



Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Teramo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025
PIAO

INDICE

Introduzione: Oggetto e finalità del P.I.A.O.

1. SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 programmazione valore pubblico

2.2 programmazione performance

2.3 programmazione rischi corruttivi e trasparenza

3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 programmazione struttura organizzativa

3.2 programmazione organizzazione lavoro agile

3.3 programmazione piano triennale fabbisogni del personale

4. SEZIONE MONITORAGGIO

INTRODUZIONE

Introdotta all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", il PIAO è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. Tra questi, i piani della performance, del lavoro agile (POLA) e dell'anticorruzione. L'obiettivo è la semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici. Trattasi pertanto di un documento di programmazione triennale, da aggiornare annualmente.

È stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre il Decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132. Si tratta del regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti, tra cui si annovera l'ADSU di Teramo.

Il PIAO è organizzato in quattro sezioni, secondo lo schema del citato D.M. della Funzione Pubblica: 1) Scheda anagrafica dell'Amministrazione, 2) Valore Pubblico, Performance e anticorruzione; 3) Organizzazione e capitale umano, 4) Monitoraggio.

L'obiettivo che si intende perseguire il presente PIAO è quello di creare un Piano integrato di programmazione e pianificazione, diretto alla protezione del valore pubblico dell'Ente ed alla valorizzazione del benessere sociale, culturale ed economico dei propri stakeholders.

SEZIONE 1- SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

ADSU - Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Teramo

Indirizzo- Via M. Delfico 73 - 64100 Teramo –

C.F. e P. IVA 00920370673

Telefono: 0861/1953284

Indirizzo di posta elettronica: Info@adsuteramo.it

Pec: info@pec.adsuteramo.it

Sito internet: www.adsuteramo.it;

L'Azienda è un Ente strumentale regionale istituito con L.R. n. 91 del 6.12.1994, dotata di autonomia amministrativa e gestionale e di personalità giuridica di diritto pubblico.

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

La legge istitutiva riporta l'elencazione dei servizi istituzionali, in materia di diritto allo studio universitario.

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

La missione istituzionale dell’Azienda consiste nell’erogazione di prestazioni in favore degli studenti universitari, talune sotto forma di sostegno diretto, quali borse di studio e altre forme di beneficio (rimborso spese viaggi extraurbani, contributi per tesi di laurea di particolare valore, sussidi a studenti diversamente abili, agevolazioni sul servizio trasporto urbano, ecc.), altre sotto forma di servizi ad accesso riservato, quali ristorazione, sportello informativo e ricerca alloggi, iniziative in ambito culturale, sportivo e ricreativo.

Recentemente l’Azienda ha ampliato il raggio d’azione della sua attività, attraverso la partecipazione a bandi nazionali ed europei per il finanziamento di iniziative rivolte al coinvolgimento degli studenti nella realtà locale. Sono attualmente in via di realizzazione due progetti, di cui uno in materia ambientale, finanziato dall’Unione Europea, denominato “STREAM” (facente parte del Programma Interreg. V-A Italia-Croazia), ed uno di mobilità sostenibile, finanziato dal Ministero dell’Ambiente, denominato “MoveTe”.

L’ADSU sta inoltre realizzando i lavori del progetto, cofinanziato dal MIUR, per la realizzazione della residenza studentesca a Teramo ed al momento il cantiere presso il centrale complesso immobiliare di Viale Crucioli è pienamente attivo, nel rispetto del cronoprogramma progettuale.

