



*Allegato A*

## **SCHEMA**

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)**

**Triennio 2020 - 2022**

# Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza

## Indice

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>1. RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE</b>	<b>5</b>
<b>2. LA COSTRUZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DELL'ADISU</b>	<b>10</b>
2.1 Integrazione tra il PTPCT e la misura della <i>Performance</i>	11
2.2 Analisi del contesto di riferimento	12
2.2.1 Analisi del contesto esterno	12
2.2.2 Analisi del contesto interno	15
2.3 Obiettivi	18
2.4 Schema organizzativo e relativi ruoli	21
2.4.1. Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	21
2.4.2. Organo di indirizzo	24
2.4.3 Referenti per l'attuazione del Piano	24
2.4.4 Personale a supporto	25
2.4.5 Dipendenti ADISU	25
2.4.6 Ufficio per i procedimenti disciplinari	25
2.4.7 Organismo indipendente di valutazione (OIV)	26
2.4.8 Responsabile dell'Anagrafe della stazione appaltante (RASA)	27
2.4.9 Altri soggetti	27
<b>3. LA GESTIONE DEL RISCHIO</b>	<b>27</b>
3.1 Mappatura dei processi	28
3.2 Le attività a rischio corruzione	28
3.3. Misure di prevenzione	29
3.3.1 Misure di prevenzione generali obbligatorie	30
3.3.2 Misure specifiche	43
<b>4. ATTUAZIONE DEL PIANO</b>	<b>44</b>
<b>5. STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DEL PIANO PER L'ANNO 2019</b>	<b>44</b>
<b>6. TRASPARENZA</b>	<b>49</b>
6.1 Dati da pubblicare	50
6.2 Sintesi delle attività 2019	51

6.3. Accesso civico “semplice”	52
6.4 Accesso civico “generalizzato”	52
<b>7.MONITORAGGIO</b>	55
<b>8.PUBBLICITA’ DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	56

#### **Allegati**

**Allegato 1** – *Mappatura dei procedimenti a rischio corruzione*

**Allegato 2** – *Elenco obblighi di pubblicazione “Amministrazione trasparente” ADiSU*

## Premessa

Con la legge 6 novembre 2012 n. 190, è stato introdotto nell'ordinamento italiano, un sistema globale di prevenzione della corruzione che risponde alla necessità e all'urgenza di un'azione strutturata e generale della pubblica amministrazione in materia di prevenzione e lotta alla corruzione come più volte sottolineato dall'Unione Europea e dagli organismi internazionali.

La citata legge n. 190/2012 prevede infatti una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

L'ANAC evidenzia l'importanza del complesso di provvedimenti normativi che a partire dalla l. n. 190/2012 hanno regolato il sistema di contrasto alla corruzione. Si ritiene che debba essere privilegiata un'accezione del concetto di corruzione amministrativa molto più ampia di quella "penale" che comprenda non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, durante lo svolgimento dell'attività amministrativa, il soggetto abusi del potere conferito per ottenere vantaggi privati. La corruzione propria è la forma più grave di corruzione perché danneggia l'interesse della pubblica amministrazione a una gestione che rispetti i criteri di buon andamento e imparzialità. Viene pertanto modificato l'approccio al concetto di corruzione molto più ampio di quello strettamente connesso alle fattispecie di reato come disciplinate dal Codice Penale, per cui oltre all'intera gamma di delitti dei dipendenti pubblici contro la pubblica amministrazione si uniscono anche situazioni, aspetti organizzativi, attività in cui si riscontri la *mala amministrazione* della cosa pubblica. La diffusione del fenomeno della corruzione porta a promuovere strategie che oltre a un approccio meramente repressivo o sanzionatorio, prevedano azioni di prevenzione del rischio potenziale o apparente di condotte illecite.

Base funzionale ed organizzativa di prevenzione della corruzione è il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT). Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo, alla scadenza prevista dalla legge del 31 gennaio di ogni anno, di adottare, coerentemente con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, un nuovo completo PTPCT valido per il successivo triennio. Lo scopo è quello di disporre di uno strumento organizzativo chiaro, comprensibile ed utile attraverso il quale, sulla base di una programmazione triennale, le amministrazioni pubbliche prevedano azioni e interventi efficaci per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione all'interno della propria organizzazione e attività amministrativa. La legge prevede diversi strumenti di contrasto alcuni obbligatori da adattare al proprio contesto e alcuni facoltativi.

Nel PTPCT vengono previste azioni e interventi volti a:

- analizzare il contesto (interno ed esterno);
- prevenire le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- valutare il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

- identificare e programmare le misure di prevenzione;
- creare un ambiente sfavorevole alla corruzione.

L'adozione di un nuovo Piano ogni anno viene realizzata al fine di garantire un'adeguata risposta ad eventuali esigenze di correzione necessarie a ridurre il rischio di corruzione. Si tratta di uno strumento dinamico che si sviluppa con l'evolversi della struttura amministrativa in relazione al progredire della strategia di prevenzione.

