



# **AZIENDA DSU CHIETI E PESCARA**

## **PIANO GESTIONALE INTEGRATO**

### **PIANO PERFORMANCE E PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE**

**2018-2020**

**Piano Gestionale Integrato 2018-2020**

## INDICE

### **TITOLO I – PIANO DI PROGRAMMA 2018-2020**

- 1 Premessa: Contesto normativo, situazione socio-economica, contesto Specifico ADSU
2. Sezione Strategica (SeS)
3. Sezione Operativa (SeO)
4. Piano triennale del fabbisogno del personale 2018-2020
5. Programma triennale delle opere pubbliche 2018-2020
6. Piano biennale 2018-2019 – Acquisti di beni e servizi

### **TITOLO II - PIANO PERFORMANCE INTEGRATO 2018-2020**

1. Presentazione
2. Scheda Valutazione Obiettivi Strategici del Direttore ADSU
3. Obiettivo operativo Area Finanziaria
4. Obiettivo operativo Area Servizi e Attività
5. Obiettivo operativo Area Affari Generali – Contratti e Patrimonio
6. Obiettivo operativo Area Sistemi Informativi
7. Obiettivo operativo Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane

### **TITOLO III – PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) 2018-2020**

#### **SEZIONE I – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

##### Premessa

1. Quadro normativo di riferimento
2. Soggetti coinvolti nella formazione e attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2018/2020
  - 2.1. I Soggetti interni
    - 2.1.1. Il Consiglio di Amministrazione
    - 2.1.2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCeT)
    - 2.1.3. I Referenti/Responsabili P.O. delle Aree organizzative aziendali
    - 2.1.4. Disposizione per tutti i Dipendenti
  - 2.2. Soggetti esterni
    - 2.2.1. Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
    - 2.2.2. Stakeholders
    - 2.2.3. Il Collegio dei revisori dei Conti
3. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza
  - 3.1 Collegamento tra il Piano di Prevenzione della Corruzione e il Piano delle Performance
4. La costruzione del Piano di Prevenzione della Corruzione dell'ADSU di Chieti e Pescara
5. Metodologia adottata per la redazione del PTPC
6. Processo di gestione del rischio corruzione
  - 6.1. Analisi del contesto
    - 6.1.1. Analisi del contesto esterno
    - 6.1.2. Analisi del contesto interno
      - 6.1.2.1. Organizzazione e funzioni dell'Azienda
      - 6.1.2.2. Personale aziendale
  - 6.2. Valutazione del rischio
    - 6.2.1. Identificazione del rischio
    - 6.2.2. Analisi del rischio
    - 6.2.3. Ponderazione del rischio
  - 6.3 Trattamento del rischio

6.3.1. Identificazione delle misure di prevenzione

6.3.2. Programmazione delle misure di prevenzione

7. Individuazione delle aree di attività aziendali nelle quali è più elevato il rischio corruzione

7.1. Aree generali

7.2. Aree specifiche

8. Misure di prevenzione

- 8.1. Misure relative all'azione amministrativa
- 8.2. Trasparenza
- 8.3. Codice di Comportamento
- 8.4. Rotazione del Personale
- 8.5. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse
- 8.6. Conferimento e autorizzazione incarichi
- 8.7. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi
- 8.8. Attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage o revolving doors)
- 8.9. Tutela del dipendente che segnala gli illeciti "Whistleblower"
- 8.10. Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi
- 8.11. La formazione del personale
- 8.12. Patti di Integrità negli affidamenti
- 8.13. Protocollo di legalità
- 8.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
- 8.15. Individuazione soggetto RASA
- 8.16. Misure di prevenzione ulteriori di carattere specifico

9. Attuazione e monitoraggio PTPC

10. Aggiornamento del PTPC

11. Attuazione del Piano 2017-2019

11.1. Attuazione delle misure generali

11.2. Attuazione delle misure specifiche

12. Monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano di Prevenzione della corruzione

## **SEZIONE II –PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2018-2020**

13. Introduzione

14. Obiettivi per la trasparenza

15. Processo di elaborazione e attuazione del Programma

16. Iniziative di comunicazione della trasparenza

17. Monitoraggio e aggiornamento

18. Accesso Civico

Allegato 1 -Mappatura dei Processi

Allegato 2 -Prospetto della Trasparenza

# **TITOLO I**

## **PIANO DI PROGRAMMA 2018-2020**

## **1. Premessa: Contesto normativo, situazione socio-economica, contesto specifico ADSU**

L'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti è stata istituita, con Legge Regionale n. 91 del 6 dicembre 1994 e ss. mm. e integrazioni, per supportare e garantire l'effettività del Diritto allo Studio Universitario nei confronti di tutti gli studenti iscritti all'Università degli Studi G. D'Annunzio di Chieti- Pescara, all'Università telematica " Leonardo da Vinci", al Conservatorio Luisa D'Annunzio di Pescara e all'Istituto ISIA di Pescara, in particolare in favore dei meritevoli e privi di mezzi.

Infatti i principali *stakeholder* dell'ADSU CH/PE sono gli studenti italiani e stranieri in possesso dei requisiti economici e di merito, regolarmente iscritti presso l'Ateneo "G. D'Annunzio di Chieti /Pescara" le cui facoltà hanno differenti sedi nell'area metropolitana di riferimento.

**La popolazione studentesca è di circa 26.000** e rappresenta l'utente finale e il principale fruitore degli interventi e dei servizi garantiti dall' ADSU di Chieti/Pescara.

L'Azienda, quale Ente strumentale della Regione Abruzzo, ha in primis rapporti istituzionali con la Regione Abruzzo e quindi con le altre ADSU e Università regionali. I rapporti con gli operatori economici che erogano servizi e forniture, individuati in applicazione della normativa vigente in materia di appalti di lavori, forniture di beni e servizi (D.Lgs. n. 50/2016), sono regolati dalle disposizioni anche regolamentari riguardanti la trasparenza e l'anticorruzione da ultimo D.Lgs. n. 97/2016.

E' importante evidenziare che l'Ente opera in un contesto socio-economico territoriale, quale è l'area Metropolitana di Chieti Pescara, in cui il tessuto imprenditoriale e produttivo è sano stante l'esiguità dei reati contro la Pubblica Amministrazione e comunque di scarso rilievo sono i fattori legati al territorio di tipo delinquenziale che, pertanto risultano ininfluenti e di livello tale da non condizionare l'azione amministrativa e politica dell'Ente.

Infatti l'ADSU di Chieti Pescara eroga, stante la regolare esecuzione dei rapporti contrattuali in essere, una pluralità di servizi in grado di rispondere in buona parte al fabbisogno della comunità studentesca tramite benefici di diversa tipologia e modulazione: Borse di studio, Integrazioni per laureati in corso, Servizio Ristorazione e Servizio di Residenza dal 2017, Interventi a favore di studenti diversamente abili, Sussidi di Studio, Mobilità internazionale degli studenti, Rimborsi spese viaggio, Informazione e orientamento, Servizio Sportivo/Culturale, Rimborso S.S.N., Sale Internet, Servizi di Counseling.

In particolare per quanto concerne la mobilità internazionale l'Azienda intende incrementare tale percorso con progettualità di carattere europeo ed extra-europeo al fine di contribuire allo sviluppo culturale degli studenti universitari e del Conservatorio dando ulteriore impulso in tal senso con la riserva di posti letto nella nuova Residenza universitaria B.Croce in favore degli studenti in Erasmus e in convenzione internazionale.

Tali funzioni sono svolte in applicazione della legislazione statale, nel rispetto dei principi indicati nel piano di indirizzo triennale regionale vigente in materia di D.S.U. e in piena sintonia con l'Ateneo "G. D'Annunzio" di Chieti e il Conservatorio Luisa D'Annunzio di Pescara, l'ISIA di Pescara.

Il sistema del Diritto allo Studio Universitario registra cambiamenti sia a livello nazionale e regionale e nello specifico ambito territoriale di Chieti e Pescara si è arricchito di nuovi

percorsi (Residenzialità Universitaria) grazie alla partecipazione al terzo bando L.338/2000 e al conseguente riconoscimento di un cofinanziamento ministeriale che ha permesso di realizzare una residenza universitaria "B. Croce" ubicata a Pescara per n. 65 posti letto la quale dall'anno accademico 2017/2018 è pienamente a regime. Sono stati avviati ulteriori percorsi di residenzialità universitaria con la sottoscrizione di due accordi di programma con la Regione e i due Comuni di Chieti e Pescara per la partecipazione al quarto bando della L.338/2000 per la realizzazione di due nuove residenze universitarie.

A livello nazionale, con l'entrata in vigore del D. Lgs. 68/2012, il sistema D.S.U. è stato radicalmente innovato con riferimento, tra l'altro, a più meccanismi di regolamentazione della materia tra i quali:

- A) i LEP che individuano l'entità della Borsa di Studio a seconda del costo medio di vita, del luogo dell'Ateneo prescelto (vitto, alloggio, trasporto, ecc.);
- B) il riconoscimento della libera scelta da parte dello studente nella fruizione dei servizi,
- C) la prevalenza del criterio del merito con innalzamento dei crediti formativi necessari per la concessione della Borsa di Studio;
- D) nuovi criteri di finanziamento dei Fondi vincolati a Borse di Studio, in base ai quali all'attribuzione dei Fondi Ministeriali - Fondi MIUR riconosciuti secondo sistemi premianti che prevedono, tra l'altro che ad una maggiore percentuale di Borse di Studio erogate corrisponda un maggiore finanziamento statale – si aggiungono ex lege trasferimenti vincolati da parte della Regione per un finanziamento equivalente al 40% del Fondo Miur;
- E) il Decreto Legislativo 68/2012 ha altresì determinato in €. 140,00, a fronte dei precedenti €. 77,47 previsti dalla Regione Abruzzo, la misura della Tassa Regionale dovuta dagli studenti universitari, raddoppiando di fatto il gettito destinato alle Borse di Studio.

Gli anzidetti criteri di regolamentazione e finanziamento, eccetto l'ultimo, saranno operativi con l'adozione di decreti attuativi in fase di conclusiva definizione; si assiste pertanto ad un momento di transizione in cui normative in buona parte abrogate (l. 390/91) sopravvivono nei principi e nelle discipline attuative (DPCM 09/04/2001), al fine di colmare i vuoti normativi. Si precisa che il DPCM 09/04/2001 per espressa disposizione ivi contenuta è applicabile fino alla adozione del prossimo DPCM.

Difatti i flussi finanziari di entrata, su cui l'azienda può contare per lo svolgimento della propria attività "core" sono costituiti dai trasferimenti Regionali di parte corrente: dalla tassa regionale sul D. S. U., dalla Tassa di Abilitazione all'Esercizio Professionale, dal Fondo integrativo ministeriale, dal Fondo Regionale vincolato e dalle entrate proprie AdsU derivanti dalla tariffazione dei servizi nonché da Entrate in conto capitale in buona parte derivanti dallo Stato in particolare dal Ministero dell'università e della ricerca.

Per il funzionamento dell'Ente, la Regione Abruzzo assegna annualmente di un finanziamento che consente di erogare interamente il servizio di ristorazione alla generalità degli studenti, ivi inclusi i beneficiari: scelta confermata da Cda al fine di riconoscere il maggior numero di borse di studio; va precisato tuttavia che da oltre un triennio tale finanziamento risulta insufficiente a coprire l'onere derivante dagli ulteriori interventi richiesti dagli studenti (sussidi straordinari, attività culturali ecc).

L'Azienda, nella gestione della propria attività, applica le norme che disciplinano la contabilità, l'amministrazione del patrimonio e i contratti della Regione Abruzzo.

Il Bilancio di previsione della gestione finanziaria 2018/2020 è stato redatto in conformità alle disposizioni delle leggi vigenti in materia, in particolare del D. Lgs.126/2014 che integra e modifica il D.Lgs. 118/2011.

Il contenuto del bilancio viene, come sempre, portato a conoscenza della collettività. Il Bilancio di previsione infatti viene pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo, all'Albo Pretorio on line dell'Azienda e sul sito web dell'Azienda.

Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza ed è articolato, come anticipato in Missioni, Programmi, Titoli e Macroaggregati di Spesa mentre l'Entrata è classificata per Titoli, Tipologie e Categorie.

## **2. Sezione Strategica (SeS)**

La definizione delle scelte programmatiche, l'identificazione degli obiettivi strategici e l'organizzazione dei servizi dell'ADSU CH/PE per il triennio 2018/2020 ha richiesto un'attenta analisi del quadro di riferimento regionale e locale riferito:

- sia alle difficoltà della Regione Abruzzo, che a tutt'oggi non ha ancora approvato con Legge il Bilancio di previsione 2017/2019, alle correlate difficoltà di dare continuità alle attività in materia di DSU;
- sia alla comunità accademica e all'elevata qualità dell'offerta formativa che fanno dell'Università "G. D'Annunzio" di Chieti un polo universitario di maggiore attrattiva in ambito regionale e non solo;
- sia alle istituzioni territoriali dell'area metropolitana di Chieti e Pescara e alle sinergie avviate con la sottoscrizione nell'anno 2016 di due accordi di programma per la realizzazione di due nuove residenze, una su Chieti ed un'altra su Pescara;
- sia alla opportunità di arricchire e pubblicizzare l'ADSU di Chieti e Pescara in il raccordo con tutti gli enti del territorio e con la realizzazione di specifici progetti e condivise sperimentazioni gestionali in favore della popolazione studentesca.

Con riferimento al primo punto si ricorda che la Regione Abruzzo ha proceduto a seguito del DM 4 maggio 2016 n. 294 "Aggiornamento degli importi minimi delle borse di studio anno accademico 2016/2017" alla rimodulazione del Piano regionale di indirizzo per il diritto agli studi universitari con innalzamento delle soglie ISEE a 23.000 euro (anziché 18.200 euro) e ISPEE a 50.000 euro (anziché 32.800 euro).

Tale indirizzo ha determinato un incremento degli idonei e dei beneficiari già a partire dall'A.A. 2016/2017 con conseguente necessità di un congruo contributo finanziario da parte della Regione per far fronte ai connessi benefici e servizi e al mantenimento di una auspicabile analoga percentuale di borse di studio (possibilmente 100%) in tutte e tre le ADSU regionali; tale obiettivo raggiunto grazie alla sinergia e raccordo tra i tre Enti ha visto un incremento del Fondo Integrativo Statale in favore della Regione Abruzzo che potrebbe essere consolidato per il triennio 2018/2020 con la massimizzazione del contributo della Regione medesima, riconoscibile nella misura max del 40% del Fondo FIS una volta a regime il Decreto Ministeriale attuativo del D. Lgs. 68/2012; il criterio regionale di ripartizione attualmente applicato tra gli Enti è quello del 50% in ragione del numero degli iscritti e del restante 50% in ragione del numero degli idonei, salva diversa successiva regolamentazione. Pertanto il presente Piano di Programma è del pari suscettibile di integrazioni e modificazioni in ragione delle indicazioni e direttive eventualmente disposte dalla Regione Abruzzo.

In ogni caso l'Azienda dovrà con ogni strumento, se del caso anche tramite donazioni, tendere al riconoscimento del maggior numero possibile di borsisti a fronte di un trend di tenuta del numero degli iscritti correlato all'offerta formativa dell'Ateneo che si arricchisce di ulteriori percorsi di mobilità internazionali e di scambi con realtà universitarie anche asiatiche (es Myanmar).

Il Piano di programma rappresenta le linee di indirizzo definite dal Consiglio di Amministrazione, rimodulabili annualmente, individuate con specifica deliberazione rispetto ai quattro obiettivi strategici, affidati al Direzione e, che come per i precedenti anni andranno declinati in obiettivi operativi, assegnati ai Responsabili delle Aree Organizzative e in attività, affidate al personale di ciascuna Area da realizzare con specifici adempimenti di massimizzazione dei profili della Trasparenza e Anticorruzione ai sensi del D. Lgs.vo n.96/2016.

Gli obiettivi strategici 2018/2020 sono a conferma di quelli stabiliti per il triennio 2017/219 i seguenti:

- 1) Monitoraggio sulla formazione degli atti e l'adozione dei provvedimenti originali digitali, in applicazione della nuova normativa riguardante l'Agenda Digitale;
- 2) Adozione e gestione Integrate del Piano Performance, Anticorruzione e Trasparenza;
- 3) Gestione nuovi percorsi di residenzialità universitaria tramite la partecipazione al nuovo Bando L. 338/2000 e adempimenti conseguenti;
- 4) Valutazione dei Servizi ADSU con metodologie innovative.

Gli anzidetti obiettivi strategici sono in raccordo con le nuove esigenze e opportunità sopra indicate che richiedono una riorganizzazione dei servizi secondo metodologie e sperimentazioni gestionali condivise tra varie realtà istituzionali nonché tecnologie anche informatiche di nuova generazione ovviamente incidenti sulle U.O. aziendali.

### **3. Sezione Operativa (SeO)**

A livello interno, si ricorda, l'ADSU di Chieti Pescara è pervenuta nel 2014, con la necessaria gradualità, all'attuazione dell'organizzazione per Aree di aggregazione di funzioni di attività omogenee integrate trasversalmente in funzione dei servizi, benefici ed attività al momento erogati in favore dell'utenza studentesca:

- Area Servizi e Attività per gli studenti;
- Area Sistemi Informativi;
- Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane;
- Area Affari Generali Contratti e Patrimonio;
- Area Finanziaria.

I cambiamenti normativi sia a livello nazionale che regionale hanno impattato di gran lunga sull'organizzazione aziendale: all'esiguità endemica di personale si è aggiunta la evidente carenza di professionalità specifiche necessarie a garantire l'ordinaria attività dell'ente anche in ragione dell'apertura della prima residenza universitaria e della definitiva presa in carico, a titolo di proprietà dei beni immobili ex L. R. n. 1/2014. Inoltre la messa a regime delle recenti disposizioni in materia di Agenda digitale impongono supporti informatici e manutenzione costante, anche esterna, capace di favorire il raccordo tra le due sedi di Chieti e Pescara assicurando l'erogazione regolare dei medesimi servizi ed altresì di gestire al meglio la nuova residenza universitaria.