Il quadro generale dei servizi per il diritto allo studio che l’Azienda intende attivare per il triennio 2023-2025 è il seguente:

INTERVENTI NON DESTINATI ALLA GENERALITA’ DEGLI STUDENTI

1	Borse di studio
2	Contributi premio per tesi di laurea di particolare valore scientifico
3	Servizio trasporti – Rimborso spese collegamenti extraurbani ed urbani
4	Interventi in favore di studenti disabili
5	Esonero dalla tassa regionale per il D.S.U.
6	Mobilità internazionale
7	Lavoro part-time

INTERVENTI DESTINATI ALLA GENERALITA’ DEGLI STUDENTI PER FASCE DIFFERENZIATE

8	Iniziative varie in ambito culturale, sportivo e ricreativo tramite convenzioni
9	Servizio ristorazione

INTERVENTI DESTINATI ALLA GENERALITA’ DEGLI STUDENTI SENZA DIFFERENZIAZIONE DI FASCE

10	Rimborso spese abbonamenti servizio trasporto urbano
11	Attività promosse ed organizzate dall’Azienda in campo culturale, sportivo e ricreativo rivolte alla generalità degli studenti
12	Iniziative in ambito culturale, sportivo e ricreativo in collaborazione con l’Università’ e con il C.U.S. di Teramo
13	Servizio di informazione ed orientamento al lavoro

14	Comunicazione
15	Borse lavoro
16	Sportello informativo e ricerca alloggi
17	Accordi e convenzioni diverse no – cost
18	Rimborso tasse e altri contributi straordinari

Il **valore pubblico** dell’Azienda assume rilievo nella individuazione quali propri stakeholders esterni privilegiati gli studenti dell’Ateneo di Teramo, singolarmente ed in forma associata, principali destinatari delle sue attività istituzionali.

Va tenuto conto che non solo la legge n. 241/1990 nel dettare le norme sul procedimento amministrativo, così come modificata dalla legge 120/2020, prevede che i rapporti tra cittadino e Pubblica Amministrazione siano improntati ai principi della collaborazione e della buona fede (art. 1, comma 2 bis), ma le “Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche” fissate nel novembre 2019 dall’Ufficio di Valutazione della Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, redatte ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, chiedono alle Pubbliche amministrazioni, anche ai sensi dell’art. 118 Cost. che sancisce il c.d. “principio di sussidiarietà”, di promuovere con ogni mezzo forme di partecipazione e collaborazione attiva del cittadino, sia come singolo che come associazioni, e degli utenti finali dei servizi, alla azione amministrativa, con particolare riferimento al ciclo della performance, in modo da rendere protagonisti dei processi valutativi i fruitori delle attività istituzionali e dei servizi pubblici e tutti gli altri portatori di interessi. A tal fine, considerato che la legge regionale istitutiva delle Adsu abruzzesi, l.r. 91/1994, individua gli studenti universitari come destinatari dei servizi istituzionali affidati e inserisce tra i membri del Consiglio di Amministrazione un rappresentante degli studenti stessi Il membro del CDA rappresentante degli studenti è scelto dal Consiglio degli Studenti dell’Università degli Studi di Teramo, composto da 15 membri, ed ha il compito di occuparsi anche del diritto allo studio universitario, rappresentando la intera popolazione studentesca, interpretandone i bisogni e traducendoli in linee di indirizzo politico. L’Azienda ha ritenuto pertanto nel 2022, pur non essendo previsto dalla legge regionale, di istituire e regolamentare un organo interno con funzioni consultive, il Consiglio degli Studenti presso l’Adsu Teramo, che assicuri la partecipazione attiva degli studenti universitari alla vita amministrativa della Azienda, attraverso l’approvazione di verbali in cui formulare proposte, segnalare criticità, effettuare valutazioni su quanto realizzato, lavorando in diretto contatto con i vertici aziendali.

L’Ente inoltre, nell’obiettivo di voler istituire degli organi che consentano una maggiore partecipazione dei fruitori alla gestione dei servizi offerti dalla Azienda, trattandosi senz’altro dello spirito della vigente normativa sul procedimento amministrativo, con recente delibera CdA ha accolto la proposta del Consiglio degli Studenti prevedendo la costituzione delle Commissioni di studenti per i rapporti con i gestori delle mense universitarie, dando mandato alla direzione di compiere gli atti necessari per la attivazione a Teramo e, eventualmente, anche ad Avezzano se vi sarà richiesta dai fruitori del servizio.

