AziendaperilDiritto agliStudiUniversitari
T E R A M O

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Seduta in data : 01/02/2016 **Atto n. 2**

Oggetto: **AGGIORNAMENTO 2016/18 PROGRAMMA TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE (P.T.P.C.)**

L'anno duemilasedici, il giorno uno, del mese di Febbraio alle ore 10:00 e seguenti, presso la sede dell'Azienda D.S.U. di Teramo in Via M. Delfico n.73, convocato a termini di regolamento, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, presieduto da PROF. BERARDINELLI PAOLO il quale, constatata la presenza del numero legale, ha dichiarato validamente costituita la seduta.

Interviene il Dott. Silvano Binchi, Dirigente dell'Azienda, con funzioni di Segretario.

Prima di dare inizio alla trattazione del presente argomento risultano:

COMPONENTI	Carica	Presente	Assente
BERARDINELLI PAOLO	PRESIDENTE	X	
GASPARRINI MANUELA	CONSIGLIERE		X
VERTICELLI LUCIA	CONSIGLIERE	X	
SACCHETTI GIAMPIERO	CONSIGLIERE	X	
DI TONNO ROSANNA	CONSIGLIERE		X

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

RICHIAMATI:

il D.Lgs. n. 33 del 14.3.2013, avente ad oggetto "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";

la Legge 6.11.2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

la legge 28.12.2015, n. 208 (Legge di Stabilità 2016);

la delibera C.d.A. n. 9 del 29.4.2014 con cui è stato approvato il Codice di comportamento del personale dipendente e con cui è stato individuato il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Azienda, nella persona del direttore, unica figura dirigenziale in Azienda;

la deliberazione del CdA n. 8 del 22.9.2015, con la quale è stato approvato il Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015/2017;

ATTESO:

che il Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) ha predisposto il testo dell'aggiornamento 2016/2018 al P.T.P.C.;

che il R.P.C. stesso ha pubblicato sul sito web istituzionale, entro il 15 gennaio 2016, la sua relazione sull' attività svolta nel 2015 in materia di prevenzione della corruzione;

RITENUTO:

di procedere all'approvazione del predetto aggiornamento 2016/18 al P.T.P.C., ai fini della sua pubblicazione sul sito web istituzionale www.adsuteramo.it nella sezione "Amministrazione Trasparente", al fine di darne massima accessibilità, secondo quanto previsto dalla vigente normativa;

di prendere atto della relazione del R.P.C. relativa al 2015;

ATTESO che gli atti istruttori del presente provvedimento risultano sottoscritti in conformità di quanto previsto dall'art. 8/comma 4 della L.R. n. 9171994 e che il direttore esprime parere favorevole in ordine alla legittimità e regolarità tecnico amministrativa del provvedimento stesso;

CON VOTI unanimi, legalmente espressi

DELIBERA

per tutte le argomentazioni di cui in premessa, qui da intendere integralmente riportate:

di approvare l'allegato testo dell'aggiornamento 2016/2018 ai P.T.P.C. (Piano Triennale Prevenzione Corruzione), dando atto che lo stesso verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" come previsto dalla vigente normativa;

di prendere atto dell'allegata relazione del R.P.C. aziendale relativa alle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione nel 2015, pubblicata sul sito web istituzionale in data 13.1.2016.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Segretario

Il Presidente

Il presente provvedimento non comporta minori entrate o maggiori spese e non è contabilmente rilevante.

Il Responsabile dell'Ufficio Affari Finanziari

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio online dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Teramo il giorno..9/2/2016..... e vi rimarrà per dieci giorni consecutivi fino al giorno..18/2/2016..., ai sensi dell'art.13 della L.R. 6.12.1994, n. 91.

Il Segretario

La presente deliberazione è divenuta esecutiva :.....
Trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione.

A.D.S.U.
Azienda per il Diritto agli Studi Universitari
Teramo

AGGIORNAMENTO 2016 – 2018

PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(P.T.P.C.)

INDICE

Introduzione

1. Oggetto e finalità del P.T.P.C.

2. L'Azienda: organizzazione, struttura ed attività

3. I soggetti interni coinvolti nel P.T.P.C.:

3.1 Consiglio di Amministrazione

3.2 Responsabile della prevenzione

3.3 Responsabili di area e restante personale

4. Individuazione e graduazione del rischio

5. Misure di prevenzione del rischio:

5.1 Misure specifiche per le attività individuate

5.2 Misure comuni per tutte le attività

6. Controlli e verifiche

7. Relazioni

8. Diffusione

INTRODUZIONE

Il concetto di corruzione si riferisce ai casi in cui nello svolgimento di attività amministrativa un soggetto, allo scopo di ottenere vantaggi privati, abusi del potere a lui affidato.

Il fenomeno, al di là dei reati previsti dal Codice Penale, ricomprende in generale qualsiasi ipotesi di malfunzionamento dell'amministrazione per uso a fini privati delle funzioni svolte.

Ciò sia che l'azione abbia successo sia che rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 6.11.2012, n. 190 "Disposizioni per la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stato introdotto un sistema organico di prevenzione del fenomeno corruzione.

L'A.N.A.C. in data 11.9.2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (in seguito P.N.A.).

A livello decentrato la disciplina prevede per ogni amministrazione pubblica l'adozione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (in seguito "P.T.P.C."), documento che definisce le valutazioni e le strategie di prevenzione del fenomeno della corruzione all'interno di ognuna, che va ad integrarsi con il Piano Triennale per la Trasparenza ed il Codice di Comportamento del personale dipendente.

Detto strumento viene approvato dall'organo di indirizzo politico, che per l'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Teramo (in seguito "Azienda") è rappresentato dal Consiglio di Amministrazione e va aggiornato annualmente.

