

S O P R A L E N C H I G E R I C O R I E	MISURA	AZIONE Obiettivo della/e struttura/e	ATTIVITA' SPECIFICA E CONCRETA	SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE E GESTIONE DELLE MISURE Uffici responsabili	TERMINE DI ATTUAZIONE ARTICOLAZIONE TEMPORALE	MONITORAGGIO						
						ATTIVITA' - AZIONE - STRUMENTI	RESPONSABILI	TEMPI PERIODICITA'	VERIFICABILITA' DELL'EFFETTIVA ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	VALORI ATTESI	VALORI RILEVATI 2016 Periodo 1° - 2° - 3°
G O	Trasparenza	Adempire agli obblighi di trasparenza come previsto dal PTTI	Trasmettere, pubblicare, aggiornare i dati come indicato nel PTTI	Come indicato nel PTTI	Come indicato nel PTTI	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 PTTI (senza, allo stato attuale, la possibilità di verifiche sull'attendibilità)	RPC	Semestrale	Disponibilità e aggiornamento di ogni dato richiesto nella sezione online "Amministrazione trasparente" del sito di UniCa	n. di informazioni pubblicate a partire dal 2016/n. di informazioni di cui è richiesta la pubblicazione	70%	
G O	Formazione	1. Erogare il corso "La prevenzione della corruzione" 2. Erogare il corso per i "Referenti della prevenzione" sull'aggiornamento del PNA 2016 3. Erogare il corso "Mappatura dei processi" 4. Erogare il corso "Novità normative in materia di trasparenza"	1. Organizzare ed erogare il corso "La prevenzione della corruzione" per i dipendenti assenti alle edizioni del 2015 (circa 100) 2. Creare, organizzare ed erogare il corso "Il nuovo PNA 2016" per i Referenti per la prevenzione della corruzione 3. Organizzare ed erogare il corso "Mappatura dei processi" per gli incaricati dell'attività affidata alle strutture per il biennio 2016-2017 4. Creare, organizzare ed erogare il corso "Novità normative in materia di trasparenza" per le persone coinvolte nei relativi processi	Dirigente Direzione per il personale/Settore Formazione - RPC per la definizione delle esigenze formative, dei contenuti, dei destinatari - Responsabili Strutture per l'individuazione dei nominativi	1. Entro settembre 2016 2. Entro dicembre 2016 3. Entro dicembre 2016 4. Entro dicembre 2016	Verificare la definizione di un piano di formazione che includa i 3 corsi; monitorare l'organizzazione e l'erogazione dei corsi con il Settore formazione; accertarsi dell'effettiva erogazione attraverso il controllo sulla redazione dei registri di classe (con relative date e firme dei partecipanti); pubblicare nella sezione online di UniCa "Attività formative ed eventi in materia di Anticorruzione e trasparenza" i dati sui corsi	RPC	Trimestrale	Effettiva erogazione dei corsi verificabile tramite la presenza dei registri di classe (con relative date e firme dei partecipanti)	1, 2, 3 e 4. n. corsi erogati/corsi programmati	1. 100% 2. 100% 3. 100% 4. 100%	
G O	Codici di Comportamento	1. Revisionare il Codice di Ateneo 2. Adeguare gli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice di Ateneo e nazionale 3. Verificare lo stato di applicazione dei Codici	1. Raccogliere gli elementi utili alla revisione del codice (moduli online, feedback dipendenti partecipanti ai corsi e riunioni di consultazione). Sulla base delle risultanze procedere alla revisione del codice secondo la procedura descritta nel PITPC 2. Modificare o creare ex novo i moduli degli atti di incarico e dei contratti inserendo le relative disposizioni previste nei codici 3. Verificare i moduli online per eventuali segnalazioni relative ai codici 4. Valutare con l'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) se nei procedimenti disciplinari in corso risultano violazioni dei Codici	1. RPC 2. Dirigente Direzione per il personale per gli atti di incarico e Dirigente Direzione acquisti, appalti e contratti per l'adeguamento pratiche e contratti 3. RPC 4. Dirigente Direzione per il personale per la verifica annuale dell'applicazione del Codice (UPD)	1. Revisione entro 2016 2. Adeguamento entro maggio 2016 3. Settimanale 4. Giugno - Dicembre 2016	1. Verificare l'iter per l'adozione (riunioni e raccolta feedback) del Decreto di aggiornamento al Codice di Ateneo 2. Verificare lo stato di avanzamento dell'adeguamento degli atti contattando le direzioni interessate 3. Verificare lo stato di analisi delle segnalazioni. Verificare il funzionamento dei moduli online 