Dette commissioni, come proposto dal Consiglio degli Studenti, saranno una per Teramo e una eventualmente per Avezzano e saranno costituite da tre studenti universitari scelti dal Consiglio degli Studenti di UNITE; almeno uno dei membri della commissione per le mense nella città di Teramo dovrà essere un iscritto frequentante la sede universitaria distaccata in località Piano d'Accio.

Le commissioni si relazioneranno con i gestori per tutte le tematiche attinenti le mense universitarie, quali i menu, gli orari, i sistemi di prenotazione e di accesso e quant'altro sarà ritenuto necessario.

L'Azienda inoltre da anni affida delle attività di collaborazione studentesca ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 68/2012, in riferimento ad attività connesse ai servizi, come previsto dalla citata normativa.

ULTERIORI PROGRAMMI DI SVILUPPO

Potenziamento ed ampliamento dei servizi, sia destinati che non destinati alla generalità degli studenti, da attivarsi solo tramite utilizzo di eventuali risorse disponibili accertate in bilancio in corso di esercizio, anche, qualora sussistenti, riferite ad avanzi gestionali.

2.2 PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

Il decreto legislativo 27.10.2009, n. 150 prevede l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro nelle amministrazioni pubbliche ed assicurare prestazioni elevate e servizi di qualità.

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni pubbliche un quadro d'azione che realizza il passaggio dalla cultura dei mezzi a quella dei risultati, orientato a porre l'utente al centro della programmazione e della rendicontazione e a rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance.

La citata normativa, infatti, sostituendo il concetto di premialità individuale e collettiva del previgente ordinamento, introduce il concetto di performance organizzativa e individuale.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance seguito dall'ADSU di Teramo è sostanzialmente quello disciplinato dalla Regione Abruzzo con D.G.R. n. 845 del 28.11. 2011 come modificata con D.G.R. n. 816 del 3.12.2012, D.G.R. n. 48 del 27.1.2014 e D.G.R. n. 869 del 23.12.2014.

Detto "Sistema", realizzato tenendo conto della particolare organizzazione delle strutture regionali, in particolare quelle della Giunta Regionale, è stato adeguato alla peculiare realtà organizzativa aziendale con deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

Sostanzialmente gli adeguamenti apportati trovano motivazione nell'unicità della figura dirigenziale presente all'interno dell'ente, nella diversa individuazione dell'Organo politico dell'ADSU cui affidare il ruolo di "soggetto valutatore", dal momento che il "Sistema" regionale fa riferimento alle figure dell'Assessore e della Giunta Regionale, e nella minore complessità della struttura aziendale, caratterizzata da un numero di aree e di dipendenti molto più limitato.

In base al "Sistema" adottato gli obiettivi strategici del Direttore, declinati in obiettivi operativi, sono preliminarmente individuati con il Presidente, poi validati dall'O.I.V, ed infine approvati dal C.d.A.

Parimenti la valutazione del Direttore è effettuata, su proposta dell'O.I.V., dal Presidente, e sottoposta a definitiva approvazione del C.d.A. con apposito provvedimento.

Per la definizione di indirizzi ed obiettivi strategici si usa la metodologia di cui al Sistema di misurazione e valutazione dei risultati approvato con delibera della G.R. n. 845 del 28.11.2011 e successive modifiche.