La legge integra, quindi, gli strumenti di pianificazione dell'azione amministrativa, aggiungendo un elemento che, nel rispetto del Piano nazionale anticorruzione (PNA), deve disegnare la politica anticorruzione a cui tutte le amministrazioni pubbliche devono concorrere. Nel Piano, infatti, devono trovare definizione le strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione e all'illegalità, le metodologie adottate e le misure previste, nell'ottica di un'azione continua e periodica di monitoraggio e di valutazione il cui esito positivo è, certamente, dipendente e commisurato all'apertura ed alla sensibilità dei dipendenti alla cultura dell'integrità e della trasparenza.

A seguito delle modifiche apportate dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 3, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* alla l. n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013 sono stati ridefiniti, tra le altre cose, i ruoli e le responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi di definizione del PTPCT. Viene evidenziata l'importanza nella strategia di prevenzione della corruzione e nell'elaborazione del PTPCT del coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo che deve assumere un ruolo pro-attivo anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia anche di supporto reale al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT). L'organo di indirizzo è tenuto a definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario al PTPCT tenendo conto delle peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti del monitoraggio del Piano anche in stretto collegamento con la programmazione dell'Agenzia in particolare con il Piano delle *performance*.

In tal senso l'ADiSU con Decreto del Direttore generale n. 58 del 20 novembre 2019 ha definito, ai sensi e per gli effetti della l. n. 190/2012 come modificata e integrata con il d.lgs. n. 97/2016, gli obiettivi strategici da perseguire in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel PTPCT 2020-2022.

In esecuzione di quanto disposto dalla l. n. 190/2012 e relativi decreti attuativi, l'ADiSU in questi anni ha:

- adottato con Decreto dell'Amministratore Unico n. 5 del 30 gennaio 2014 il Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADiSU;
- recepito con Decreto dell'Amministratore Unico n. 6 del 30 gennaio 2014, in qualità di Ente strumentale regionale, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016 della Giunta

Regionale - Regione Umbria, nelle more della predisposizione di un proprio Piano e ha nominato i referenti e il personale di supporto al fine di predisporre, tenendo conto delle specificità dell'Ente, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Agenzia;

- adottato con Decreto dell'Amministratore Unico n. 87 del 14 ottobre 2014 il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016 dell'Agenzia;
- adottato con Decreto dell'Amministratore Unico n. 2 del 30 gennaio 2015 il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015-2017 dell'Agenzia;
- adottato con Decreto del Commissario Straordinario n. 3 del 27 gennaio 2016 il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016-2018 dell'Agenzia;
- adottato con Decreto del Commissario Straordinario n. 18 del 14 febbraio 2017 il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2017-2019 dell'Agenzia;
- adottato con Decreto del Commissario Straordinario n. 4 del 31 gennaio 2018 il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2018-2020 dell'ADiSU;
- adottato con Decreto del Commissario Straordinario n. 6 del 30 gennaio 2019 il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2019-2021 dell'Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria;

Inoltre, con determinazione dirigenziale n. 423 del 29 maggio 2019 è stata attivata una piattaforma per l'invio delle segnalazioni di condotte illecite recante *“Tutela del dipendente che segnala illeciti – attivazione piattaforma per l'invio delle segnalazioni di fatti illeciti con tutela dell'identità del segnalante: whistleblowing”*.

L'ADiSU con Decreto del Direttore generale n. 50 del 17 settembre 2019 ha costituito un gruppo di lavoro interno per esaminare tutta la documentazione al fine di adeguare i regolamenti e gli atti interni a quanto disposto nella Delibera della Giunta regionale dell'Umbria n. 946 del 1 agosto 2019 recante *“Linee guida per il rafforzamento della trasparenza e la prevenzione della corruzione in materia di concorsi e selezioni pubbliche nel sistema regionale umbro”*.

## **1. RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

- Legge 6 novembre 2012 n. 190, pubblicata sulla G.U. 13/11/2012, n. 265, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 gennaio 2013 *“Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica*

*amministrazione”;*

- Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39, *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;*
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;*
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “;*
- Decreto Legge 31 agosto 2013 n. 101 *“Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”*, convertito con modificazioni dalla Legge 30 ottobre 2013, n. 125;
- Legge 27 maggio 2015 n. 69 *“Disposizioni in materia di delitti contro la PA, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”;*
- Legge 7 agosto 2015 n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;*
- Legge 30 novembre 2017 n. 179 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;*
- Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;*
- Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 – Codice dei contratti pubblici;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell’Amministrazione Digitale;
- Regolamento generale sulla protezione dei dati - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* integrato con le modifiche introdotte dal Decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 101 recante *“Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). (18G00129)”*.

