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.T.I. e quelli indicati nel Piano delle Performance	5 giorni	Nucleo di Valutazione

Tabella 5 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Anno 2015

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Realizzazione di iniziative formative	1 anno	R.P.C.
Informazione in ordine all'obbligo di astensione, da realizzarsi mediante predisposizione e diffusione di apposita nota circolare	Ogni 6 mesi	R.P.C.
Monitoraggio e verifica sul rispetto dell'obbligo	Ogni 4 mesi	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Anno 2016

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Monitoraggio e verifica sul rispetto dell'obbligo	Ogni 4 mesi	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Anno 2017

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Monitoraggio e verifica sul rispetto dell'obbligo	Ogni 4 mesi	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Tabella 6 - Definizione di criteri per il conferimento e/o l'autorizzazione di incarichi istituzionali e/o extra-istituzionali al personale docente e tecnico-amministrativo

Anno 2015

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Istituzione di un Gruppo di lavoro con il compito di: <ul style="list-style-type: none"> • eseguire una ricognizione della regolamentazione interna nonché di direttive e circolari nazionali in materia di incarichi; • individuare gli incarichi vietati/incompatibili; • definire i criteri per il conferimento di incarichi istituzionali/extra-istituzionali aventi per oggetto la nomina a componente di gruppo di lavoro e/o di supporto, comunque denominati, anche ai fini della rotazione dei soggetti chiamati a rivestire tali incarichi. 	1 mese	Direttore Generale
Conclusione lavori	1 anno	Gruppo di lavoro
Adeguamento della regolamentazione interna, ove esistente, o, in alternativa, formalizzazione mediante direttive	3 mesi	Tutti i dirigenti competenti per materia
Predisposizione, pubblicazione e diffusione di apposita nota circolare informativa	Entro 30 giorni dalla emanazione dei regolamenti o dalla formalizzazione delle direttive	- R.P.C. - Direttore Generale
Monitoraggio e verifica in ordine all'applicazione della misura	Ogni 6 mesi, a partire dalla emanazione dei regolamenti	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Anno 2016

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Monitoraggio e verifica in ordine all'applicazione della misura	Ogni 6 mesi, a partire dalla emanazione dei regolamenti	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Anno 2017

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Monitoraggio e verifica in ordine all'applicazione della misura	Ogni 6 mesi, a partire dalla emanazione dei regolamenti	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Tabella 7 - Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)

Anno 2015

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Inserimento nelle pagine web del portale d'Ateneo "Amministrazione trasparente" dell'indirizzo e-mail whistleblowing@anticorruzione.it quale canale privilegiato a favore del lavoratore dipendente che voglia segnalare situazioni di illecito in ragione del proprio rapporto di lavoro e scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dall'Ateneo. (art. 1, comma 51 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della Legge 11 agosto 2014, 114).	5 giorni	R.P.C.
Predisposizione, pubblicazione e diffusione di nota circolare di sensibilizzazione sull'importanza dello strumento e sulla tutela del dipendente che segnala illeciti.	10 giorni	R.P.C.

Anno 2016

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Predisposizione, pubblicazione e diffusione di nota circolare di sensibilizzazione sull'importanza dello strumento e sulla tutela del dipendente che segnala illeciti.	5 giorni	R.P.C.

Anno 2017

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Predisposizione, pubblicazione e diffusione di nota circolare di sensibilizzazione sull'importanza dello strumento e sulla tutela del dipendente che segnala illeciti.	5 giorni	R.P.C.

Tabella 8 – Patti di integrità negli affidamenti

Anno 2015

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Predisposizione di fac-simile di patti di integrità	10 giorni	- Dipartimenti - Area Attività Negoziali - Area Risorse Mobiliari e Immobiliare - Centro Residenziale - UOC Affari Generali e Servizi Speciali
Predisposizione, pubblicazione e diffusione di apposita nota circolare informativa in ordine all'obbligo di utilizzo dei patti di integrità e di inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo alla esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.	10 giorni	R.P.C.
Monitoraggio e verifica in ordine alla attuazione della misura	Ogni 4 mesi, a partire dalla data di pubblicazione della circolare	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Anno 2016

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Monitoraggio e verifica in ordine alla attuazione della misura	Ogni 4 mesi, a partire dalla data di pubblicazione della circolare	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Anno 2017

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Monitoraggio e verifica in ordine alla attuazione della misura	Ogni 4 mesi, a partire dalla data di pubblicazione della circolare	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Tabella 9 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Anno 2015

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Comunicazione e diffusione di azioni di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità e della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata ed attuata mediante il P.T.P.C.	1 mese	R.P.C.