In riferimento al triennio 2023/2025 ed all'anno 2023 vengono individuati i seguenti obiettivi strategici triennali (OST) ed annuali (OSA):

Prospettiva utenti

- 3 **O.S.T. 1 MIGLIORAMENTO SERVIZI EROGATI** mediante implementazioni e innovazioni tecnologiche, semplificazioni procedurali, miglioramento e valorizzazione rapporti con studenti, associazioni studentesche, ed altri soggetti interessati.
- 4 **O.S.A. 1 (Peso direzione 40/100) ATTIVITA' CONNESSE ALLA REALIZZAZIONE DELLA RESIDENZA STUDENTESCA A TERAMO**
- 5 Per l'anno in corso si intendono porre in essere tutte le attività necessarie alla realizzazione della residenza studentesca a Teramo, attraverso registrazione della convenzione con il MIUR e contatti con lo stesso Ministero e con cassa Depositi e Prestiti, conclusione dei lavori in corso, prodromici all'avvio dell'appalto principale, affidamento di lavori, forniture e servizi, attività di comunicazione e quant'altro si renderà necessario per consentire il rispetto del cronoprogramma progettuale.
- 6 **INDICATORI OSA 1:** realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2022.

OSA 2 (Peso direzione 10/100) AVVIO PROGETTO SPERIMENTALE CAR POOLING

- 7 Da anni gli studenti universitari segnalano agli uffici aziendali le loro difficoltà a raggiungere la sede universitaria di Colleparco, ubicata in quartiere periferico e collinare della città, la scarsità delle corse e l'affollamento dei mezzi pubblici.
- 8 Oltre ai rimborsi già attivi per il servizio di trasporto extraurbano ed urbano, si intende avviare in via sperimentale un nuovo servizio nel settore della mobilità cittadina, denominato "Car Pooling", per consentire di avere una ulteriore agevolazione agli studenti universitari che frequentano giornalmente l'Ateneo di Colleparco.
- 9 Dovrà essere reso operativo dalla ditta fornitrice, nonché testato sia dal personale che dagli studenti, il nuovo software che permetterà agli utenti di utilizzare un mezzo condiviso per raggiungere la predetta sede universitaria dal centro città e dai nodi di interscambio (stazione ferroviaria e fermate autobus).

10 **INDICATORI OSA 2:** realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2022.

11 OSA 3. PROMOZIONE GRUPPO COORDINATO TERAMO CITTA' UNIVERSITARIA (PESO PER DIREZIONE 40/100)

12 L'obiettivo consiste nella promozione ed avvio dei lavori di un "Gruppo Coordinato Teramo Città Universitaria" al fine di creare un Tavolo di lavoro permanente, per attuare congiuntamente forme di collaborazione, in modalità snella e non burocratica, finalizzate alla realizzazione di servizi, iniziative ed eventi vari, che abbiano quali destinatari gli studenti.

13 I partecipanti sono, oltre all'ADSU, l'Università degli Studi di Teramo, l'Istituto Pareggiato Musicale Braga, il Comune di Teramo, la Provincia, la Fondazione Tercas, il Rotary Teramo, le Associazioni di volontariato e tutti gli altri soggetti operanti nel mondo giovanile che vorranno successivamente aderire, trattandosi di un accordo aperto a tutti gli interlocutori territoriali.

14 Verrà svolta attività di sensibilizzazione e informazione su tale iniziativa coordinata, anche attraverso il coinvolgimento di studenti assegnatari di borse lavoro dell'ADSU.

15 **INDICATORI OSA 3:** realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2022

16 OSA 4 (PESO PER DIREZIONE 10/100) ATTIVAZIONE SALA LETTURA/STUDIO SEDE ADSU

17 Previa valutazione partecipativa ed incontri con associazioni e delegazioni studentesche, nelle more della realizzazione della residenza universitaria, si intende attivare una sala lettura/studio presso la sede degli uffici dell'Azienda, riservata agli iscritti all'Ateneo teramano, al fine di offrire un servizio aggiuntivo e migliorare l'efficienza e l'efficacia delle azioni dell'Ente.

18 L'obiettivo consiste nel definire, progettare e realizzare tutto quanto necessario per addivenire alla concreta apertura al pubblico della struttura.

19 **INDICATORI OSA 4:** realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2022.