Il Consiglio di Amministrazione a tal fine propone la rimodulazione della dotazione organica e conseguentemente delle Aree Aziendali alla luce della normativa vigente prevedendo una figura professionale tecnica ed il contestuale sviluppo dell'assistenza informatica interna ed esterna all'Ente con conseguente soppressione di figure a carattere amministrativo stante la necessità di procedere senza incremento di costi.

#### **4. Piano triennale del fabbisogno del personale 2018/2020**

Costituisce parte integrante del presente atto prevede, ad invarianza degli specifici stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio di previsione 2017, l'assunzione per l'anno 2018 della figura professionale D1c –ST Specialista Tecnico con possibilità di rimodulazione per il 2019 e 2020 qualora non concluse le procedure come già accaduto per il 2017, stante la mancata approvazione del bilancio di previsione.

E' di tutta evidenza che le Aree aziendali saranno nuovamente ripensate tenuto conto del principio di aggregazione di funzione omogenee fermo restando l'immutabilità dell'Area Servizi e attività DSU che costituisce attività CORE dell'Azienda.

In esecuzione della recente normativa disciplinante l'acquisizione di risorse umane "Legge Madia" il ricorso a servizi esterni a fronte di comprovate esigenze aziendali determina una riduzione delle risorse per il personale.

Con il presente atto programmatico, nell'osservanza della normativa del D.Lgs.118/2011 il nuovo Piano annuale e triennale di Fabbisogno del Personale 2017/2019 sarà riportato nella sezione dedicata agli strumenti di programmazione settoriale dell'Ente. Un ulteriore elemento di non scarso rilievo che ha determinato un diverso e più ponderato modo di gestire i servizi ADSU è la riduzione negli ultimi anni dei contributi di funzionamento della Regione Abruzzo, che nel prevedere ex legge variazioni in decremento del Bilancio ha imposto una riprogrammazione delle attività in corso d'anno e una rimodulazione dei servizi ai limiti storici.

Il necessario raccordo con le scelte regionali che questa Azienda è chiamata ad operare impongono un eventuale espresso rinvio ad una rimodulazione in termini economico-patrimoniali, anche nel corso del triennio in esito alle indicazioni regionali.

Sono previsti per il triennio di programmazione stanziamenti in conto capitale pari a € **3.490.000,00**, ad incremento, collegati ai procedimenti in atto per la presa in carico dei beni immobili ex Legge Regionale n. 1/2014 ed alle necessità ed inderogabilità della messa a regime degli interventi di consolidamento strutturale ed adeguamento sismico previsti dalla legge ed anche da specifica progettazione agli atti aziendali.

È altresì prevista per la partecipazione a IV Bando della 338/2000 l'individuazione di un finanziamento regionale già determinato dalla Giunta Regionale per garantire all'ADSU la possibilità di anticipare i SAL degli interventi previsti; interventi ai quali sarà indispensabile per l'ammissione al concorso e quindi al finanziamento ministeriale, un preventivo parere di coerenza con la programmazione economica regionale e aziendale.

### 5. Programma triennale delle opere pubbliche 2018/2020

Immobile	Investimento stimato	Tipo intervento ed annualità
Mensa Chieti	€. 1.050.000,00	Consolidamento strutturale per adeguamento sismico – <b>ANNO 2018</b> Finanziamento statale riconosciuto con DGR. N. 948/2015
Residenze Universitarie CH –ex Caserma Pierantoni PE - ex Ferrhotel	€. 440.000,00	Partecipazione IV Bando ex L.338/2000 – <b>ANNO 2018</b> - ex DGR N. /2015 e ex DGR N. /2016 Finanziamento regionale per anticipazione SAL con restituzione a conclusione lavori
Sede centrale Mensa Pescara	€. 800.000,00 €. 1.200.000,00	Ristrutturazione e miglioramento sismico <b>ANNO 2019</b> Consolidamento strutturale e adeguamento sismico <b>ANNO 2020</b>
TOTALE OO.PP.	€. 3.490.000,00	

6. Piano biennale 2018-2019 – Acquisti di beni e servizi

Tipologia contratto e scadenza	Attuale importo annuale iva esclusa	Durata prevista contratto	Importo presunto complessivo iva esclusa nuova gara	Procedura
Servizi di Vigilanza notturna diurna e portierato uffici Chieti – Pescara – Residenza “B.Croce” – 30.09.2018	€. 96.791,66 + iva 22%	Quadriennale	€. 387.166,64	Gara affidata al soggetto aggregatore
Servizio di ristorazione Mense Chieti e Pescara – 31.12.2017	€. 908.000,00 + iva 4%	Quinquennale	€. 4.540.000,00	Procedura aperta ex art. 35 D.Lgvo 56/2017
Servizio di ristorazione Conservatorio Pe – ISIA – Ospedale Civile Pescara – 31.12.2018	€. 40.000,00 + iva 4%	Attuale durata rapporto Asl P – quinquennale	€. 200.000,00	Procedura aperta ex art. 35 D.Lgvo 56/2017
Servizio di ristorazione Vasto – 31.12.2017	€. 35.000,00 + iva 4%	Quinquennale	€. 105.000,00	Procedura negoziata previa consultazione di n. 5 operatori economici ex art. 36 D.Lgvo 56/2017
Servizio di pulizia locali uffici Chieti – Pescara – Residenza “B.Croce” – 30.09.2018	€. 32.460,00 + iva 22%	Quadriennale	€. 129.840,00	Gara da affidare al soggetto aggregatore
Servizio di manutenzione e conduzione Global Service Residenza “B.Croce” – Pescara – 30.09.2018	€. 30.028,51 + iva 22%	Triennale	€. 90.085,51	Procedura negoziata previa consultazione di n. 5 operatori economici ex art. 36 D.Lgvo 56/2017
Servizio di manutenzione impianti termici-idrici – sollevamento acque e manutenzione estintori – 31.12.2017	€. 8.425,00 + iva 22%	Triennale	€. 25.275,00	Ricognizione convenzioni/accordo quadro Mepa Indagine di mercato affidamento diretto ex art. 36 D.Lgvo 56/2017
Assistenza Tecnica centralini telefonici Ch - Pe	=====	Triennale	€. 1.500,00	Indagine di mercato affidamento diretto ex art. 36 D.Lgvo 56/2017
Assistenza Tecnica sistemistica – Firewall – Backup remoto – 31.12.2017	€. 12.786,00 + iva 22%	Triennale	€. 38.358,00	Indagine di mercato per definizione procedura
Assistenza tecnica software borse di studio – 31.12.2017	€. 31.500,00 + iva 22%	Triennale	€. 94.500,00	Indagine di mercato per definizione procedura
Assistenza tecnica software aziendali – 31.12.2017	€. 17.087,70 + iva 22%	Triennale	€. 51.263,10	Indagine di mercato per definizione procedura

IL RESPONSABILE AREA AA.GG. - CONTRATTI PATRIMONIO

( Patrizia Giannini)

## **TITOLO II**

# **PIANO PERFORMANCE 2018-2020**

## 1. Presentazione

La pianificazione triennale 2018-2020 del ciclo delle performance, delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità dell'azione amministrativa dell'Azienda DSU di Chieti e Pescara è stata predisposta, come l'anno scorso, con un unico atto di integrazione dei vari adempimenti anche di specifica massimizzazione dei profili della prevenzione della corruzione e della trasparenza coinvolgendo tutti i Responsabili delle Aree Organizzative dell'Azienda e i dipendenti loro assegnati, al fine di assolvere con semplicità e chiarezza al necessario raccordo con i due strumenti programmatori.

La definizione degli obiettivi sia strategici che operativi rispondono ad una volontà, espressa nel precedente Piano di programma e ribadita nel Piano di programma 2018/2020 adottato con deliberazione n. 47 del 19.10.2017 unitamente al Bilancio pluriennale 2018/2020, di confermare una unitaria programmazione correlata ad una integrata gestione delle funzioni e attività in termini di sviluppo e valorizzazione della trasparenza dell'azione amministrativa e la prevenzione della corruzione con maggiore tracciabilità e conoscibilità della qualità dei servizi quelli resi in favore degli studenti.

Gli obiettivi strategici 2018/2020 sono gli stessi stabiliti per il triennio 2017/2019 ma riguardano fasi ulteriori (anno 2018-2019) e step conseguente per il 2020. Per l'anno 2018 sono infatti quelli di seguito riportati come dettagliati nell'apposita scheda:

- 1) Monitoraggio sulla formazione e adozione deliberazioni originali digitali e fascicoli informatici delle ordinanze digitali;
- 2) Adozione e gestione Integrate del Piano Performance e della Prevenzione Corruzione;
- 3) Gestione nuovi percorsi di residenzialità universitaria ex IV Bando L.338/2000;
- 4) Valutazione dei Servizi ADSU con metodologie innovative.

La previsione per tutte le Aree Organizzative dell'obiettivo operativo "Agenda digitale 4.0: formazione e adozione deliberazioni originali digitali ed in particolare la formazione fascicoli informatici delle ordinanze digitali evidenzia in continuità con l'anno 2017 l'importanza che l'AdsU riconosce alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza dell'azione amministrativa".

Il secondo obiettivo strategico è di pertinenza del Direttore con il supporto di un funzionario di categoria D3 laureato in Giurisprudenza al fine di completare una concreta ed adeguata formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza necessaria per l'affidamento della responsabilità, fermo restando quando previsto dalla normativa vigente e dell'Anac, come consigliato dal Responsabile regionale PCT.

Il terzo obiettivo strategico viene realizzato dalla Direzione con il supporto dell'Area AAGG- Contratti-Patrimonio ed ha carattere pluriennale.

Il quarto obiettivo sarà sviluppato con questionari e altri strumenti innovativi interattivi da individuare unitamente tra Direzione, CdA e Area Sistemi Informativi.

Gli obiettivi operativi, declinati tra le varie Aree Organizzative avranno pesi e valori economici differenziati individuati, come nei precedenti anni, nel rispetto delle relazioni sindacali, in considerazione del volume delle attività connesse alla specifica Area e del numero dei dipendenti coinvolti.

## 2. Scheda Valutazione Obiettivi Strategici del Direttore

ANNO 2018

### DATI GENERALI

#### *Anagrafici*

Cognome e nome	MAZZARULLI TERESA
Titolo di studio	LAUREA in GIURISPRUDENZA

#### *Professionali*

Posizioni ricoperte nell'anno di riferimento	Direttore ADSU CH/PE
--	----------------------

## OBIETTIVI STRATEGICI

Direzione Azienda per il Diritto agli Studi Universitari Chieti-Pescara

DIRETTORE: Avv. Teresa Mazzarulli

N°	Obiettivo	Peso % (a)	Durata (Annuale Pluriennale )	Indicatore	Target Annuale Atteso	Risultato Annuale Raggiunto	Grado Raggiung. Obiettivo % (b)	Punteggio Effettivo = 60 x (a) x (b)	Eventuali criticità e osservazioni
1	<b>Monitoraggio formazione fascicoli informatici dei provvedimenti digitali</b>	30%	pluriennale	<i>Percentuale fascicoli informatici</i>	Non inferiore al 80% dei provvedimenti nativi digitali in collaborazione con i responsabili P.O. - Verifica al 31 dicembre 2018				

2	<b>Adozione e gestione integrate del Piano Performance, del Piano Prevenzione e Corruzione e Trasparenza</b>	30%	pluriennale	<i>Report semestrali</i>	Adozione Piano gestionale integrato e verifica semestrale attività ivi definite – Verifiche al 30 giugno 2018 e al 31 dicembre 2018				
3	<b>Gestione percorsi di residenzialità universitaria</b>	30%	pluriennale	<i>Report trimestrale stato di avanzamento delle procedure di residenzialità ivi inclusi il numero degli atti adottati e trasmessi alla Regione e al Ministero</i>	Rispetto dei termini e condizioni previsti per le procedure anno 2018				
4	<b>Valutazione dei Servizi ADSU</b>	10%	pluriennale	<i>Report trimestrali quali/quantitativi delle tipologie di benefici e servizi resi agli studenti</i>	Proposta di implementazione con strumenti innovativi informatici della valutazione dei servizi adsu sinergia (almeno due incontri semestrali) con i rappresentanti degli studenti.				
	<b>TOTALE</b>	100%						60	
	<b>TOTALE</b>	100%						<b>TOTALE (MAX 60)</b>	

Legenda del Grado di Raggiungimento degli obiettivi



RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Non raggiunto	0
Avviato	Da 1 a 25
Parzialmente raggiunto	Da 26 a 65
Raggiunto in gran parte ma non completamente	Da 66 a 99
Raggiunto completamente	100

Data assegnazione Obiettivi strategici ( delib. CDA N. 47/2017) Il Presidente \_\_\_\_\_

Il Direttore \_\_\_\_\_

### 3. Obiettivo operativo Area Finanziaria

#### SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

<b>Responsabile P.O.</b>	Grazia Tarricone
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> Peso % = 100%	Agenda Digitale 4.0: formazione e adozione fascicoli informatici delle deliberazioni e ordinanze digitali
<b>DESCRIZIONE</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Collaborazione ed integrazione con gli altri Resp. Area per la completa realizzazione del progetto di formazione dei fascicoli informatici dei provvedimenti originali digitali per la parte contabile in particolare quelli riguardanti la gestione dei costi della residenza universitaria di Pescara</li><li>2. Il Responsabile dell'Area è referente per materia, della prevenzione della corruzione e trasparenza delle attività dell'Area (Sezione Trasparenza e Integrità) e ha cura dell'esattezza della pubblicazione e delle comunicazioni dei provvedimenti di specifica competenza ;</li><li>3. Il Responsabile dell'Area condivide con riunione semestrale l'utilizzo dei budget risultanti dagli atti adottati con i colleghi e relazionando al Direttore l'andamento finalizzato alla verifica di necessarie variazioni onde evitare eventuali scostamenti possibili.</li></ol>	
<b>DURATA:</b> annuale	
<b>VERIFICA</b> giugno e dicembre	
<b>RISORSE ECONOMICHE:</b> previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici	
<b>INDICATORI:</b> Numero fascicoli informatici integrati con atti contabili ( <b>n°50 per il 1° step Giugno e n° 50 ulteriori per il 2° step Dicembre</b> ).	
<b>RISULTATO:</b> completezza dei fascicoli informatici degli atti contabili di competenza, riguardanti provvedimenti digitali di competenza della propria ed altrui area organizzativa. <b>Il risultato è considerato non raggiunto qualora i provvedimenti e/o atti definiti sia inferiore a n° 45.</b>	

## Area Finanziaria

<b>Responsabile P.O.</b>	Grazia Tarricone
<b>Dipendente</b>	Andrea Camiscia Cat. "C"
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Agenda Digitale 4.0: formazione e adozione fascicoli informatici delle deliberazioni e ordinanze digitali
<b>ATTIVITA'</b> Peso% = 100%	Supporto al responsabile nelle operazioni come sotto indicate.
<p><b>DESCRIZIONE:</b></p> <p>1. attività di supporto al Responsabile dell'Area per ogni attività propedeutica e/o necessaria per la formazione dei fascicoli informatici riguardanti i provvedimenti originali digitali per la parte contabile in particolare per quelli relativi alla gestione dei costi della residenza universitaria di Pescara.</p> <p><b>DURATA:</b> Annuale</p> <p><b>VERIFICA:</b> giugno e dicembre</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE:</b> previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici.</p> <p><b>INDICATORI:</b> Sintetica Relazione semestrale del Responsabile con definizione quali/quantitativa delle attività istruttoria effettuate rispetto agli adempimenti affidati in particolare quelli riguardanti la residenza universitaria.</p> <p><b>RISULTATO</b> effettiva e tempestiva attività istruttoria per quanto sopra indicato in coordinamento con il Responsabile e/o Direttore.</p>	

#### 4. Obiettivo operativo Area Servizi e Attività

##### SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

<b>Responsabile P.O.</b>	Mario Vaccarili
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <b>Peso % = 70%</b>	Agenda Digitale 4.0: formazione e adozione fascicoli informatici delle deliberazioni e ordinanze digitali
<b>DESCRIZIONE</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Collaborazione ed integrazione con gli altri Resp. Area per la completa realizzazione del progetto di formazione dei fascicoli informatici riguardanti i provvedimenti originali digitali in particolare quelli relativi ai servizi e attività DSU;</li><li>2. Il Responsabile dell'Area è referente per materia, della prevenzione della corruzione e trasparenza delle attività dell'Area (Sezione III allegato 1) e ha cura dell'esattezza della pubblicazione e delle comunicazioni dei provvedimenti di specifica competenza (Sezione III allegato 2);</li><li>3. Il Responsabile per l'anno 2018 supporta il Direttore in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza al fine di acquisire una adeguata e concreta formazione in materia a valenza aziendale.</li></ol> <b>DURATA:</b> annuale  <b>VERIFICA:</b> giugno e dicembre  <b>RISORSE ECONOMICHE:</b> previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici  <b>INDICATORI:</b> Numero fascicoli informatici integrati con atti contabili ( <b>n°50 per il 1° step Giugno e n° 50 ulteriori per il 2° step Dicembre</b> ).  <b>RISULTATO:</b> completezza dei fascicoli informatici degli atti contabili di competenza, riguardanti provvedimenti digitali di competenza della propria ed altrui area organizzativa. <b>Il risultato è considerato non raggiunto qualora i provvedimenti e/o atti definiti sia inferiore a n° 45.</b>	

## Area Servizi e Attività

<b>Responsabile P.O.</b>	Mario Vaccarili
<b>Dipendente</b>	Altabruna Chiappino, Ilaria De Sanctis, - Cat B; Silvia Sarracino, Marco Ciammaichella – Cat C
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Agenda Digitale 4.0: formazione e adozione fascicoli informatici delle deliberazioni e ordinanze digitali
<b>ATTIVITA</b> <b>PESO %= 100%</b>	Supporto al responsabile nelle operazioni come sopra indicate.
<b>DESCRIZIONE:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. attività di supporto al Responsabile dell'Area per ogni attività propedeutica e/o necessaria per la formazione di fascicoli informatici riguardanti i provvedimenti originali digitali in particolare quelli relativi ai servizi e attività DSU;</li><li>2. Supporto al Responsabile per gli adempimenti anticorruzione e trasparenza previsti nel Piano della Prevenzione alla Corruzione 2018-2020 per l'Area di che trattasi.</li></ol>	
<b>DURATA:</b> Annuale	
<b>VERIFICA:</b> giugno e dicembre	
<b>RISORSE ECONOMICHE:</b> previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici.	
<b>INDICATORI:</b> Sintetica Relazione semestrale del Responsabile con definizione quali/quantitativa delle attività istruttoria effettuate rispetto agli adempimenti affidati in particolare quelli riguardanti ai servizi e attività DSU.	
<b>RISULTATO</b> effettiva e tempestiva formazione dei fascicoli digitali, per quanto sopra indicato in coordinamento con il Responsabile e/o Direttore.	