**Provvedimenti ANAC in materia di anticorruzione e trasparenza**

- Delibera del 25 febbraio 2010 n. 6 *“Prime linee di intervento per la trasparenza e l’integrità”*;
- Delibera 14 ottobre 2010 n. 105 *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”*;
- Delibera del 5 gennaio 2012 n. 2 *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*;
- Delibera del 4 luglio 2013 n. 50 *“Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”*;
- Delibera del 11 settembre 2013 n. 72 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- Delibera del 24 ottobre 2013 n. 75 di approvazione delle linee guida in materia di codici di comportamento delle singole pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);
- Delibera del 9 settembre 2014 Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per l’omessa adozione dei PTPC, dei PTTI e dei Codici di Comportamento;
- Determinazione del 28 aprile 2015 n. 6 *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”*;
- Determinazione del 28 ottobre 2015 n. 12 *“Aggiornamento 2015 al PNA”*;
- Deliberazione del 3 Agosto 2016 n. 831 *“Approvazione PNA 2016”*;
- Delibera del 20 gennaio 2016 n. 39 *“Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all’Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall’art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015”*;
- Delibera del 3 agosto 2016 n. 833 *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento di ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*;
- Delibera del 28 dicembre 2016 n. 1310 *“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”*;
- Delibera del 28 dicembre 2016 n. 1309 *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013”*;
- Delibera del 22 novembre 2017 n. 1208 *“Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- Delibera dell’8 marzo 2017 n. 241 *“Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs.*

33/2013 «*Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali*» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016”;

- Delibera del 1° marzo 2017 n. 236 “*Attestazione OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2017 e attività di vigilanza dell'Autorità*”;
- Delibera del 29 marzo 2017 n. 328 “*Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari*”;
- Delibera del 29 marzo 2017 n. 329 “*Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*”;
- Delibera del 29 marzo 2017 n. 330 “*Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione*”;
- Delibera del 30 ottobre 2018 n. 1033 “*Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing) - (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 269 del 19 novembre 2018)*”;
- Deliberazione del 21 novembre 2018, n. 1074 “*Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*”;
- Delibera del 26 giugno 2019 n. 586 “*Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione del art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019*”;
- Delibera del 26 marzo 2019 n. 215 “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*”;
- Delibera del 5 giugno 2019 n. 494 “*Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*”;
- Delibera del 13 novembre 2019 n. 1064 “*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*”;
- Delibera del 05 giugno 2019 n. 494 Linee Guida n. 15 recanti “*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*”;
- Delibera del 27 febbraio 2019 n. 141 “*Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2019 e attività di vigilanza dell'Autorità*”;
- Delibera del 10 aprile 2019 n. 312 “*Modificazioni al Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d.*

*whistleblowing*”;

- Comunicato del Presidente ANAC del 7 marzo 2018 - Determinazione dell'8 marzo 2017 n. 241 *“Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016”* – sospensione dell’efficacia limitatamente alle indicazioni sulla pubblicazione dei dati di cui all’art. 14, co. 1-ter, ultimo periodo del d.lgs. 33/2013;
- Delibera del 18 luglio 2018 n. 657 *“Regolamento sull’esercizio del potere dell’Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”* ;
- Delibera del 10 aprile 2019 n. 312 *“Modificazioni al Regolamento sull’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”*;
- Delibera del 26 giugno 2019 n. 586 recante *“Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l’applicazione dell’art. 14, co.1-bis e 1ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019”*;
- Delibera del 5 giugno 2019 n. 494 Linee Guida n. 15 recante *“Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”*;
- Delibera del 26 marzo 2019 n. 215 *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”*;
- Regolamento del 9 settembre 2014 *“Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per l’omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento”*;
- Regolamenti del 29 marzo 2017 *“Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”*;
- Regolamenti del 29 marzo 2017 *“Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione”*;
- Regolamento del 18 luglio 2018 *“Regolamento sull’esercizio del potere dell’Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”*;
- Circolare applicativa della Funzione Pubblica n. 1/2013 *“Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;

- Circolare applicativa della Funzione Pubblica n. 2/2013 “D.Lgs. 33/2013 – Attuazione della trasparenza”;

## **2. LA COSTRUZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DELL’ADISU**

Tenuto conto delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 approvato con Delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1064 del 13 novembre 2019, l’ADiSU ha sviluppato e adottato il proprio Piano nel quale sono descritti, tra l’altro, la valutazione dei rischi di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Per la redazione del presente Piano, il Direttore generale con proprio decreto del 20 novembre 2019 n. 58 ha individuato gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Come già avvenuto negli anni precedenti, sono stati coinvolti in maniera attiva i Dirigenti che, su richiesta del RPCT, hanno relazionato sul monitoraggio e sullo stato di attuazione delle azioni e misure previste per l’anno 2019. Gli stessi hanno avanzato anche proposte in merito agli interventi da attivare per il triennio 2020-2022.

Al fine di disegnare un’efficace strategia anticorruzione, prima della stesura definitiva del Piano, è stata avviata una procedura di consultazione pubblica “aperta” attraverso la quale sono stati invitati gli studenti, i cittadini, gli Atenei e gli Istituti Universitari Umbri e le altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi, che hanno rapporti con l’ADiSU, ad esprimere eventuali proposte, osservazioni, modifiche e integrazioni allo schema preadottato del Piano, anche allo scopo di individuare eventuali ulteriori misure preventive di contrasto alla corruzione. Al fine di procedere alla consultazione è stato predisposto uno specifico modulo pubblicato nel sito istituzionale dell’ADiSU.

Nello specifico gli *stakeholder* esterni dell’ADiSU principalmente coinvolti sono:

- Gli Atenei e gli Istituti Universitari Umbri;
- La Regione Umbria;
- Gli studenti universitari;
- La Commissione di Garanzia degli studenti;
- Il Comitato di Indirizzo dell’ADiSU;
- I fornitori dell’Agenzia per l’acquisizione di lavori, servizi e forniture.