20 Peso percentuale totale degli O.S.A. = 100

21

22

23 I suindicati Obiettivi Strategici Annuali (OSA) sono declinati per l'anno di riferimento negli obiettivi operativi di seguito individuati, assegnati ai due Responsabili di P.O., i quali si avvarranno del restante personale delle categorie (B e C).

2.3 PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

Il fenomeno, al di là dei reati previsti dal Codice Penale, ricomprende in generale qualsiasi ipotesi di malfunzionamento dell'amministrazione per uso a fini privati delle funzioni svolte. Ciò sia che l'azione abbia successo sia che rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 6.11.2012, n. 190 "Disposizioni per la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stato introdotto un sistema organico di prevenzione del fenomeno corruzione. L'A.N.A.C. adotta ed aggiorna periodicamente il Piano Nazionale Anticorruzione (in seguito P.N.A.).

Figura di primaria importanza nel contesto normativo assume il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito RPCT) il quale monitora l'applicazione del Codice di comportamento e verifica l'efficace attuazione delle misure adottate, proponendone la modifica qualora ne ravvisi l'esigenza;

- individua i dipendenti destinati ad operare in settori esposti a rischio corruzione, e seleziona quelli da inserire nei programmi di formazione;

- relaziona annualmente;

- verifica il rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;

- collabora con l'OIV, organismo Responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'ANAC e dal Dipartimento della Funzione Pubblica e promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

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

Sia i Responsabili che il restante personale, in particolare quello operante nelle attività esposte a rischio, sono tenuti a dare corretta attuazione alle disposizioni della legge 190/2012.

INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

Dall'analisi delle attività aziendali è emerso un livello di rischio molto contenuto, in molti casi irrilevante. Le attività per le quali risulta sussistere un seppur ridotto rischio di corruzione sono quelle sotto riportate, con l'indicazione della relativa area organizzativa e l'esemplificazione, per ognuna, dello specifico rischio. Stante la sostanziale identità di contesto e il breve tempo intercorso dall'ultima approvazione del P.T.P.C., i valori e le valutazioni sono risultati immutati.

A) Acquisizione e progressione del personale.

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

Nell'ultimo anno 2021 non si sono registrate assunzioni di personale.

Rischi rilevati:

Area/Settore	Attività interessata	Esemplificazione del rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Valutazione complessiva rischio
Aff. Generali Personale	Concorsi o selezioni per reclutamento o progressioni personale	Alterazione risultati procedura e favoritismi	2,66	2,25	5,98 medio/basso

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

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

Come emerge dai dati monitorati, nella quasi totalità dei casi si tratta di affidamento di servizi e forniture in economia di importo al di sotto della soglia prevista dal Codice Contratti.

Nel 2020 e nel 2021 sono state espletate n. 3 gare d'appalto per i lavori di demolizione e di realizzazione del tetto e per la scarifica dell'intonaco, la tinteggiatura dei cornicioni marcapiano e timpano dell'edificio A dell'edificio A del complesso immobiliare di Viale Crucioli a Teramo destinato ad uffici e servizi e per lavori di movimento terra prodromici alla realizzazione dell'edificio B (struttura residenziale studentesca). Le funzioni di centrale di committenza sono state affidate ad ASMEL consortile s.c.ar.l. e la procedura interamente svolta sulla piattaforma "Asmecom", gestita dalla suddetta centrale di committenza, accessibile a tutti i partecipanti.

Sono stati garantiti in ogni fase delle gare i diritti previsti dalla vigente normativa e non si sono registrati ricorsi né problematiche di sorta.

Il servizio di mensa centrale è stato anni fa trasferito all'interno di locali di proprietà dell'Ateneo. Sono inoltre attive strutture di ristorazione presso la Facoltà di veterinaria di Piano d'Accio e in Avezzano, per gli studenti iscritti alla locale sede distaccata.