## Area Servizi e Attività

### Gestione nuovi percorsi di residenzialità universitaria

<b>Responsabile P.O.</b>	Mario Vaccarili
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <b>Peso % = 30%</b>	Assegnazione e gestione alloggi
<b>DESCRIZIONE</b>  1. Collaborazione ed integrazione con il Direttore in tutti i procedimenti per l'assegnazione e la gestione degli alloggi.  <b>DURATA:</b> annuale  <b>VERIFICA:</b> giugno e dicembre  <b>RISORSE ECONOMICHE:</b> previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici  <b>INDICATORI:</b> assegnazione alloggi nei termini e verifica rispetto regolamento residenze, entro il 30 giugno e 31 dicembre 2018  <b>RISULTATO:</b> completezza istruttoria dei 2 atti sopra indicati . <b>Il risultato è considerato raggiunto se gli alloggi risultano assegnati entro ottobre 2018 e le verifiche del rispetto del regolamento effettuate in numero non inferiore a due.</b>	

## Area Servizi e Attività

<b>Responsabile P.O.</b>	Mario Vaccarli
<b>Dipendente</b>	Maurizio Aceto Cat. D3
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Supporto Direzione per la redazione bando assegnazione alloggi e regolamento di gestione residenza
<b>ATTIVITA'</b> <b>PESO % = 80%</b>	Supporto al responsabile nelle attività previste
<b>DESCRIZIONE</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Collaborazione ed integrazione con il Responsabile nella redazione del bando assegnazione alloggi e nelle verifiche del regolamento di gestione della residenza.</li><li>2. Supporto al Responsabile per gli adempimenti anticorruzione e trasparenza previsti per l'Area (Sezione Trasparenza e Integrità), in particolare riferiti alle strutture di Pescara.</li></ol> <b>DURATA:</b> annuale  <b>VERIFICA:</b> 30 giugno e 31 dicembre  <b>RISORSE ECONOMICHE:</b> previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici  <b>INDICATORI:</b> Relazione semestrale delle attività affidate con unita documentazione adeguatamente selezionata e condivisa con il Responsabile  <b>RISULTATO:</b> predisposizione bozza dei provvedimenti oggetto del presente obiettivo operativo. <b>Il risultato è considerato raggiunto qualora almeno un provvedimento sia stato adottato.</b>	

## 5. Obiettivo operativo Area Affari Generali – Contratti e Patrimonio

### SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

<b>Responsabile P.O.</b>	Patrizia Giannini
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <b>Peso % = 50%</b>	Agenda Digitale 4.0: formazione e adozione fascicoli informatici delle deliberazioni e ordinanze digitali
<b>DESCRIZIONE</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Collaborazione ed integrazione con gli altri Resp. Area per la completa realizzazione del progetto di formazione dei fascicoli informatici dei provvedimenti originali digitali in particolare quelli relativi agli affari generali/Contratti e patrimonio ;</li><li>2. Il Responsabile dell'Area è referente per materia, della prevenzione della corruzione e trasparenza delle attività dell'Area (Sezione III allegato I) e ha cura dell'esattezza della pubblicazione e delle comunicazioni dei provvedimenti di specifica competenza (Sezione III allegato 2) ;</li></ol> <b>DURATA:</b> annuale  <b>VERIFICA:</b> 30 giugno, 31 dicembre  <b>RISORSE ECONOMICHE:</b> previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici  <b>INDICATORI:</b> Numero fascicoli informatici integrati con atti contabili ( <b>n°60 per il 1° step Giugno e n° 60 ulteriori per il 2° step Dicembre</b> ).  <b>RISULTATO:</b> completezza dei fascicoli informatici degli atti contabili di competenza, riguardanti provvedimenti digitali di competenza della propria ed altrui area organizzativa. <b>Il risultato è considerato non raggiunto qualora i provvedimenti e/o atti definiti sia inferiore a n° 50.</b>	



**Area Affari Generali - Contratti e Patrimonio**

<b>Responsabile P.O.</b>	Patrizia Giannini
<b>Dipendente</b>	Graziuccio Luciani Cat B
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Agenda Digitale 4.0: formazione e adozione fascicoli informatici delle deliberazioni e ordinanze digitali
<b>ATTIVITA'</b> <b>PESO % = 100%</b>	Supporto al responsabile nelle operazioni come sopra indicate.
<b>DESCRIZIONE:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. attività di supporto al Responsabile dell'Area per ogni attività propedeutica e/o necessaria per la formazione dei fascicoli dei provvedimenti originali digitali in particolare quelli relativi agli Affari Generali/patrimonio-contratti;</li><li>2. Collabora ad integrazione con gli altri Responsabili di Area per l'implementazione del protocollo e dei processi informatici di recente introduzione.</li></ol>	
<b>DURATA:</b> Annuale	
<b>VERIFICA:</b> 30 giugno, 31 dicembre	
<b>RISORSE ECONOMICHE:</b> previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici.	
<b>INDICATORI:</b> Sintetica Relazione semestrale del Responsabile dell'Area con definizione quali/quantitativa delle attività istruttoria effettuate rispetto agli adempimenti affidati .	
<b>RISULTATO</b> effettiva e tempestiva attività istruttoria per quanto sopra indicato in coordinamento con il Responsabile e/o Direttore.	

**GESTIONE NUOVI PERCORSI DI RESIDENZIALITÀ UNIVERSITARIA**

<b>Responsabile P.O.</b>	Patrizia Giannini
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <b>Peso % = 50%</b>	Supporto Direzione per la procedura avviata ex IV bando l. 338/2000
<b>DESCRIZIONE</b>  1. Supporto al Direttore nella redazione ed inoltro alla Regione e al Ministero degli atti necessari per le fasi procedurali anno 2018  <b>DURATA:</b> pluriennale  <b>VERIFICA:</b> 15 maggio, 15 dicembre  <b>RISORSE ECONOMICHE:</b> previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici  <b>INDICATORI:</b> Adozione atti richiesti dal Ministero e dalla Regione.  <b>RISULTATO:</b> completezza ed esattezza degli atti sopra indicati . <b>Il risultato è considerato raggiunto qualora almeno un provvedimento sia stato adottato</b>	

## 6. Obiettivo operativo Area Sistemi Informativi

### SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

<b>Responsabile P.O.</b>	Giacinto Mari
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <b>Peso % = 30%</b>	Agenda Digitale 4.0: formazione e adozione fascicoli informatici delle deliberazioni e ordinanze digitali
<b>DESCRIZIONE</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Collaborazione ed integrazione con gli altri Resp. Area per la completa realizzazione del progetto di formazione dei fascicoli informatici nel rispetto della normativa vigente ;</li><li>2. Il Responsabile dell'Area è referente per materia, della prevenzione della corruzione e trasparenza delle attività ed è Responsabile della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni dell'Ente secondo quanto stabilito alla Sezione III allegato 2, cui si fa espresso rinvio nonché degli adempimenti/comunicazioni di specifica competenza (sicurezza informatica, privacy digitale)</li></ol> <b>DURATA:</b> annuale  <b>VERIFICA:</b> 31 marzo, 30 giugno e 31 dicembre  <b>RISORSE ECONOMICHE:</b> previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici  <b>INDICATORI:</b> Numero di fascicoli informatici verificati per esattezza e completezza ( <b>n°20 per il 1° step Marzo, n° 30 ulteriori per il 2° step Giugno e n° 50 ulteriori per il 3° step Dicembre</b> ).  <b>RISULTATO:</b> completezza ed esattezza delle verifiche da effettuare sui fascicoli informatici formati dagli altri responsabili di area organizzativa. <b>Il risultato è considerato non raggiunto qualora i provvedimenti e/o atti definiti sia inferiore a n° 45.</b>	

## Area Sistemi Informativi

<b>Responsabile P.O.</b>	Giacinto Mari
<b>Dipendente</b>	Paolo Apollonio
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Agenda Digitale 4.0: verifica formazione e adozione fascicoli informatici delle deliberazioni e ordinanze digitali
<b>ATTIVITA'</b> <b>PESO % = 100%</b>	Supporto al responsabile nelle operazioni come sopra indicate.
<p><b>DESCRIZIONE:</b> attività di supporto al Responsabile dell'Area per ogni attività propedeutica e/o necessaria per la verifica della completa realizzazione del progetto di formazione dei fascicoli informatici ; Supporto al Responsabile e alla Direzione per le attività previste alla Sezione III allegato.</p> <p><b>DURATA:</b> Annuale</p> <p><b>VERIFICA:</b> 31 marzo, 30 giugno e 31 dicembre</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE:</b> previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici.</p> <p><b>INDICATORI:</b> Sintetica Relazione semestrale del Responsabile quali/quantitativa delle attività affidate.</p> <p><b>RISULTATO</b> effettiva e tempestiva attività istruttoria per quanto sopra indicato in coordinamento con il Responsabile e/o Direttore.</p>	

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

<b>Responsabile P.O.</b>	Giacinto Mari
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <b>Peso % = 50%</b>	Agenda Digitale 4.0: adempimenti 2018 previsti dal Codice di Amministrazione digitale
<p><b>DESCRIZIONE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collaborazione ed integrazione con gli altri Resp. Area per la completa realizzazione degli adempimenti previsti dall'art. 17 del CAD quale responsabile tecnico per la transizione al digitale già attivata nei precedenti anni.</li> <li>2. Il Responsabile dell'Area è tenuto entro marzo 2018 ad attivare il nuovo SPID Sistema Pubblico di Identità Digitale</li> <li>3. Il Responsabile dell'Area curerà l'istruttoria dei metadati relativi alle banche dati e i dati aperti dell'ADSU nel rispetto del piano triennale per l'informatica nella PA, ivi incluso la redazione e pubblicazione su Amministrazione Trasparente degli obiettivi annuali di accessibilità entro marzo 2018.</li> </ol> <p><b>DURATA:</b> annuale</p> <p><b>VERIFICA:</b> 31 marzo, 30 giugno e 31 dicembre</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE:</b> previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici</p> <p><b>INDICATORI:</b> Numero 3 relazioni con indicazione delle attività istruttorie effettuate rispetto agli adempimenti di legge affidati (<b>n°1 per il 1° step Marzo, n° 1 ulteriore per il 2° step Giugno e n° 1 ulteriore per il 3° step Dicembre</b>).</p> <p><b>RISULTATO:</b> completezza ed esattezza delle attività affidate nei termini di legge  <b>Il risultato è considerato non raggiunto qualora gli atti definiti non abbiano rispettato i termini di legge.</b></p>	

**VALUTAZIONE DEI SERVIZI ADSU CON METODOLOGIE INNOVATIVE**

<b>Responsabile P.O.</b>	Giacinto Mari
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <b>Peso % = 20%</b>	Implementazione con metodologie innovative per la valutazione dei servizi ADSU
<b>DESCRIZIONE</b> 1. Supporto al Direttore con schede e prospetti dei dati riguardanti le tipologie di benefici e i destinatari dei servizi di ristorazione, sportivo, trasporti, residenziale etc ; partecipazione a tre incontri con gli studenti in sinergia con il rappresentante degli studenti in seno al CDA, per l'avvio di un'indagine sulla vita studentesca dell'Ateneo D'Annunzio;	
<b>DURATA:</b> annuale	
<b>VERIFICA:</b> trimestrale	
<b>RISORSE ECONOMICHE:</b> previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo	
<b>INDICATORI:</b> n. 3 Relazioni sintetiche circa l'esito delle attività di monitoraggio affidate in continuità con i precedenti anni.	
<b>RISULTATO:</b> 1) Efficace partecipazione interna ed esterna dei dati dei servizi ed attività ADSU, come sopra monitorati , anche in esito ad indagini conoscitive sulle condizioni di vita e di studio degli studenti universitari 2) completezza ed esattezza per specifica competenza della pubblicazione e comunicazione dei dati e documenti, nel rispetto della normativa vigente.	

VALUTAZIONE DEI SERVIZI ADSU CON METODOLOGIE INNOVATIVE

<b>Responsabile P.O.</b>	Giacinto Mari
<b>Dipendenti</b>	Maurizio Aceto dell'Area Servizi ed Attività DSU
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <b>Peso % = 20%</b>	Implementazione con metodologie innovative per la valutazione dei servizi ADSU
<b>DESCRIZIONE</b> 2. Supporto al Responsabile Area Sistemi Informativi con schede e prospetti dei dati riguardanti le tipologie di benefici e i destinatari dei servizi di ristorazione, sportivo, trasporti, residenziale etc ; partecipazione a tre incontri con gli studenti in sinergia con il rappresentante degli studenti in seno al CDA, per l'avvio di un'indagine sulla vita studentesca dell'Ateneo D'Annunzio;  <b>DURATA:</b> annuale  <b>VERIFICA:</b> trimestrale  <b>RISORSE ECONOMICHE:</b> previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo  <b>INDICATORI:</b> n. 3 Relazioni sintetiche circa l'esito delle attività di monitoraggio affidate in continuità con i precedenti anni.  <b>RISULTATO:</b> 1) Efficace partecipazione interna ed esterna dei dati dei servizi ed attività ADSU, come sopra monitorati , anche in esito ad indagini conoscitive sulle condizioni di vita e di studio degli studenti universitari 2) completezza ed esattezza per specifica competenza della pubblicazione e comunicazione dei dati e documenti, nel rispetto della normativa vigente.	

## 7. Obiettivo operativo Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane

### SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

<b>Responsabile P.O.</b>	Gemma Iannucci
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <b>Peso % = 100%</b>	Agenda Digitale 4.0: formazione e adozione fascicoli informatici delle deliberazioni e ordinanze digitali
<b>DESCRIZIONE</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Collaborazione ed integrazione con gli altri Resp. Area per la completa realizzazione del progetto di formazione dei fascicoli informatici dei provvedimenti originali digitali per la parte relativa alla gestione delle risorse umane.</li><li>2. Il Responsabile dell'Area è referente per materia, della prevenzione della corruzione e trasparenza delle attività dell'Area (Sezione III allegato 1) e ha cura dell'esattezza della pubblicazione e delle comunicazioni dei provvedimenti di specifica competenza (Sezione III allegato 2) ;</li></ol> <b>DURATA:</b> annuale  <b>VERIFICA:</b> 30 giugno, 31 dicembre  <b>RISORSE ECONOMICHE:</b> previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici  <b>INDICATORI:</b> Numero fascicoli informatici relativi alle ordinanze riguardanti la gestione delle risorse umane ( <b>n°30 per il 1° step Giugno e n° 30 ulteriori per il 2° step Dicembre</b> ).  <b>RISULTATO:</b> completezza ed esattezza degli fascicoli informatici riguardanti l'Area di competenza. <b>Il risultato è considerato non raggiunto qualora i provvedimenti e/o atti definiti sia inferiore a n° 25.</b>	



## **TITOLO III**

# **PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020**

**SEZIONE I**  
**Prevenzione della Corruzione**  
**2018-2020**

## **Premessa.**

Il presente documento intende completare e aggiornare gli interventi adottati dall'Azienda per contrastare e limitare il rischio della corruzione e dell'illegalità all'interno della medesima, anche attraverso l'ampliamento di misure di prevenzione. In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, l'Azienda ha già adottato quattro Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (in seguito PTPC) di seguito elencati:

- Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 3 in data 31 gennaio 2014;
- Aggiornamento Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 – anno 2015 - approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 20 in data 13 ottobre 2015;
- Aggiornamento Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 – anno 2016 - approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 2 in data 28 gennaio 2016;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 2 in data 31 gennaio 2017.

Pertanto, il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (in seguito PTPC) costituisce un aggiornamento del precedente e lo sostituisce per il triennio 2018-2020. Per la redazione del PTPC 2018-2020 si è tenuto conto degli adempimenti dettati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in particolar modo con:

- la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 avente per oggetto "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- delle Linee Guida di cui alla Determina n. 1310 del 28 dicembre 2016 aventi per oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

## **1. Quadro normativo di riferimento**

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", prevede un sistema di competenze a livello nazionale per la prevenzione e il contrasto della corruzione, nonché dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La Commissione Indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), (denominata ora "Autorità Nazionale Anticorruzione" – ANAC, a seguito della Legge 30 novembre 2013, n. 125, che ha convertito con modificazioni il Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101) ha approvato il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in data 11 settembre 2013, con deliberazione n. 72.

Con il Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114 sono state trasferite completamente le competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Tale Autorità nel corso degli ultimi anni ha fornito un quadro normativo più chiaro e delineato in relazione alle politiche, da attuare, di prevenzione della corruzione all'interno delle Pubbliche Amministrazioni come dimostrano la Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (con la quale è stato approvato l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione summenzionato), la Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, e la Determina n. 1310 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi

di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.

