

<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>	<b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>
CONTROLLO	Monitoraggio su attività e procedimenti, esecuzione di decreti e circolari.	Dirigenti di tutti gli Uffici	Controlli e verifiche effettuate. Provvedimenti e sanzioni
TRASPARENZA	Conoscenza e diffusione della normativa e delle linee guida, individuazione dei soggetti titolari degli obblighi, pubblicazione sul sito istituzionale, monitoraggio. Garanzia del diritto di accesso	Dirigenti degli Uffici, Referente PCT.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate.
DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Studio e analisi. Valutazione di una proposta di aggiornamento di codice di comportamento.	Direttore Generale PRAM e componenti del gruppo di lavoro di supporto al Referente PCT	Corretta applicazione dell'etica e degli standard di comportamento previsti nel codice
REGOLAMENTAZIONE	Studio e analisi. Elaborazione di regolamenti e procedura.	Dirigenti degli uffici	Numero di regolamenti adottati e loro corretta applicazione
FORMAZIONE	Aggiornamento e approfondimenti specialistici sulla normativa di settore e relativa all' anticorruzione e alla trasparenza	Direttore Generale del personale in collaborazione con il Direttore Generale della formazione	Svolgimento di corsi . Rilevazioni di gradimento e valutazione
SEMPLIFICAZIONE	Definizione delle procedure, individuazione del RUP, rispetto dei tempi di risposta.	Dirigenti degli uffici	Adozione tempestiva di atti e provvedimenti. Motivazione.
SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	Ideazione di iniziative da svolgere e coinvolgimento degli stakeholders . Garanzia del diritto di accesso	Dirigenti degli uffici	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti.
ROTAZIONE	Studio e analisi della disciplina della rotazione. Individuazione dei posti - uffici da sottoporre a rotazione, delle effettive esigenze da tutelare e dei criteri predefiniti utilizzati. Adozione di misure alternative in caso di impossibilità di rotazione	Direttore del personale e dirigenti degli uffici	Analisi dei criteri per l'applicazione della rotazione. Numero di uffici interessati, schema riepilogativo dell'analisi svolta, indicazione delle misure alternative da applicare in caso di impossibilità ad effettuare la rotazione.
SEGNALAZIONE E PROTEZIONE	Diffusione delle linee guida del RPCT per la tutela del whistleblower. Acquisizione di un sistema informatizzato delle segnalazioni e possibile differenziazione degli illeciti dalle irregolarità. Comunicazione di misure discriminatorie a seguito di segnalazione.	Dirigenti degli uffici e Referente PCT	Applicazione delle linee guida ed utilizzazione dei sistemi informatizzati.

DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Verifica delle dichiarazioni rese dai titolari di incarichi dirigenziali e da collaboratori e consulenti esterni, in materia di conflitto di interesse. Monitoraggio annuale dell'attività svolta	Direttore Generale PRAM e Dirigenti di tutti gli Uffici	Verifiche effettuate e numero di dichiarazioni rese
REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI	Predisposizione di bozze di protocolli sulla base di esigenze condivise dall'amministrazione	Direttori Generali e Dirigenti di tutti gli Uffici	Protocolli e Convenzioni approvati
PATTI DI INTEGRITA'	Predisposizione del testo dei patti di integrità e applicazione alle nuove procedure di gara	Direttore Generale del personale e delle risorse e Dirigenti di tutti gli Uffici	Numero di avvisi e bandi di gara contenenti i patti di integrità.
PROMOZIONE DI CONVENZIONI PER L'ACCESSO A BANCHE DATI.	Individuazione delle banche dati. Rapporti con soggetti/enti esterni. Predisposizione di bozze di protocolli.	Direttori Generali e Dirigenti di tutti gli Uffici	Protocolli e Convenzioni approvati
CENSIMENTO IN AUSA DELLE STAZIONI APPALTANTI E INDIVIDUAZIONE DEL RASA	Iscrizione in AUSA delle Stazioni Appaltanti, Nomina e pubblicazione del RASA. Verifiche periodiche	Dirigenti delle stazioni appaltanti	Aggiornamento delle informazioni e dei dati presenti nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti
DISPONIBILITA' DEGLI UFFICI AD ASCOLTARE ED ORIENTARE GLI ADDETTI	Ascolto e analisi delle osservazioni pervenute dai vari operatori. Istituzione di un'agenda per regolamentare e monitorare i rapporti tra il personale e i direttori degli uffici.	Dirigenti degli uffici.	Riunioni periodiche per la verifica della corretta applicazione delle prassi e della normativa vigente. Condivisione della criticità e Valutazione delle soluzioni.
MASSIMA CURA DELLE PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA	Mappatura dei singoli processi e loro informatizzazione. Analisi per il miglioramento del servizio.	Dirigenti degli uffici	Tracciabilità dei documenti. Notifiche di avvenuta consegna ai destinatari.