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

Al fine di garantire il rispetto del principio di rotazione negli affidamenti anche nelle procedure per le quali è previsto l'affidamento diretto, l'Azienda pubblica annualmente un avviso indicativo per effettuazione di lavori forniture e servizi per la costituzione di un Albo fornitori aggiornato, nonché uno specifico avviso per incarichi professionali (servizi legali).

Rischi rilevati:

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

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

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

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

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

Rischi rilevati:

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

E) Altre attività soggette a rischio

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

Rischi rilevati:

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

5 MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

5.1 Misure specifiche per le attività individuate

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

A) Acquisizione e progressione personale

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

B) Affidamento lavori, servizi e forniture

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

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

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

Misura di prevenzione	Obiettivi	Responsabili
Gestione informatizzata e tracciabile procedura borse di studio, tramite soggetto esterno, comprendente: elaborazione graduatorie, attribuzione borse e calcolo importi, controllo incrociato con banche dati INPS e Università Teramo per	Riduzione discrezionalità e possibilità eventi corruttivi, facilitazione scoperta eventi	Dirigente, Resp.le area e restante

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

E) Attività ulteriori soggette a rischio

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

5.2 Misure comuni per tutte le attività

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

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

Utilizzo procedure informatizzate e strumenti tecnologici

Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

Incontri con OIV con Regione Abruzzo

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

Divieto svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Rispetto della disciplina su inconferibilità e incompatibilità

Rispetto obblighi di pubblicità e trasparenza.

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

Sono attivi i profili facebook e instagram dell'Azienda, strumenti indispensabili, soprattutto per tutte le notizie da fornire all'utenza studentesca, che registrano un numero notevolissimo di contatti.

Detta attività di controllo e verifica è stata espletata e le verifiche hanno avuto esito positivo, non essendo emersi elementi di criticità.

Il Responsabile prevenzione predispone annualmente una scheda di sintesi nella quale indica le attività svolte in relazione al P.T.P.C. e segnala ogni eventuale criticità riscontrata nel corso dell'anno, la pubblica e la trasmette all'OIV (organismo di valutazione regionale).

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

- - effettuazione verifiche periodiche su stato attuazione misure anticorruzione su base semestrale, che verranno inoltrati ai componenti del CDA per opportuna conoscenza;
- prosecuzione dell'informatizzazione dei servizi e potenziamento dell'utilizzo della piattaforma "AcquistinretePA"- Consip;
- Diffusione capillare di informazioni su nuove iniziative dell'Azienda, tramite sito web istituzionale, social facebook e instagram, campagne informative specifiche sullo stato di realizzazione della residenza universitaria e sulla partecipazione dell'ADSU a progetti nazionali ed europei, anche tramite realizzazione di incontri con gli stakeholders;
- Pubblicazione di sondaggi e/o questionari di gradimento in relazione ai principali servizi resi dall'Azienda.

trasparenza

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

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

Si intende organizzare e promuovere anche iniziative di ascolto diretto (presso la sede aziendale) e/o in rete (on line sul sito internet istituzionale www.adsuteramo.it e sul profilo facebook) rivolte agli stakeholders esterni, al fine di favorirne il coinvolgimento nelle attività poste in atto, rilevanti ai fini della trasparenza, con particolare riferimento ai assegnatari di borse lavoro con l'Azienda;

- coinvolgimento dei rappresentanti degli studenti nelle attività aziendali, attraverso periodici incontri anche on line, su specifici argomenti, ove raccogliere i loro feedback. Gli stakeholders interni privilegiati dell'Azienda vengono individuati nel personale dipendente, i quali verranno coinvolti mediante attività divulgativa e formativa sui temi della trasparenza, della legalità e della corretta erogazione delle informazioni sui servizi erogati dell'Azienda.