In attuazione degli strumenti normativi di cui sopra, l'Azienda, con l'adozione del presente PTPC 2018-2020 intende continuare una politica di prevenzione della corruzione intrapresa con l'approvazione del primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016.

## **2. I Soggetti coinvolti nella formazione e attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2018/2020.**

Sono elencati di seguito gli attori del sistema della prevenzione del rischio corruzione all'interno dell'Azienda, con descrizione dei rispettivi compiti. Questi soggetti compongono la struttura di riferimento, ossia, l'insieme di coloro che devono fornire le fondamenta e gli strumenti per progettare, monitorare, riesaminare e migliorare in modo continuo la gestione del rischio.

Preme evidenziare che la collaborazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCeT) con i Responsabili di Area mediante la loro partecipazione a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPC è fondamentale in quanto viene così promossa la piena condivisione degli obiettivi e la piena responsabilizzazione di tutti i dipendenti.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione si articolano in 2 tipologie, soggetti interni ed esterni.

### **2.1. I Soggetti interni**

#### **2.1.1. Il Consiglio di Amministrazione**

Gli Organi di indirizzo delle Pubbliche Amministrazioni sono state rivestite, dalla recenti normative, di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella nomina del RPCeT e per l'adozione del PTPC come stabilito dall'art. 41, comma 1 lett. g del D.lgs. 97/2016 “...L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione...”.

Tale elemento pertanto riguarda la necessità che all'interno del PTPC vi siano gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che gli Organi di indirizzo devono individuare in una logica di effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

Il Consiglio di Amministrazione dell'ADSU è l'organo competente:

- alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCeT);
- all'approvazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti su proposta del RPCeT nei termini prefissati dalla normativa;
- all'adozione del codice di comportamento dei dipendenti, su proposta del RPCeT;
- a garantire, attraverso il Direttore/RPCeT dell'ADSU, la realizzazione di interventi di formazione obbligatoria dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- a dettare indirizzi per la predisposizione del PTPC ;
- ad assegnare, attraverso gli Indirizzi al Direttore e al Piano della performance, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, co. 8 della L. n. 190/2012, come novellato dall'art. 41 del D.lgs. n. 97/2016).

### **2.1.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCeT)**

Attuale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCeT) dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti/Pescara è l'Avv. Teresa Mazzarulli, Direttore dell'Azienda ed unica figura professionale in possesso della qualifica dirigenziale. La Legge 19/2012, modificata dal D.lgs 97/2016, prevede in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Come già evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, nella L. n. 190/2012 sono stati succintamente definiti i poteri del RPCeT nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni alle amministrazioni o enti, nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. All'art. 1, co. 9, lett. c) della L. 190/2012 è disposto che il PTPC preveda gli «obblighi di informazione nei confronti del RPCeT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti già nella fase di formazione del PTPC e, poi nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate. Utile si rivela anche l'introduzione nel Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'ADSU, dello specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCeT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, i Decreti Legislativi attuativi, la Circolare 25 gennaio 2013, n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché le deliberazioni e le determinazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione attribuiscono al Responsabile per la prevenzione alla corruzione importantissime funzioni.

Spetta, in particolare, al RPCeT:

- la proposta di adozione, del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) e relativi aggiornamenti, all'Organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione), che deve essere adottato entro il 31 gennaio, previa consultazione degli utenti interni ed esterni e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'amministrazione;
- il coordinamento delle attività e degli adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza in particolare:
  - a) l'individuazione, in collaborazione con i Responsabili di Area dell'Azienda, del personale da inserire nei programmi di formazione;
  - b) verifica della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio corruzione;
  - c) la verifica annuale al 31 dicembre, dell'attuazione del Piano e della sua idoneità e la proposta della modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione ;
  - d) monitorare l'implementazione delle misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
  - e) la proposta di adozione del codice di comportamento dei dipendenti dell'ADSU e i relativi aggiornamenti all'Organo di indirizzo politico, previa consultazione degli utenti interni ed esterni, e previo parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.);
  - f) il monitoraggio sull'applicazione del Codice di comportamento approvato dall'Organo di indirizzo politico;
  - g) l'elaborazione della relazione annuale, da trasmettere all'ANAC per l'approvazione entro il 15 gennaio dell'anno successivo, sull'attuazione del Piano e sui risultati dell'attività svolta nell'annualità di riferimento e la pubblicazione della stessa sul sito web istituzionale;
  - h) predisporre le relazioni sui risultati delle attività e pubblicarle sul sito istituzionale dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno;

- i) la relazione sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno;
- j) monitorare il rispetto le disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013 sulle cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
- k) segnalare, ove pervenute alla propria conoscenza, l'esistenza o l'insorgenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità.

### **2.1.3. I Referenti/Responsabili P.O. delle Aree organizzative aziendali**

I Referenti per la prevenzione della corruzione, addetti a fornire collaborazione e supporto al RPCeT, sono i Responsabili P.O. delle Aree organizzative aziendali, in base al PNA il coinvolgimento dei Responsabili di Area e dei dipendenti è assicurato con la partecipazione al processo di gestione del rischio e con l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPC.

I Responsabili di Area concorrono all'attuazione delle misure previste dal presente PTPC, essi in particolare:"

- attuano nell'ambito dell'Area cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPC e nel Codice di comportamento;
- collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al RPCeT , a richiesta o di propria iniziativa;
- concorrono alla definizione e attuazione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- presentano al RPCeT con cadenza semestrale (30 giugno e 31 dicembre) una relazione con le risultanze dell'attività di verifica dell'efficacia delle misure già poste in essere per prevenire i fenomeni corruttivi nonché di proposta di eventuali misure da adottare;
- presentano al Responsabile ogni fattispecie degna di segnalazione
- svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale assegnato all'ufficio, in relazione al sistema anticorruzione;
- indicano al RPCeT i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi;

Ciascun Responsabile P.O., quale referente per la prevenzione della corruzione a livello di ciascuna area di riferimento, coinvolge i dipendenti per fornire collaborazione e supporto operativo per l'attuazione delle misure di prevenzione di cui al presente Piano.

Nella Determinazione n. 12, del 28 ottobre 2015, summenzionata, l'ANAC ha richiamato l'art. 1 comma 9 lett. c) della L. 190/2012 dove si dispone che il PTPC preveda "obblighi di informazione nei confronti del RPCeT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano". Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, successivamente, nelle fasi di attuazione del Piano.

### **2.1.4. Disposizioni per tutti i Dipendenti**

Come indicato nel PNA ,va assicurato nella stesura dei piani il coinvolgimento di tutto il personale dipendente in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi, di partecipazione attiva alla realizzazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione.

I dipendenti dell'Azienda osservano le prescrizioni e gli obblighi, generali e speciali, delle misure di prevenzione previste dal PTPC e del Codice di comportamento e tengono

comportamenti lavorativi scrupolosamente coerenti con il sistema di prevenzione della corruzione.

La violazione delle misure di prevenzione previste nel piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012.

Le misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2018-2020, sono state in larga parte attuate da parte dei Referenti per quanto di loro competenza.

## **2.2. Soggetti esterni**

### **2.2.1. Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

Gli organismi indipendenti di valutazione (O.I.V.), oltre ai compiti imposti del d.lgs. 150/2009, con le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 alla L.190/2012, hanno visto un rafforzamento delle funzioni a loro affidate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con ANAC.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

In relazione agli ulteriori compiti affidati agli O.I.V. preme ricordare:

- verifica dei contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCeT predispose e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. 190/2012;
- richiesta di informazioni e documenti al RPCeT in relazione alla verifica di cui sopra;
- possibilità di richiesta da parte di ANAC all'O.I.V. in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'O.I.V. riceve dal RPCeT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Il presente documento è stato sottoposto in bozza all'OIV, al fine di analizzare e raffrontare lo stesso unitamente al Piano della Performance e raccogliere eventuali suggerimenti.

### **2.2.2. Stakeholders**

Con il termine "stakeholder" (o portatore di interesse) si individuano i soggetti che sono coinvolti, beneficiano o sono destinatari di attività, iniziative e progetti. Nel caso specifico, cioè in riferimento alla prevenzione della corruzione ma anche in materia di trasparenza della pubblica amministrazione, fanno parte di questo insieme i collaboratori e gli utenti finali del servizio (studenti, cittadini, altre pubbliche amministrazioni, imprese, associazioni di consumatori o utenti, gruppi di interesse locali, ecc.).

A seguito delle modifiche apportate dal d.lgs 97/2016, l'art. 10, comma 6, del d. lgs. n. 33/2013, prevede che le amministrazioni presentino il Piano per la prevenzione della Corruzione, alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza, senza nuovi oneri per la finanzia pubblica.

In questa ottica e nel rispetto di una consuetudine consolidata, che si è rivelata proficua ed efficace, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per consentire una maggior diffusione e un maggior coinvolgimento degli stakeholder sopradescritti, pubblica il Piano in versione "bozza" sul home page del sito istituzionale dell'ADSU, per ricevere proposte, osservazioni e pareri, utili per la redazione di un Piano il più possibile completo e trasversale.

Tale modalità partecipativa consente di individuare profili di prevenzione alla corruzione e trasparenza più rappresentativi di un reale e concreto interesse per la collettività, sui quali concentrare nel futuro specifiche azioni di piano.

### **2.2.3. Il Collegio dei Revisori dei Conti**

In considerazione delle raccomandazioni dell'ANAC in merito al coinvolgimento di tutti i soggetti presenti all'interno delle singole Amministrazioni ed al fine di una più ampia condivisione del presente atto di programmazione, come per l'OIV e il Consiglio di Amministrazione, si è ritenuto opportuno coinvolgere e portare a conoscenza in bozza il presente atto, anche al Collegio dei Revisori dei Conti.

Tanto si rende necessario per avviare una diretta interlocuzione oltreché partecipazione, nell'individuazione dei contenuti previsti dal presente Piano

### **3. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Come evidenziato in precedenza, oltre ai contenuti previsti nel PNA 2013 e nella Determinazione ANAC 12/2015, il d.lgs. 97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la L. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC. In particolare, il Piano assume un valore programmatico, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tali obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza devono essere dettati dall'organo di indirizzo in una logica di effettiva e consapevole partecipazione di quest'ultimo alla costruzione del sistema di prevenzione.

Tra le misure indicate dagli atti di indirizzo emanati da ANAC, è possibile annoverare, tra gli altri, come obiettivi strategici per ridurre fenomeni corruttivi, la promozione di maggiori livelli di trasparenza, rispetto a quelli già previsti dal d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, lo svolgimento di formazione specifica e non nei confronti del personale aziendale, la possibilità di rotazione del personale aziendale soprattutto in settori a più alto rischio corruzione, nonché misure di regolamentazione interna come la revisione del Codice di Comportamento aziendale, al fine di renderlo meno aderente al Codice di Comportamento adottato con D.P.R. 62/2013.

#### **3.1. Collegamento tra il piano di prevenzione della corruzione e il piano delle performance.**

Annualmente l'Azienda definisce le proprie politiche, strategie e obiettivi aziendali con i seguenti principali atti di Programmazione:

- Programmazione triennale sul diritto allo studio e piano annuale in fase di rimodulazione da parte della Giunta Regionale;
- Bilancio di Previsione comprendente dei seguenti documenti
  - a) Piano di Programma comprensiva della sezione strategica e operativa;
  - b) Piano Triennale di fabbisogno di personale 2018-2020;
  - c) Programma Triennale Opere Pubbliche 2018-2020;
  - d) Piano Biennale 2018-2019 – Acquisti di Beni e Servizi;
- Piano Performance come già elaborato negli anni scorsi e come ribadito dall'ANAC con Determinazione n. 12/2015 avente ad oggetto "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", dove nel suddetto Piano tutti gli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii. nonché quelli di cui al D.Lgs. n. 50/2016 dovranno essere tradotti in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati ai Responsabili di Area;
- Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione.

Tra gli obiettivi del PTPC vi è senza dubbio quello di creare un reale collegamento tra le attività svolte dall'intera struttura in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e la performance del personale ai fini dell'attuazione di una strategia unica, nel pieno



rispetto di quanto previsto negli indirizzi strategici dell'amministrazione. Il coordinamento tra il presente piano e il piano delle performance avviene fondamentalmente attraverso l'inserimento in quest'ultimo di appositi obiettivi operativi interaree. Già nel piano performance del 2017 sono stati inseriti diversi obiettivi riguardanti la trasparenza e la prevenzione della corruzione che hanno riguardato tutte le Aree Organizzative Aziendale. Dal punto di vista operativo, il Direttore provvede, nell'esercizio delle attribuzioni ad essa spettanti, ad inserire nel Piano delle Performance gli obiettivi corrispondenti alle attività per l'attuazione del PTPC, in riferimento alle specifiche misure di prevenzione del rischio. I soggetti deputati alla misurazione e alla valutazione delle performance nonché l'OIV utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi in materia di anticorruzione e di trasparenza ai fini della misurazione e della valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, dei dirigenti e dei responsabili area e dei dipendenti.

#### **4. La costruzione del Piano di Prevenzione della Corruzione dell'ADSU di Chieti/Pescara.**

La costruzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione si articola in 4 fasi:

##### **1. Fase di Adozione**

- il Piano viene proposto e predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCeT) sulla base di obiettivi strategici definiti dal Consiglio di Amministrazione;

##### **2. Pubblicazione bozza piano sul sito web ADSU**

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione - in applicazione delle previsioni contenute nel PNA, l'Ente, nella fase di elaborazione del Piano anticorruzione 2018-2020, avvia una forma di consultazione, nel tentativo di coinvolgere studenti, cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi collettivi (stakeholders). I predetti soggetti venivano invitati, a mezzo di avviso predisposto dal Direttore/Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Avv. Teresa Mazzarulli e pubblicato sul portale dell'ADSU di Chieti/Pescara con l'invito a consultare la bozza del piano pubblicato nel medesimo avviso e presentare agli indirizzi di posta indicati nell'Avviso Integrale, eventuali osservazioni e/o proposte sul Piano di Prevenzione della Corruzione 2018-2020, mediante il modello di partecipazione predisposto e scaricabile dal sito. L'avviso è stato pubblicato sul istituzionale dell'Azienda dal 03.11.2017 al 15.01.2018, a seguito di tali consultazioni non sono pervenuti contributi per l'elaborazione del presente documento di aggiornamento, probabilmente anche a causa della complessità della materia. Bozza del Piano viene sottoposto all'attenzione del Presidente e di tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, ai Responsabili di Area e a tutti i dipendenti dell'ADSU al fine di raccogliere eventuali indicazioni e/o suggerimenti per la successiva adozione e viene anche trasmesso al Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), per la verifica di coerenza e la formulazione di eventuali osservazioni, di cui si è tenuto conto nella stesura finale;

##### **3. Fase di approvazione**

Il processo di costruzione del PTPC si conclude con l'approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione entro il 31 Gennaio 2018.

##### **4. Fase di pubblicazione**

Il PTPC così adottato sarà oggetto di diffusione attraverso la sua pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sull'home page.

#### **5. Metodologia adottata per la redazione del PTPC**

Il PTPC individua le azioni di prevenzione della corruzione programmate per il triennio 2018- 2020 ed i conseguenti strumenti di intervento, tenendo conto, in un ottica di

continuità, delle misure già adottate negli anni con i precedenti PTPC aziendali, nonché delle recenti novità introdotte da ANAC, in un'ottica di previsione della corruzione di medio periodo.

## **6. Processo di gestione del rischio corruzione**

Per gestione del rischio si intende l'insieme di attività coordinate per tenere sotto controllo l'attività amministrativa e gestionale, con riferimento al rischio corruzione. L'obiettivo è quello di eliminare o ridurre le probabilità che tale rischio possa verificarsi.

Il PTPC, pertanto, non deve essere un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

In merito al processo di gestione del rischio l'ANAC ha dato agli Enti, con la Determinazione n. 12/2015, delle indicazioni metodologiche e dei principi che in sintesi si riportano qui di seguito:

### **Indicazioni metodologiche:**

Le principali fasi del processo del rischio sono:

1. Analisi del contesto
  - 1.1 contesto esterno
  - 1.2 contesto interno (quest'ultima comprensiva della mappatura dei processi su tutta l'attività aziendale);
2. Valutazione del rischio
  - 2.1 identificazione del rischio
  - 2.2 analisi del rischio
  - 2.3 ponderazione del rischio
3. Trattamento del rischio
  - 3.1 identificazione delle misure
  - 3.2 programmazione delle misure

## **Principi**

### ***la gestione del rischio di corruzione:***

- va condotta in modo da realizzare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- è parte integrante del processo decisionale;
- è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione della performance;
- è un processo di miglioramento continuo e graduale;
- implica l'assunzione di responsabilità;
- è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione;
- è un processo trasparente e inclusivo;
- è ispirata al criterio della prudenza;
- non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive.

### **6.1. Analisi del contesto**

Dall'analisi del contesto (esterno e interno), è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). I precedenti piani contenevano un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso

questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

### **6.1.1. Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, e come queste possano agevolare o favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Per l'analisi del contesto esterno si è tenuto conto che l'ADSU opera in una regione, l'Abruzzo, che conta una popolazione più di 1.300.000 abitanti, con una densità di 123 abitanti per km<sup>2</sup>, ben al di sotto della media nazionale che sfiora i 199 abitanti per km<sup>2</sup>. In tale realtà operano già altre due ADSU, quelle dell'Aquila e di Teramo. L'Ente opera in un contesto socio-economico territoriale, quale è l'area Metropolitana di Chieti e Pescara, in cui il tessuto imprenditoriale e produttivo è sano stante l'esiguità dei reati contro la Pubblica Amministrazione e comunque di scarso rilievo sono i fattori legati al territorio di tipo delinquenziale che, pertanto risultano influenti e di livello tale da non condizionare l'azione amministrativa e politica dell'Ente. Di conseguenza, l'analisi del contesto esterno non ha evidenziato la presenza di fenomeni di tipo corruttivo nel territorio di riferimento che possano determinare influenze e pressioni sulla struttura aziendale. Pertanto l'assenza di tali elementi rileva ai fini della strategia di gestione del rischio di corruzione.