1 OGGETTO E FINALITA' DEL P.T.P.C.

Al fine di dare concreta attuazione alla vigente normativa anticorruzione, l'Azienda adotta il presente aggiornamento P.T.P.C 2016/2018 che si propone essenzialmente di:

- individuare le attività caratterizzate da più elevato rischio di corruzione;
- valutare e graduare il livello di esposizione al rischio di uffici ed articolazioni aziendali;
- individuare gli interventi organizzativi finalizzati a prevenire il predetto rischio;
- definire le procedure più idonee per selezionare e formare i dipendenti che operino in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La circolare n. 1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica e la determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28.10.2015, (Aggiornamento 2015 al P.N.A.), hanno evidenziato l'opportunità, ai fini della stesura del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti, di considerare la "specificità organizzativa" di ogni amministrazione, adottando motivate soluzioni gestionali differenziate in base alle singole caratteristiche ed esigenze.

2 L'AZIENDA: ORGANIZZAZIONE, STRUTTURA E ATTIVITA'

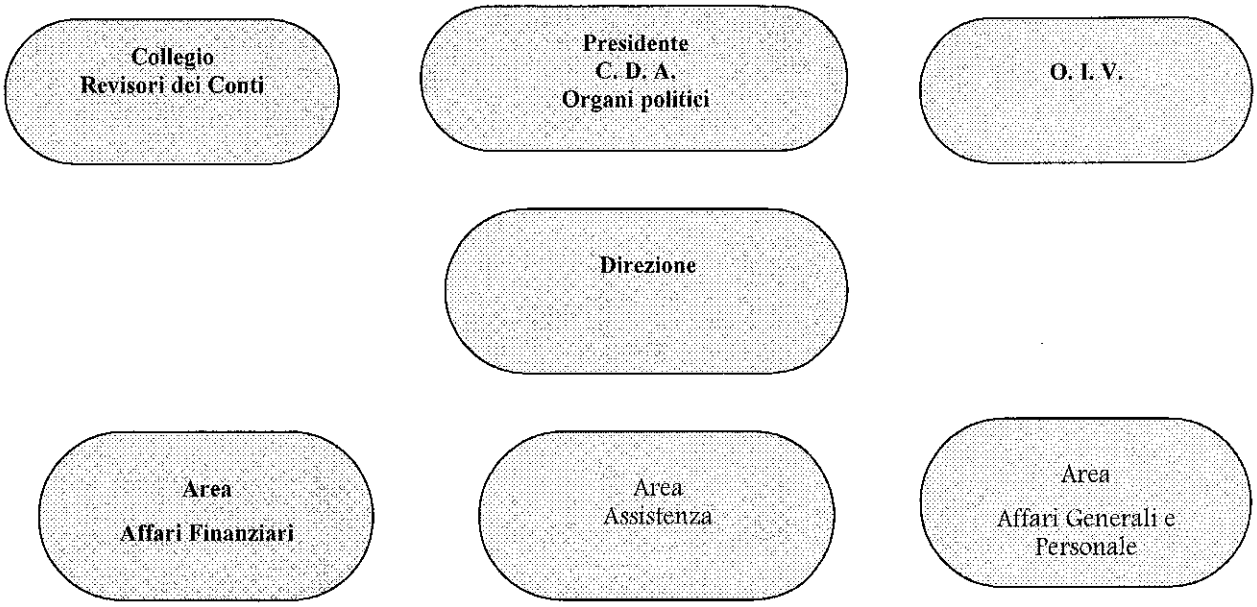
L'Azienda è un ente strumentale regionale istituito con L.R. n. 91 del 6.12.1994.

E' dotata di autonomia amministrativa e gestionale e di personalità giuridica di diritto pubblico.

Suoi organi di direzione politica sono il Presidente, che ne è il legale rappresentante, e il Consiglio di Amministrazione, composto dal Presidente e da un numero di componenti fissato dalla legge regionale, che adotta gli atti programmatici e di indirizzo per l'attività e la gestione aziendale.

Il Direttore, unica figura dirigenziale prevista in organico, ha le competenze e le responsabilità gestionali proprie del dirigente.

L'attuale assetto organizzativo aziendale è così riassumibile:



La struttura aziendale si articola in tre aree: Affari Finanziari, Assistenza, Affari Generali/Personale: ognuna raggruppa competenze funzionali all'assolvimento di una o più attività.

Nell'area Affari Finanziari operano attualmente n. 3 unità: n. 1 "Istruttore direttivo" con funzioni di Responsabile; n. 1 "Istruttore"; n. 1 "Esecutore". Nell'area Assistenza opera attualmente n. 1 "Istruttore", coadiuvato parzialmente dall'unità "Istruttore" incardinata nell'area Affari Finanziari; essendo vacante il relativo posto, le funzioni di Responsabile sono svolte, ad interim, dal Responsabile dell'area Affari Finanziari. Nell'area Affari Generali/Personale opera attualmente n.1 "Istruttore direttivo" con funzioni di Responsabile, che si avvale, parzialmente, della figura di "Esecutore" dell'area Affari Finanziari.

Dal 1.11.2015 presta temporaneamente servizio presso l'area Affari Generali/Personale, in posizione di comando per la durata di sei mesi, un dipendente della Regione Abruzzo con qualifica "Esecutore" (cat. B).

Situazione del personale in servizio al 31.12.2015 (n. 6 unità su n.14 previste in pianta organica):

Categoria	**Posti Pianta organica**	**Posti coperti**
Dirigente	**1**	**1**
B	**6**	**1 (più 1 in comando)**
C	**4**	**2**
D	**3**	**2**
TOTALE	**14**	**6**

La missione istituzionale dell'Azienda consiste sostanzialmente nell'erogazione di prestazioni in favore degli studenti universitari, talune sotto forma di sostegno diretto, quali borse di studio e altre forme di

beneficio (rimborso spese viaggi extraurbani, contributi premio tesi di laurea di particolare valore, sussidi a studenti diversamente abili, agevolazioni sul servizio trasporto urbano, collaborazioni studenti part-time, ecc.), altre sotto forma di servizi riservati, quali ristorazione, sportelli informativi, sala lettura/studio e postazioni informatiche, eventuali iniziative in ambito culturale, sportivo e ricreativo.