Anno 2016

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Comunicazione e diffusione di azioni di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità e della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata ed attuata mediante il P.T.P.C.	1 mese	R.P.C.

Anno 2017

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Comunicazione e diffusione di azioni di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità e della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata ed attuata mediante il P.T.P.C.	1 mese	R.P.C.

Tabella 10 - Inconferibilità di incarichi dirigenziali

Anno 2015

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Verifica in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità	All'atto del conferimento	Area Risorse Umane
Redazione di una relazione in ordine all'esito della verifica da presentare al R.P.C.	Entro 5 giorni dalla verifica	Area Risorse Umane

Anno 2016

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Verifica in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità	All'atto del conferimento	Area Risorse Umane
Redazione di una relazione in ordine all'esito della verifica da presentare al R.P.C.	Entro 5 giorni dalla verifica	Area Risorse Umane

Anno 2017

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Verifica in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità	All'atto del conferimento	Area Risorse Umane
Redazione di una relazione in ordine all'esito della verifica da presentare al R.P.C.	Entro 5 giorni dalla verifica	Area Risorse Umane

Tabella 11 - Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali

Anno 2015

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Verifica in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità	All'atto del conferimento dell'incarico e, comunque, alla scadenza di ciascun anno di durata dell'incarico	Area Risorse Umane
Redazione di una relazione in ordine all'esito della verifica da presentare al R.P.C.	Entro 5 giorni dalla verifica	Area Risorse Umane

Anno 2016

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Verifica in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità	All'atto del conferimento dell'incarico e, comunque, alla scadenza di ciascun anno di durata dell'incarico	Area Risorse Umane
Redazione di una relazione in ordine all'esito della verifica da presentare al R.P.C.	Entro 5 giorni dalla verifica	Area Risorse Umane

Anno 2017

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Verifica in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità	All'atto del conferimento dell'incarico e, comunque, alla scadenza di ciascun anno di durata dell'incarico	Area Risorse Umane
Redazione di una relazione in ordine all'esito della verifica da presentare al R.P.C.	Entro 5 giorni dalla verifica	Area Risorse Umane

Tabella 12 - Divieto di svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio

Anno 2015

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Adeguamento degli schemi di bandi di gara o di atti prodromici per gli affidamenti di incarichi (anche mediante procedura negoziata) con l'introduzione di una clausola che impegni le ditte interessate a dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'UNICAL, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto, che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima Università nei loro confronti.	6 mesi	- Dipartimenti - Area Risorse Mobiliari e Immobiliari - Area Attività Negoziali - Centro Residenziale - UOC Affari Generali e Servizi Speciali
Monitoraggio e verifica in ordine all'attuazione della misura	Ogni 4 mesi	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Anno 2016

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Monitoraggio e verifica in ordine all'attuazione della misura	Ogni 4 mesi	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Anno 2017

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Monitoraggio e verifica in ordine all'attuazione della misura	Ogni 4 mesi	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Tabella 13 - *Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione*

Anno 2015

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Istituzione di un Gruppo di lavoro con il compito di: <ul style="list-style-type: none"> • effettuare la ricognizione della regolamentazione interna e di direttive/circolari in materia; • omogeneizzare i criteri esistenti per la individuazione dei componenti delle commissioni, anche ai fini della rotazione degli stessi; • individuare modalità per effettuare controlli su precedenti penali. 	1 mese	Direttore Generale
Conclusione lavori	6 mesi	Gruppo di lavoro
Adeguamento della regolamentazione interna, ove esistente, o, in alternativa, formalizzazione mediante direttive	6 mesi	Tutti i dirigenti competenti per materia
Predisposizione, pubblicazione e diffusione di apposita nota circolare informativa	Entro 30 giorni dalla emanazione dei regolamenti o dalla formalizzazione delle direttive	R.P.C.
Monitoraggio e verifica in ordine all'applicazione della misura	Ogni 6 mesi, a partire dalla emanazione dei regolamenti o dalla formalizzazione delle direttive	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Anno 2016

