AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI DI TERAMO

ADSU
AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI

PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(P.T.P.C.) E TRASPARENZA (P.T.T.I.)
2020 - 2022

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 Ufficio 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 2020

10. Trasparenza e RDP

11. P.T.T.I 2020

12. ALLEGATI (all. 1 Codice di comportamento dipendenti aziendali e all. 2 Monitoraggio misure prevenzione corruzione)

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.) e successivamente lo ha periodicamente 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.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresenta la prosecuzione del Piano precedente in un'ottica di continuità evolutiva, con impostazione generale riferita alle iniziative strategiche già adottate in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Lo stesso viene adottato sulla base di tutte le norme emanate e relative circolari e si ritiene coerente con il P.N.A. ed i suoi aggiornamenti nonché con le Linee guida ANAC.

Al fine di dare concreta attuazione alla vigente normativa anticorruzione, l'Azienda pertanto adotta il presente P.T.P.C, che si propone 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, 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 ed 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 la gestione aziendale.

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

La struttura aziendale, come da vigente regolamento organizzativo adottato ai sensi della L.R. 91/19994, si articola attualmente in tre Uffici: Affari Finanziari, Affari Generali/Personale, Piani e Progetti: ognuna raggruppa competenze funzionali all'assolvimento di una o più attività.

La missione istituzionale dell'Azienda consiste 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 per tesi di laurea di particolare valore, sussidi a studenti diversamente abili, agevolazioni sul servizio trasporto urbano, ecc.), altre sotto forma di servizi ad accesso riservato, quali ristorazione, sportello informativo e ricerca alloggi, iniziative in ambito culturale, sportivo e ricreativo.

A partire dall'anno 2016 l'Azienda ha ampliato il raggio d'azione della sua attività, attraverso la partecipazione a bandi nazionali ed europei per il finanziamento di iniziative rivolte al coinvolgimento degli studenti nella realtà locale; in tale ottica ha vinto due bandi, di cui uno finanziato dall'Unione Europea denominato "Hercultour" (facente parte del Programma Interreg. V-A Italia Croazia), ed uno nazionale finanziato dal Ministero dell'Ambiente, denominato "MoveTe".

Le attività del Progetto "Hercultour" sono concluse con positivo esito della rendicontazione finale, mentre le attività previste dal cronoprogramma del progetto "MoveTe" sono in corso di realizzazione.

L'ADSU ha inoltre partecipato nel 2017 al bando del MIUR per la realizzazione della residenza studentesca a Teramo, ottenendo il cofinanziamento ministeriale, per cui all'atto di redazione del presente Piano sono in corso di predisposizione la progettazione esecutiva ed il piano economico finanziario dell'importante opera pubblica.

Va infine ricordato il recente impegno dell'Azienda nel campo della solidarietà e del sociale, attraverso iniziative quali il "pranzo solidale" ed in collaborazione con il mondo scolastico.

Il *core business* aziendale si identifica pertanto in svariate attività e servizi finalizzati ad agevolare e promuovere il 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.**

UFFICIO AFFARI GENERALI E PERSONALE	**protocollo, posta e archivio;** **segreteria e supporto amministrativo direzione e organi aziendali;** **gestione delibere C.d.A. e provvedimenti dirigente;** **pubblicazioni su 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 ed attività varie per la realizzazione di vari progetti europei e nazionali;** **sportello resto al Sud;** **servizi statistici e trasmissione dati di competenza dell'area.**

UFFICIO PIANI E PROGETTI	**Gestione sede aziendale e sedi in comodato d'uso;** **appalti, acquisti e manutenzioni;** **progettazione residenza universitaria;** **gestione progetti;** **adempimenti vari per progetti europei e nazionali;** **collaborazione pianificazione attività;** **servizi statistici e trasmissione dati di competenza dell'area.**

UFFICIO AFFARI FINANZIARI	**borse di studio;** **mobilità internazionale;** **ristorazione;** **sportello informativo studenti;** **anagrafe studenti per assegnazione fascia fruizione servizi;** **orientamento;** **prestiti d'onore;** **collaborazione pianificazione attività;** **coordinamento interventi e servizi sedi periferiche;** **bilancio preventivo;** **conto consuntivo;** **contabilità;** **contabilità IVA e dichiarazioni fiscali;** **patrimonio e inventario;** **economato;** **gestione economica e previdenziale del personale;** **collaborazione pianificazione attività;** **Sportello Resto al Sud;** **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 Ufficio 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 Ufficio Posizioni Organizzative e del Responsabile della prevenzione RPCT.