Il Piano è oggetto di consultazione anche per gli *stakeholder* interni attraverso la condivisione del documento al fine di consentire a tutti i dipendenti, chiamati a perseguire gli obiettivi del PTPCT, di formulare proposte e contributi.

Il Piano è predisposto dal RPCT e sottoposto ad approvazione da parte dell’organo di indirizzo politico-amministrativo nella persona, ad oggi, del Direttore Generale, tenendo conto degli obiettivi strategici, delle modifiche normative e delle istruzioni fornite dall’ANAC.

Il PTPCT, sia per consentire il monitoraggio dell'ANAC, sia per far conoscere all'esterno la strategia di contrasto e prevenzione delle corruzione e l'attuazione della trasparenza è pubblicato sul sito istituzionale dell'ADiSU nell'apposito canale tematico "Amministrazione trasparente" – "Disposizioni generali" – "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza" per un periodo di cinque anni. Per ottemperare a quanto stabilito all'art. 1, comma 8 della l. n. 190/2012 secondo il quale i PTPCT devono essere trasmessi all'ANAC, si procede ad utilizzare, come previsto dal PNA 2019, la piattaforma di acquisizione dei Piani.

Le finalità del presente Piano per il triennio 2020-2022, come previste dall'art. 1 comma 9 della l. n. 190/2012, è quella di individuare le misure volte a prevenire e contenere il rischio che si verifichino casi di corruzione attraverso un processo di gestione che si articola nelle fasi di analisi del contesto (esterno ed interno), della valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione), del trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure) e del monitoraggio e riesame. Lo scopo della realizzazione del PTPCT è quello di favorire la diffusione della cultura della legalità, della responsabilità, dell'etica pubblica e della trasparenza e della diffusione della cultura anticorruzione.

### **2.1 Integrazione tra il PTPCT e la misurazione della *performance*.**

Le disposizioni della l. n. 190/2012 e del d.lgs. n. 33/2013 forniscono precise indicazioni obbligatorie circa l'integrazione e il coordinamento tra il ciclo delle *performance*, la prevenzione delle corruzione e la trasparenza. Le misure di prevenzione della corruzione, infatti, concorrono alla misurazione delle *performance* organizzative e alla valutazione individuale. Per fare questo è necessario che siano definite esplicitamente le modalità di tale incidenza, che le misure di prevenzione si riferiscano in modo preciso alle strutture dell'Agenzia responsabili della relativa attuazione e che siano tecnicamente misurabile il livello di realizzazione. Il PTPCT, pertanto, è stato costruito in modo coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionali e, nella misurazione e valutazione della *performance*, si deve tenere conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Nello specifico nel Piano delle *performance* 2019 -2021 di ADiSU, approvato con Decreto del Direttore generale n. 51 del 24 settembre 2019, è stato dedicato un apposito paragrafo descrittivo del collegamento tra i due Piani. E' stata messa in evidenza, come confermato nel PTPCT 2019 - 2020, la volontà di rafforzare e perseguire le azioni legate alla trasparenza finalizzate a valorizzare la conoscibilità, da parte dei cittadini e degli *stakeholder*, dell'attività amministrativa. E' inoltre stata ribadita l'importanza di adottare misure comportamentali, organizzative e formative concrete volte a prevenire e contrastare i fenomeni di mala amministrazione e i comportamenti di natura corruttiva.

I processi mappati anche all'interno del presente Piano, infatti, costituiranno la base di partenza per la misurazione della *performance*, tenendo conto delle misure adottate per la prevenzione della corruzione.

In quest'ottica, l'adozione di un Piano il più possibile esaustivo in tutte le sue parti è, infatti, d'ausilio anche per l'attività di valutazione della *performance*, assumendo la duplice funzione di strumento concreto di presidio

alla riduzione del rischio di corruzione e di elemento di efficace supporto per il miglioramento gestionale. Il Piano delle *performance* dovrà essere strettamente coordinato con il presente Piano anche al fine della valutazione da parte dell'OIV.

L'esito della valutazione delle *performance*, di cui verrà dato conto nella relativa relazione, permetterà, inoltre, al RPCT di analizzare le cause di eventuali risultati disattesi nel raggiungimento degli obiettivi e individuare, di conseguenza, misure correttive che possano implementare e migliorare il PTPCT.

## **2.2 Analisi del contesto di riferimento**

L'analisi delle dinamiche territoriali e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta così come le caratteristiche dell'organizzazione della stessa, consentono di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di prevenzione al rischio di corruzione. L'analisi del contesto permette di attivare la prima fase del processo di gestione del rischio sia in relazione all'ambiente esterno in cui l'ADiSU opera sia nell'ambito della sua organizzazione interna.

### **2.2.1 Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente, le dinamiche socio – territoriali, i portatori di interessi esterni influenzino e condizionino le attività nelle quali opera l'ADiSU e come tutti questi elementi possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

La Relazione del Presidente della Corte di Appello di Perugia per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2019 è il punto di partenza per avere un quadro sulla situazione umbra. Una situazione che, stando a quanto dichiarato dal Procuratore Generale, vede nell'Umbria sempre più un'attrattiva per la criminalità organizzata. Viene inoltre riportato in relazione agli abusi d'ufficio che *“Le indagini svolte in vari procedimenti hanno evidenziato un sempre più stretto collegamento tra reati fiscali e reati contro la Pubblica Amministrazione”*.