### **6.1.2. Analisi del contesto interno**

#### **6.1.2.1 Organizzazione e funzioni dell'Azienda**

Mission dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara è assicurare agli studenti capaci e meritevoli, in particolari condizioni economiche, la possibilità di accedere ai gradi più alti degli studi, nel rispetto degli articoli 3 e 34 della Costituzione.

L'ADSU, come sancito dalla legge regionale n. 91/94 e s.m.i., è un ente strumentale della Regione Abruzzo dotato di personalità giuridica pubblica, avente autonomia organizzativa, amministrativa, contabile e gestionale. E' sottoposta all'indirizzo e alla vigilanza della Giunta regionale ed esercita le proprie funzioni con criteri di imprenditorialità ed economicità.

All'ADSU è affidato il compito di realizzare il diritto allo studio universitario nell'ambito di un sistema integrato di interventi, teso ad utilizzare anche i servizi e le strutture esistenti sul territorio. Per diritto allo studio si intende il complesso di norme che regolano gli interventi per assicurare agli studenti capaci e meritevoli, in particolari condizioni economiche, la possibilità di accedere ai gradi più alti degli studi, nel rispetto degli articoli 3 e 34 della Costituzione. L'Azienda per il diritto agli studi universitari attiva gli interventi volti a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale per la concreta realizzazione del diritto allo studio.

Il Direttore dell'Azienda, Avv. Teresa Mazzarulli, ha competenza in materia strategico-gestionale e disciplina l'organizzazione della struttura dell'Azienda nell'ambito dei principi regionali e dei criteri fissati dalla legislazione statale e regionale. Il sistema organizzativo è articolato in strutture di diversa entità e complessità, ordinate allo svolgimento di funzioni e servizi omogenei e preposte allo svolgimento di servizi, funzioni e attività finali, strumentali e di supporto.

L'Azienda ha altresì rapporti istituzionali con la Regione Abruzzo e con altre ADSU e Università regionali oltre ad avere rapporti diretti con gli operatori economici che erogano servizi e forniture.

Infatti l'ADSU di Chieti e Pescara eroga, stante la regolare esecuzione dei rapporti contrattuali in essere, una pluralità di servizi in grado di rispondere in buona parte al fabbisogno della comunità studentesca tramite benefici di diversa tipologia e modulazione:

- Borse di studio;

- Integrazioni per laureati in corso;
- Servizio di Ristorazione;
- Servizio di Residenza dal 2017;
- Interventi a favore di studenti diversamente abili;
- Sussidi di Studio;
- Mobilità internazionale degli studenti;
- Rimborsi spese viaggio;
- Informazione e orientamento
- Servizio Sportivo/Culturale;
- Rimborso S.S.N.;
- Sale Internet;
- Servizi di Counseling.

L'organigramma dell'ADSU è disponibile al seguente link:

<http://www.adsuch.gov.it/contatti.html>.

Gli Organi dell'Azienda sono:

1. Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Azienda; convoca e presiede il Consiglio d'Amministrazione dell'Azienda ed ha il potere di iniziativa nelle materie di competenza di quest'ultimo e per tutti gli atti che riguardano l'attività di indirizzo;
2. Il Consiglio di Amministrazione è un organo collegiale che sovrintende alle funzioni di programmazione, indirizzo e controllo delle attività relative alla gestione amministrativa, finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Azienda, definisce le linee di indirizzo gestionali, gli obiettivi ed i programmi da attuare in conformità alle funzioni dell'Ente e verifica che i risultati conseguiti siano rispondenti a quanto programmato. Il Consiglio approva le disposizioni regolamentari e definisce le tariffe di accesso ai servizi; delibera il bilancio previsionale, il bilancio di esercizio e gli atti di programmazione;
3. il Collegio dei Revisori dei Conti svolge i compiti di cui all'articolo 2403 del Codice civile. Esamina tutti gli atti approvati dall'Azienda ai fini del controllo di legittimità contabile e amministrativa, ed esprime il parere sul bilancio previsionale e sul bilancio d'esercizio.
4. il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione e si avvale della collaborazione dei Responsabili di Area. Spetta al Direttore la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Azienda, mediante autonomi poteri di organizzazione, spesa e controllo;
5. I Responsabili di Area curano l'organizzazione e la gestione dei servizi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e dalle direttive impartite dal Direttore.

#### **6.1.2.2. Personale aziendale**

Complessivamente risultano in servizio al 30 novembre 2017 presso l'Azienda, oltre al Direttore, n. 13 dipendenti, così suddivisi:

- \_ n. 2 qualifiche funzionali D3 – Esperto Amministrativo con posizione organizzativa;
- \_ n. 3 qualifiche funzionali D1 – Specialista Amministrativo con posizione organizzativa;
- \_ n. 1 qualifiche funzionali D1 – Specialista Sistemi Informativi con posizione organizzativa;
- \_ n. 2 qualifiche funzionali C – Assistente Amministrativo;
- \_ n. 1 qualifiche funzionali C – Assistente Contabile;
- \_ n. 4 qualifiche funzionali B1 – Collaboratore Amministrativo Contabile .

In materia di infrazioni al codice di comportamento va evidenziato che nel corso dell'anno 2017 non si sono registrati procedimenti disciplinari dinanzi all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari.

Si rappresenta che il personale dipendente in servizio risulta essere la metà a fronte del ruolo organico che prevede a regime n. 28 unità di personale e occorre rilevare che,

nonostante la perdurante carenza di personale rispetto alla dotazione organica, la fase di stesura del "Piano Triennale Anticorruzione", ha visto la partecipazione attiva nella mappatura dei processi del personale appartenente a tutte le aree dell'Azienda che, oltre a quelle considerate obbligatorie dalla normativa (appalti, personale, provvedimenti ampliativi), comprende anche quella relativa al diritto allo studio.

## 6.2 Valutazione del rischio

Il Piano Nazionale Anticorruzione vigente individua delle aree a rischio ricorrente, ovvero a maggiore rischio corruzione, come riportato dall'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012:

- a) *autorizzazione e concessione;*
- b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;*
- c) *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
- d) *concorsi e prove selettive per l'assunzione di Personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150 del 2009.*

Il Piano Nazionale Anticorruzione ha derivato, da tale disposizione, quattro Aree a rischio corruzione, ciascuna delle quali è stata a sua volta articolata in sottoaree (Allegato n. 2 del PNA).

Le Aree a rischio corruzione obbligatorie, con le relative sottoaree sono di seguito descritte nella tabella sottostante:

<b>Area a rischio obbligatoria</b>	<b>Sottoaree</b>
Acquisizione e progressione del Personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reclutamento</li> <li>2. Progressioni di carriera</li> <li>3. Conferimento di incarichi di collaborazione</li> </ol>
Affidamento di lavori, servizi, forniture	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento</li> <li>2. Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento</li> <li>3. Requisiti di qualificazione</li> <li>4. Requisiti di aggiudicazione</li> <li>5. Valutazione delle offerte</li> <li>6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</li> <li>7. Procedure negoziate</li> <li>8. Affidamenti diretti</li> <li>9. Revoca del bando</li> <li>10. Redazione del crono programma</li> <li>11. Varianti in corso di esecuzione del contratto</li> <li>12. Subappalto</li> <li>13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie</li> </ol>
	alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimenti amministrativi vincolanti (nell'an e nel contenuto)</li> <li>2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)</li> </ol>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimenti amministrativi vincolanti (nell'an e nel contenuto)</li> <li>2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)</li> </ol>

A queste aree vanno aggiunte ulteriori aree che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto dell'Azienda definite "Aree di rischio specifiche" il cui contenuto è riportato nel successivo paragrafo 7.2.

Tale processo è riconducibile a 3 fasi ben distinte:

- Identificazione
- Analisi
- Ponderazione

### 6.2.1. Identificazione del rischio

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'Azienda, riconducibili alle Aree a rischio come individuate nel presente Piano.

### 6.2.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio consiste nel valutare la probabilità che il rischio corruzione si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce ("probabilità" e "impatto") per giungere alla determinazione del livello di rischio, che è rappresentato da un valore numerico. L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo e reputazionale.

Il livello di rischio è stato determinato applicando i criteri previsti dal PNA nell'Allegato 5 che individua, quale metodologia da seguire l'adozione di un sistema di calcolo fondato sulle risultanze numeriche ottenute dalle risposte ad un questionario predefinito contenente domande a risposta multipla. Alcune di esse sono finalizzate ad individuare gli "indici di valutazione delle probabilità" che il rischio si verifichi in riferimento a ciascun processo; altre domande sono invece finalizzate ad individuare gli "indici di valutazione dell'impatto" e con esse si mira a valutare i diversi tipi di impatto che il verificarsi del rischio potrebbe produrre. Conoscendo la "probabilità" di un evento corruzione e la gravità del suo "impatto", è possibile determinare il livello di rischio, che si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo che esprime il livello di rischio (L) dell'evento corruzione ( $L = P \times I$ ). Il prodotto  $P \times I$  è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che dice quanto è grande il rischio generato da tale evento. L'insieme dei possibili valori della quantità di rischio è rappresentato dalla seguente matrice.

	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		IMPATTO				

- punteggio da 1 a 3: rischio basso;
- punteggio da 4 a 14: rischio medio ;
- punteggio da 15 a 25: rischio rilevante;

Il livello di rischio minimo è 1, mentre 25 rappresenta il livello massimo di rischio. Al fine di facilitare il RPCeT nel definire le priorità di trattamento, si ritiene opportuno raggruppare in 3 livelli i valori di rischio

### **6.2.3. Ponderazione del rischio**

La fase di ponderazione, fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento, consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e successivamente raffrontarlo con gli altri rischi per poter decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. I processi o le fasi di processi per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio individuano le "aree a maggior rischio", ossia le attività più sensibili e da valutare prioritariamente nel corso della "fase di trattamento". Nella fase di ponderazione del rischio è utile stabilire che è presente un "rischio accettabile", il quale non necessita di alcun intervento di prevenzione, in quanto è un rischio che *esiste*, ma che viene tralasciato perché l'evento di corruzione che genera il rischio ha una quantità di rischio poco elevata (uguale o meno di 3).

### **6.3 Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è la fase tesa ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

#### **6.3.1. Identificazione delle misure di prevenzione**

In merito all'identificazione delle misure correttive l'ANAC, sta elaborando, in collaborazione con le Istituzioni rappresentative dei diversi comparti di amministrazioni e enti, alcune esemplificazioni di misure articolate per comparti o per categorie omogenee di amministrazioni.

Fra queste, nella determinazione n. 12/2015 già richiamata, ne annovera alcune quali: misure di controllo, di trasparenza, misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, misure di regolamentazione, di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici, semplificazione di processi/procedimenti, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione del personale, segnalazione e protezione, disciplina del conflitto di interessi, regolazione di rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

L'Azienda ne prevederà per quei processi individuati e valutati con un rischio rilevante pari o superiore al punteggio di 4 sulla base del sistema di valutazione su descritto.

L'identificazione deve, comunque, rispondere a tre quesiti fondamentali:

- 1) efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio (la misura è ovviamente una conseguenza della comprensione delle cause dell'evento rischioso);
- 2) sostenibilità economica e organizzativa delle misure (l'identificazione delle misure è legata alla capacità di attuazione delle amministrazioni. L'eventuale impossibilità ad attuarle va motivata);
- 3) adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione (i PTPC dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione).

### **6.3.2. Programmazione delle misure di prevenzione**

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. Nella Determinazione n. 12/2015 l'ANAC elenca gli elementi che devono essere indicati per ogni misura.

## **7. Individuazione delle aree di attività aziendali nelle quali è più elevato il rischio corruzione**

### **7.1. Aree generali**

Sulla base della metodologia di cui al precedente punto, sono state identificate e analizzate, in riferimento al fattore di rischio, le aree e sotto-aree previste dal PNA e dalla Determinazione ANAC n. 12/2015 (come riportato dall'Allegato 1 "Mappatura dei processi") e le aree specifiche.

Da ciò è risultata la mappatura di n. 18 procedimenti in totale a fronte di n. 7 sottoprocedimenti analizzati. Di questi, n. 11 procedimenti e 7 sottoprocedimenti sono relativi alle aree generali e n. 7 procedimenti e 0 sottoprocedimenti sono relativi alle aree specifiche.

### **7.2. Aree specifiche**

Le Aree a rischio specifiche non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle generali, ma si differenziano da quest'ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle Amministrazioni e degli Enti. Nell'allegato 1– Mappatura dei Processi, nell'ambito dell'Area : "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario" si trovano elencate le seguenti Aree specifiche relative all'Azienda oggetto di mappatura e valutazione del rischio :

- Servizio erogazione Borse di Studio e altri Benefici agli studenti;
- Servizio Area Residenze (il 23 ottobre 2017 è stata inaugurata la Residenza Universitaria "B. Croce" di Pescara e lo sportello polifunzionale Palazzina ex Orlandi).

Va precisato che all'interno di queste Aree, cosiddette specifiche, vi sono dei processi , nella specifico misure di prevenzione previste, che rientrano nelle Aree generali, come per pubblicazione, diffusione, verifiche ecc..

Tali misure di trattamento risultano essere non obbligatorie per legge, ma lo diventano una volta inserite nel PTPC.

## **8. Misure di prevenzione**

Le misure di prevenzione da adottare al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio sono distinte, coerentemente alle indicazioni del PNA, in due categorie:

- misure generali: esse incidono sul sistema complessivo della prevenzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione;
- misure specifiche: sono quelle applicabili in maniera differenziata sulla base della tipologia del processo, della tipologia del rischio e del valore attribuito allo stesso e sono indicate nell'Allegato 1 del Piano di Prevenzione della Corruzione 2018-2020.

L'ADSU agisce per la prevenzione dei fenomeni di corruzione attraverso le seguenti misure generali:

- 1. Misure relative all'azione amministrativa;
- 2. Trasparenza;
- 3. Codice di comportamento;
- 4. Rotazione;
- 5. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse;
- 6. Conferimento e autorizzazione incarichi;



- 7. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi;
- 8. Attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage o revolving doors)
- 9. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- 10. Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi;
- 11. Formazione del personale;
- 12. Patti di integrità negli affidamenti;
- 13. Protocollo di legalità;
- 14. Azioni di sensibilizzazione sui temi di legalità e dell'etica pubblica
- 15. Individuazione soggetto RASA
- 16. Misure specifiche riportate nella "mappatura dei procedimenti a rischio" e dei possibili rischi ("mappatura dei rischi"), di cui all'Allegato 1;

### **8.1 Misure relative all'azione amministrativa**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

#### **1. Meccanismi di formazione delle decisioni:**

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
  - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il direttore;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è più ampio il margine di discrezionalità;
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti i responsabili di procedimento dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nel documento istruttorio, la descrizione del procedimento svolto e la motivazione. La descrizione del procedimento svolto comprende l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.  
La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.
- ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il Direttore e i Responsabili del procedimento competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, come stabilito nel codice di comportamento dell'ente;
- per facilitare i rapporti tra gli studenti e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

## **2. nell'attività contrattuale:**

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- inserire nei contratti pubblici specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda;
- provvedere alla pubblicazione dei dati relativi ai contratti pubblici in base alle vigenti normative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti.

## **3. negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione di benefici:**

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione.

## **4. nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:**

- acquisire la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- garantire che il soggetto competente per la nomina delle commissioni di gara e di concorso accerti l'inesistenza in capo ai componenti della commissione di rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso medesimi.

## **5. nei meccanismi di attuazione delle decisioni:**

- garantire la tracciabilità delle attività;
- istituire l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti e altri prestatori d'opera);
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- garantire l'aggiornamento del repertorio dei procedimenti amministrativi;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare e aggiornare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

- 
- 6. **nei meccanismi di controllo delle decisioni:**
  - attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra il direttore ed organo di indirizzo politico e applicare procedure e meccanismi di controllo interno.
- 7. L'ADSU, individua, inoltre, **le misure specifiche di prevenzione** del rischio indicate nell'Allegato 1 del presente Piano, in cui sono riportati i procedimenti più a rischio dell'Ente con le relative attività sensibili.

## **8.2 Trasparenza**

Per la descrizione delle misure adottate e da adottare in materia di trasparenza si rinvia all'apposita sezione II° del presente PTPC.

## **8.3 Codice di Comportamento**

In base a quanto previsto dall'art. 54 del D.lgs 165/2001 e tenuto conto delle indicazioni di cui alla delibera CIVIT-ANAC n. 75 del 24/10/2013, con delibera n.58 del 20 dicembre 2016, il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara ha approvato le modifiche e le integrazioni al codice di comportamento dell'Azienda per il Diritto agli studi Universitari di Chieti e Pescara, approvato con delibera n. 38 del 23 ottobre 2013, a seguito delle nuove direttive ANAC e in particolare della determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

Il documento è stato pubblicato nella sezione "Disposizioni Generali" del portale "Amministrazione Trasparente" dell'ADSU di Chieti e Pescara sottosezione "Atti Generali".

Per l'adozione del Codice di comportamento sono state curate le prescritte procedure di partecipazione previste dalla legge.

Il Codice di comportamento aziendale individua regole comportamentali specifiche, fissa la soglia orientativa dei regali di modico valore di cui all'art. 4, lettera a), stabilendo che non possono superare il valore di 100 euro, prevede espressamente l'obbligo di rispettare le misure contenute nel P.T.P.C. dell'ADSU e di collaborare con il Direttore/Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. I codici di comportamento nazionale ed aziendale si applicano ai dipendenti dell'ADSU, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori.