Sia i Responsabili 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 P.O., 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 della 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., 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 di norma notevolmente ridotta, sia per entità che per frequenza.

Nell'ultimo anno si è registrata l'assunzione per mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. 165/2001 di tre unità già in servizio da anni presso l'Ente in posizione di comando.

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 l'adempimento ANAC art. 1 L.190/2012 per il 2019, nella quasi totalità dei casi si tratta di affidamento di servizi e forniture in economia di importo al di sotto della soglia prevista dal Codice Contratti.

L'effettuazione di lavori pubblici ha rappresentato negli anni scorsi una eventualità oggettivamente sporadica, essendo l'Azienda proprietaria al momento del solo immobile sede degli uffici.

Attualmente è in corso la progettazione esecutiva per la realizzazione della residenza studentesca, che verrà al più presto inoltrata al MIUR per la relativa istruttoria.

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.

L'appalto della gestione del servizio mensa è una procedura che si espleta, in genere, ogni quattro/cinque anni, in base alla durata contrattuale stabilita e viene resa pubblica in ogni sua fase come previsto dalla vigente normativa.

Rischi rilevati:

Area/Settore	Attività interessata	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Aff. Generali Piani e progetti	Scelta sistema affidamento	Violazione principio concorrenza	2,66	2,25	5,98 medio/basso
Aff. Generali Piani e progetti	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 Piani e Progetti	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
Affari finanziari	Assegnazione borse di studio a concorso	Attribuzione borse non dovute per favoritismi, omissione controlli	2,83	2,25	6,36 medio
Aff. Finanziari e Aff. Generali	Concessione benefici economici diversi a concorso e non	Attribuzione benefici non dovuti per favoritismi, omissione controlli	2,5	2,25	5,62 medio/basso
Affari Finanziari	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	Esemplificazione del rischio	Valore medio	Valore	Valutazione

	Interessata		della probabilità	medio dell'impatto	complessiva del rischio
Af. Finanziari Aff. Generali Piani progetti	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 e Piani e Progetti	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 affidamento e 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 uffici 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 uffici 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.le 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 uffici

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 d'ufficio sono i RUP 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.

Da diversi anni sia le deliberazioni del CDA che le ordinanze dirigenziali sono sottoscritte con firma digitale dal Dirigente e dai Responsabili di P.O.

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 del tutto sfavorevole alla corruzione.

Nel corso del 2019 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 addetto 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 e porta automatizzata per il controllo dell'accesso alla sede (La reception è affidata a ditta esterna).

L'uso di tali vari 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 2019, in relazione al presente capo, sono state sempre utilizzate le suindicate 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.

Nel corso del 2019 l'obbligo di cui al presente capo risulta rispettato, in assenza di alcuna criticità rilevata.

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.

Protocollo di legalità con Regione Abruzzo

A fine anno 2017 è stato sottoscritto il documento in oggetto, finalizzato a promuovere la collaborazione e condivisione tra la Regione e gli enti strumentali della politica della legalità e della trasparenza, attraverso costanti flussi informativi e monitoraggio congiunto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza e le relative attività sono in corso di realizzazione in collaborazione con i competenti uffici della Regione.

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 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 dei dipendenti che li sottoscrivono;

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 degli ultimi 5 anni 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 degli ultimi 5 anni 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 dell'ultimo quinquennio 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 dell'anno 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 (ticket on line, mail, sms, ecc.).

Sono attivi i profili facebook e instagram dell'Azienda, strumenti ormai indispensabili, soprattutto per tutte le notizie da fornire all'utenza studentesca.

Di recente ha preso servizio in comando un nuovo istruttore informatico, con compiti di supporto per la pubblicazione dei dati, che cura fra l'altro l'implementazione del sito web.