Nella stessa Relazione si evidenzia come sul territorio umbro: *“Le attività di contrasto e di prevenzione, poste in essere dalle Forze di Polizia, portano a ritenere la città di Perugia una piazza di riferimento importante per il mercato della droga nell'Italia centrale, verso la quale affluiscono acquirenti provenienti anche da province limitrofe. I dati a disposizione indicano che lo spaccio della droga è concentrato principalmente nel centro storico perugino e nei quartieri ad esso contigui, dove la conformazione urbanistica medievale fornisce agli spacciatori un riferimento logistico privilegiato, causa della più difficile controllabilità”*.

Un altro aspetto rilevante al fine di inquadrare il contesto esterno su cui l'ADiSU opera è anche quello legato alle vicende che hanno colpito la Regione in relazione all'inchiesta della Procura di Perugia su alcune irregolarità che sarebbero state commesse in concorsi per assunzioni in ambito sanitario. Le accuse riguardano l'abuso d'ufficio, la rivelazione del segreto d'ufficio, il favoreggiamento e il falso. Anche se l'inchiesta ha riguardato alcuni concorsi per assumere medici, infermieri e personale ausiliario nell'ospedale

di Perugia, dunque un settore diverso rispetto a quello in cui svolge la sua attività l'Agazia, si ritiene necessario evidenziare tali fatti per sviluppare nel presente Piano, una serie di misure operative e gestionali di prevenzione della corruzione. In risposta alle vicende che hanno coinvolto il sistema umbro, come evidenziato anche negli obiettivi strategici adottati dal Direttore generale, la Regione Umbria con le Linee guida approvate con la citata DGR n. 946/2019, ha fornito una cornice di riferimento al fine di predisporre misure di prevenzione idonee a limitare e contenere i fenomeni di mala amministrazione nell'ambito delle procedure di concorso, selezione o nomina. Questo, come riportato nelle Linee guida, *"[...]per rafforzare la qualità ed affidabilità delle procedure di selezione e di valutazione e la loro idoneità a garantire i principi di imparzialità e valorizzazione del merito, per ridurre indebiti condizionamenti delle procedure rispetto ad interessi politici, associativi, corporativi o personali, per contribuire più a fondo ad assicurare fondata fiducia dei cittadini umbri sulla qualità dei servizi e sulla dedizione dell'interesse pubblico del personale"*.

Il contesto esterno territoriale come le dinamiche occupazionali e produttive ricavabili dall'analisi effettuata dal DEFR (Documento di Economia e Finanza Regionale) incidono sull'attività dell'ADiSU quale ente strumentale della Regione.

All'ADiSU, che opera in un contesto caratterizzato dalla presenza di numerose sedi universitarie di grande rilievo tra le quali l'Università degli Studi di Perugia e l'Università per Stranieri di Perugia, come previsto dalla legge regionale 28 marzo 2006, n. 6 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.

L'ADiSU, rivolge agli studenti capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, i suoi interventi che si concretizzano attraverso l'erogazione di borse di studio e altri servizi destinati alla generalità degli studenti. Possono beneficiare dei suddetti servizi gli studenti universitari iscritti, presso gli Atenei e Istituti Universitari con sede in Umbria, ai corsi di laurea, laurea magistrale, laurea magistrale a ciclo unico, dottorati di ricerca e scuole di specializzazione.

Gli studenti che intendono iscriversi agli Atenei e Istituti Universitari umbri possono partecipare al bando di concorso indetto annualmente dall'ADiSU che permette di ottenere, previo il possesso di specifici requisiti, oltre che una borsa di studio in denaro anche servizi abitativi e ristorativi gratuiti.

Nell'anno accademico 2019/2020 l'ADiSU ha gestito n. 6501 domande di borsa di studio assegnando n. 4768 benefici. Il trend incrementale delle richieste di Borsa di studio registrato nell'ultimo triennio si è confermato, infatti, anche nel 2019.

L'ADiSU svolge anche un'attività di gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria dei collegi universitari per diverse decine di migliaia di euro all'anno.

L'ADiSU, in base all'attività istituzionale che ricopre, intrattiene vari rapporti con soggetti diversi per la gestione dei servizi di portineria, guardiana, di amministrazione dei collegi universitari e altri soggetti esterni con i quali sono stati siglati dei contratti per la gestione dei servizi di ristorazione presso le

mense universitarie e contratti per la gestione di servizi di pulizia. Anche per questi vengono attivati appalti per cifre anche superiori al milione di euro.