Il *core business* aziendale si identifica pertanto in attività specifiche in materia di diritto agli studi.

Il quadro sintetico di ripartizione di funzioni e attività all'interno della struttura aziendale è il seguente:

DIREZIONE	**Funzioni proprie del dirigente.**

AREA AFFARI GENERALI E PERSONALE	**protocollo, posta e archivio;** **segreteria direzione e organi aziendali;** **gestione delibere C.d.A. e provvedimenti dirigente;** **albo pretorio on line;** **gestione giuridica personale;** **rapporti sindacali;** **appalti, acquisti e manutenzioni;** **contratti;** **contenzioso;** **collaborazione pianificazione attività;** **attività a tempo parziale;** **attività culturali ricreative, sportive e promozionali;** **interventi per studenti diversamente abili;** **servizio trasporti extraurbani;** **agevolazioni servizi trasporti urbani;** **contributi tesi di laurea;** **gestione sala internet;** **coordinamento sportello ricerca alloggi;** **coordinamento gestione sito web e comunicazione;** **servizi statistici e trasmissione dati di competenza dell'area.**

AREA ASSISTENZA	**borse di studio;** **mobilità internazionale;** **sportello informativo studenti;** **anagrafe studenti per assegnazione fascia fruizione servizi;** **orientamento;** **prestiti d'onore;** **collaborazione pianificazione attività;** **interventi vari e straordinari;** **coordinamento interventi e servizi sedi periferiche;** **servizi statistici e trasmissione dati di competenza dell'area.**

AREA AFFARI FINANZIARI	**bilancio preventivo;** **conto consuntivo;** **contabilità;** **contabilità IVA e dichiarazioni fiscali;** **patrimonio e inventario;** **controllo interno e di gestione;** **supporto al Collegio dei Revisori;** **economato e provveditorato;** **gestione economica e previdenziale del personale;** **collaborazione pianificazione attività;** **servizio ristorazione;** **servizi statistici e trasmissione dati di competenza dell'area.**

3 I SOGGETTI INTERNI COINVOLTI NEL P.T.P.C.

Alla predisposizione ed all'attuazione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti partecipano, ognuno in base al proprio ruolo, i soggetti istituzionali sotto elencati.

3.1 Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione (in seguito C.d.A.) aziendale:

- individua il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile per la trasparenza;
- adotta, entro i termini di legge, il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti;
- adotta, entro i termini di legge, il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e i suoi aggiornamenti;
- adotta il codice di comportamento del personale ed i suoi aggiornamenti;
- adotta ogni atto d'indirizzo generale teso, direttamente o non, a prevenire la corruzione e l'illegalità.

Avvalendosi dell'Organismo Indipendente di Valutazione (in seguito O.I.V.) e del Collegio dei Revisori dei conti, supervisiona, controlla e verifica l'attività del Direttore e degli uffici.

3.2 Responsabile della prevenzione

Quale unica figura dirigenziale al Direttore è rimesso il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito Responsabile prevenzione) e in particolare:

- predispone il P.T.P.C. e lo sottopone al C.d.A. per l'adozione nei termini prescritti;
- elabora la proposta del Codice di Comportamento del personale e lo sottopone al C.d.A. per l'adozione;
- monitora l'applicazione del Codice di comportamento e verifica l'efficace attuazione del P.T.P.C., proponendone la modifica qualora ne ravvisi l'esigenza;
- individua i dipendenti destinati ad operare in settori esposti a rischio corruzione, e seleziona quelli da inserire nei programmi di formazione;
- relaziona annualmente circa lo stato di attuazione del P.T.P.C.;
- verifica il rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi.

3.3 Responsabili di area e restante personale

L'attuazione e l'implementazione delle misure di prevenzione della corruzione in Azienda sono il risultato di un'azione sinergica e congiunta dei Responsabili di area e del Responsabile prevenzione.

Sia i Responsabili di area che il restante personale, in particolare quello operante nelle attività esposte a rischio, sono tenuti a dare corretta attuazione alle disposizioni della legge 190/2012 e del presente P.T.P.C. .

4 INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DEL RISCHIO

Il P.N.A. individua le seguenti aree obbligatorie di attività a maggiore rischio corruzione: A) Acquisizione e progressione personale; B) Affidamento lavori, servizi e forniture; C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario; D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

L'identificazione dei rischi, per ciascuna attività aziendale, è stata effettuata mediante consultazione e confronto tra Responsabile prevenzione e Responsabili di area, tenendo conto della specificità organizzativa aziendale, del contesto ambientale, dei processi lavorativi, degli atti e delle esperienze maturate.

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che esso produce (probabilità ed impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio rappresentato da un valore numerico. Per tale analisi sono stati utilizzati i criteri indicati nell'Allegato 1 paragrafo B.1.2 e nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione, cui si fa integrale rinvio.

Il livello di rischio scaturisce dal prodotto tra i valori medi delle frequenza della probabilità e dell'impatto, assumendo valori compresi tra 0 (rischio assente) e 25 (rischio estremo), con la seguente ponderazione:

- intervallo da 1 a 5: rischio basso;
- intervallo da 6 a 15: rischio medio;
- intervallo da 15 a 25: rischio alto.

Dall'analisi delle attività aziendali è emerso un livello di rischio molto contenuto, in molti casi irrilevante.

Le attività per le quali risulta sussistere un seppur ridotto rischio di corruzione sono quelle sotto riportate, con l'indicazione della relativa area organizzativa e l'esemplificazione, per ognuna, dello specifico rischio.