Il Direttore/RPCeT inserisce e fa sottoscrivere nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa, apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

La violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del presente Piano, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55 quater, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Sull'applicazione dei Codici di comportamento vigila il Direttore/Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nell'anno 2017, non sono pervenute denunce in merito e non sono stati rilevati comportamenti non conformi dei dipendenti ai doveri prescritti nel Codice e non si sono registrati procedimenti disciplinari dinnanzi all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari.

Pertanto non si è ritenuto di dover procedere all'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti dell'ADSU di Chieti e Pescara.

#### **8.4 Rotazione del personale**

L' art. 1 comma 5, lett. b), della Legge 190/2012 impone alle Amministrazioni di prevedere, nei settori particolarmente esposti alla corruzione, la rotazione dei responsabili.

E' necessario analizzare attentamente le modalità di attuazione di tale misura all'interno dell'Azienda, tenuto conto del fatto che l'ADSU è un ente di piccole dimensioni, con un numero limitato di Responsabili di Area/Posizioni Organizzative e di personale con specifiche professionalità. Occorre quindi conciliare la necessità di evitare che si possano consolidare delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, con quella di garantire la continuità e la coerenza degli indirizzi dell'ente e le necessarie competenze. Alla luce di quanto suesposto, pertanto, nel 2018 non sono previste misure di rotazione dei Responsabili di Posizione Organizzative.

#### **8.5 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse**

Il conflitto di interesse si realizza quando un interesse privato del dipendente (c.d. interesse secondario) interferisce, anche potenzialmente, con l'interesse pubblico (c.d. interesse primario) che egli deve perseguire.

Il principio di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione trova piena realizzazione con l'obbligo, da parte del dipendente che si trovi in una situazione di conflitto di interesse anche potenziale, di astenersi dal partecipare all'attività istituzionale. La legge n. 190/2012, nell'intento di rafforzare tale principio, ha innovato la Legge n. 241/90 e s.m.i. sul procedimento amministrativo, introducendo l'art. 6 bis "conflitto di interesse" che prevede l'obbligo di astensione ed il dovere di segnalare ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, nonché da parte del soggetto competente ad emanare il provvedimento finale.

Il quadro normativo deve essere completato con quanto disposto dal DPR 62/2013 (Codice di comportamento) che all'art. 7 introduce una tipizzazione delle ipotesi di conflitto di interesse stabilendo quanto segue:

*"il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui 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 Responsabile dell'ufficio di appartenenza".*

L'art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013 prevede che il dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, comunichi per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta e dichiari l'esistenza di parenti o affini che versino in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'attività dell'ufficio diretto.

Il conflitto di interessi e la relativa astensione, riguardante il Direttore e i Responsabili di Area, sono disciplinati dagli articoli 6 e 7 del "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti/Pescara".

Sul piano operativo, entro il 31 marzo di ciascun anno, il Direttore, unica figura professionale con qualifica dirigenziale dell'Ente, e i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori dei Conti, sottoscrivono la dichiarazione che attesti l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, come previsto dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come modificato dalla Legge n. 190/2012.

Per quanto attiene ai collaboratori è stata predisposta medesima dichiarazione, da sottoporre al momento del conferimento dell'incarico, L'attestazione della verifica dell'insussistenza di conflitto viene pubblicata nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

### **8.6 Conferimento e autorizzazione incarichi**

La Legge 190/2012 ha modificato anche il regime dello svolgimento degli incarichi dei dipendenti pubblici, ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001. In particolare la norma ha previsto che ciascuna amministrazione adotti apposita disciplina atta ad individuare, secondo criteri differenziati per qualifica e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti e a normare l'autorizzazione o il conferimento di incarichi extra istituzionali.

Al fine di rendere tale misura adeguata alle esigenze organizzative dell'ADSU, la disciplina degli incarichi e delle attività vietate ai dipendenti dell'Amministrazione sarà oggetto di apposito regolamento nel 2018.

### **8.7 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi**

Nella Gazzetta Ufficiale n. 92 del 19 aprile 2013 è stato pubblicato il D.Lgs. n. 39/2013, previsto dal legislatore tra i decreti attuativi della legge anticorruzione (art. 1, commi 49 e 50, L. 190/2012), in materia di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. Il decreto legislativo è in vigore dal 4 maggio 2013.

Per "inconferibilità" la norma intende *"la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionale a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico"*.

Per "incompatibilità" la norma intende *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"*.

L'emanazione del D.Lgs. n. 39/2013, è chiaramente finalizzato alla lotta alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione. L'introduzione dell'istituto intende regolare, modulare e in alcuni casi vietare, l'attribuzione di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e non nelle pubbliche amministrazioni, in enti pubblici o privati in controllo pubblico a soggetti che si siano resi responsabili di reati penali, o abbiano ricoperto cariche in enti di diritto privato finanziati o regolati dall'amministrazione che conferisce l'incarico o abbiano svolto attività professionali regolate, finanziate o retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico o, ancora, abbiano assunto cariche politiche.

Il RPCeT, nell'ambito della disciplina della inconferibilità e incompatibilità, mediante l'esercizio delle funzioni previste dall'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013:

- cura il rispetto delle disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori dei Conti;
- contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o di incompatibilità. Se tale ipotesi dovesse riscontrarsi nel corso dello svolgimento dell'incarico, la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato ai sensi dell'art 19, comma 1;

- segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni relative alla inconfiribilità e incompatibilità all'ANAC e all'Autorità garante della concorrenza e del mercato e alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

In materia di incompatibilità e inconfiribilità relativamente al Direttore, unica figura professionale con qualifica dirigenziale dell'ente, e ai componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori dei Conti, apposite dichiarazioni vengono acquisite entro il 31 marzo di ogni anno, invece per i destinatari di incarichi esterni, l'apposita dichiarazione viene acquisita all'atto del conferimento dell'incarico.

### **8.8 Attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage o revolving doors)**

Altra innovazione introdotta dal legislatore con la Legge 190/2012, quale misura volta a contenere il rischio del verificarsi di situazioni di corruzione, riguarda lo svolgimento da parte del dipendente di attività successive alla sua cessazione dal rapporto di pubblico impiego.

Il comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, introdotto con l'art 1 della Legge 190/2012 dispone che *"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri"*.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ha esteso il divieto, di cui al comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Il divieto si applica a far data dalla cessazione dell'incarico.

Entro il 2018, l'Ente si doterà di apposito regolamento, volto a disciplinare l'osservanza delle citate disposizioni ispirandosi ai seguenti principi:

- nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, il divieto di svolgere, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorative o professionali (rapporti di lavoro subordinato o autonomo) presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi);
- nel provvedimento di cancellazione dal ruolo del dipendente, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), deve prevedersi l'obbligo di osservare le disposizioni normative in parola;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o di non avere conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione nei loro confronti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto. La violazione di detta prescrizione determina l'illegittimità dell'affidamento stesso e il conseguente obbligo di restituzione compensi eventualmente percepiti accertati ad essi riferiti.

### **8.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti “whistleblower”**

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing. Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. La segnalazione (cd. whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

L'obiettivo perseguito dalla procedura è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni e circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate penalmente rilevanti:

- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Amministrazione.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Servizio Personale.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione fatti;

- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti; ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

La tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing), è stata approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 49 del 19 ottobre 2017, "Atto di disciplina per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti che segnala gli (cd whistleblower) " ,per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti pubblici dell'amministrazione, consulenti e collaboratori esterni, studenti ed altri utenti. La relativa procedura è consultabile nel sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" , sotto-sezione Altri contenuti-corrruzione per la procedura

### **8.10 Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.**

L'art. 24, comma 2, del d.lgs 14 marzo 2013 impone alle Pubbliche Amministrazioni di:

- effettuare il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali, ponendo in essere misure atte alla tempestiva eliminazione delle anomalie;
- pubblicare i risultati del monitoraggio sul proprio sito web (non più previsto dal d.lgs. 97/2016).

Il rispetto dei tempi procedimentali è infatti sintomo di "buona amministrazione", ed al contempo il monitoraggio della tempistica è utile strumento per valutare eventuali comportamenti che potrebbero ricondurre a ipotesi di "corruzione". Il PNA stabilisce infatti, che rilevanti scostamenti della media (sia in positivo che in negativo) dei tempi di conclusione dei procedimenti potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi.

Nel corso dell'anno 2016, con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'ADSU n. 43 del 24/10/2016 , è stato approvato il Regolamento in attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 s.m.i. in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai dati, informazioni e documenti detenuti.

Come negli anni pregressi, i Responsabili di Area fissano, sulla base della normativa vigente e sulla base del regolamento aziendale succitato, i termini per la conclusione dei procedimenti; provvedono a darne comunicazione tempestiva al Direttore/Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Ogni quattro mesi i suddetti responsabili verificano il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e relazionano al Responsabile del Piano su:

- dati relativi al numero dei procedimenti adottati;
- il numero dei procedimenti conclusi;
- numero dei procedimenti per i quali si registra un ritardo ed i motivi dello stesso;
- esiti dei procedimenti conclusi.

Il Responsabile del Piano è tenuto ad accertarsi della corretto svolgimento del e del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Negli anni precedenti, dal monitoraggio effettuato non sono emersi elementi anomali in relazione alla scostamento dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti.

Nel 2018 si provvederà ad effettuare il monitoraggio quadrimestrale dei tempi procedimentali.

### **8.11 La formazione del personale**

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione e della corruzione.

Il PNA delinea, in tema anticorruzione, il contenuto della formazione per il Personale Aziendale strutturata su due livelli:

A livello generale, rivolto a tutti i Dipendenti, con l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);



A livello specifico, rivolto al RPCeT e ai Responsabili delle Aree a Rischio ( Affari Generali – Contratti e Patrimonio, Servizi e Attività DSU e Gestione e Sviluppo del Personale) , finalizzata alla conoscenza di normative, di vari strumenti utilizzati per la prevenzione, di tematiche settoriali, nonché alla diffusione di buone pratiche professionali.

Nel 2018, oltre ad una formazione specialistica per il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza e dei Responsabili di Aree a rischio obbligatorie, saranno svolti incontri formativi rivolti a tutti i dipendenti aziendali in tema di etica e legalità in correlazione al nuovo codice di comportamento dei dipendenti dell'ADSU e del codice di comportamento generale (DPR 62/2013)

### **8.12 Patti di Integrità negli affidamenti**

Il Patto di integrità , misura di prevenzione dei fenomeni corruttivi dell'Area Affari Generali – Contratti e Patrimonio è stato adottato dal Cda dell'ADSU con delibera n. 41 del 31 luglio 2017.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo l'applicazione del suddetto documento per l'assegnazione di forniture, per l'acquisizione di servizi e per l'affidamento dei lavori che abbiano un valore economico pari o superiore a euro 40.000. Nel Piano biennale 2018-2019 degli acquisti dei beni e servizi sono elencati l'affidamento di servizi e l'acquisizione di servizi per valore economico pari o superiore a euro 40.000.

### **8.13 Protocolli di legalità.**

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata. L'ADSU di Chieti e Pescara ad oggi non ha sottoscritto per ora protocolli di legalità ma riferisce eventualmente ai Protocolli di legalità sottoscritti per gli affidamenti dalla Regione Abruzzo che ha formulato principi e indirizzi generali per la stipula dei protocolli di legalità, previsti dalla determinazione di ANAC n. 8/2015, tra Regione e società ed enti controllati e partecipati.

La Giunta Regionale Abruzzo ha approvato con deliberazione n. 663 del 14/11/2017 il "Protocollo di legalità", il quale ha previsto l'approvazione di uno "schema tipo" di protocollo di legalità da sottoscrivere poi con le singole società/enti controllati, in funzione delle caratteristiche e funzioni di ognuno di essi.

### **8.14 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento degli studenti, dei cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure. Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione. Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e

di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento degli studenti, dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

In questo contesto di sensibilizzazione, il Consiglio di Amministrazione dell'ADSU di Chieti e Pescara, al fine di promuovere la cultura della legalità, ha promosso una serie di iniziative, volte a creare un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia con l'utenza:

- ha aderito , con delibera n. 54 del 27 novembre 2017 in qualità di partner al progetto BLA BLA C.A.R.E. Il progetto è promosso dall'Associazione Movimentazioni in partenariato con il Comune di Pescara, la Regione Abruzzo e l'ANCI e finanziato tramite fondi europei Erasmus. Esso è un percorso di dialogo strutturato tra giovani e decisori politici che si pone l'obiettivo di costruire momenti di incontro e dibattito sui temi dell'inclusione e innovazione sociale e dell'occupazione giovanile. In prima battuta i giovani saranno invitati ad un tavolo interistituzionale con la Regione Abruzzo, il Comune di Pescara e gli altri enti locali che aderiranno attraverso l'ANCI; successivamente, sarà aperta una consultazione on-line su piattaforma digitale che continuerà dal vivo con incontri/laboratori diffusi a livello regionale. Infine, le idee, le proposte e le soluzioni emerse nei vari incontri saranno discusse in una 4 giorni finale, cui parteciperanno giovani e decisori politici, mirata alla redazione di un Piano di Azione Locale che diventerà la base di partenza per una legge regionale quadro per fornire indicazioni utili agli Enti Locali per favorire buone pratiche di collaborazione tra giovani cittadini e PA; i vari incontri saranno organizzati in maniera itinerante su tutto il territorio abruzzese:
- ha promosso per il 2018 un programma di attività culturali.

#### **8.15. Misure di prevenzione ulteriori di carattere specifico**

A seguito del processo di gestione del rischio corruzione come già descritto (§ 6) sono state individuate misure di prevenzione ulteriori a quelle prescritte dalla legge, connotate dalla specificità di riferirsi a particolari processi.

Si rimanda all'Allegato 1 – Mappatura dei Processi, per ogni dettaglio sulle misure di prevenzione da adottare.

#### **8.16 Individuazione soggetto RASA**

Come stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016, di cui alla Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, le pubbliche amministrazioni devono individuare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC . L'individuazione del RASA è intesa dal PNA come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) sarà nominato nel 2018.

#### **9. Attuazione e monitoraggio PTPC**

Obiettivo del monitoraggio è quello di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano, la responsabilità del monitoraggio è del Direttore dell'ADSU, unica figura professionale in possesso della qualifica dirigenziale e come tale nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il Direttore dell'ADSU, a cui spetta l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e quindi è Responsabile di tutti i provvedimenti dell'Ente, attraverso un controllo preventivo verifica la legittimità e correttezza degli atti endoprocedimentali.

I Responsabili di Area sono i referenti per la materia, della prevenzione della corruzione e trasparenza delle attività dell'Area e hanno cura dell'esattezza della pubblicazione e delle comunicazioni dei provvedimenti di specifica competenza e relazionano semestralmente

al Direttore/RPTeC sugli obiettivi del piano performance contenenti anche specifiche misure di prevenzione del rischio.

Il Direttore/ RPCeT con cadenza semestrale, sulla base dei report e specifiche informazioni in merito all'attuazione delle misure e delle attività di prevenzione dei Responsabili di Area, provvede a redigere una relazione sui risultati dell'attività svolta che sarà trasmessa all'organo di indirizzo dell'amministrazione, all'organismo indipendente di valutazione e pubblicati sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti Corruzione – Relazione del Responsabile della Corruzione".

## **10. Aggiornamento del PTPC**

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012 il PTPC è aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno tenendo conto dei seguenti fattori:

- l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione e del PNA;
- rischi emersi successivamente all'emanazione del PTPC e, pertanto, non considerati in fase di predisposizione del stesso;
- nuovi indirizzi o direttive dall'ANAC o da altri organi competenti in merito;
- modifiche organizzative aziendali tali da rendere necessario un aggiornamento del PTPC prima delle scadenze fissate per legge.

## **11. Attuazione del Piano 2017-2019**

Si evidenzia sinteticamente quanto realizzato nel 2017 sulla base del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 31 Gennaio 2017.

Il Piano ha provveduto ad individuare:

- le attività sensibili particolarmente esposte al rischio di corruzione ;
- i compiti dei soggetti coinvolti nella formazione e attuazione del suddetto Piano;
- le misure di prevenzione.

Tali misure atte a ridurre il rischio di corruzione possono essere di carattere generale, in quanto applicabili a tutti i processi dell'ente, di carattere specifico, applicabili sulla base della mappatura dei processi attinenti alle aree a più alto rischio corruzione.

### **11.1 Attuazione delle misure generali**

Esse incidono sul sistema complessivo della prevenzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione:

- Per la trasparenza amministrativa è stato effettuato il monitoraggio costante della sezione "Amministrazione Trasparente" al fine di garantire in primo luogo la pubblicazione dei dati previsti dal Decreto Legislativo 33/2013 e dalla Legge 190/2012 e in secondo luogo l'aggiornamento degli stessi con l'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016 che ha apportato rilevanti innovazioni.

Il Responsabile, a seguito di verifiche periodiche delle diverse sottosezioni che compongono la Sezione Amministrazione Trasparente non ha riscontrato mancati inserimenti di dati, documenti e informazioni e ha predisposto un resoconto delle operazioni effettuate in relazione alle disposizioni della legge 190/2012 e del Decreto Legislativo n. 33/2013, novellato dal D.lgs. 97/2016 e alle autorevoli interpretazioni di volta in volta susseguitesesi in materia. Nel corso della verifica sono stati altresì operati i correttivi necessari e implementate diverse sottosezioni. Infine, con delibera n. 21 del 26 aprile 2017 del Consiglio di Amministrazione dell'ADSU di Chieti e Pescara, 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”.