Nel rapporto dell'ANAC del 17 ottobre 2019 recante *“La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”* elaborato nell'ambito di un progetto finanziato dall'Unione europea mirato a definire un serie di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica amministrazione, emerge che: [...] *“fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti”*. Puntualizzando che *“A essere interessate sono state pressoché tutte le Regioni d'Italia”*. E ancora *“Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti ad esso legati per via dell'ingente volume economico. Pertanto “Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione”*. Si evidenzia, inoltre, in relazione alle modalità corruttive, che *“Quanto alle modalità “operative”, è degna di nota la circostanza che - su 113 vicende corruttive inerenti l'assegnazione di appalti - solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%), nei quali l'esecutore viene scelto discrezionalmente dall'amministrazione. In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l'esistenza di una certa raffinatezza criminale nell'adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l'assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti. Spesso si registra inoltre una strategia diversificata a seconda del valore dell'appalto: per quelli di importo particolarmente elevato, prevalgono i meccanismi di turnazione fra le aziende e i cartelli veri e propri (resi evidenti anche dai ribassi minimi rispetto alla base d'asta, molto al di sotto della media); per le commesse di minore entità si assiste invece al coinvolgimento e condizionamento dei livelli bassi dell'amministrazione (ad es. il direttore dei lavori) per intervenire anche solo a livello di svolgimento dell'attività appaltata”*.

Quello del sistema degli appalti , sia pubblici che privati, è un ambito che va particolarmente posto sotto attenzione. Esso rappresenta da sempre un settore di primario interesse per la criminalità organizzata, che attraverso l'acquisizione degli stessi tende:

- da un lato, al reinvestimento in attività apparentemente legali di denaro di provenienza illecita e, dall'altro, di accedere ad un'ulteriore fonte di profitto;
- costringere piccole aziende sane del territorio a lavorare a prezzi bassissimi non rispettando le norme di sicurezza, utilizzando materiali scadenti, etc...

Comportamenti mafiosi sono presenti anche in chi mafioso non è, se non opera per una corretta amministrazione, e per questo bisogna far crescere una cultura del rispetto delle regole e della correttezza. La mafia non va solo intesa come esistenza di famiglie criminali ma anche come presenza sempre più diffusa di un sistema di complicità e di reti di rapporti, a garanzia di privilegi e interessi comuni, che non agisce nell'interesse della società.

Dal citato rapporto dell'ANAC del 17 ottobre 2019 emerge che “[...] *la corruzione , benché all'apparenza scomparsa dal dibattito politico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione*”. E inoltre, nello stesso rapporto viene evidenziato come “*La sfida rappresentata dalla corruzione è tuttavia di entità tale da richiedere un armamentario variegato, non limitato alla sola repressione. Il numero esiguo di casi scoperti rispetto al totale, come riconosciuto dalla dottrina, conferma del resto la necessità di agire in una logica di sistema che prescindendo dall'aspetto strettamente patologico. La varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse impone di ricorrere a un'azione combinata di strumenti preventivi e repressivi, che possono operare secondo comuni linee di coordinamento ed integrazione. L'indispensabilità della prevenzione quale strumento aggiuntivo (ma nient'affatto alternativo) rispetto alla sanzione penale, risulta del resto rafforzata proprio dalle evidenze del rapporto. Si pensi, a titolo di esempio, alla predominanza dell'apparato burocratico negli episodi di corruzione, che comprova l'assoluta utilità di prevedere adeguate misure organizzative (in primis in tema di conflitti d'interesse e rotazione periodica del personale) che riducono a monte i fattori di rischio*”. Il rapporto si conclude riportando che la lotta alla corruzione “*E' una sfida impegnativa e di lunga durata, nei confronti della quale non è consentito deflettere e che [...] può avere senz'altro speranze di successo, quanto meno nel senso di un considerevole ridimensionamento del fenomeno*”.

### **2.2.2 Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che rappresenta una delle leve su cui agire per attivare una efficace prevenzione dai rischi di mala amministrazione.

L'ADiSU è un ente strumentale della regione la cui struttura è disciplinata dalla legge regionale del 28 marzo 2006, n. 6 “*Norme sul diritto allo studio universitario e disciplina dell'Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria (ADiSU)*”. Essa ha lo scopo di garantire e promuovere il Diritto allo Studio Universitario nell'ambito delle competenze affidate dalla Regione Umbria, fornendo sostegno agli studenti universitari iscritti agli Atenei e Istituti Universitari umbri mediante l'erogazione di benefici e servizi al fine di favorire l'accesso e la frequenza agli studi universitari e il raggiungimento dei gradi più alti di formazione rivolgendosi, nello specifico agli studenti capaci e meritevoli anche se privi di mezzi.

L'Agenzia realizza la sua funzione promuovendo servizi che mirano ad agevolare lo studio e la vita degli studenti mediante forme di aiuto economico attraverso l'erogazione di borse di studio e assegnazione di posti letto (servizi a concorso) ed altri servizi aperti alla generalità degli studenti.