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 degli uffici, ma viene 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 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.

Il PNA prevede che, ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, se ne consente la non applicazione, a condizione però che vengano operate scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali ad esempio modalità operative che favoriscano la condivisione tra gli operatori quali la trasparenza interna o la c.d. segregazione delle funzioni (distribuzione delle competenze a soggetti diversi in relazione alle diverse fasi del procedimento).

Ciò avviene, come illustrato nei punti che precedono, da sempre presso l'Ente, onde evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività.
Vista la particolare esiguità del personale in servizio, non vi sono negli uffici almeno due dipendenti in possesso della stessa necessaria qualifica professionale per disporre la rotazione degli incarichi.
La specifica dimensione ed organizzazione aziendale e la limitata entità dei rischi rilevati, rendono quindi impossibile, ad oggi, prevedere 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 eventuali 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 2019 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 scheda 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, la pubblica e la trasmette all'OIV (organismo di valutazione regionale).

8 DIFFUSIONE

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

9 PREVISIONE INTERVENTI ANNO 2020

In materia di prevenzione della corruzione nel 2020 si intende porre in essere le seguenti attività:

- Misure attuative del Protocollo di legalità sottoscritto con la Regione Abruzzo;
- Partecipazione del RPCT e di personale a riunioni e iniziative formative presso la Regione Abruzzo;
- Prosecuzione verifiche periodiche semestrali su attuazione P.T.P.C.;
- Diffusione capillare di informazioni su organizzazione e procedimenti dell'Azienda tramite sito web istituzionale, facebook, instagram, rinnovo del sistema di comunicazione istituzionale, campagna informativa sulla residenza universitaria e sulla partecipazione dell'ADSU a bandi per nuova ulteriore progettualità;
- Proposizione di sondaggi e/o questionari di gradimento rivolti agli stakeholders, in relazione ai servizi resi dall'Azienda.

10 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

Come è noto il RGPD (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ha introdotto, tra l'altro, la figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD). In particolare all'art. 37 del RGDP viene stabilito che il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente. Nel primo caso, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. Resta inteso che il RPD dell'Autorità rimane per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali - nel caso ad esempio delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato - una figura di riferimento per il RPCT, a cui chiedere supporto – art. 39, 1 comma, lett a) del RGPD - nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ancor prima di richiedere il parere del Garante per la Privacy. Al RPD spetta, infatti, il delicato compito di ricercare il giusto equilibrio tra due esigenze contrapposte: quella della full disclosure e

della privacy. La soluzione deve esser individuata attraverso la valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza. Ai fini del bilanciamento e allineamento di questi sistemi ai valori del RGPD, la dimensione organizzativa predisposta dal titolare del trattamento costituisce un elemento fondamentale. Così, ai sensi dell'art. 25 del RGPD, il titolare del trattamento è tenuto a porre in essere «misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati per impostazione predefinita (privacy by default) solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento»; inoltre, lo stesso deve mettere «in atto misure tecniche e organizzative adeguate, quali la pseudonimizzazione, volta ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati".

L'Azienda ha provveduto da anni all'affidamento esterno delle suddette funzioni di Rdp alla Acta Info sas di Roseto degli Abruzzi.

10

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I.) 2020-22

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.) 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'Ufficio 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, con particolare riferimento ai titolari di borse lavoro con l'Azienda;
- coinvolgimento delle associazioni studentesche nelle attività aziendali, attraverso periodici 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.

Il soggetto responsabile degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, opera dietro diretto coordinamento del Dirigente, ed è individuato nella figura dell'istruttore informatico dell'Azienda.

I Responsabili d'ufficio hanno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione relativi all'area di pertinenza.

4.2 O*rganizzazione dei flussi informativi*

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza, con i responsabili degli Uffici es il Responsabile della pubblicazione.

Gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementano con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte e organizzate ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale www.adsuteramo.it e su profili social.

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 responsabile della pubblicazione 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 medesimo dovrà mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard prescritti per i siti web delle pubbliche amministrazioni.