- Adozione del codice di comportamento dei dipendenti dell’Ente, con delibera n.58 del 20 dicembre 2016, il Consiglio di Amministrazione dell’Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara ha approvato le modifiche e le integrazioni al codice di comportamento dell’Azienda per il Diritto agli studi Universitari di Chieti e Pescara, approvato con delibera n. 38 del 23 ottobre 2013, a seguito delle nuove direttive ANAC e in particolare della determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.
- Rotazione del personale preposto alle attività individuate come soggette a rischio, nell’anno 2017 non si sono realizzate misure di rotazione dei Responsabili di Posizione Organizzative, già disposta nell’Agosto 2014 ed altresì stante una dotazione organica significativamente ridotta che impone di dare continuità dell’azione amministrativa, e alla valorizzazione delle professionalità acquisite dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività.
- Obbligo di astensione in caso di conflitto d’interesse  
Il conflitto di interessi e la relativa astensione, riguardante il Direttore e i Responsabili di Area, sono disciplinati dagli articoli 6 e 7 del “Codice di comportamento dei dipendenti dell’Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti/Pescara”; alla data del 10 novembre 2017 non si sono verificate situazioni di potenziale conflitto di interessi .
- Conferimento e autorizzazione incarichi  
Non sono stati conferiti o autorizzati incarichi a dipendenti
- Inconferibilità e incompatibilità per incarichi  
In materia di incompatibilità e inconferibilità relativamente al Direttore, unica figura professionale con qualifica dirigenziale dell’ente, e ai componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori dei Conti, apposite dichiarazioni vengono acquisite entro il 31 marzo di ogni anno, invece per i destinatari di incarichi esterni, l’apposita dichiarazione viene acquisita all’atto del conferimento dell’incarico .
- Attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage o revolving doors)  
Alla data del 10 novembre 2017 non ci sono state cessazioni dal rapporto di pubblico impiego.
- Per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing), è stata approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 49 del 19 ottobre 2017, l’”Atto di disciplina per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblower) “ ,per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti pubblici dell’amministrazione, consulenti e collaboratori esterni, studenti ed altri utenti. La relativa procedura è consultabile nel sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” , sotto-sezione Altri contenuti-corrruzione per la procedura
- La formazione del personale è stata sviluppata in house attraverso lezioni frontali, coinvolgendo tutti i dipendenti dell’ente, particolare attenzione è stata rivolta al rispetto dei doveri sanciti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Inoltre, con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 23 febbraio 2017 si è proceduto all'affidamento alla società EY Spa di Roma, alla formazione e l'assistenza specialistica per la contabilità economico-patrimoniale finalizzata al raccordo contabile con gli altri Enti DSU abruzzesi.

– Patti di Integrità negli affidamenti

Il Patto di integrità , misura di prevenzione dei fenomeni corruttivi dell'Area Affari Generali – Contratti e Patrimonio è stato adottato dal Cda dell'ADSU con delibera n. 41 del 31 luglio 2017.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo l'applicazione del suddetto documento per l'assegnazione di forniture, per l'acquisizione di servizi e per l'affidamento dei lavori che abbiano un valore economico pari o superiore a euro 40.000.

Protocollo di legalità

La Regione Abruzzo , nel PTPC 2017/2019 ha previsto nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione, quella relativa alla predisposizione di specifici "Protocolli di legalità" che la Regione è tenuta a sottoscrivere con le Società e con gli Enti partecipati e controllati.

Detto Protocollo rappresenta, all'evidenza, uno strumento teso a coinvolgere e ad impegnare tutti i soggetti – rappresentativi e non – che operano nell'Amministrazione regionale, nelle Società partecipate e negli Enti da questa vigilati e controllati, al fine di massimizzare il grado di efficacia complessiva delle misure colte alla prevenzione e al contrasto della corruzione nelle pubbliche amministrazioni.

La Giunta Regionale Abruzzo ha approvato con deliberazione n. 663 del 14/11/2017 il "Protocollo di legalità", a tal fine precipuo di illustrare gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza previsti dal richiamato Protocollo , il 4 dicembre 2017 i Responsabili di Area dell'ADSU hanno partecipato alla "Giornata Formativa in materia prevenzione della corruzione e della trasparenza – presentazione Schema Protocollo di legalità – Adempimenti".

– Azioni di sensibilizzazione sui temi di legalità e dell'etica pubblica

L'adozione dei provvedimenti da parte dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

rappresentano per i dipendenti dell'ADSU occasione non solo di formazione per la prevenzione della corruzione ma di coinvolgimento al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione. Inoltre la maggior parte dei provvedimenti in questione per la loro formazione seguono la procedura aperta , ossia, realizza forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi. Per l'anno 2017 l'ADSU ha pubblicato nella home page del proprio sito istituzionale e nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di 1° livello – altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" , sottosezione di 2° livello "Prevenzione della Corruzione", un apposito avviso pubblico in forza del quale tutti i cittadini e tutte le associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi sono stati invitati a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni per la predisposizione del Piano di Prevenzione Corruzione 2018-2020.

## **11.2 Attuazione delle misure specifiche**

Tali misure ,individuate a seguito della conclusione della mappatura dei processi, sono quelle applicabili in maniera differenziata sulla base della tipologia del processo, della tipologia di rischio e del valore attribuito allo stesso e sono indicate nell'Allegato 1 del Piano di Prevenzione della Corruzione 2017-2019.

### **– Acquisizione e progressione del Personale –Area Organizzativa ADSU CH-PE Gestione e Sviluppo Risorse Umane:**

#### **Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale**

- Con ordinanza n. 25 del 30 gennaio 2017 si è proceduto al trasferimento di un dipendente dalla Provincia di Chieti nei ruoli di questa Azienda a far data dal 1° febbraio 2017, in attuazione del Decreto 30/12/2016 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

**misura di prevenzione attuata: procedura comparativa;**

- Con ordinanza n. 77 del 14 marzo 2017 si è proceduto all'avviso di selezione per progressione economica orizzontale - categorie "B", "C" e "D" maturate al 31.12.2015;
- Con ordinanza n. 365 del 28 novembre 2017 si è proceduto all'avviso di selezione per progressione economica orizzontale - categorie "B" e "C" maturate al 31.12.2016;
- Con ordinanza n. 414 del 27 dicembre 2017 si è proceduto all'avviso di mobilità per una figura professionale di categoria D1c-ST Specialista Tecnico

**misura di prevenzione attuata: diffusione e pubblicazione avviso;**

- Con ordinanza n. 87 del 20 marzo 2017 si è proceduto all'attribuzione e liquidazione della Progressione Economica Orizzontale maturata al 31.12.2015 – categorie "B", "C" e "D" in attuazione dell'art. 5 del Contratto Collettivo Decentrato Integrato sottoscritto in data 12 novembre 2015;
- Con ordinanza n. 394 del 12 dicembre 2017 si è proceduto all'attribuzione e liquidazione della Progressione Economica Orizzontale maturata al 31.12.2016 – categorie "B" e "C" in attuazione dell'art. 5 del Contratto Collettivo Decentrato Integrato sottoscritto in data 12 novembre 2015;

**misura di prevenzione attuata: procedura comparativa;**

➤

### **– Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

#### **Conferimento di incarichi di collaborazione**

a) affidamento diretto:

**misura di prevenzione attuata:** nei provvedimenti adottati dall'Azienda sono sempre adeguatamente motivate le ragioni che hanno consentito il ricorso all'affidamento diretto;

b) affidamento di servizi e forniture:

**misura di prevenzione attuata** sempre maggiore, da parte dell'Azienda, il ricorso alle acquisizioni effettuate all'interno del MEPA e del sistema CONSIP;

- c) affidamento di servizi per le seguenti categorie merceologiche:

- Vigilanza armata, per importi superiori a 40.000 €;

- Facility management, per importi superiori alla soglia di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 del d.lgs. n. 50/2016;
- Pulizia Immobili, per importi superiori alla soglia di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 del d.lgs. n. 50/2016;
- Guardiania, per importi superiori a 40.000 €;
- Manutenzione immobili e impianti, per importi superiori alla soglia di rilevanza comunitaria ;

L'ADSU fa ricorso al Soggetto Aggregatore Regionale

- **Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**

Non ci sono provvedimenti in essere.

- **Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**

Assegnazione di benefici e servizi allo studio universitario tramite bando di concorso annuale

- **misura di prevenzione attuata:** si è proceduto alla pubblicazione e diffusione dei Bandi di concorso per le borse di studio 2017/2018 sull'home page aziendale e nella sezione "Amministrazione Trasparente",
- **misura di prevenzione attuata:** è stato trasmesso alla Guardia di Finanza, Nucleo di Polizia Tributaria di Chieti, l'elenco dei beneficiari di Borse di Studio da sottoporre a controllo, individuati in ordine crescente di reddito ISEE.

Gestione posti alloggi per gli studenti residenze universitarie

- **misura di prevenzione attuata:** Con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 33 del 12 luglio 2017 si è proceduto all'approvazione del regolamento di residenzialità.

## **12. Monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione**

Il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano 2017-2019 hanno evidenziato l'assenza di elementi da segnalare.

**SEZIONE II**  
**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA**  
**TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2018-**  
**2020**



### **13. Introduzione**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali, ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione ed è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall'art. 97 della Carta costituzionale.

La trasparenza favorisce, infatti, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della P.A.;
- assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

### **14. Obiettivi per la trasparenza**

Come precedentemente riportato nel cap. 3, l'Azienda, già con l'adozione di precedenti PTPC, ha promosso, come obiettivi legati a ridurre i fenomeni corruttivi, le misure riguardanti maggiori livelli di promozione della trasparenza, con la pubblicazione di informazioni e dati "ulteriori" rispetto a quelli previsti dal d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016. La pubblicazione di informazioni aggiuntive, viene effettuata nella sezione "Amministrazione Trasparente – Dati Ulteriori" come stabilito dall'art. 7-bis, comma 3 del d.lgs. 33/2013 in cui "Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento».

### **15. Processo di elaborazione e attuazione del Programma**

A seguito delle recenti novità introdotte nel corso del 2016, stabilite sia dal nuovo PNA 2016 sia dalla riforma contenuta nel d.lgs. 97/2016 che ha portato all'emanazione delle Prime Linee guida da parte dell'ANAC il 28 dicembre 2016, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ha come lo scorso anno, elaborato il Prospetto della Trasparenza, di cui all'allegato 2.

Il Prospetto specifica i contenuti degli obblighi in materia di trasparenza; la frequenza di pubblicazione e l'aggiornamento, i responsabili delle Pubblicazioni e Trasmissioni dati, documenti e informazioni.

Prima di illustrare i processi previsti al fine di garantire gli adempimenti connessi alla trasparenza, è utile sottolineare come il modello elaborato, allegato 2, possa subire nel corso dell'anno alcune modifiche sui soggetti coinvolti nel processo della trasparenza, a causa della rimodulazione della pianta organica.

Il sistema organizzativo aziendale elaborato per assicurare la trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 e successive modifiche, si basa fortemente sulla responsabilizzazione di ogni singola Area competente all'elaborazione/trasmissione dei dati e alla loro pubblicazione, lasciando al RPCeT/Direttore, un ruolo di regia, coordinamento, monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, il quale non si sostituisce ai Responsabili individuati nell'allegato 2 per i compiti indicati.

I Responsabili di Area a cui competono l'elaborazione e trasmissione dei dati e delle informazioni sono stati identificati, all'interno dell'allegato 2, nella colonna denominata "1) Responsabile della Pubblicazione dati, documenti e informazioni; 2) Responsabile della trasmissione", nello specifico:

- il Responsabile della Pubblicazione dati, documenti e informazioni è il Responsabile dell'Area Sistemi Informativi coadiuvato dal sig. Paolo Apollonio, deputato al raccordo tra la trasmissione e la pubblicazione nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa;
- i Responsabili delle trasmissioni dati, documenti e informazioni sono i Responsabili di Area di competenza.

I Responsabili delle trasmissioni, una volta elaborato il dato o l'informazione li trasmettono al Responsabile dell'Area Sistemi Informativi che deve provvedere alla pubblicazione sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".

In relazione alla trasmissione delle informazioni all'Area preposta per la pubblicazione, quest'ultime possono essere trasmesse sia con posta elettronica aziendale, sia attraverso altri canali aziendali, purché i dati e le informazioni trasmesse per la pubblicazione sia già pronte al caricamento sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente" senza che l'Area individuata per la pubblicazione debba adoperarsi attraverso un riutilizzo delle stesse informazioni, al fine di renderle pubblicabili in aderenza alla normativa sulla trasparenza.

I dati oggetto di pubblicazione dovranno essere pubblicati sul sito "Amministrazione Trasparente" rispettando la scadenza riportata nella colonna "Termini di scadenza di pubblicazione".

Si precisa che il sistema informatico che consente la formazione e adozione dei provvedimenti/ordinanze prevede a seguito della sottoscrizione digitale l'automatismo della pubblicazione in capo al Responsabile del provvedimento che presso l'ADSU di Chieti e Pescara è sempre il Direttore; pertanto il Responsabile dell'Area Sistemi Informativi, dovrà verificare l'esattezza e la completezza degli atti pubblicati e attivarsi per il superamento delle eventuali discrasie dandone immediata comunicazione al Direttore.

## **16. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Il PTPC 2018-2020, comprende anche la sezione della trasparenza, come già indicato in precedenza, una volta adottato, verrà pubblicato sul sito istituzionale aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti Corruzione".

Di tale pubblicazione ne verrà data comunicazione al personale aziendale attraverso posta elettronica aziendale, al fine di consentire a quest'ultimo di conoscere i contenuti del PTPC 2018-2020.

## **17. Monitoraggio e Aggiornamento**

Il RPCeT svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. 33/2013 attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; non è presente una tempistica prestabilita per l'effettuazione del monitoraggio, tenuto conto che il Direttore è Responsabile di tutti i provvedimenti dell'Ente e pertanto anche sulla base dei dati sintetici forniti dai Responsabili P.O. riferisce al CdA e all'OIV con relazione semestrale che sarà pubblicata sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti Corruzione – Relazione del Responsabile della Corruzione

Relativamente all'aggiornamento, quest'ultimo è previsto da obblighi di legge entro il 31 gennaio, salvo le casistiche già indicate nel cap. 10.

## **18. Accesso Civico**

L'ADSU a seguito della modifica dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, novellato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 43 del 24 ottobre 2016,

ha approvato il Regolamento in materia di "Procedimento Amministrativo e Diritto di Accesso ai dati, informazioni e documenti detenuti", modificato nella parte relativa al Capo III – Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai dati, informazioni e documenti detenuti in ottemperanza a quanto previsto dal D.lgs 97/2016.

Le disposizioni del novellato art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, hanno introdotto le forme di accesso civico e di accesso generalizzato che si aggiungono alla può comune modalità di accesso agli atti disciplinata dall'art. 22 e ss della legge n. 241/90.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo e non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990. L'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle PA. Al contrario, il diritto d'accesso agli atti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

Alle forme di accesso civico e di accesso documentale il legislatore ha aggiunto anche la nuova forma di accesso generalizzato, prevista dall'art. 5 comma 2 del dlgs n.33 del2013, quale diretta applicazione del cd. FOIA.

La normativa sull'accesso generalizzato prevede che **chiunque**, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, è legittimato a presentare istanza di accesso civico. L'istanza non necessita di motivazione alcuna e l'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. Possono essere richiesti tutti i documenti, informazioni o dati ulteriori detenuti dall'Ente. Non sono invece ammissibili istanze meramente esplorative, volte a richiedere all'amministrazione di quali informazioni disponga. Le domande non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione per cui si chiede l'accesso. L'Amministrazione non ha in alcun modo l'obbligo di rielaborare i dati di cui dispone, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali sono contenute le informazioni.

La regola così espressa è temperata dall'art. 5-bis commi 1, 2 e 3, D.Lgs. n° 33/2013 che prevede delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico per evitare che interessi pubblici e privati possano essere danneggiati dalla diffusione dei dati richiesti.

Va comunque evidenziato come il principio generale affermato da ANAC sia il seguente: *"L'amministrazione è tenuta ... a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente. Il principio di proporzionalità, infatti, esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e necessario per raggiungere lo scopo perseguito"*

Nella seguente tabella sono schematizzate le ora vigenti tre tipologie di accesso, in accordo con le definizioni utilizzate da ANAC:

Tipologia	Legittimati	Peculiarità
Accesso ai documenti amministrativi art. 22 e ss. L. 241/1990	I titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso	Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni
		Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo
		L'istanza deve essere motivata

		A seguito dell'entrata in vigore del FOIA non esiste più la distinzione tra accesso formale ed accesso informale introdotto dal DPR n. 184/2006. La tipologia di accesso informale è ricompresa nella più generica previsione normativa dell'accesso generalizzato.
Accesso civico cd "semplice" art. 5, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	Documenti, informazioni o dati per cui sussiste in capo all'Amministrazione l'obbligo di pubblicazione
		L'istanza di accesso non richiede motivazione alcuna
		L'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A.
Accesso civico cd "generalizzato" art. 5, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	Tutti i documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (salvo esclusioni e limiti come da Regolamento ADSU)
		L'istanza di accesso non richiede motivazione alcuna
		L'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A.
		Ove si ritenga che siano presenti interessi da tutelare, deve essere coinvolto l'eventuale controinteressato

Nell'anno 2018, come indicato nella deliberazione ANAC 1309/2016, questa Amministrazione provvederà ad istituire il "Registro delle domande di accesso".

## Allegato 1 - Mappatura dei Processi

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre le probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con l'indicazione della tempistica, dei responsabili, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla normativa vigente.