Le finalità e gli obiettivi dell'ADiSU sono:

- favorire l'accesso e la frequenza di tutti gli studenti agli studi universitari;
- realizzare, in collaborazione con le università, la rete dei servizi per l'impiego, gli ordini professionali e le associazioni di categoria, idonee attività di orientamento e informazione volte ad assicurare il più stretto raccordo tra istruzione universitaria e mercato del lavoro;

- promuovere l'integrazione tra gli studenti e la comunità locale, anche attraverso interventi volti al miglioramento della condizione universitaria;
- promuovere l'utilizzo delle opportunità offerte dalle azioni dell'Unione europea, volte a favorire la mobilità internazionale e ogni altra forma di scambio, di esperienze culturali e scientifiche con le istituzioni universitarie europee, nonché di altri paesi;
- promuove, anche mediante specifici accordi e convenzioni, la più ampia collaborazione con gli enti locali e con le istituzioni aventi competenza nelle materie connesse all'attuazione del diritto allo studio universitario, e in particolare con le università, con gli istituti universitari e con gli istituti superiori di grado universitario che rilasciano titoli aventi valore legale, con sede in Umbria;

Ogni anno viene bandito un concorso pubblico, per la valutazione dei requisiti di reddito e merito al fine di procedere all'assegnazione dei benefici.

Come previsto dalla l.r. n. 6/2006 gli organi dell'Agenzia sono:

- Il Direttore generale;
- Il Collegio dei revisori dei conti;
- Il Comitato di indirizzo.

La l.r. n. 6/2006 all'art. 10 bis, come da ultimo modificato dalla legge regionale 27 dicembre 2018 n. 14, introduce la figura del Direttore generale, in luogo dell'Amministratore unico, disciplinando ai commi 3 e 4 le modalità di conferimento dell'incarico e il relativo trattamento economico.

L'incarico di Direttore generale è conferito, a seguito di avviso pubblico, dal Presidente della Giunta regionale con proprio decreto, previa deliberazione della Giunta medesima. Il Direttore generale ha la rappresentanza legale dell'ADiSU ed è responsabile della sua gestione e della realizzazione degli obiettivi, in coerenza con gli indirizzi fissati dalla Giunta regionale. Nello specifico, con Decreto della Presidente della Giunta Regionale 13 marzo 2019, n. 9 è stato nominato quale Direttore Generale dell'Agenzia, su conforme deliberazione della Giunta regionale n. 280 del 12 marzo 2019, ai sensi dall'art. 10-bis della legge regionale n. 6/2006, un Dirigente regionale, per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 21 marzo 2019. Con determinazione dirigenziale n. 214 del 20 marzo 2019 è stato approvato lo schema-tipo di contratto afferente all'attribuzione dell'incarico del Direttore generale e di seguito, con Decreto n. 12 del 12 aprile 2019 è stato adottato il relativo adeguamento del regolamento interno di organizzazione dell'ADiSU.

Il Collegio dei revisori dei conti è composto da tre membri nominati dall'Assemblea Legislativa e svolge la funzione di verifica dei conti e di controllo della gestione economica e finanziaria dell'ADiSU.

Al fine di dare attuazione alle disposizioni contenute nei commi 269 e 270 dell'articolo 1 della legge 11 dicembre 2016, n. 232 (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019) la l.r. 6/2006 prevede l'istituzione di un Comitato di indirizzo. Esso è nominato con Decreto del Presidente Giunta regionale ed è composto da:

- quattro rappresentanti della Regione, di cui due eletti dall'Assemblea legislativa e due designati

dalla Giunta regionale;

- un rappresentante dell'Università degli Studi di Perugia;
- un rappresentante dell'Università per Stranieri di Perugia;
- un rappresentante degli Istituti di grado universitario aventi sede legale in Umbria e designato dagli stessi;
- due rappresentanti degli studenti eletti dalla Commissione di Garanzia degli studenti.

Il Comitato di indirizzo formula proposte al Direttore generale ai fini dell'attuazione del programma annuale, esprime pareri obbligatori (relativamente al Bando per la concessione delle provvidenze previsto per ogni anno accademico, bilancio di previsione ed eventuali variazioni) ed esercita attività di vigilanza circa l'attuazione del programma annuale, attraverso l'elaborazione di relazioni semestrali da inviare alla Giunta regionale e al Garante degli Studenti. Il Comitato di indirizzo, nello specifico, è stato nominato con Decreto della Presidente della Giunta Regionale n. 10 del 26 marzo 2019.

Per garantire il coinvolgimento e l'effettiva partecipazione degli studenti al controllo sulla qualità degli interventi e dei servizi dell'ADiSU, è istituita con l.r. 6/2006, una commissione di nove studenti eletti contestualmente alle elezioni per la nomina della rappresentanza studentesca negli organi universitari, di cui sette dell'Università degli studi di Perugia, uno dell'Università per Stranieri di Perugia e uno degli altri Istituti Universitari umbri. Tale commissione, denominata Commissione di garanzia degli studenti, esprime pareri e formula proposte sugli interventi di cui all' articolo 3 della l.r. 6/2006 ed esprime pareri sugli atti di programmazione.

La Commissione di garanzia verifica, altresì, il corretto adempimento del contratto di servizio, anche con la collaborazione delle competenti strutture dell'ADiSU. La Commissione di Garanzia degli studenti della Regione Umbria si è costituita con Decreto della Presidente della Giunta regionale del 28 febbraio 2018, n. 8 a seguito del risultato delle elezioni universitarie che si sono svolte presso Università degli Studi, l'Università per Stranieri e gli Istituti Universitari e istituti superiori di grado universitario con sede in Umbria.