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Adeguamento della regolamentazione interna, ove esistente, o, in alternativa, formalizzazione mediante direttive	4 mesi	a cura di tutti i dirigenti competenti per materia
Predisposizione, pubblicazione e diffusione di apposita nota circolare informativa	Entro 30 giorni dalla emanazione dei regolamenti o dalla formalizzazione delle direttive	R.P.C.
Monitoraggio e verifica in ordine all'applicazione della misura	Ogni 6 mesi, a partire dalla emanazione dei regolamenti o dalla formalizzazione delle direttive	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Anno 2017

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Monitoraggio e verifica in ordine all'applicazione della misura	Ogni 6 mesi	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Tabella 14 - Monitoraggio dei tempi procedurali

Anno 2015

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Verifica del rispetto dei termini procedurali previsti dalla Legge e dai regolamenti di Ateneo	Ogni 4 mesi	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione
Nel caso in cui siano individuati casi di inosservanza dei termini, accertamento delle relative motivazioni e indicazione delle misure eventualmente adottate.	Entro 30 giorni dall'individuazione di ciascun caso di inosservanza	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Anno 2016

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Verifica del rispetto dei termini procedurali previsti dalla Legge e dai regolamenti di Ateneo.	Ogni 4 mesi	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione
Nel caso in cui siano individuati casi di inosservanza dei termini, accertamento delle relative motivazioni e indicazione delle misure eventualmente adottate.	Entro 30 giorni dall'individuazione di ciascun caso di inosservanza	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Anno 2017

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Verifica del rispetto dei termini procedurali previsti dalla Legge e dai regolamenti di Ateneo.	Ogni 4 mesi	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione
Nel caso in cui siano individuati casi di inosservanza dei termini, accertamento delle relative motivazioni e indicazione delle misure eventualmente adottate.	Entro 30 giorni dall'individuazione di ciascun caso di inosservanza	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Tabella 15 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli articoli 46-49 del D.P.R. n. 445/2000

Anno 2015

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Elaborazione di una proposta per la definizione di criteri per la selezione di un campione delle dichiarazioni da controllare e delle unità organizzative responsabili, in modo da contemperare l'attuazione della misura con l'esigenza di rispettare i termini per la conclusione delle procedure concorsuali/selettive.	2 mesi	- Dipartimenti; - Servizio di Supporto al Delegato della Didattica e Percorsi Univ. Qualificanti; - Area Risorse Umane; - Area Negoziale - Centro Residenziale.
Adozione delle conseguenti eventuali misure organizzative	1 mese	Direttore Generale, su proposta delle suindicate strutture

Anno 2016

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Monitoraggio e verifica in ordine all'applicazione della misura	Ogni 3 mesi	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Anno 2017

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Monitoraggio e verifica in ordine all'applicazione della misura	Ogni 3 mesi	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Misure

Misura 1: *rotazione del personale*

Descrizione: Consiste nell'assicurare l'alternanza del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Finalità: Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra Amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Riferimenti: articolo 1, comma 4, lett. e), comma 5, lett. b), comma 10, lett. b) della Legge n. 190/2012; articolo 16, comma 1, lett. 1-quater del D.Lgs. n. 165/2001; P.N.A.: par. 3.1.4; allegato 1 par. B5; Tavola 5.

Misura 2: *codice di comportamento*

Descrizione: Consiste nell'adottare, in attuazione dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013, norme che regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti.

Finalità: Indirizzare l'azione amministrativa, in modo da consentire al lavoratore di comprendere il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche.

Riferimenti: articolo 54, D.Lgs. n. 165/2001; D.P.R. n. 62/2013; P.N.A.: par. 3.1.4; allegato 1 par. B5; Tavola 5.

Misura 3: *formazione*

Descrizione: consiste nella pianificazione e realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione.

Finalità: diffondere la "cultura" dell'etica e della legalità quale strumento di prevenzione della corruzione e favorire lo sviluppo di maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.

Riferimenti: articolo 1, comma 5, lett. b), comma 8, comma 10, lett. c), comma 11 della Legge n. 190/2012; articolo 7 bis del D.Lgs. n. 165/2001; D.P.R. n. 70/2013; P.N.A.: par. 3.1.12; Allegato 1, par. B.1.1.8; Tavola 13.