Stante la sostanziale identità di contesto e il breve tempo intercorso dall'ultima approvazione del P.T.P.C. 2015/2017 (22.9.2015), i valori e le valutazioni sono risultati immutati.

A) Acquisizione e progressione del personale.

Sul punto va precisato che l'attività di acquisizione e progressione del personale (*et similia*) nella realtà aziendale è notevolmente ridotta, sia per entità che per frequenza.

Come ente strumentale regionale, l'Azienda può infatti effettuare assunzioni di personale solo previa autorizzazione della Giunta Regionale e previo esperimento di procedura concorsuale di mobilità volontaria interna riservata al personale già in servizio presso la Regione o enti ad essa collegati.

Da una puntuale analisi dei dati è risultato che nell'ultimo quinquennio anni si sono registrate:

- una procedura concorsuale (nel 2011) relativa all'assunzione di una unità per mobilità volontaria;
- nessuna procedura di progressione orizzontale;
- una procedura (nel 2011) di conferimento di incarico di collaborazione ad uno studente.

Rischi rilevati:

Area/Settore	**Attività interessata**	**Esemplificazione del rischio**	**Valore medio probabilità**	**Valore medio impatto**	**Valutazione complessiva rischio**
Aff. Generali Personale	Concorsi o selezioni per reclutamento o progressioni personale	Alterazione risultati procedura e favoritismi	2,66	2,25	5,98 medio/basso
Aff. Generali Personale	Conferimento incarichi collaborazione studenti	Inosservanza procedure e favoritismi	2,16	2,25	4,86 Basso

B) Contratti pubblici (lavori, servizi e forniture).

Sul punto va precisato che l'attività di affidamento di lavori, servizi e forniture nella realtà aziendale risulta abbastanza limitata sia per numero che per entità di spesa.

Come emerge dai dati monitorati per il 2015, oggetto di successiva pubblicazione ai sensi della legge n. 190/2012, nella quasi totalità dei casi si tratta di affidamento di servizi e forniture in economia di importo

notevolmente al di sotto della soglia minima prevista dal Codice Contratti, con una media di spesa di poco superiore ad € 2.000,00 (duemila) su un totale di n. 22 (ventidue) procedure.

L'effettuazione di lavori pubblici veri e propri rappresenta una eventualità oggettivamente sporadica, essendo l'Azienda proprietaria del solo immobile sede degli uffici, e risultando da tempo dismessi i locali di proprietà regionale dove in precedenza si svolgeva il servizio mensa centrale, oggi trasferito all'interno di locali di proprietà dell'Ateneo.

La sola attività di una certa consistenza quantitativa riguarda l'appalto della gestione del servizio mensa, procedura che si espleta, in genere, ogni quattro/cinque anni, in base alla durata contrattuale stabilita.

Rischi rilevati:

Area/Settore	**Attività interessata**	**Esemplificazione del rischio**	**Valore medio della probabilità**	**Valore medio dell'impatto**	**Valutazione complessiva del rischio**
Aff. Generali Personale	Scelta sistema affidamento	Violazione principio concorrenza	2,66	2,25	5,98 medio/basso
Aff. Generali Personale	Procedure negoziate per affidamenti sotto soglia minima Codice Contratti	Violazione principio concorrenza; artificioso frazionamento; abuso deroga acquisto in rete	2,66	2,25	5,98 medio/basso
Aff. Generali Personale	Affidamenti diretti sotto soglia minima codice Contratti	Violazione principio concorrenza; artificioso frazionamento; abuso deroga acquisto in rete; assenza minima indagine mercato;	2,66	2,25	5,98 medio/basso

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

Nella realtà aziendale non risultano tipologie di attività o provvedimento ascrivibili al punto specifico.

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Il punto comprende le attività che più identificano il *core business* aziendale: erogazione di borse di studio e di altre forme di beneficio agli studenti, a concorso o comunque secondo regolamento, organizzazione ed erogazione del servizio ristorazione.

Rischi rilevati:

Area/Settore	**Attività interessata**	**Esemplificazione del rischio**	**Valore medio della probabilità**	**Valore medio dell'impatto**	**Valutazione complessiva del rischio**
Assistenza	Assegnazione borse di studio a concorso	Attribuzione borse non dovute per favoritismi, omissione controlli	2,83	2,25	6,36 medio
Assistenza Aff. Generali Personale	Concessione benefici economici diversi a concorso e non	Attribuzione benefici non dovuti per favoritismi, omissione controlli	2,5	2,25	5,62 medio/basso
Assistenza	Rilascio badge accesso mense	Rilascio non dovuto e/o favoritismi attribuzione fascia	2,33	1,75	4,07 basso

E) Altre attività soggette a rischio

Si elencano ulteriori attività non rientranti nelle aree obbligatorie del P.N.A. in cui possono sussistere rischi.

Rischi rilevati:

Area/Settore	Attività interessata	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Af. Finanziari Aff. Generali	Liquidazione di lavori, servizi e forniture	Omissione o falsa verifica regolare effettuazione prestazione	2,83	2,25	6,36 medio
Affari Finanziari	Pagamenti a terzi anche tramite economato	Effettuazione pagamenti non dovuti, favoritismi nella tempistica, improprio uso fondo economale	2,66	2,25	5,98 medio/basso
Af. Generali Personale	Conferimento incarichi art.7 D.Lgs 165/2001	Inosservanza procedure per favoritismi	2,33	2,25	5,24 medio/basso

5 MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

5.1 Misure specifiche per le attività individuate

In relazione ai rischi individuati nel precedente paragrafo 4, si indicano specifiche misure di prevenzione:

A) Acquisizione e progressione personale

Misure di prevenzione	Obiettivi	Responsabili
Reclutamenti e progressioni per concorso o selezione: ricorso solo a procedure di evidenza pubblica, predeterminazione di requisiti accesso e criteri valutazione	Riduzione discrezionalità e possibilità eventi corruttivi	Dirigente e Resp.le area
Conferimento incarichi a studenti secondo criteri predeterminati con regolamento	Riduzione discrezionalità e possibilità eventi corruttivi	Dirigente e Resp.le area

B) Affidamento lavori, servizi e forniture

Misure di prevenzione	Obiettivi	Responsabili
Affidamenti sopra soglia: ricorso a procedure di evidenza pubblica e rispetto obblighi pubblicazione previsti dalla normativa nazionale e comunitaria	Rispetto concorrenza e riduzione possibilità eventi corruttivi	Dirigente e Resp.le area
Utilizzo Consip (o analogo mercato elettronico) per forniture e servizi sotto soglia; adeguata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee indirizzo Corte dei Conti	Rispetto concorrenza e riduzione possibilità eventi corruttivi	Dirigente e Resp.le area
Per affidamenti in economia (cottimi fiduciari e/o affidamenti diretti) sotto soglia minima Codice Contratti: pubblicazione su sito istituzionale inizio ogni anno avviso indicativo per creazione elenchi operatori cui richiedere eventuali offerte	Rispetto concorrenza e riduzione possibilità eventi corruttivi	Dirigente e Resp.le area
Affidamenti diretti (ove consentiti): almeno livello minimo di confronto concorrenziale e/o di indagine di mercato	Rispetto concorrenza e riduzione possibilità eventi corruttivi	Dirigente e Resp.le area

C) Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto e immediato. Negativo.

D) Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari con effetto economico diretto ed immediato

Misura di prevenzione	Obiettivi	Responsabili
Gestione informatizzata e tracciabile procedura borse di studio, tramite soggetto esterno, comprendente: elaborazione graduatorie, attribuzione borse e calcolo importi, controllo incrociato con banche dati INPS e Università Teramo per acquisizione dati reddito e merito, pubblicazione dati e notizie inerenti le graduatorie sul sito istituzionale e in appositi ambienti riservati agli studenti	Riduzione discrezionalità e possibilità eventi corruttivi, facilitazione scoperta eventi corruttivi	Dirigente, Resp.le area e restante personale
Gestione informatizzata e tracciabile, tramite soggetto esterno, per attribuzione agli studenti della fascia di contribuzione differenziata ai servizi, con controllo incrociato con banche dati INPS e Università Teramo per acquisizione dati reddito e merito, valida sia per l'assegnazione di benefici economici diversi che per il rilascio del badge per accesso alle mense	Riduzione discrezionalità e possibilità eventi corruttivi, facilitazione scoperta eventi corruttivi	Dirigente, Resp.le area e restante personale
Collaborazioni con Amministrazione finanziaria (GG.FF.) per verifiche e controlli successivi su dati reddituali e patrimoniali studenti	Effetto deterrente e facilitazione scoperta eventi corruttivi	Dirigente e Resp.le area

E) Attività ulteriori soggette a rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Responsabili
Coinvolgimento di più dipendenti in procedimenti di liquidazione di spese per lavori, servizi e forniture in economia, garantendo effettiva verifica della regolare effettuazione delle prestazioni da remunerare	Responsabilizzazione del personale e riduzione possibilità eventi corruttivi	Dirigente, Resp.li area e restante personale
Per servizio mensa: tranne casi particolari appositamente individuati, effettuazione delle liquidazioni al gestore esclusivamente tramite utilizzo del sistema informatizzato in uso per rilevazione presenze in ogni singolo punto ristorazione (funzionante tramite badge e lettori di bar code), al fine di garantire la regolarità degli accessi e l'oggettivo riscontro dei pasti erogati	Riduzione discrezionalità e possibilità eventi corruttivi, facilitazione scoperta eventi corruttivi	Dirigente, Resp.li area e restante personale
Emissione mandati di pagamento solo in presenza di provvedimento dirigenziale o obbligo di legge e/o contratto; rispetto ordine temporale pagamenti (data protocollo informatico e numero progressivo provvedimento); gestione economico-stipendiale del personale con procedura informatizzata e tracciabile, suscettibile di controlli periodici del soggetto fornitore del software	Riduzione discrezionalità e possibilità eventi corruttivi	Dirigente, Resp.li area e restante personale
Rispetto dei limiti spesa del regolamento economato e contenimento fondo economale entro limite massimo mille euro; verifiche trimestrali Collegio Revisori dei conti	Riduzione discrezionalità e possibilità eventi corruttivi, facilitazione scoperta eventi corruttivi	Dirigente e Resp.li area e economo
Rispetto normativa e specifico regolamento aziendale per conferimento incarichi ex art 7 D.Lgs .n. 165/2001	Creazione contesto non favorevole alla corruzione	Dirigente e Resp.li area

5.2 Misure comuni per tutte le attività

Oltre alle misure specifiche relative ai singoli rischi individuati, vi sono poi le misure di prevenzione di seguito elencate, applicabili, in linea di principio, trasversalmente a tutte le attività.

Obbligo di adeguata istruttoria e motivazione dei provvedimenti e coinvolgimento di almeno due soggetti, con distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore).

Nell'organizzazione aziendale l'unico dirigente adotta, in via esclusiva, tutti i provvedimenti di natura gestionale, e quindi assume ogni formale decisione conclusiva dei procedimenti.

I Responsabili di area sono responsabili dei procedimenti relativi alle attività assegnate, curano l'istruttoria dei provvedimenti dirigenziali, rilasciando, ove richiesto, relativi pareri ed attestazioni a rilevanza interna.

Tutti i provvedimenti dirigenziali recano la firma del dirigente e del responsabile, nonché dell'estensore, qualora soggetto diverso dal responsabile.

Per le deliberazioni del C.d.A. è previsto dalla la L.R. n.91/1994 che i relativi atti istruttori siano sottoscritti, oltre che dal funzionario responsabile, dal dirigente, che esprime anche il parere di legittimità.