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

Iniziative sulla trasparenza che si intende intraprendere:

- Attivazione forme di trasparenza e di coinvolgimento degli stakeholders dell'Azienda sui servizi resi, con riferimento ai lavori di realizzazione della Residenza Universitaria attualmente in corso ed a tutti gli altri progetti in via di definizione;
- prosecuzione capillari Campagne informative sulle attività svolte, attraverso partecipazione alle giornate di orientamento organizzate dall'Università, comunicati e conferenze stampa, aggiornamento costante delle news sul sito web e sui social media;
- attivazione della collaborazione degli studenti assegnatari di Borse lavoro nella diffusione delle informazioni agli studenti sulle attività istituzionali ed i servizi resi.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura aziendale, come da vigente regolamento organizzativo adottato ai sensi della L.R. 91/19994, si articola attualmente in tre Uffici: Affari Finanziari, Affari Generali/Personale, Piani e Progetti: ognuna raggruppa competenze funzionali all'assolvimento di una o più attività omogenee. Il core *business* aziendale si identifica come detto in svariate attività e servizi, finalizzati ad agevolare e promuovere quanto più possibile il diritto agli studi universitari.

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

DIREZIONE	Funzioni proprie del dirigente.
UFFICIO AFFARI GENERALI E PERSONALE	<p>protocollo, front-line, posta e archivio; segreteria e supporto amministrativo direzione e organi aziendali; gestione delibere C.d.A. e provvedimenti dirigente; pubblicazioni su albo pretorio on line e trasparenza; gestione giuridica personale; rapporti sindacali; segreteria e supporto OIV; appalti e affidamenti di forniture e servizi; contratti; contenzioso; pianificazione e rendicontazione attività annuali; attività culturali ricreative, sportive e promozionali; interventi per studenti diversamente abili; servizio trasporti extraurbani; agevolazioni servizio trasporti urbani; contributi tesi di laurea; coordinamento sportello ricerca alloggi;</p>

	coordinamento e gestione borse lavoro; coordinamento gestione sito web e comunicazione; adempimenti ed attività varie per la realizzazione di vari progetti europei e nazionali; erogazione di servizi a sportello - Resto al Sud; servizi statistici e trasmissione dati di competenza dell'area.
UFFICIO PIANI E PROGETTI	Gestione sede aziendale, sedi locate a terzi, sedi in comodato d'uso; affidamento di lavori, manutenzioni varie, forniture ed installazioni; progettazione e realizzazione residenza universitaria; adempimenti vari per progetti europei e nazionali; collaborazione pianificazione attività; servizi statistici e trasmissione dati di competenza dell'area
UFFICIO AFFARI FINANZIARI	borse di studio; mobilità internazionale; ristorazione; sportello informativo studenti; anagrafe studenti per assegnazione fascia fruizione servizi; orientamento; prestiti d'onore; collaborazione pianificazione attività; coordinamento interventi e servizi sedi periferiche; bilancio preventivo; conto consuntivo; contabilità; contabilità IVA e dichiarazioni fiscali; patrimonio e inventario; economato; gestione progetti in corso di realizzazione; gestione economica e previdenziale del personale; collaborazione pianificazione attività; erogazione servizio di Sportello Resto al Sud; servizi statistici e trasmissione dati di competenza dell'area.

3.2. PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

La modalità ordinaria di lavoro del personale aziendale è quella della presenza presso la sede degli uffici; la regolamentazione del lavoro agile, adottata dall'Ente, è la seguente:

- la prestazione lavorativa in modalità agile può essere utilizzata in modalità parziale, sia su base settimanale che mensile, per un massimo di n. 2 giorni a settimana e quindi di 8 giorni al mese, previa autorizzazione;
 - l'autorizzazione viene concessa previa formale richiesta al Direttore o al Responsabile dell'Ufficio, sulla base del modello predisposto ed in uso alla data di entrata in vigore del presente PIAO;
 - va assicurata la turnazione tra i dipendenti, in quanto la stessa è finalizzata a garantire la presenza in sede di un contingente di lavoratori idoneo ad assicurare il regolare andamento dell'attività amministrativa e dei servizi;
- i dipendenti autorizzati a lavorare da remoto sono tenuti ad utilizzare le suddette dotazioni informatiche già formalmente assegnate dall'Azienda (hardware e software "in cloud"). Detti strumenti tecnologici

consentono la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile, come avviene per il lavoro in sede.