Misura 4: *trasparenza*

Descrizione: Consiste in attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'Amministrazione

Finalità: Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'Amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento

Riferimenti: D.Lgs. n. 33/2013; articolo 1, commi 9, lett. d), 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34 della Legge n. 190/2012; capo V della Legge n. 241/1990; P.N.A.: par. 3.1.2; Allegato 1 par. B.3; Tavola 3; Linee guida ANAC.

Misura 5: *obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi*

Descrizione: Consiste nell'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. Come previsto dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013, la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Finalità: evitare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.

Riferimenti: articolo 6 bis della Legge n. 241/1990; D.P.R. n. 62/2013; P.N.A.: par. 3.1.5; Allegato 1 par. B.6; Tavola 6.

Misura 6: *definizione di criteri per il conferimento e/o l'autorizzazione di incarichi istituzionali e/o extra-istituzionali al personale docente e tecnico-amministrativo*

Descrizione: Consiste nella individuazione degli incarichi vietati, nonché dei criteri generali per disciplinare il conferimento e/o l'autorizzazione di incarichi istituzionali e/o extra-istituzionali.

Finalità: evitare situazioni di cumulo di incarichi in capo al medesimo soggetto.

Riferimenti: articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001; P.N.A.: par. 3.1.6; Allegato 1 par. B.7; Tavola 7.

Misura 7: *tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)*

Descrizione: Consiste nella tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti secondo le modalità definite nel Codice di comportamento adottato ai sensi del D.P.R. n. 62/2013.

Finalità: garantire la tutela dell'anonimato del dipendente che effettua la segnalazione, nonché il divieto di discriminazione nei suoi confronti, salvo i casi in cui la legge disponga diversamente.

Riferimenti: articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001; D.P.R. n. 62/2013; P.N.A.: par. 3.1.11; Allegato 1, par. B.12; Tavola 12.

Misura 8: *patti di integrità negli affidamenti*

Descrizione: è un documento contenente una serie di condizioni dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e che permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Finalità: valorizzazione di comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Riferimenti: articolo 1, comma 17, della Legge n. 190/2012; P.N.A.: par. 3.1.13; Allegato 1, par. B.14; Tavola 14.

Misura 9: azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Descrizione: consiste nel realizzare azioni di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità e nell'attivare forme di consultazione con la società civile.

Finalità: creare un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia.

Riferimenti: Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione – Titolo II (misure preventive) articoli 5 e 13; P.N.A.: par. 3.1.14; Allegato 1 par. B.15; Tavola 15.

Misura 10: inconfiribilità di incarichi dirigenziali

Descrizione: consiste nella definizione di criteri e procedure per l'inconfiribilità di incarichi dirigenziali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione ovvero a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Finalità: evitare il rischio di conferimento di incarico dirigenziale frutto di un accordo corruttivo derivante dall'aver utilizzato a propri fini la precedente posizione rivestita; evitare la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori.

Riferimenti: Capi II, III, IV del D.Lgs. n. 39/2013; articoli 15, 17, 18 e 20 del D.Lgs. n. 39/2013; P.N.A.: par. 3.1.7; Allegato 1, par. B.8; Tavola 8.

Misura 11: incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali

Descrizione: si tratta dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico dirigenziale di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'Università, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (articolo 1, D.Lgs. n. 39/2013).

Finalità: evitare situazioni di potenziale conflitto di interesse.

Riferimenti: Capi V, VI del D.Lgs. n. 39/2013; articoli 15, 19 e 20 del D.Lgs. n. 39/2013; P.N.A.: par. 3.1.8; Allegato 1, par. B.9, Tavola 9.

Misura 12: divieto di svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio

Descrizione: consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Università, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione universitaria svolta sotto i medesimi poteri.

Finalità: evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando a proprio fine la propria posizione e il proprio potere all'interno dell'amministrazione.

Riferimenti: articolo 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001; P.N.A.: par. 3.1.9; Allegato 1, par. B.10; Tavola 10.

Misura 13: *formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione*

Descrizione: consiste nel divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la P.A. (capo I, titolo II, libro II, codice penale):

- di essere nominati componenti o segretari di commissioni di procedure concorsuali/selettive;
- di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- di essere nominati componenti delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Finalità: evitare irregolarità nella composizione delle Commissioni e nella assegnazione di personale agli uffici considerati dalla legge a più elevato rischio di corruzione.

