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

PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(P.T.P.C.)
2017/19
Aggiornamento 2017

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

9. Iniziative 2017

10. P.T.T.I 2017

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.) ed in data 3 agosto 2016 lo ha aggiornato.

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, che va aggiornato annualmente, 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.

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 2017/2019 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.

L'A.N.A.C. ha 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.

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

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, ecc.), altre sotto forma di servizi riservati, quali ristorazione, sportello informativo e ricerca alloggi, 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 e supporto amministrativo direzione e organi aziendali;** **gestione delibere C.d.A. e provvedimenti dirigente;** **albo pretorio on line;** **gestione giuridica personale;** **rapporti sindacali;** **supporto OIV;** **appalti, acquisti e manutenzioni;** **contratti;** **contenzioso;** **pianificazione attività;** **attività a tempo parziale studenti;** **attività culturali ricreative, sportive e promozionali;** **interventi per studenti diversamente abili;** **servizio trasporti extraurbani;** **agevolazioni servizio trasporti urbani;** **contributi tesi di laurea;** **coordinamento sportello ricerca alloggi;** **coordinamento gestione sito web e comunicazione;** **adempimenti Anac e trasparenza;** **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;** **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;** **economato;** **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 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 nel 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. 2016/2018, 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 previo esperimento di procedura concorsuale di mobilità volontaria interna riservata al personale già in servizio presso la Regione o enti ad essa collegati. Nell'ultimo anno si sono registrati:
- attivazione di comandi temporanei di personale di altre amministrazioni appartenenti al Comparto Regioni/Autonomie locali;
- nessuna procedura di progressione orizzontale.

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

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 2016, oggetto di 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 inferiore ad € 2.000,00 (duemila).

L'effettuazione di lavori pubblici veri e propri ha rappresentato finora una eventualità oggettivamente sporadica, essendo l'Azienda proprietaria del solo immobile sede degli uffici.

Da tempo sono stati dismessi i locali di proprietà regionale dove in precedenza si svolgeva il servizio mensa centrale, trasferito all'interno di locali di proprietà dell'Ateneo.

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

Nel 2016 è stata espletata una procedura riservata a Cooperative sociali di tipo B operanti nel settore e la procedura è andata a buon fine ed è stata regolarmente aggiudicata.

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
Assunzioni e progressioni per concorso o selezione: ricorso a procedure di evidenza pubblica, predeterminazione di requisiti accesso e criteri valutazione	Riduzione discrezionalità e possibilità eventi corruttivi	Dirigente
Conferimento incarichi a studenti secondo criteri predeterminati con regolamento	Riduzione discrezionalità e possibilità eventi corruttivi	Dirigente

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): 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.

Dal 2016 le deliberazioni sono sottoscritte con firma digitale oltre che dai funzionari responsabili, dal dirigente e dal Presidente.

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 2016 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.

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 2016, 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 2016 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 2016 l'Azienda non ha effettuato concorsi per acquisizione di personale, ne' attivato procedure 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 2016 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 2016 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 2016 risultano rispettate 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 2016 le forme di pubblicità legale previste dalle vigenti disposizioni sono state realizzate.

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 attivato nel 2016 il profilo facebook dell'Azienda, strumento ormai indispensabile per tutte le comunicazioni con l'utenza studentesca.

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.

Rotazione del personale

Nel corso del 2016 è stata attivata la procedura prevista dalla L.R. n. 22/2014 per i dirigenti degli enti regionali con dirigente unico.

L'attuale Direttore è un dirigente regionale a tempo indeterminato ed ha preso servizio con decorrenza 16.5.2016.

La specifica dimensione ed organizzazione aziendale e la limitata entità dei rischi rilevati, rendono impossibile, ad oggi, prevedere nel 2017 forme di rotazione degli incarichi del personale, anche 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 solo responsabili d'ufficio, 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 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.

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 2016 detta attività di controllo e verifica è stata espletata e le 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".

9 PREVISIONE INTERVENTI ANNO 2017

In materia di prevenzione della corruzione nel 2017 si intende porre in essere le seguenti attività:

- Prosecuzione verifiche periodiche semestrali attuazione P.T.P.C.;
- Inizio attività di formazione del personale;
- Diffusione capillare di informazioni su organizzazione e procedimenti dell'Azienda tramite sito web istituzionale, facebook, comunicazione istituzionale a mezzo stampa, campagna informativa sulla partecipazione dell'ADSU al bando MIUR per realizzazione della residenza studentesca a Teramo;
- Proposizione di sondaggi e/o questionari di gradimento on line rivolti agli stakeholders, in relazione a servizi resi dall'Azienda.