Quanto sopra, insieme all'obbligo di dare adeguata motivazione ai provvedimenti adottati, ha l'obiettivo di ridurre la possibilità di eventi corruttivi e nel contempo creare un contesto non favorevole alla corruzione.

Nel corso del 2015 l'obbligo di cui al presente capo è stato sistematicamente rispettato.

Utilizzo procedure informatizzate e strumenti tecnologici

La misura riguarda l'utilizzo e l'implementazione di sistemi informatizzati per la gestione delle principali procedure ed attività aziendali, quali a titolo esemplificativo: protocollo informatico, rilevazione presenze personale, provvedimenti (deliberazioni C.d.A. e atti dirigenziali), pubblicazioni Albo web, paghe, borse di studio, accesso servizio ristorazione e controllo pasti erogati, contabilità, trattamenti pensionistici, dichiarazioni contributive e fiscali, tutti con accesso riservato al personale tramite password e, nei casi previsti, con interconnessione con altri organismi pubblici.

Inoltre l'utilizzo della posta elettronica certificata e della firma digitale, di e-mail personale da parte di tutti i dipendenti, di telecamere di sicurezza per il controllo degli accessi alla sede, di sistema di rilevazione del traffico telefonico.

L'uso di tali strumenti garantisce omogeneità procedurale, riduce gli spazi di possibili manomissioni di dati, facilita il controllo reciproco (anche da parte di soggetti esterni), garantisce certezza temporale e tracciabilità di operazioni e comunicazioni, consentendo sempre l'identificazione degli autori.

L'obiettivo è quello di creare un contesto non favorevole al verificarsi di eventi corruttivi.

Nel corso del 2015, in relazione al presente capo, sono state costantemente utilizzate le procedure informatizzate in dotazione degli uffici.

Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

La misura riguarda il generale rispetto dei termini di legge e regolamento per la conclusione dei vari procedimenti amministrativi.

Essa riduce i margini di discrezionalità e soddisfa l'esigenza di certezza temporale nell'esercizio dell'attività amministrativa, con l'obiettivo di creare un contesto non favorevole al verificarsi di eventi corruttivi.

Nel corso del 2015 l'obbligo di cui al presente capo risulta normalmente rispettato.

Esclusione da commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi

Nel rispetto della vigente normativa è vietato nominare in commissioni di concorso o di gara (in qualità di membro o segretario), conferire incarichi di natura dirigenziale o di responsabilità di area a soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa a norma di legge.

L'obiettivo è evitare che in organi o posizioni decisionali vengano nominati soggetti con precedenti penali per reati contro la pubblica amministrazione.

Nel corso del 2015 l'Azienda non ha effettuato concorsi per acquisizione di personale, ne' attivato procedure di assegnazione di uffici o di conferimento di incarichi.

Rispetto del Codice di comportamento e tutela dei dipendenti che segnalino illeciti

La misura si riferisce al rispetto del Codice di comportamento aziendale, con particolare riguardo:

1) all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi per tutti i dipendenti.

A tale scopo nel corso del 2015 è stato avviato un sistema di autocertificazione sistematica su tutti i provvedimenti circa l'inesistenza di conflitti di interesse sia da parte del dirigente, che da parte

2) all'obbligo in capo a tutti i dipendenti di segnalare al Responsabile prevenzione ogni eventuale situazione di illecito di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

In tale prospettiva, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che effettua tali segnalazioni è tutelato dall'anonimato, e non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla sua segnalazione.

Nell'ambito di un eventuale conseguente procedimento disciplinare la sua identità non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora invece la contestazione risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dalla legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

L'obiettivo è creare un contesto non favorevole al verificarsi di eventi corruttivi.

Nel corso del 2015 non si sono registrate segnalazioni di illeciti, né violazioni del Codice di comportamento,

Divieto svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Al personale aziendale che negli ultimi tre anni abbia esercitato poteri decisionali nei provvedimenti adottati e nei contratti conclusi è fatto divieto di prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, nei tre anni successivi alla cessazione del suo rapporto di pubblico impiego, presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa svolta esercitando i predetti poteri.

L'obiettivo è evitare che durante il servizio il dipendente possa precostituirsi situazioni vantaggiose sfruttando la sua posizione all'interno dell'Azienda per ottenere vantaggi futuri presso l'impresa o soggetto privato con cui entra in contatto per ragioni di ufficio.

Nel corso del 2015 non si sono registrati casi di svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro di ex dipendenti.

Inconferibilità e incompatibilità

Si tratta del rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso la pubblica amministrazione contenute nel D. Lgs. 8.4.2013, n. 39.

L'obiettivo è creare un contesto non favorevole al verificarsi di eventi corruttivi.

Nel corso del 2015 risultano rispettate, fino a prova contraria, le norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Rispetto obblighi di pubblicità e trasparenza

Si tratta del rispetto della vigente normativa sulla trasparenza amministrativa (D. Lgs. n. 33/2013) che prescrive precisi obblighi di pubblicità per una serie di documenti e notizie inerenti l'attività aziendale volta al perseguimento di pubblico interesse.

La legge e lo specifico regolamento aziendale individuano i dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale www.adsuteramo.it.

L'obiettivo è l'accessibilità delle informazioni sull'attività amministrativa, onde favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Nel corso del 2015 le forme di pubblicità legale previste dalle vigenti disposizioni sono state realizzate.

In particolare sono stati pubblicati nell'Albo istituzionale on-line gli atti la cui pubblicazione è obbligatoria in base alle disposizioni vigenti, e sono state rese accessibili dall'esterno le informazioni di cui al D.Lgs n. 33/2013 attraverso la riorganizzazione ed implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente".