Riferimenti: articolo 35 bis, del D.Lgs. n. 165/2001; articolo 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20 della Legge n. 190/2012; articolo 16, comma 1, lett. l quater) del D.Lgs. n. 165/2001; Capo II del D.Lgs. n. 39/2013. P.N.A.: par. 3.1.10; Allegato 1: par. B.11; Tavola 11.

Misura 14: *monitoraggio dei tempi procedurali*

Descrizione: consiste nel monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti interni per la conclusione dei procedimenti.

Finalità: evidenziare eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Riferimenti: articolo 1, comma 9, lett. d) della Legge n. 190/2012 P.N.A.: par. 3.1; Allegato 1, par. B.1.1.3; Tavola 16.

Misura 15: *intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli articoli 46-49 del D.P.R. n. 445/2000*

Descrizione: consiste nell'acquisizione delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 rese da candidati di procedure concorsuali/selettive per l'accesso ai corsi di laurea a numero programmato, dottorato di ricerca, master, scuole di specializzazione, tirocinio formativo attivo, per esami di stato di abilitazione alle professioni, per il conferimento di incarichi di collaborazione studentesca.

Finalità: ridurre il rischio di irregolarità nella formazione delle graduatorie delle procedure: articoli 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000.

3. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Aggiornamento 2015-2017

3.1 Premessa

In attuazione della delega contenuta nella Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Governo ha adottato il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, la ‘trasparenza’ “è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.” Inoltre “La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino”.

La ‘trasparenza’, pertanto, è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta ed al servizio del cittadino (articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013).

A ben vedere, il concetto di ‘trasparenza’ nella Pubblica Amministrazione era già stato introdotto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, con il riconoscimento al cittadino della possibilità di partecipare al procedimento amministrativo e del diritto di accesso dei documenti amministrativi ai soggetti portatori di un interesse legittimo.

Il D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, poi, ha preservato il diritto di accesso per i soggetti interessati, affiancando ad esso il principio di accessibilità totale a ogni aspetto dell'organizzazione. Tutto ciò allo scopo di favorire forme diffuse di controllo da parte degli stakeholder, nell'ottica del miglioramento continuo.

Il D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33, infine, ha integrato il diritto di accesso con il principio di accessibilità totale, istituendo lo strumento dell'accesso civico (art.5) per il quale l'obbligo per la pubblica amministrazione di pubblicare documenti, informazioni o dati presuppone il diritto di chiunque di richiedere i medesimi al responsabile della trasparenza nominato presso l'amministrazione pubblica.

L'articolo 10, comma 2, del medesimo D.Lgs., poi, sancisce che “Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma 1, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.”.

Pertanto, come già detto nella Presentazione, il presente Programma rappresenta una sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il presente Programma segue l'impostazione e l'indice contenuti nella delibera ANAC n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" e le indicazioni dell'ANAC con riferimento solo ai dati sui contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, così come prescritto dal P.N.A..

3.2 Elaborazione ed adozione del Programma

3.2.1 Gli obiettivi strategici

In relazione a quanto previsto dall'articolo 15 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, l'Organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità; pertanto emana anche le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici.

Per l'Università, gli indirizzi strategici sono individuati dal Rettore, dal Consiglio di Amministrazione e dal Senato Accademico per le materie di propria competenza e trovano esplicita sintesi nel *Piano Strategico*.

Il Piano Strategico deve essere redatto e aggiornato ogni anno tenuto conto di:

- il programma di mandato del Rettore;
- gli indirizzi ministeriali previsti dalla Legge 31 marzo 2005 n. 43, che ha convertito il D.L. n. 7 del 31 gennaio 2005, e che prevede per l'Università e la Ricerca, al fine di perseguire obiettivi di efficacia e qualità dei servizi offerti, l'adozione di Programmi triennali coerenti con le linee generali di indirizzo definite dal MIUR;
- il Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale e il Bilancio Unico di Ateneo non autorizzatorio, sempre con orizzonte triennale;
- tutti gli strumenti di pianificazione e di programmazione triennale che l'Università intenderà implementare e realizzare al fine di governare al meglio la complessità.