4. Verificare lo stato di analisi dei dati dei procedimenti disciplinari	RPC	1. Riunioni e report dei feedback - entro settembre 2016 // Bozza del Decreto di aggiornamento al Codice di Ateneo - entro ottobre 2016 2. Marzo - Aprile 2016 3. Semestrale 4. Maggio - Novembre 2016	1. Adozione del Decreto di aggiornamento del Codice di Ateneo e pubblicazione da adeguare 2. n. atti adeguati/ totale atti da adeguare 3. n. segnalazioni ricevute 4. n. procedimenti disciplinari attivati per violazioni dei codici / totale procedimenti disciplinari attivati	1. Invio della mail di adozione e pubblicazione del Codice di Ateneo aggiornato 2. n. atti adeguati/ totale atti da adeguare 3. n. segnalazioni ricevute 4. n. procedimenti disciplinari attivati per violazioni dei codici / totale procedimenti disciplinari attivati	1. 100% 2. 70% 3. 1 4. 0%	
G O	Rotazione del Personale	1. Inattuabile per i dirigenti dato il rinnovo degli incarichi quadriennali fino al 2018 2. Analizzare/ricercare/valutare e prevedere dei criteri di rotazione per i responsabili degli uffici 3. Adeguare gli atti di incarico ai criteri di rotazione	1. - 2. Analizzare i sistemi di rotazione del personale nelle PPAA, valutare la fattibilità della rotazione all'interno dell'Ateneo, individuare modalità di attuazione della rotazione, adottare direttive interne per assicurare la rotazione del personale con funzioni di responsabilità nelle aree a rischio corruzione. 3. Prevedere il criterio di rotazione nell'atto di indirizzo relativo ai parametri per il conferimento degli incarichi. Prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare	1. - 2 e 3. Dirigente Direzione per il personale - Direzione Generale - Ufficio sindacale per rapporti con le OO.SS. e RSU - Organo di indirizzo politico	1. - 2 e 3. Entro dicembre 2016	1. - 2. Verificare l'iter di adozione della disposizione con le direzioni interessate 3. Verificare l'individuazione delle clausole relative ai criteri di rotazione e monitorarne l'effettivo inserimento negli atti di incarico con le direzioni interessate	RPC	Trimestrale	1. - 2. Adozione di una disposizione relativa ai criteri di rotazione del personale 3. Inserimento delle clausole di rotazione negli atti di conferimento degli incarichi	1. - 2. Emanazione della disposizione 3. n. atti (modelli standard) di conferimento incarichi adeguati alle clausole/totali atti di conferimento incarichi (modelli standard)	1. - 2. 100% 3. 50%	
G O	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	1. Monitorare le segnalazioni del modulo online 2. Gestire le criticità segnalate e rilevate d'ufficio	1. Monitorare il sistema di modulistica online tramite la notifica delle segnalazioni per mail. Effettuare le analisi dei singoli casi segnalati, recuperare ogni informazione necessaria alla gestione e risoluzione. 2. Gestire e risolvere le situazioni critiche segnalate e rilevate d'ufficio	1. RPC 2. RPC e Direzioni coinvolte nella criticità	1. Immediata 2. Settimanale	1. Verificare lo stato di analisi delle segnalazioni. Verificare il funzionamento dei moduli online 2. Verificare la presenza di criticità e la sua gestione con i Responsabili delle strutture	RPC	Semestrale	1. Report delle segnalazioni ricevute 2. Report indicante la risoluzione delle criticità	1. n. segnalazioni ricevute 2. n. astensioni effettive / totale segnalazioni ricevute	1. 4 2. 80%	
G O	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)	1. Monitorare le segnalazioni del modulo online 2. Gestire le criticità segnalate e rilevate d'ufficio	1. Monitorare il sistema di modulistica online tramite la notifica delle segnalazioni per mail. Effettuare le analisi dei singoli casi segnalati, recuperare ogni informazione necessaria alla gestione e risoluzione. 2. Gestire e risolvere le situazioni critiche segnalate e rilevate d'ufficio	1. RPC 2. RPC e Direzioni coinvolte nella criticità	1. Immediata 2. Settimanale	1. Verificare lo stato di analisi delle segnalazioni. Verificare il funzionamento dei moduli online 2. Verificare la presenza di criticità e la sua gestione con i Responsabili delle strutture	RPC	Semestrale	1. Report delle segnalazioni ricevute 2. Report indicante la risoluzione delle criticità	1. n. segnalazioni ricevute 2. n. procedimenti (disciplinari penali) attivati / totale segnalazioni ricevute	1. 1 2. 100%	