10

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I.) 2017/19

AGGIORNAMENTO 2017

INDICE

PREMESSA

PARTE I - INTRODUZIONE

PARTE II - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL P.T.T.I.

2.1 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza ed integrità

2.2 - Collegamento con il P.T.P.C. e con il ciclo della performance

2.3 - Elaborazione del P.T.T.I. e relativa approvazione

2.4 –Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

PARTE III – INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE

3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione

3.2 Organizzazione della giornata della trasparenza

PARTE IV – PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1. I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

4.2. L'organizzazione dei flussi informativi

4.3 - La struttura dei dati e i formati

4.4. Il trattamento dei dati personali

4.5. Tempi di pubblicazione e di archiviazione dei dati

4.6 Sistema di monitoraggio degli adempimenti

4.7 Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

4.8 Controlli, responsabilità e sanzioni

PREMESSA

Forma parte integrante del P.T.P.C. il presente Programma sulla trasparenza.

Il concetto di "trasparenza", già introdotto dalla legge 241/1990 sul procedimento amministrativo, assume rilievo centrale alla luce della nuova nozione data dal D.Lgs. 14.3.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni, che la definisce: "*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*".

Il D.Lgs n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Sono misure che consentono l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", tramite la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati indicati dallo stesso D.Lgs. n. 33/2013, allo scopo ultimo di contribuire alla prevenzione di fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità di dati ed informazioni individuati dal D.Lgs n. 33/2013, nei limiti dallo stesso previsti (con particolare riguardo al trattamento dei dati personali), costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i dati medesimi senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo individua una serie di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione è tenuta a pubblicare nei modi previsti dalla norma sul proprio sito web.

Pertanto l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo, finalizzata a consentire forme diffuse di controllo sociale sull'operato delle pubbliche amministrazioni.

Il presente Aggiornamento al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (in seguito P.T.T.I.) 2017/2019 descrive le fasi gestionali interne con cui l'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Teramo (in seguito Azienda) mette concretamente in atto il principio della trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che portano all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione, le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Esso definisce inoltre il quadro essenziale degli adempimenti anche in relazione alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che consenta una fruizione completa dei dati attraverso il web.

PARTE II - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL P.T.T.I.

2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza ed integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita da tutti gli uffici e dai rispettivi responsabili.

Essa è oggetto di costante consultazione e confronto tra tutti i soggetti interessati, attraverso un tavolo di lavoro coordinato dal responsabile della trasparenza.

La peculiare presenza di un unico dirigente e, attualmente, di due soli responsabili di area, inserita in un ben delineato quadro (per entità e frequenza) dei procedimenti, evidenzia un'organizzazione estremamente semplificata in cui la verifica del rispetto delle regole di pubblicazione dei dati e delle informazioni è attuabile in maniera pressoché sistematica.

I responsabili di ufficio, nell'ambito delle riunioni periodiche con il Direttore in cui viene attuato il monitoraggio dell'applicazione del piano anticorruzione (in seguito P.T.P.C.), sono chiamati a verificare, tra l'altro, il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente P.T.T.I., oltre che il corretto utilizzo delle procedure informatizzate in dotazione agli uffici.

A tal fine essi suggeriscono al Responsabile della trasparenza ogni misura organizzativa che possa favorire la corretta pubblicazione delle informazioni e dei documenti in loro possesso soggetti a tale obbligo.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale www.adsuteramo.it sono svolte dall'area Affari Generali che ne riferisce al Direttore.

Il Responsabile della trasparenza aggiorna annualmente il P.T.T.I., anche attraverso le proposte e segnalazioni raccolte nelle predette riunioni periodiche, svolgendo un'azione propulsiva sugli uffici.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione si effettua anche a mezzo del servizio "Bussola della Trasparenza" predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che consente di valutare il sito web attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla norma ed identificando eventuali errori o inadempienze.

Oltre alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di obbligatoria pubblicazione, l'Azienda si pone come obiettivo il miglioramento complessivo della qualità del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e fruibilità.

2.2 Collegamento con il P.T.P.C. e con il ciclo della performance

L'attività di pubblicazione di dati e documenti previsti dalla norma e dal presente P.T.T.I. costituisce parte essenziale delle attività del P.T.P.C..

Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

Il P.T.T.I. stesso ed i relativi adempimenti rilevano inoltre nell'ambito del ciclo della performance, e sono oggetto di misurazione e rilevazione nei modi previsti dal Sistema di valutazione delle prestazioni del personale adottato dalla Regione, che si applica anche agli enti strumentali (tra cui l'Azienda).

2.3 Elaborazione del P.T.T.I. e relativa approvazione

Il Responsabile della trasparenza elabora e aggiorna annualmente il P.T.T.I., che viene formalmente adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

2.4 Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Al fine di qualsiasi coinvolgimento attivo nella realizzazione e valutazione delle attività di trasparenza, l'Azienda individua quali propri stakeholders esterni privilegiati gli studenti dell'Ateneo di Teramo, singolarmente ed in forma associata, principali destinatari delle sue attività istituzionali, nonché l'Università degli Studi di Teramo.

I responsabili di area, di concerto con il Responsabile della trasparenza, promuovono e coordinano le azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders esterni, segnalando al Responsabile della trasparenza i feedback, *in primis* le eventuali richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, provenienti dai medesimi, al fine di migliorare la qualità dei servizi oggetto di pubblicazione.

Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere gli stakeholders interni privilegiati dell'Azienda, che vengono individuati nel personale dipendente, mediante attività divulgativa e formativa sui temi della trasparenza, della legalità e della corretta informazione sull'attività dell'Azienda.

Ciò allo scopo di diffondere all'interno degli uffici la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione di dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo, nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

PARTE III - INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE

3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione

L'area Affari Generali, su impulso del Responsabile della trasparenza, organizza e promuove le seguenti iniziative:

- iniziative di ascolto diretto (presso la sede aziendale) e/o in rete (on line sul sito internet istituzionale www.adsuteramo.it e sul profilo facebook) rivolte agli stakeholders esterni, al fine di favorirne il coinvolgimento nelle attività poste in atto, rilevanti ai fini della trasparenza, come avvenuto nel 2016 per il nuovo servizio "bike to study" e per il concorso riservato agli studenti per la creazione del nuovo logo dell'Azienda;

- coinvolgimento delle associazioni studentesche nelle attività aziendali, attraverso eventuali comunicazioni o incontri su specifici argomenti, ove raccogliere i loro feedback, anche con la possibilità di utilizzare questionari di *customer satisfaction.*

PARTE IV - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. 33/2013, dalla legge 190/2012.

Essi andranno ad implementare la sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet aziendale www.adsuteramo.it così come definita dall'allegato al D.Lgs. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, sono i responsabili di area preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente alla vigente normativa ed alle relative indicazioni operative.

4.2 L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e dei responsabili di area. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte e organizzate ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale www.adsuteramo.it.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.Lgs 33/2013, esse saranno pubblicate, con cadenza semestrale, nel rispetto delle indicazioni normative.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.Lgs 33/2013.

4.3 La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dalla vigente normativa.

Il soggetto gestore del sito web istituzionale, fornisce indicazioni operative agli uffici sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source.

Il soggetto gestore del sito web istituzionale dovrà mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard prescritti per i siti web delle pubbliche amministrazioni.

Gli uffici che detengono l'informazione dovranno predisporre nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione.

4.4 Il trattamento dei dati personali

Il concetto di trasparenza necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità di dati e documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto della privacy, di cui al D.Lgs. 196/2003.

In particolare devono essere rispettati i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.Lgs. 33/2013, nonché verificata ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.Lgs. 196/2003 ed alle Linee Guida del Garante sulla privacy del 2.3.2011.

L'area Affari generali segnala eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al Responsabile della trasparenza.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il rispetto della privacy è da attribuirsi al responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

4.5 Tempi di pubblicazione e di archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 alla delibera CIVIT n. 50/2013.

Il rispetto dei tempi di pubblicazione è monitorato dal Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

4.6 Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il controllo generale sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile sulla trasparenza unitamente ai responsabili di area.

E' compito del Responsabile della trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente l'eventuale ritardo, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

4.7 Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

L'area Affari Generali è preposta alla rilevazione periodica della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" del Dipartimento della Funzione Pubblica.

4.8 Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione degli obblighi previsti dalla normativa e dal P.T.T.I..

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance.

DEFINIZIONE INTERVENTI SULLA TRASPARENZA ANNO 2017

- Prosecuzione verifiche periodiche semestrali in attuazione del P.T.P.C.;
- Avvio attività di formazione del personale;
- Attivazione forme di sondaggio degli stakeholders dell'Azienda sui servizi resi;
- Campagna informativa a mezzo stampa sulle principali attività aziendali.