Il Piano Strategico traduce gli indirizzi strategici in programmi e/o politiche a cui sono associati gli obiettivi e le corrispondenti misure.

Il Piano Strategico dell'Università è, ad oggi, in corso di redazione. Il Piano Strategico 2013/2015 è stato approvato con delibera del C.d.A. dello 03/04/2014.

3.2.2 I collegamenti con il Piano della performance

Il Piano della Performance, adottato ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, è lo strumento di avvio del ciclo della performance che tutte le amministrazioni pubbliche devono adottare. Il Piano è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i target, definisce quindi gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

In ossequio alle linee guida fornite dall'ANAC alle amministrazioni pubbliche ai fini dell'avvio del ciclo della performance 2014-2016, è stata sostenuta l'integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della corruzione.

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti di programmazione e, quindi, garantire il collegamento tra performance, trasparenza e prevenzione della corruzione, nel Piano della performance è stato esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi e target per la performance organizzativa.

Tanto anche in relazione a quanto prescritto dalla delibera ANAC n. 6/2013, secondo la quale le misure contenute nel P.T.T.I. rappresentano obiettivi inseriti nel Piano della Performance per garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

3.2.3 Strutture coinvolte nella stesura del Programma

Il Responsabile della Trasparenza dell'Università della Calabria è il Dott. Fulvio Scarpelli (riconfermato fino al 30 giugno 2015 con D.R. n. 2681 del 31 dicembre 2014) che ricopre anche le funzioni di Direttore Generale e di Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per l'individuazione ed elaborazione dei contenuti del P.T.T.I., il Dott. Fulvio SCARPELLI si è avvalso della collaborazione della U.O.C. (Unità Organizzativa Complessa) "Normativa d'Ateneo, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza".

3.2.4 Coinvolgimento degli stakeholder

In coerenza con il principio generale di trasparenza contenuto nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, articolo 1, comma 1, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in una logica di piena apertura verso l'esterno, l'Università promuove azioni di coinvolgimento degli stakeholder attraverso le seguenti modalità:

- pubblicazione online di questionari di customer satisfaction;
- gestione di segnalazioni e reclami;
- accesso civico;
- somministrazione di questionari durante la Giornata della Trasparenza. In merito, ai sensi dell'articolo 10, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013, l'adozione del presente Programma, unitamente al Piano di Triennale di Prevenzione della Corruzione, è stata preceduta dall'esperimento di una consultazione pubblica con la Comunità universitaria, le Organizzazioni sindacali rappresentative e la R.S.U. operanti nell'Ateneo, le associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi, tutti i soggetti che operano per conto dell'Università e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla stessa;
- somministrazione online del questionario per la Rilevazione Opinione degli Studenti a seguito di quanto previsto dall'ANVUR (Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca). Tale rilevazione consente allo studente di esprimere la sua opinione su aspetti rilevanti dell'organizzazione e permette al docente di ricevere utili informazioni sul proprio corso in termini di punti di forza e di criticità dai fruitori del percorso didattico.

3.2.5 I termini e le modalità di adozione del Programma

Dal momento che il P.T.T.I. costituisce una sezione del P.T.P.C., i termini e le modalità di adozione coincidono con l'adozione del P.T.P.C. tanto in quanto le misure del P.T.T.I. sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

3.3 Promozione della trasparenza

3.3.1 Diffusione del Programma e dei dati pubblicati

Secondo le indicazioni fornite dall'ANAC nella delibera n. 50/2013, per la redazione del P.T.T.I. è stata privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti.

Come previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, il P.T.T.I. è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

I contenuti del Programma sono presentati nell'ambito della Giornata della Trasparenza.