G O	Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	1. Far sottoscrivere e (2.) verificare la veridicità delle dichiarazioni di assenza di condanne penali (d.lgs. 165/2001 art. 35 bis)	1. Far sottoscrivere dagli interessati le dichiarazioni attestanti l'assenza di condanne penali per delitti contro la PA. 2. Verificare - a campione - la veridicità di almeno il 10% delle dichiarazioni ricevute	Dirigente Direzione per il personale - Dirigente Direzione acquisti, appalti e forniture - Tutte le direzioni	1. Immediata 2. Semestrale	1. Richiedere - modalità a campione - alle direzioni interessate le dichiarazioni degli incaricati e verificarne la loro corrispondenza formale al modulo con la relativa sottoscrizione 2. Richiedere il numero totale delle dichiarazioni acquisite; delle autocertificazioni verificate; degli eventuali casi di non veridicità	RPC	Semestrale	1. Numero di dichiarazioni conformi al modulo e sottoscritte 2. Numero di dichiarazioni di cui è stata verificata la veridicità	1. n. dichiarazioni conformi al modulo e sottoscritte / n. dichiarazioni monitorate 2. n. dichiarazioni di cui è stata verificata la veridicità / n. dichiarazioni monitorate (10% delle totali)	1. 100% 2. 80%	
G O	Patti di Integrità	Adottare il patto di integrità nei relativi atti	1. Valutare la bozza del patto di integrità presentato dalla Direzione acquisti, appalti e forniture 2. Inserire le clausole previste dal codice nazionale e di Ateneo in materia e confrontarle con i Dirigenti interessati 3. Presentare la bozza del Patto agli organi di governo per il parere e l'adozione formale dello stesso 4. Comunicare a tutte le strutture interessate l'adozione del patto e il necessario inserimento nei relativi documenti	Dirigente Direzione acquisti, appalti e forniture - RPC - Direzione Generale	1. Febbraio 2016 2. Aprile 2016 3. Giugno 2016 4. Ottobre 2016	1. Verificare l'invio del feedback alla Direzione acquisti, appalti e forniture sulla bozza presentata 2. Verificare che nella nuova bozza siano presenti le clausole dei codici 3. Verificare la presentazione della bozza agli organi di governo per l'adozione 4. Verificare l'invio della disposizione a tutte le strutture e l'inserimento nei relativi documenti	RPC	1. Febbraio 2016 2. Aprile 2016 3. Giugno 2016 4. Ottobre 2016	1. Atto di feedback della bozza del nuovo patto 2. Nuova bozza del patto con le clausole dei codici 3. Atto formale di adozione del patto 4. Invio della disposizione di adozione del patto a tutte le strutture interessate	1. Invio della mail con il feedback 2. Invio della nuova bozza 3. Emanazione dell'atto di adozione del patto 4. Invio della disposizione alle strutture	1. 100% 2. 100% 3. 100% 4. 100%	

O B I E T T I V I T A S		MISURA	AZIONE Obiettivo della/e struttura/e	ATTIVITA' SPECIFICA E CONCRETA	SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE E GESTIONE DELLE MISURE Uffici responsabili	TERMINE DI ATTUAZIONE ARTICOLAZIONE TEMPORALE	ATTIVITA' - AZIONE - STRUMENTI	RESPONSABILI	TEMPI PERIODICITA'	VERIFICABILITA' DELL'EFFETTIVA ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	VALORI ATTESI	VALORI RILEVATI 2016 Periodo 1° - 2° - 3°
G	O	Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali	1. Applicare i Regolamenti d'Ateneo sulla materia 2. Monitorare le segnalazioni del modulo online 3. Gestire le criticità segnalate e rilevate d'ufficio riguardo allo svolgimento di incarichi non autorizzati ai sensi dei Regolamenti d'Ateneo	1. Avviare i procedimenti sulle richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi in conformità ai regolamenti di Ateneo 2. Monitorare il sistema di modulista online tramite la notifica delle segnalazioni per mail. Effettuare le analisi dei singoli casi segnalati, recuperare ogni informazione necessaria alla gestione e risoluzione 3. Gestire e risolvere le situazioni critiche segnalate e rilevate d'ufficio	1. Direzione per il personale 2 e 3. Direzione per il personale e RPC	1. Secondo i tempi del procedimento 2 e 3. Settimanale	1. Richiedere alla Direzione per il personale il 10% degli atti di incarico e verificarne la loro conformità ai regolamenti 2. Verificare lo stato di analisi delle segnalazioni. Verificare il funzionamento dei moduli online 3. Verificare la presenza di criticità e la sua gestione con la Direzione per il personale	RPC	Semestrale	1. Numero di incarichi verificati conformi ai regolamenti 2. Report delle segnalazioni ricevute 3. Report indicante la risoluzione delle criticità	1. n. incarichi conformi / n. incarichi monitorati (10% tot) 2. n. segnalazioni ricevute 3. n. segnalazioni gestite e risolte / totale segnalazioni ricevute	1. 100% 2. 1 3. 100%	