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.

I Responsabili degli uffici segnalano eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al Responsabile della trasparenza.

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; quest'ultimo potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione, in collaborazione con il RDP/DPO esterno.

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 Uffici.

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'istruttore informatico è preposto 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.

4.9 Accesso Civico

Accesso Civico Generalizzato

L'art. 5 del D.lgs. 33/2013 comma 2, così come modificato dal D.lgs. 97/2016 ha introdotto un'importante novità in tema di accesso civico in quanto consente a chiunque il "diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis". La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse

di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. L'ANAC con Delibera n. 1309/2016 con oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 recante "riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha disciplinato le varie casistiche di esclusione e limiti all'accesso civico di cui al presente istituto.

4.10 Accesso Civico Semplice

Rimane ferma la disciplina relativa all'accesso civico c.d. semplice. Esso consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, comma 1 D.lgs. 33/2013) nei casi in cui l'Azienda ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT con le modalità riportate nella sezione Amministrazione Trasparente "Altri contenuti - Accesso civico" sottosezione "Accesso civico semplice d.lgs. 33/2013 art.5 comma 1" 23.3. Regolamento sull'accesso civico semplice, generalizzato e accesso documentale L'Azienda, con l'obiettivo di disciplinare in modo organico e con l'intento di diffondere linee guida opportunamente dettagliate sulla gestione dell'accesso civico semplice e generalizzato, procederà, come già affermato, al punto relativo agli obiettivi strategici, all'adozione Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990.

DEFINIZIONE INTERVENTI SULLA TRASPARENZA ANNO 2020

- Prosecuzione verifiche periodiche semestrali in attuazione del P.T.T.I;
- Attivazione forme di sondaggio degli stakeholders dell'Azienda sui servizi resi, con particolare riferimento alle attività progettuali;
- prosecuzione capillari Campagne informative su attività e progetti a mezzo uffici interni, stampa e social media.

SEZIONE 11

ALLEGATO 1)
CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI DI TERAMO
APPROVATO CON DELIBERA CDA N. 9 del 29.4.2014

Art. 1
(Disposizioni di carattere generale)
1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. Tutti i dipendenti dell'Azienda per il Diritto agli Studi universitari di Teramo si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Le previsioni degli articoli 3 e seguenti del presente codice sono state integrate e specificate - nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2 - ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

Art. 2
(Principi)
1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possono nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini utenti a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3
(Regali e altre utilità)
1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4
(Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)
1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione e di quella sulla tutela dei dati personali, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5
(Trasparenza negli interessi finanziari)
1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente, prima di assumere l'incarico, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta dell’ente, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6
(Obbligo di astensione)
1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente.

Art. 7
(Attività collaterali)
1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con soggetti od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8
(Imparzialità)
1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorchè esercitata dai suoi superiori.
3. Nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico di arrivo delle singole istanze, salvo diverse direttive fornite dai responsabili di struttura.

Art. 9
(Comportamento nella vita sociale)
1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10
(Comportamento in servizio)
1. Il dipendente svolge il lavoro affidatogli con impegno e responsabilità, nell'osservanza delle norme, anche di natura deontologica che disciplinano la categoria professionale di appartenenza.
2. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compito di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
4. Il dipendente non utilizza, a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione. Il dipendente non utilizza il sistema di posta elettronica aziendale per fini estranei all'attività lavorativa. Il dipendente non utilizza programmi ed applicazioni in dotazione alla postazione lavorativa informatizzata per finalità estranee al servizio, né si collega a siti non attinenti allo svolgimento del lavoro affidato.
5. Il dipendente accede alle banche dati dell'Istituto, e degli altri enti pubblici o privati delle quali ha disponibilità per motivi di servizio, unicamente per finalità di lavoro e non comunica o diffonde a terzi non autorizzati le informazioni ivi contenute .
6. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11
(Rapporti con il pubblico)
1. Il dipendente si rapporta con il pubblico con cortesia ed educazione, rispetta gli orari di sportello o di appuntamento, presta adeguata attenzione alle domande dell'utenza e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine ai criteri organizzativi del servizio, nella specifica struttura
2. Fatti salvi i diritti normativamente garantiti, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente, se non preventivamente autorizzato, si astiene dal divulgare o commentare a mezzo stampa dati e problematiche concernenti l'attività istituzionale.
3. Nello svolgimento della propria attività lavorativa il dipendente orienta la sua azione al soddisfacimento delle esigenze del cliente interno o esterno.
4. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
5. Nelle comunicazioni, scritte o orali, rivolte all’interno o all’esterno, il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile e si adopera per la maggiore trasparenza possibile dell'azione amministrativa.
6. Il dipendente si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio e di fornire informazioni all'utenza sulle modalità di prestazione del servizio.
7. Il dipendente garantisce parità di trattamento agli utenti disabili e si adopera affinché l'handicap non sia di ostacolo alla fruizione del servizio reso.