3.3.2 Organizzazione delle Giornate della trasparenza

La Giornata della Trasparenza è prevista espressamente dall'art. 11, comma 6, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dalle delibere ANAC quale iniziativa volta a garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Poiché la trasparenza è funzionale anche alla corretta implementazione del ciclo di gestione della Performance e consente l'effettiva rendicontazione dei risultati conseguiti dall'Amministrazione rispetto agli obiettivi, le Giornate della Trasparenza ne rappresentano un momento finalizzato alla esposizione dei risultati mettendone a fuoco gli aspetti principali. Sono, altresì, una occasione preziosa per programmare eventuali azioni da avviare (attraverso i feedback desunti dai questionari, dalle relazioni presentate dai relatori e dal coinvolgimento diretto degli stakeholder). A tal proposito, vale la pena ricordare quali sono gli stakeholder ai quali ci si rivolge e le motivazioni di tale scelta. In accordo con le linee di indirizzo, si ritiene necessario, per quelle a contenuto generico, il coinvolgimento e la partecipazione attiva di:

- componente studentesca;
- la comunità universitaria, (docenti, personale tecnico/amministrativo, associazioni sindacali);
- stakeholder esterni (istituti di ricerca, imprese, associazioni), in funzione dello stretto raccordo tra ricerca, didattica e territorio.

La Giornata della trasparenza costituisce una opportunità per comprendere, alla luce di ciò che è stato fatto nel passato, come superare le criticità riscontrate e migliorare in termini sia di Trasparenza che di Performance.

3.4 Processo di attuazione del Programma

3.4.1 I soggetti responsabili della trasmissione dei dati.

Premesso che ai sensi dell'articolo 43, comma 3, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "*I dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.*", presso l'Università della Calabria, i responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nel Direttore del Centro Residenziale, nei dirigenti delle Aree funzionali e nei responsabili delle Unità Operative Complesse e degli Uffici Speciali dell'Amministrazione.

Sono altresì individuati nei Direttori di Dipartimento esclusivamente per tutti quei dati gestiti al loro interno i quali, direttamente o indirettamente, non perverranno agli uffici dell'Amministrazione.

3.4.2 I soggetti responsabili dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"

I nominativi dei referenti tecnici per l'inserimento e per l'aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale di Ateneo sono pubblicati sulla home page della stessa sezione.

3.4.3 Misure organizzative nei flussi informativi

Il flusso informativo prodotto dalla struttura competente è inviato ai referenti tecnici per la pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del portale *unicat.it*. Nel caso in cui le informazioni, i documenti o i dati da pubblicare siano già presenti in altre parti del sito, al fine di evitarne la duplicazione, i responsabili della trasmissione dei dati comunicano ai referenti tecnici i collegamenti ipertestuali ai contenuti stessi da inserire all'interno della medesima sezione "Amministrazione trasparente".

3.4.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo del responsabile della trasparenza

Come già detto, il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e a tal fine si avvale dei referenti individuati al paragrafo 3.4.2 del presente documento.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene in occasione:

- della predisposizione dell'attestazione da parte del Nucleo di Valutazione che si avvale della collaborazione del Responsabile della Trasparenza, il quale fornisce tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettiva pubblicazione dei dati e la loro qualità;
- del monitoraggio relativo al raggiungimento degli obiettivi organizzativi ed individuali previsti ai fini del rispetto della normativa in materia di Trasparenza e Anticorruzione da parte di tutte le strutture dell'Università;
- di monitoraggi intermedi che il Responsabile della Trasparenza effettua in ragione di verifiche su specifici adempimenti o sul totale degli stessi;
- della elaborazione e predisposizione del P.T.T.I. quale verifica antecedente finalizzata alla programmazione delle azioni da inserire nel medesimo P.T.T.I. L'adempimento ha cadenza annuale.

Gli strumenti utilizzati per il monitoraggio degli obblighi di trasparenza sono:

- griglie elaborate e trasmesse dall'ANAC allegare alle delibere sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- navigazione della sezione "Amministrazione trasparente";
- richieste specifiche con note trasmesse ai responsabili di struttura.

I prospetti riepilogativi degli esiti della verifica dell'attestazione da parte del Nucleo di Valutazione in collaborazione con il Responsabile della trasparenza sono pubblicati sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".

3.4.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Il monitoraggio dei dati di traffico rappresenta una delle principali attività da svolgere in quanto consente di rilevare, fin da subito, eventuali azioni correttive da intraprendere per migliorare sia il sito web stesso, in termini di contenuti e navigabilità.

Per rilevare l'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente", l'Università si avvarrà di un servizio tramite il quale sarà possibile rilevare oltre al grafico delle visite complessive giornaliere anche dati dettagliati su:

- specifici contenuti consultati;
- sorgenti di traffico;
- tipologie di visitatori (nuovi o abituali);
- tempo medio delle visite;
- origine geografica dei visitatori.