G	O	Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Inserire negli atti negoziali le clausole (d.lgs. 165/2001 art. 53 comma 16 ter) con le quali il dipendente si obbliga a rispettare questo divieto	1. Predisporre la clausola del divieto così come prevista dalle norme anticorruzione e inserire la clausola negli atti negoziali	1. Direzione per il personale e Direzione Acquisti, appalti e forniture	1. Entro maggio 2016	1. Monitorare il processo di adozione degli atti e la conformità della clausola rispetto alla previsione normativa	RPC	Semestrale	1. Adozione degli atti con la clausola	1. n. atti adottati con la clausola / totale atti in cui dovrebbero essere inserite le clausole	1. 100%	
G	O	Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti e Incompatibilità (specifiche per posizioni dirigenziali)	1. Far sottoscrivere e 2. verificare la veridicità delle dichiarazioni 3. Monitorare le segnalazioni dei moduli online 4. Gestire le criticità segnalate e rilevate d'ufficio	1. Far sottoscrivere dagli interessati - negli atti di conferimento di incarichi - le relative dichiarazioni 2. Verificare - a campione - la veridicità di almeno il 10% delle dichiarazioni ricevute 3. Monitorare il sistema di modulista online tramite la notifica delle segnalazioni per mail. Effettuare le analisi dei singoli casi segnalati, recuperare ogni informazione necessaria alla gestione e risoluzione 4. Gestire e risolvere le situazioni critiche segnalate e rilevate d'ufficio	1 e 2. Dirigente della Direzione per il personale e Ufficio Affari generali 3 e 4. Dirigente della Direzione per il personale e Ufficio Affari generali e RPC	1. Prima del conferimento dell'incarico e entro dicembre 2016 la dichiarazione annuale. 2. Entro dicembre 2016 3 e 4. Settimanale	1. Richiedere - modalità a campione - alle direzioni interessate gli atti di conferimento degli incarichi e verificarne la loro corrispondenza formale al modulo con la relativa sottoscrizione della dichiarazione 2. Richiedere il numero totale delle dichiarazioni acquisite; delle dichiarazioni verificate; degli eventuali casi di non veridicità 3. Verificare lo stato di analisi delle segnalazioni. Verificare il funzionamento dei moduli online 4. Verificare la presenza di criticità e la sua gestione con i Responsabili delle strutture	RPC	Semestrale	1. Report degli incarichi verificati e conformi 2. Report degli incarichi di cui è stata verificata la veridicità 3. Report delle segnalazioni ricevute 4. Report indicante la risoluzione delle criticità	1. n. incarichi conformi / n. incarichi monitorati 2. n. di incarichi di cui è stata verificata la veridicità / n. di incarichi conferiti 3. n. segnalazioni ricevute 4. n. segnalazioni gestite e risolte / totale segnalazioni ricevute	1. 100% 2. 10% 3. 1 4. 100%	
G	O	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	1. Assicurare la funzionalità del link "Prevenzione della corruzione", delle relative pagine e dei moduli di segnalazione online dedicati a tutti gli stakeholder 2. Organizzare ed erogare la "Giornata della trasparenza e anticorruzione" 3. Organizzare Focus Group con studenti finalizzati al potenziamento dell'attività di sensibilizzazione (per gli studenti stessi) da testare nel 2016 con un evento	1. Verificare la presenza online e la funzionalità del link "Prevenzione della corruzione" nella homepage di Unica, delle relative pagine e dei moduli di segnalazione online dedicati a tutti gli stakeholder inviando delle segnalazioni "prova" per testarne il funzionamento 2. Predisporre una bozza di programma della "Giornata della trasparenza e anticorruzione" sulla base delle disposizioni normative e di un confronto con le altre PPAA. Sottoporre la bozza all'approvazione del MR e organizzare con gli uffici preposti/coinvolti la giornata e la comunicazione della stessa 3. Inviare una mail di partecipazione al "Focus Group" ai rappresentanti degli studenti. Raccogliere feedback e