Art. 12
(Attività all'interno della Struttura)
1. Il dipendente orienta la propria attività lavorativa all'efficienza ed al raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi di struttura assegnati.

2. Il dipendente assicura la propria collaborazione e partecipazione all'interno delle attività dell’ufficio di riferimento, adoperandosi per un corretto clima aziendale.

Art. 13
(Contratti)
1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente si attiene strettamente alla specifica normativa in materia, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a nessun titolo.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare al relativo procedimento amministrativo sia in fase di stipula che di esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente della struttura di riferimento.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Presidente.

Art. 14
(Obblighi connessi alla valutazione dei risultati)
Il dirigente ed il dipendente forniscono al Nucleo di valutazione e alle Strutture deputate al controllo di gestione dell'Istituto tutte le informazioni necessarie alla piena valutazione dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati.

ALLEGATO 2
ESITI MONITORAGGIO

Mappatura dei processi e riorganizzazioni dei procedimenti (M00)	-Art. 1, comma 16 della legge 190/2012 -Art. 16,comma 1, lettera a-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2011 n. 165.	1.Aggiornamento mappatura dei processi aziendali 2.Monitoraggio		dalla ricognizione della mappatura no sono rilevati nuovi processi azienda aggiuntivi a quelli già esistenti
Adempimenti relativi alla trasparenza (M01)	-D.lgs. n. 33/2013 -L.n. 190/2012 -P.N.A. 2016 -Linee Giuda A.N.A.C. adottate con deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 -Aggiornamento 2017 del P.N.A.2016	1.Adozione del Programma triennale per la trasparenza e la legalità, strumento che garantirà l'accessibilità totale del cittadino, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nonché di ogni fase del ciclo di gestione della performance. 2.Elaborazione di un sistema di monitoraggio interno rispetto all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti. 3.Elaborazione di un regolamento sui procedimenti amministrativi in cui siano richiamati i termini per la conclusine dei procedimenti e in cui sia attivato un processo di verifica nel rispetto dei medesimi (art.1, c.9, lettera d, Legge 190/2012) e i cui risultati saranno consultabili sul sito web istituzionale (c.28, Legge 190/2012). 4.Attuazione degli obblighi di pubblicazione secondo le tempistiche indicate della normativa.	1.Adottata con delibera del CDA n. del 2.Adottato monitoraggio semestrale 3.Adottata: adozione Nuovo Regolamento Organizzativo nel corso dell'anno 2016, con delibera del Consiglio di Amministrazione 4.Adottata	Positivo
Codici di Comportamento (M02)	_Articolo 54 del D.lgs n. 165/2001 come modificato dall'articolo 1, comma 44, della L. 190/2012; _D.P.R. N. 62/2013; _P.N.A.2016, Aggiornamento 2017 al P.N.A. 2016	1.Adozione Codice di Comportamento dipendenti dell'ADSU di 2.Pubblicazione e divulgazione della sezione "Amministrazione Trasparente" dell'ADSU di sottosezione di 1° livello "Atti Generali" 3.Trasmissione Codice via e-mail a tutti i dipendenti e collaboratori in servizio 4.Monitoraggio annuale 5.Formazione dipendenti	1.adottata: con delibera n. n. 9 del 29.4.2014 il Consiglio di Amministrazione dell'ADSU di Teramo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADSU 2.adottata: Pubblicato nella sottosezione "Disposizioni Generali" della sezione "Amministrazione Trasparente" dell'ADSU 3.adottata 4.adottata: è stato trasmesso all'ANAC e pubblicato, nella sezione "Amministrazione trasparente"	positivo