Il Direttore si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per motivate esigenze di servizio, da regolarizzare per iscritto via mail, per la copertura assicurativa Inail in caso di eventuali infortuni e per il conteggio delle ore di servizio, comprensive del tempo di trasferta dalla propria abitazione alla sede e viceversa.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo o riduce la fruizione dei servizi a favore degli studenti, avendo l'Azienda introdotto quale principale strumento di dialogo con l'utenza quello dei "ticket on line" sulla piattaforma informatica dedicata ai servizi, tramite accesso con profilo personale, per la risposta a tutti i quesiti posti.

3.3 PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNI PERSONALE

La pianta organica aziendale ed il fabbisogno di personale sono relativi alle attuali esigenze organizzative e gestionali dell'Azienda. Nell'ambito della struttura aziendale di cui al vigente regolamento organizzativo sono individuati i seguenti Uffici:

- 1) Ufficio Affari Generali e Personale;
- 2) Ufficio Affari Finanziari;
- 3) Ufficio Piani e Progetti, che si occupa dell'attuazione dei progetti nazionali ed europei in corso di realizzazione, con particolare riferimento alla realizzazione della residenza universitaria.

Il prospetto riassuntivo della vigente dotazione organica è il seguente:

Categorie accesso	Dirig.	D	C1	B3	B1	Totali
Direzione	1	=	=	=	=	1
Uff. Affari Generali e Personale	=	1	1	1	=	3
Uff. Affari Finanziari	=	2	1	1	=	4
Uff. Piani e Progetti	=	3	2	=	=	5
Totali	1	6	4	2	0	13

Il prospetto della attuale consistenza dell'organico è il seguente:

Categorie accesso	Dirig.	D	C	B3	B1	Totali
Direzione	1	=	=	=	=	1
Uff. Affari Generali e Personale	=	1	1	=	=	2
Uff. Affari Finanziari	=	1	2	=	=	3
Uff. Piani e Progetti	=	=	1	=	=	1
Totali	1	2	4	=	0	7

Si evidenzia come l'Azienda abbia raggiunto un elevato livello di informatizzazione dei propri servizi, per cui riesce a svolgere la sua attività istituzionale nonostante sia decisamente sotto organico.

In riferimento alla cessazione di una unità di categoria B in data 4 novembre 2022, si è ritenuto per il momento di non procedere alla copertura del posto resosi vacante, attraverso una provvisoria redistribuzione dei relativi carichi di lavoro.

Nel bilancio 2023-2025 sono previste le spese per 8 dipendenti, di cui uno con qualifica dirigenziale, due unità di categoria D, quattro unità di categoria C, una unità di categoria B.

Stante la natura strumentale dell'Ente, la vigente normativa impone per le acquisizioni di personale, prioritariamente il ricorso alla mobilità in favore dei dipendenti della Regione Abruzzo, ed in caso negativo alle graduatorie regionali approvate in seguito allo svolgimento di pubblici concorsi.

Nel 2023 si prevede l'attivazione di detta procedura regionale per la copertura del posto di categoria B resosi vacante.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6 comma 3 del Decreto legge n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in Legge n. 113/2021, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO sarà effettuato:

- secondo modalità stabilite dagli artt. 6 e 10 comma 1 lett. B del D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009 per quanto attiene le sezioni Valore pubblico e performance;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alle sezioni rischi corruttivi e trasparenza;
- su base annuale dall'Ente e su base triennale dall'OIV, relativamente alla sezione Organizzazione e capitale umano, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.