Fermo restando il rispetto della privacy, il monitoraggio verrà effettuato trimestralmente e i risultati saranno pubblicati sul sito.

3.4.6 Modalità per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

In relazione all'istituto dell'accesso civico, previsto dall'articolo 5 del D.Lgs. 4 marzo 2013, n. 33, ossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare nel sito istituzionale pur avendone l'obbligo, questo Ateneo ha pubblicato sul sito istituzionale le modalità per l'esercizio del diritto in oggetto.

La richiesta va presentata al Dott. Gabriele Pesce o, in alternativa, al Dott. Alfredo Mesiano, in servizio presso l'Amministrazione, tramite le rispettive caselle di posta elettronica istituzionale (gabriele.pesce@unical.it; alfredo.mesiano@unical.it) oppure telefonando ai rispettivi uffici (0984.493852 - 0984.493772).

Verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, il nominativo interpellato provvede a pubblicare, entro trenta giorni, il documento, l'informazione o il dato richiesto.

Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, il nominativo interpellato si limita a darne comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della Trasparenza ha una funzione di controllo sulla regolare attuazione dell'accesso civico.

Nel caso di ritardo nella risposta, omessa pubblicazione o non risposta, il richiedente, ai sensi dell'articolo 2, comma 9 ter, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, può ricorrere al Direttore Generale, dott. Fulvio Scarpelli, tel. 0984.496826 – 0984.496827, fax 0984.496817, e-mail direzionegenerale@unical.it, titolare del potere sostitutivo per l'accesso civico, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito web quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente.

Il relazione alla gravità, il Direttore Generale segnala i casi d'inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione all'ufficio competente per l'attivazione del relativo procedimento disciplinare.

3.5 Altri contenuti - Dati ulteriori

La più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale", implica che l'Ateneo si impegni, in relazione all'attività istituzionale espletata, a pubblicare sul proprio sito istituzionale una sezione denominata "Altri Contenuti" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

In quest'ottica, i dati ulteriori sono quelli che l'Ateneo, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, deve individuare a partire dalle richieste di conoscenza dei propri portatori di interesse.

La sezione è stata divisa in quattro parti.

Nella prima, denominata “**Altri contenuti - Corruzione**”, sono pubblicati:

- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014/2016 dell’Università della Calabria;
- la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione di Ateneo, anno 2014;
- l’indirizzo e-mail per la segnalazione di illeciti da parte del dipendente dell’Università della Calabria.

Nella seconda, denominata “**Altri contenuti – Accesso Civico**”, sono pubblicati:

- le modalità di utilizzo dell’istituto “**accesso civico**”.

Nella terza parte, si trova inserita la voce titolata “**Altri contenuti - Accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati**”, in corso di implementazione.

Nell’ultima parte, denominata “**Altri contenuti - Dati ulteriori**”, è pubblicato IL PIANO DI COMUNICAZIONE RIMUSEUM – MUSEO DELL’AMBIENTE 2015-2016.

3.6 Stato di attuazione del P.T.T.I.

- a) E’ stato pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” il Codice di comportamento di Ateneo, adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 22 dicembre 2014 ed emanato con D.R. n. 2653 del 23 dicembre 2014.
- b) Sono stati riorganizzati i contenuti della sezione “Amministrazione Trasparente” ed, in particolare, quelli relativi alla sotto- sezione di I° livello ‘Altri contenuti’.
- c) E’ stato eseguito un periodico monitoraggio dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente”, con il successivo aggiornamento dei dati, all’atto, disponibili.
- d) Sono stati attuati corsi di formazione del personale mediante l’organizzazione e lo svolgimento di appositi incontri dedicati alla Trasparenza e all’Anticorruzione.
- e) E’ stato avviato il censimento dei procedimenti.
- f) E’ stato predisposto un apposito indirizzo di posta elettronica: trasparenza@unicat.it .

3.7 Interventi per l’anno 2015

- a) Adozione di strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente” del portale di Ateneo.
- b) Adozione della ‘Carta dei servizi e standard di qualità’ di Ateneo.
- c) Erogazione della formazione/aggiornamento continuo.
- d) Proseguire nel costante monitoraggio ed aggiornamento dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente.
- e) Utilizzo dei social network.