			5.adottata: Il Direttore in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, controlla il rispetto del Codice richiamandone, seppur in modo informale, i rispettivi contenuti, inoltre la formazione si è sviluppata con quotidianità in occasione del confronto abituale nello svolgimento delle attività e segmenti procedurali rivolti al Direttore/Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai dipendenti e collaboratori dell'ADSU, con attenzione particolare ai comportamenti operativi da seguire nell'attività amministrativa ordinaria impartita dalla Direzione	
Informatizzazione dei processi (M03)	_P.N.A. 2013, aggiornamento 2015 al P.N.A., P.N.A.2016, aggiornamento 2017 al P.N.A. 2016	1.con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, i Responsabili di Area sono chiamati annualmente a relazionare al Direttore/Responsabile della Prevenzione della Corruzione con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nelle rispettive Aree ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/estensione della stessa. 2.monitoraggio	1.parzialmente attuata: l'informatizzazione dei processi è adottata, a livello dell'intera struttura dell'Ente, per la gran parte attraverso le piattaforme TINN e IN4MATIC. La tracciabilità dei processi e la gestione informatizzata dei procedimenti e delle ordinanze del Direttore avviene attraverso il protocollo informatico. 2.adottata	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti(M04)	Articolo 1, commi 29 e30, L. 190/2012 -P.N.A. -D.Lgs.97/2016 -D.Lgs.33/2013	1.Previsioni di una disciplina concernente l/accesso telematico a dati, documenti e procedimenti 2.tracciabilit´dei procedimenti amministrativi 3.Preparazione organizzativa e procedimentale per l'entrata in vigore della riforma della normativa sulla trasparenza (c.d.FOIA_Freedom of infornation act) di cui al D.Lgs. 33/2013 aggiornato dal D.Lgs. 97/2016 4.monitoraggio	1.adottata: ottemperando all'obbligo previsto dall'art. 52 del Codice dell'Amministrazione digitale, è stato approvato il "Regolamento sulla facoltà di accesso telematico e riutilizzo dei dati aperti e pubblicazione degli obiettivi di accessibilità". Oltre che alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei dati previsti dal D.Lgs. n.33/2013, l'ADSU di Teramo comunica all'Autorità Nazionale Anticorruzione i dati relativi alle procedure di acquisizione di servizi e forniture e le varie fasi che le caratterizzano. 2.la tracciabilità dei procedimenti risulta trasparente in quanto i medesimi risultato progressivamente numerati ed	non si sono registrate istanze pe l'accesso a dati documenti e informazion

			accessibili all'utenza (a richiesta e nella sussistenza di interesse ai sensi della L.241/90) ergo controllabili. Deve evidenziarsi che l'Ente consente l'accessibilità ai dati in predicato nei limiti e con l'osservanza delle norme in materia di privacy: adottata 4.adottata 1.adottata 2.adottata 3. adottata	
Monitoraggio dei tempi procedimentali(M05)	_Articolo 1, comma 9, let.d,L.190/2012 _P.N.A., P.N.A 2016, aggiornamento 2017 al P.N.A. 2016	1.Mappatura dei principali procedimenti amministrativi 2. I Responsabili di Area fissano, sulla base della normativa vigente e sulla base del regolamento aziendale i termini per la conclusione dei procedimenti; provvedono a darne comunicazione tempestiva al Direttore/Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Ogni 6 mesi i suddetti responsabili verificano il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e relazionano al Responsabile del Piano su: a) dati relativi al numero dei procedimenti adottati; b) il numero dei procedimenti conclusi; c) numero dei procedimenti per i quali si registra un ritardo ed i motivi dello stesso; d) esiti dei procedimenti conclusi. 3.Monitoraggio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tenuto ad accertarsi del corretto svolgimento e del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.		