E' proseguita l'implementazione dei nuovi sistemi di comunicazione ed interazione con gli studenti, interlocutori privilegiati dell'Azienda, principalmente in relazione alla procedura borse di studio ed a quella di accreditamento ai principali servizi, gestite on-line e digitalizzate, anche con l'utilizzo di strumenti massivi di comunicazione (mail, sms, ecc.).

E' stato inoltre avviato il processo di digitalizzazione previsto dalla vigente normativa, con l'introduzione della fatturazione elettronica e l'adeguamento del protocollo informatico alle regole tecniche di cui al DPCM 3.12.2013.

Formazione

Si tratta di attività formativa del personale chiamato ad operare nei settori a più elevato rischio di corruzione, finalizzata ad una migliore conoscenza e consapevolezza dei rischi e dei relativi strumenti di prevenzione.

Detta formazione specifica è prevista prioritariamente per il dirigente ed i responsabili di area, ma va estesa a tutto il personale allo scopo di creare una base di conoscenza minima comune.

L'obiettivo è la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati, così creando un contesto non favorevole al verificarsi di eventi corruttivi.

Nel corso del 2015 il dirigente ed i due responsabili di area hanno preso parte ad attività formativa per approfondimenti tematici su argomenti legati alla normativa sulla trasparenza e l'anticorruzione, partecipando ad iniziative quali:

- seminario di studio su "I siti web della P.A.: gli adempimenti obbligatori in materia di trasparenza e privacy. Le novità normative e giurisprudenziali, i recenti provvedimenti di ANAC, Garante privacy e Funzione pubblica" (Giulianova (Te) 16.5.2015) organizzato da Maggioli Formazione;
- seminario di studio su "La redazione, comunicazione e pubblicazione di un atto amministrativo della Pubblica Amministrazione dopo l'armonizzazione contabile, gli obblighi di pubblicità, il Codice dell'amministrazione digitale e le novità della riforma Madia" (Giulianova (Te) 12.11.2015) organizzato da Maggioli Formazione;

Rotazione del personale

Nel corso del 2015 con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 19.11.2015 è stata chiesta alla Regione l'attivazione della procedura prevista dalla L.R. n. 22/2014 per i dirigenti degli enti regionali con dirigente unico. Il relativo iter è tuttora in corso.

La specifica dimensione ed organizzazione aziendale e la limitata entità dei rischi rilevati, rendono impossibile, ad oggi, prevedere forme di rotazione degli incarichi del personale.

Questo sia in relazione a quanto disposto dall'art. 1/comma 221 della legge n. 208 del 28.12.2015 (Legge di stabilità 2016), sia in ossequio al principio generale di continuità e buon andamento dell'azione amministrativa.

Ovviamente sono fatti salvi casi di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

6 CONTROLLI E VERIFICHE

La peculiare presenza di un unico dirigente e, attualmente, di due responsabili di area (su complessive sei unità in servizio), inserita nel descritto quadro dimensionale (per entità e frequenza) dei procedimenti, evidenzia un'organizzazione molto semplificata in cui il controllo sui singoli provvedimenti è attuabile in maniera sistematica, senza necessità di prevedere particolari meccanismi di campionatura.

Con tali premesse qualsiasi verifica circa l'attuazione delle misure anticorruzione avviene caso per caso su tutte le attività a rischio individuate.

Assumono particolare valenza sia la fase procedimentale istruttoria, svolta dai Responsabili di area con il supporto del personale assegnato, sia eventuali segnalazioni di eventi corruttivi pervenute al Responsabile prevenzione da parte del personale, per l'eventuale attivazione di verifiche e approfondimenti.

Il Responsabile prevenzione ha comunque il compito di monitorare e verificare costantemente per tutte le attività, a rischio e non, il rispetto delle norme e delle regole di correttezza dei procedimenti.

Almeno due volte l'anno (indicativamente a giugno e dicembre) il Responsabile prevenzione e i Responsabili di area si riuniscono per monitorare l'applicazione del P.T.P.C. verificando principalmente:

- il corretto utilizzo delle procedure informatizzate in dotazione agli uffici;
- la legittimità dei provvedimenti adottati in relazione alle attività a rischio individuate al paragrafo 4 e il rispetto dei relativi obblighi di pubblicazione;
- il rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti;
- l'esistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i soggetti esterni che abbiano stipulato con l'Azienda contratti o siano stati interessati da procedimenti di erogazione di benefici o vantaggi economici di qualunque genere, e i dipendenti aziendali (art.1/comma 9 lettera e L. 190/2012);
- il rispetto del dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- il rispetto del divieto di nomina in commissioni di concorso o gara (come membro o segretario), e del conferimento di incarichi di natura dirigenziale o di responsabilità di area a soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del C.P.;
- il rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso la P.A. .

Nel corso del 2015 detta attività di controllo e verifica è stata avviata, e nelle due riunioni svoltesi rispettivamente in data 30.6.2015 (verbale prot. 1069) ed in data 9.12.2015 (verbale prot. 2408) dette verifiche hanno avuto esito positivo, non essendo emersi elementi di criticità.

7 RELAZIONI

Il Responsabile prevenzione predispone annualmente una relazione di sintesi nella quale indica le attività svolte in relazione al P.T.P.C. e segnala ogni eventuale criticità riscontrata nel corso dell'anno.

8 DIFFUSIONE

Il presente P.T.P.C. viene trasmesso, singolarmente, a tutti i dipendenti aziendali in servizio e pubblicato sul sito web istituzionale www.adsuteramo.it sezione "Amministrazione trasparente".

PREVISIONE INTERVENTI ANNO 2016

In materia di prevenzione della corruzione nel 2016 si intende porre in essere le seguenti attività:

- Prosecuzione sistema autocertificazione provvedimenti inesistenza conflitti di interesse;
- Prosecuzione verifiche periodiche semestrali attuazione P.T.P.C.;
- Prosecuzione attività formazione personale;
- Costante implementazione sito web istituzionale sezione "Amministrazione trasparente";
- Rispetto adempimenti previsti per l'informatizzazione delle procedure (Digitalizzazione della P.A.);
- Forme sondaggio stakeholders, anche in relazione a servizi resi dall'Azienda.

Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	Denominazione Amministrazione/ Società/Ente	Nome RPC	Cognome RPC	Data di nascita RPC	Qualifica RPC	Data inizio incarico di RPC	Il RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza: (Si/No)	Organo d'indirizzo (solo se RPC manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPC è vacante)	Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPC	Data inizio vacanza RPC (solo se RPC è vacante)
920370673	Azienda per il Diritto agli studi universitari di Teramo	Silvano	Binchi	04.07.1057	Dirigente	29.04.2014	sì						

ID	Domanda	Risposta *(Max 2000 caratteri)*
1	**CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)**	
1.A	**Stato di attuazione del PTPC** - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	Nel corso del 2015 il CDA aziendale si è ricostituito il 22 settembre. In pari data ha approvato il PTPC 2015/17 predisposto e provvisoriamente adottato dal RPC. Benchè in una fase attuativa ancora iniziale, sono state avviate e svolte tutte le iniziative e le misure nello stesso programmate per il 2015..
1.B	**Aspetti critici dell'attuazione del PTPC** - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	Non si sono registrati particolari scostamenti tra quanto previsto dal PTPC e quanto attuato.
1.C	**Ruolo del RPC** - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Il ruolo del RPC, oltre che nella predisposizione del PTPC, effettuata in stretta collaborazione con i Responsabili di P.O., si è evidenziata anche nella fase attuativa e di verifica, che ha condotto sempre con la collaborazione dei Responsabili.
1.D	**Aspetti critici del ruolo del RPC** - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	Non si sono rilevati particolari aspetti di criticità, anche in relazione al contesto ed alla peculiarità dimensionali dell'ente.

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 15/01/2016 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La presente scheda è compilata dal RPC delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2015 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.
Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013 e alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 8/2015, secondo quanto previsto dalle disposizioni transitorie (paragrafo 6).

ID	Domanda	Risposta *(inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)*	Ulteriori Informazioni *(Max 2000 caratteri)*
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	**Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC**		
2.A.1	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	X	
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	**Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili)**		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	
2.C	**Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2015 erano state previste misure per il loro contrasto**		
2.C.1	Sì (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	**Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno**		
2.D.1	Sì (indicare le modalità di integrazione)		
2.D.2	No (indicare la motivazione)		
2.E	**Indicare se sono stati mappati tutti i processi**		
2.E.1	Sì	X	
2.E.2	No non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		

2.F	**Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):**		
3	MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)		
3.A	**Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)**		
3.A.1	Sì		
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015	X	
3.B.	**Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):**		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)		
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all' adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	**Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):**		
4	TRASPARENZA		
4.A	**Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"**		
4.A.1	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)		
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTTI con riferimento all'anno 2015		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTTI con riferimento all'anno 2015	X	
4.B	**Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico**		
4.B.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.B.2	No	X	
4.C	**Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:**		
4.C.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	cadenza semestrale

4.C.2	No, anche se era previsto dal PTTI con riferimento all'anno 2015		
4.C.3	No, non era previsto dal PTTI con riferimento all'anno 2015		
4.D	**Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:**		Più che sufficiente, nonostante le difficoltà riscontrate in relazione alla costanza dell'impegno necessario, in relazione alla scarsità di personale, vista anche la dimensione dell'ente
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	**Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione**		
5.A.1	Sì	X	Partecipazione RPC e Responsabili P.O. a giornate di studioe su tematiche connesse alla trasparenza ed all'anticorruzione
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
5.B	**Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:**		
5.C	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)**		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	X	Maggioli Formazione
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti:**		Positivo
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	**Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:**		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati		1
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati		6 e poi 5
6.B	**Indicare se, nell'anno 2015, è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio :**		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015	X	
6.C	**Indicare se l'ente, nel corso del 2015, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2015)**		
6.C.1	Sì		
6.C.2	No	X	
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		

7.A	**Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:**		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015	X	
7.B	**Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:**		
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	**Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:**		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015	X	
8.B	**Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:**		
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	**Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:**		
9.A.1	Sì		
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015	X	
9.B	**Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione**		
9.C	**Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:**		
9.C.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	X	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	**Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:**		
10.A.1	Sì		
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015	X	

10.B	**Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:**		
10.C	**Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:**		
10.C.1	Documento cartaceo		
10.C.2	Email		
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	**Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione**		
10.D.1	Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No		
10.E	**Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:**		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	**Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione**		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No		
10.G	**Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:**		
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	**Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):**		
11.A.1	Sì	X	
11.A.2	No (indicare la motivazione)		
11.B	**Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:**		
11.B.1	Sì		
11.B.2	No	X	
11.C	**Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:**		
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.C.2	No	X	
11.D	**Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:**		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		

11.D.2	No		
11.E	**Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:**		
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	**Indicare se nel corso del 2015 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:**		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	X	
12.B	**Indicare se nel corso del 2015 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:**		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	X	
12.C	**Se nel corso del 2015 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:**		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	**Se nel corso del 2015 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):**		
12.D.1	Sì, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Sì, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, altro (specificare quali)		
12.D.10	No	X	
12.E	**Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):**		
13	ALTRE MISURE		

13.A	**Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):**		
13.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	
13.B	**Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:**		
13.B.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	**Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:**		
13.C.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato	X	
13.D	**Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)**		
13.D.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	X	
13.E	**Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:**		Nel complesso le misure previste sono risultate sostanzialmente idonee alla prevenzione dei peraltro limitati rischi di corruzione rilevati, e per la ridotta realtà dimensionale dell'ente, e per le limitate funzioni istituzionali svolte, e per il controllo e la vigilanza da parte della Regione