### AREE GENERALI

#### AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE-AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

mappatura dei procedimenti a rischio			analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio		
n.	procedimento	livello di rischio indicato <i>Basso, Medio, Rilevante</i>	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misura di prevenzione	tempi di attuazione della misura	struttura competente
1.A	Reclutamento (procedure di concorso per la selezione del personale, mobilità)	Medio	Individuazione requisiti specifici	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	Definizione dettagliata dei criteri di valutazione dei candidati nel bando, obblighi di informazione e disponibilità diffusa delle informazioni rispetto a quanto previsto in normativa	Contestuale all'adozione atto	Responsabile Area Gestione e Sviluppo del Personale
		Medio	Nomina della Commissione di Concorso	Selezione di componenti con criteri diversi dalla mera corrispondenza con le competenze richieste per selezionare adeguatamente i candidati	Pubblicazione atto di nomina con i curricula dei componenti	Contestuale all'adozione atto	Responsabile Area Gestione e Sviluppo del Personale

2.A	Progressioni di carriera (progressione economica e di carriera)	Basso	Individuazione requisiti di accesso alla progressione	Criteri di valutazione delle prove e titoli "su Misura" per favorire candidato	Definizione dettagliata dei criteri di valutazione dei candidati nel bando, obblighi di informazione e disponibilità diffusa delle informazioni rispetto a quanto previsto in normativa	Contestuale all'adozione atto	Responsabile Area Gestione e Sviluppo del Personale
	Progressioni verticali	Basso	Individuazione requisiti di accesso alla progressione	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	Pubblicazione atto con adeguata motivazione	Contestuale all'adozione atto	Responsabile Area Gestione e Sviluppo del Personale
3.A	Conferimento di incarichi di collaborazione	Medio	Definizione dell'oggetto dell'incarico, del compenso e dei requisiti professionali specifici	Favorire un determinato soggetto mediante ricognizione di requisiti specifici e/o dell'oggetto dell'incarico	Redazione Bando/Pubblicazione e diffusione	Contestuale all'adozione atto	Responsabile Area Gestione e Sviluppo del Personale
		Medio	Nomina della Commissione valutatrice	Selezione di componenti con criteri diversi dalla mera corrispondenza con le competenze richieste per selezionare adeguatamente i candidati	Pubblicazione atto di nomina con i curricula dei componenti	Contestuale all'adozione atto	Responsabile Area Gestione e Sviluppo del Personale

		Medio	Ammissione dei candidati alla valutazione comparativa dei profili professionali dei candidati	Discrizionalità nell'applicazione dei criteri di ammissione predeterminati al fine di favorire un determinato soggetto	Pubblicazione della motivazione della mancata ammissione di ciascun partecipante escluso	Contestuale all'adozione atto	Responsabile Area Gestione e Sviluppo del Personale
		Medio	Valutazione comparativa e individuazione del soggetto	Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un determinato soggetto	- Previsione nel Bando di una procedura agevolata della possibilità per i partecipanti di richiedere l'accesso ai documenti afferenti la procedura selettiva  - Pubblicazione atto incarico e curriculum vitae dell'incaricato	Contestuale all'adozione atto	Responsabile Area Gestione e Sviluppo del Personale
4.A	Conferimento incarico posizione organizzativa	Medio	Individuazione del soggetto	Favorire un determinato soggetto con motivazione generica nell'atto di conferimento Favorire un determinato soggetto con motivazione generica nell'atto di conferimento	Pubblicazione atto con adeguata motivazione	Contestuale all'adozione atto	Responsabile Area Gestione e Sviluppo del Personale

## AREE GENERALI

### AREA B: AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI – AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AFFARI GENERALI/CONTRATTI E PATRIMONIO

La nuova riclassificazione, in conformità a quanto previsto dalla determinazione ANAC n. 12/2015 “Parte speciale – Approfondimenti: 1 – Area di rischio contratti pubblici”: tiene in conto in particolare alcune fasi in cui si articolano le procedure di acquisto , all’interno dei quali sono collocati i possibili eventi rischiosi e le relative misure idonee a prevenirli.

Mappatura dei procedimenti a rischio			Analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		Trattamento del rischio		
n.	Procedimento	livello di rischio indicato Basso, Medio, Rilevante	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misura di prevenzione	tempi di attuazione della misura	struttura competente
1.B	Programmazione	Alto	Ricognizione oggetto dell'affidamento , procedura prescelta, valore dell'appalto o acquisto di beni.	Ridotta conoscibilità	Redazione cronogramma annuale di affidamento lavori e acquisti di servizi e forniture con le specifiche indicate	Entro il 28/02/2018	Responsabile Area Affari Generali/Contratti e Patrimonio - Direttore



			<p>Individuazione strumento/istituto per l'affidamento</p> <p>Requisiti di qualificazione e aggiudicazione</p> <p>Redazione del cronoprogramma</p> <p>Gestione procedure negoziate e di affidamento diretto/ determinazione dell'importo del contratto</p> <p>elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante improprio utilizzo di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore</p>	<p>Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere</p> <p>definizione dei requisiti di accesso alla gara (in particolare, dei requisiti tecnico economici) al fine di favorire un'impresa</p>	<p>Adozione motivata di criteri quanto-qualitativi ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto.</p>	<p>Entro il 31.12.2018</p>	<p>Responsabile Area Affari Generali/Contratti e Patrimonio</p>
2.B	Selezione del Contraente	Alto	<p>Offerte da parte del professionista individuato</p> <p>Revoca del bando/ Nomina della commissione di gara</p>	<p>Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti</p>	<p>- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico</p>	<p>31/12/2018</p>	<p>Direttore/ Responsabile Area Affari Generali/Contratti e Patrimonio/Tecnici esterni nominati ai sensi della normativa vigente</p>

					<p>tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta»(art. 84, co.4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett.a), del Codice);</p> <p>d)di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					<p>gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p> <p>- Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione</p>		
3.B	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Medio	Requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.	Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del Direttore e Responsabile Area Affari Generali/Contratto e Patrimonio	31/12/2018	Direttore/ Responsabile Area Affari Generali, Contratti e Patrimonio
4.B	Esecuzione del contratto	Medio	Variazioni in fase di esecuzione in fase di esecuzione del contratto	modifiche sostanziali degli elementi del	- Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti (ad es.	vigente	Responsabile Area Affari Generali, Contratti e Patrimonio

				<p>contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'onori.</p>	<p>mediante comunicazione al RPC degli estremi di inserimento nel SITAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto (ad es. mediante trasmissione della relativa determina)</li> <li>- Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni</li> </ul>		
5.B	Rendicontazione del contratto	Medio	Nomina del collaudatore	<p>Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti</p>	<p>Predisposizione di sistemi di Rotazione.</p>	vigente	<p>Direttore/Responsabile Area Affari Generali, Contratti e Patrimonio</p>

**AREE GENERALI****AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO – AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE DIREZIONE**

mappatura dei procedimenti a rischio			analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio		
n.	procedimento	livello di rischio indicato Basso, Medio, Rilevante	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misura di prevenzione	tempi di attuazione della misura	struttura competente
1.C	Procedimento di concessione del logo e del patrocinio	Basso	Richiesta concessione del logo e del patrocinio	Ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti	Adozione Regolamento per la concessione del patrocinio e l'autorizzazione dell'utilizzo del lo	Entro il 31/12/2018	

**AREE GENERALI**

**AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO – AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE DEI SERVIZI E ATTIVITA' DSU**

mappatura dei procedimenti a rischio			analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio		
n.	procedimento	livello di rischio indicato o Basso, Medio, Rilevante	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misura di prevenzione	tempi di attuazione e della misura	struttura competente
1.D	Concessione impianti sportivi	alto	offerte da parte del professionista individuato/Revoca del Bando/Commissione di gara	-Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici; - Ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti; - Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;	-Predeterminazione dei criteri per l'attribuzione della concessione- Pubblicazione atto di nomina con i curricula dei componenti	vigente	Responsabile Servizi e Attività DSU

**AREE SPECIFICHE**

**AREA E: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO – AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE DEI SERVIZI E ATTIVITA' DSU**

**SERVIZIO EROGAZIONE BORSE DI STUDIO E ALTRI BENEFICI AGLI STUDENTI**

mappatura dei procedimenti a rischio			analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio		
n.	procedimento	livello di rischio indicato Basso, Medio, Rilevante	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misura di prevenzione	tempi di attuazione e della misura	struttura competente
1.E	Erogazione e revoche agli studenti di borse di studio e altri benefici che comportino un vantaggio di qualsiasi genere	medio	-Individuazione criteri di ammissione; - verifica dell'ammissibilità della richiesta- Erogazione beneficio -Accertamento dei requisiti richiesti e revoca benefici	-Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici; - Ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti; - Erogazione indebita a favore di soggetti non in possesso dei requisiti previsti	-Predeterminazione dei criteri per l'attribuzione dei benefici anche attraverso regolamenti;- Pubblicazione degli elenchi dei benefici sul sito web istituzionale- Pubblicazione graduatoria beneficiari/idonei	vigente	Responsabile Servizi e Attività DSU

				dal bando di concorso al fine di agevolare determinati soggetti – Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso dei benefici – inottemperanza nella revoca dell'importo indebitamente percepito al fine di agevolare determinati soggetti – Mancata irrogazione della sanzione amministrativa al fine di agevolare determinati soggetti			
2.E	Concessione contributi per studenti con disabilità	medio	Individuazione criteri di ammissione	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	Pubblicazione e diffusione del Bando	Vigente	Responsabile Servizi e Attività DSU
3.E	Concessione tariffa ristorazione agevolata per fascia ISEE	medio	Individuazione criteri di ammissione	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	Accertamento con INPS	Vigente	Responsabile Servizi e Attività DSU



## AREE SPECIFICHE

### AREA F: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO – AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE DEI SERVIZI E ATTIVITA' DSU

#### SERVIZIO RESIDENZA UNIVERSITARIA

mappatura dei procedimenti a rischio			analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio		
n.	procedimento	livello di rischio indicato <i>Basso, Medio, Rilevante</i>	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misura di prevenzione	tempi di attuazione della misura	struttura competente
1.F	Rimborsi depositi cauzionali a studenti alloggiati nelle residenze	Medio	Istanza da parte dello studente del rimborso del deposito cauzionale	Mancata verifica dei danni causati alle attrezzature e strutture delle residenze	Verifiche periodiche al fine di accertare la corrispondenza dello stato dell'unità immobiliare e del patrimonio mobiliare in dotazione con quanto documentato nel verbale di check-in/consistenza della camera	trimestrale	Responsabile Servizi e Attività DSU
2.F	Assegnazione posti alloggio agli studenti vincitori o agli studenti senza requisiti previsti	Medio	Graduatoria dei vincitori di posto alloggio	Errata convocazione o assegnazione rispetto alla graduatoria, o convocazione e assegnazione a studenti non in		trimestrale	Responsabile Servizi e Attività DSU

				possesso dei requisiti previsti			
3.F	Sanzione agli studenti alloggiati per violazione del regolamento	Medio	Provvedimenti sanzionatori previsti dall'art. 23 del Regolamento della residenzialità	Mancata inappropriata sanzione in caso di violazione del regolamento	Verifica collegiale della sanzione da applicare da parte del :Direttore/Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane/Responsabile Servizi e Attività	Contestuale all'adozione dell'atto	Responsabile Servizi e Attività DSU
4.F	Concessione del posto alloggio durante il periodo non previsto da bando(estate)	Medio	Istanze da parte di studenti, ma anche di istituzioni o Enti	Mancata verifica dei danni causati alle attrezzature e strutture delle residenze	Verifiche tempestiva, al rilascio dell'alloggio, al fine di accertare la corrispondenza dello stato dell'unità immobiliare e del patrimonio mobiliare in dotazione con quanto documentato nel verbale di check-in/consistenza della camera	Tempestiva	Responsabile Servizi e Attività DSU

## **Allegato 2 – Prospetto della Trasparenza**

### **Responsabili della trasmissione e pubblicazione dati, documenti e informazioni**

La tabella di seguito riportata contiene gli obblighi di pubblicazione, con l'indicazione della relativa tempistica di pubblicazione e aggiornamento e l'indicazione del Responsabile della pubblicazione, dati, documenti e informazioni e dei Responsabili della Trasmissione, fermo restando **che quest'ultimi sono i rispettivi Responsabili di Area.**

Il Responsabile della Pubblicazione dei dati, documenti e informazioni è il Responsabile dell'Area Sistemi Informativi, coadiuvato dal sig. Paolo Apollonio, deputato al raccordo tra la trasmissione e la pubblicazione nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa.

Si precisa che il sistema informatico di formazione e adozione dei provvedimenti/ordinanze prevede a seguito della sottoscrizione digitale l'automatismo della pubblicazione in capo al Responsabile del provvedimento che presso l'ADSU di Chieti e Pescara è sempre il Direttore; pertanto il Responsabile dell'Area Sistemi Informativi, dovrà verificare l'esattezza e la completezza degli atti pubblicati e attivarsi per il superamento delle eventuali discrasie dandone immediata comunicazione al Direttore.

<b>Sottosezione 1° livello</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Frequenza pubblicazione e aggiornamento</b>	<b>1) Responsabile della Pubblicazione dati, documenti e informazioni; 2) Responsabile della trasmissione</b>
Disposizioni generali	Piano di Programma 2018-20120 e Piano Gestionale Integrato	Annuale e comunque entro 10 giorni dall'approvazione	1) Responsabile Area Sistemi Informativi; 2) Direttore
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Annuale e entro i termini stabiliti dall'ANAC	1) Responsabile Area Sistemi Informativi; 2) Direttore
	Atti generali	Tempestivo	1) Responsabile Area Sistemi Informativi; 2) Direttore
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	Annuale e comunque entro due mesi in cas di nuove nomine e per i tre ann successivi dalla cessazione del mandato	1) Responsabile Area Sistemi Informativi; 2) Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tempestivo	1) Responsabile Area Sistemi Informativi; 2) Direttore
	Articolazione degli uffici /Area	Tempestivo	1) Responsabile Area Sistemi Informativi; 2) Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Telefono e posta elettronica	Tempestivo	1) Responsabile Area Sistemi Informativi;
Consulenti e Collaboratori	Consulenti e collaboratori	Tempestivo	1) Responsabile Area Sistemi Informativi; 2) Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Annuale e comunque entro due mesi in caso di nuove nomine e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato	1) Responsabile Area Sistemi Informativi; 2) Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Dotazione organica	Annuale	1) Responsabile Area Sistemi Informativi; 2) Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
Personale	Dirigente	Annuale e comunque entro due mesi in caso di nuove nomine e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato	1) Responsabile Area Sistemi Informativi; 2) Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Trimestrale	1) Responsabile Area Sistemi Informativi; 2) Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Tassi di assenza	Trimestrale	1) Responsabile Area Sistemi Informativi; 2) Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Tempestivo	1) Responsabile Area Sistemi Informativi; 2) Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane

	Contrattazione collettiva	Tempestivo	1) Responsabile Area Sistemi Informativi; 2) Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	OIV	Tempestivo	1) Responsabile Area Sistemi Informativi; 2) Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
Bandi di concorso	Elenco dei bandi di concorso in corso	Tempestivo	1) Responsabile Area Sistemi Informativi; 2) Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Elenco dei bandi di concorso espletati nell'ultimo triennio		1) Responsabile Area Sistemi Informativi; 2) Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
Provvedimenti direttore	Provvedimenti organi indirizzo politico	Semestrale	1) Responsabile Area Sistemi Informativi; 2) Direttore
	Provvedimenti dirigenti	Semestrale	1) Responsabile Area Sistemi Informativi; 2) Direttore
Bandi di gara e contratti	Programmazione acquisti di beni e servizi	Annuale	1) Responsabile Area Sistemi Informativi 2) Responsabile Area AAGG Contratti-Patrimonio;
	Avviso di preinformazione	Mensile	1) Responsabile Area Sistemi Informativi 2) Responsabile Area AAGG Contratti-Patrimonio;
	Delibera a contrarre		1) Responsabile Area Sistemi Informativi 2) Responsabile Area AAGG Contratti-Patrimonio;
	Avvisi, bandi e inviti		1) Responsabile Area Sistemi Informativi 2) Responsabile Area AAGG Contratti-Patrimonio;
	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento		1) Responsabile Area Sistemi Informativi 2) Responsabile Area AAGG Contratti-Patrimonio;

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Entro tre mesi	1) Responsabile Area Sistemi Informativi 2) Responsabile Area Finanziaria;
	Entrate e spese	Annuale	1) Responsabile Area Sistemi Informativi 2) Responsabile Area Finanziaria;
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Annuale	1) Responsabile Area Sistemi Informativi 2) Responsabile Area Finanziaria;
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Tempestivo	1) Responsabile Area Sistemi Informativi 2) Responsabile Area AAGG Contratti-Patrimonio;
	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo	1) Responsabile Area Sistemi Informativi 2) Responsabile Area AAGG Contratti-Patrimonio;
Controlli e rilievi sull'amministrazione e direttore	Atti OIV	Tempestivo	1) Responsabile Area Sistemi Informativi; 2) Direttore
	Atti Collegio dei Revisori dei Conti	Tempestivo	1) Responsabile Area Sistemi Informativi; 2) Direttore
	Altri controlli e rilievi	Tempestivo	1) Responsabile Area Sistemi Informativi; 2) Direttore
Pagamenti dell'amministrazione e grazia	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale e Trimestrale	1) Responsabile Area Sistemi Informativi 2) Responsabile Area Finanziaria;

	Pagamenti	Trimestrale	1) Responsabile Area Sistemi Informativi 2) Responsabile Area Finanziaria;
	Debiti	Annuale	1) Responsabile Area Sistemi Informativi 2) Responsabile Area Finanziaria;
	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo	1) Responsabile Area Sistemi Informativi 2) Responsabile Area Finanziaria;
Altri contenuti direttore	Corruzione	Annuale e comunque entro due mesi in caso di nuove nomine	1) Responsabile Area Sistemi Informativi; 2) Direttore
	Accesso civico	Tempestivo	1) Responsabile Area Sistemi Informativi; 2) Direttore
	Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Annuale	1) Responsabile Area Sistemi Informativi; 2) Direttore
	Altri contenuti - Dati ulteriori	Mensile	1) Responsabile Area Sistemi Informativi; 2) Direttore