suggerimenti su come e quando sensibilizzare tutti gli studenti alla tematica della prevenzione della corruzione. Con la partecipazione degli studenti organizzare ed erogare il primo evento di sensibilizzazione per gli studenti	1. RPC 2. RPC - Ufficio di gabinetto - uffici preposti e coinvolti 3. RPC, URP, Ufficio di gabinetto	1. Mensilmente 2. Giornata entro dicembre 2016 3. Entro ottobre 2016	1. - 2. Verificare lo stato di organizzazione della giornata 3. Verificare lo stato di organizzazione dell'evento	RPC	1. - 2. Mensilmente 3. Mensilmente	1. Report del test di monitoraggio 2. Erogazione della giornata 3. Erogazione dell'evento	1. n. test con esito positivo / totale test effettuati (12) 2. n. persone partecipanti / n. persone invitate 3. n. persone partecipanti / n. persone invitate	1. 100% 2. 50% 3. 40%	
G	U	Monitoraggio dei tempi procedurali	Monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti.	1. Richiedere ai Responsabili di struttura l'eventuale ricezione di segnalazioni formali riguardanti il mancato rispetto dei termini 2. Monitorare il sistema di modulista online - in particolare i reclami per la carta dei servizi - tramite la notifica delle segnalazioni per mail. Effettuare le analisi dei singoli casi segnalati, recuperare ogni informazione necessaria alla gestione e risoluzione. 3. Gestire e risolvere le situazioni critiche segnalate e rilevate d'ufficio	1. Tutte le strutture interessate per i procedimenti di propria competenza e RPC	1. Semestrale 2. Settimanale	1. Verificare lo stato di monitoraggio 2. Verificare lo stato di analisi delle segnalazioni. Verificare il funzionamento dei moduli online 3. Verificare la presenza di criticità e la sua gestione con i Responsabili delle strutture	RPC	Semestrale	1. Report del monitoraggio 2. Report delle segnalazioni ricevute 3. Report indicante la risoluzione delle criticità	1. n. segnalazioni ricevute dai Responsabili 2. n. segnalazioni ricevute 3. n. segnalazioni gestite e risolte / totale segnalazioni ricevute	1. 1 2. 1 3. 100%	
G	U	Iniziative e misure per i Professori e i Ricercatori universitari	1. Verificare le iniziative e le misure di prevenzione già presenti per i Professori e i Ricercatori universitari e individuare quelle che è opportuno adottare. 2. Organizzare incontri/seminari sulla prevenzione della corruzione da svolgere in via sperimentale per almeno 2 edizioni	1. Effettuare un confronto con iniziative e strumenti analoghi utilizzati da altri Atenei, studiare le soluzioni più idonee a coinvolgere il personale docente e sensibilizzarlo (sentire il personale docente, i referenti per la prevenzione della corruzione). Definire la tipologia di iniziativa di coinvolgimento e il programma. 2. Definire i contenuti dell'iniziativa, le modalità operative e i tempi. Erogare l'intervento	1. RPC - Referenti per la prevenzione della corruzione e Dipartimenti 2. RPC	1. Entro aprile 2016 2. Entro novembre 2016	1. Monitorare le fasi di definizione del programma 2. Verificare lo stato di organizzazione / erogazione dell'iniziativa. Pubblicare nella sezione online di UniCa "Attività formative ed eventi in materia di Anticorruzione e trasparenza" i dati dell'iniziativa.	RPC	Semestrale	1. Programma dell'iniziativa 2. Registro dell'iniziativa	1. Documento del programma dell'iniziativa entro aprile 2016 2. n. persone partecipanti / n. persone invitate	1. 100% 2. 30%	
G	U	Individuazione di ulteriori aree di rischio, mappatura di nuovi processi, valutazione del rischio per i nuovi processi e riesame per quelli già valutati, individuazione di ulteriori misure	si veda PTPC - capitolo 6 - obiettivo per tutte le direzioni	si veda PTPC - capitolo 6 - obiettivo per tutte le direzioni	si veda PTPC - capitolo 6 - obiettivo per tutte le direzioni	si veda PTPC - capitolo 6 - obiettivo per tutte le direzioni	1. Monitorare lo stato di mappatura dei processi contattando le diverse direzioni coinvolte 2. Monitorare le fasi di reingegnerizzazione, analisi e trattamento del rischio	RPC	Semestrale	1. Documento/i di mappatura dei processi 2. Documento/i di reingegnerizzazione, analisi e trattamento del rischio dei processi	1. n. processi mappati / totale processi 2. n. processi reingegnerizzati, analizzati e trattati sul rischio corruzione / n. processi mappati	1. 20% 2. almeno 1 processo	