Con riferimento alle strutture dirigenziali e non dirigenziali, l'assetto organizzativo dell'ADiSU non ha subito cambiamenti rispetto a quanto stabilito con Decreto del Commissario Straordinario del 15 novembre 2018 n. 83 che aveva portato ad istituire nuove sezioni e aveva modificato la competenza di quelle già esistenti come riportato nel PTPCT 2019-2020.

L'organizzazione dell'ADiSU è articolata in Servizi e Sezioni, con le relative aree di intervento.

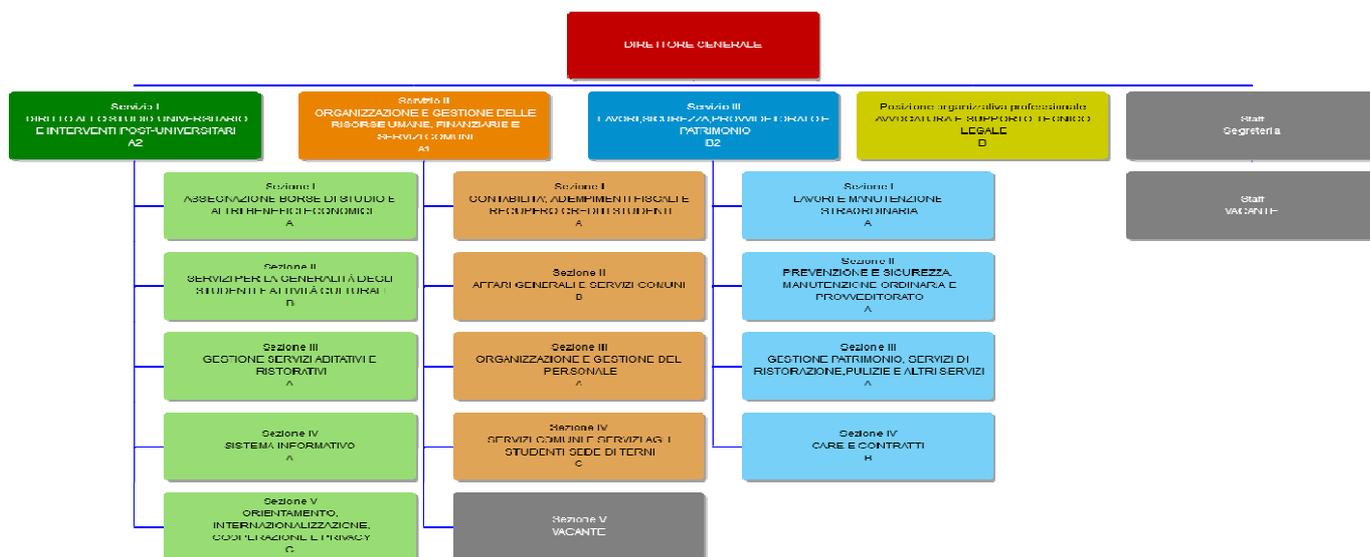
Fanno capo al Direttore Generale:

- Il Servizio Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari;
- Il Servizio Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni;
- Il Servizio Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio;
- L'Avvocatura e supporto tecnico legale.

Ai Servizi fanno capo le Sezioni come di seguito riportate:

- **Servizio Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari:**
  - Sezione Assegnazione borse di studio e altri benefici economici;
  - Sezione Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali;
  - Sezione Gestione servizi abitativi e ristorativi;
  - Sezione Sistema informativo;
  - Sezione Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy.
- **Servizio Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni:**
  - Sezione Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti;
  - Sezione Affari generali e servizi comuni;
  - Sezione Organizzazione e gestione del personale;
  - Sezione Servizi comuni e servizi agli studenti sede di Terni.
- **Servizio lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio:**
  - Sezione Lavori e manutenzione straordinaria;
  - Sezione Prevenzione e sicurezza. Manutenzione ordinaria e provveditorato;
  - Sezione Gestione patrimonio, servizi di ristorazione, pulizie e altri servizi;
  - Sezione Gare e contratti.

Di seguito viene riportata la struttura organizzativa dell'ADiSU definita con Decreto del Commissario Straordinario n. 83 del 15 novembre 2018:



Il numero dei dipendenti ADiSU è pari a 58, mentre i Dirigenti sono 2.

### 2.3 Obiettivi

Il presente Piano relativo al triennio 2020-2022, alla stregua di quelli precedenti, ha ad oggetto

l'individuazione delle iniziative necessarie per prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi e tutte le azioni da adottare per impedire quei malfunzionamenti che, ancorché non rientranti nelle fattispecie penalmente rilevanti, vengono percepiti come *maladministration* della cosa pubblica. L'ANAC ha ripetutamente ribadito la necessità di porre particolare attenzione allo stretto collegamento tra il Piano anticorruzione e il Piano della *performance*, al fine di garantire la traduzione delle misure di prevenzione in obiettivi organizzativi ed individuali, concreti e misurabili.

Il Direttore generale improntando la sua attività ad una politica di prevenzione nei confronti delle mala amministrazione ha individuato, come disciplinato dall'art. 1, comma 8 della l. n.190/2012, con proprio Decreto del 20 novembre 2019, n. 58 i seguenti obiettivi strategici:

- a) il pieno coinvolgimento e partecipazione dei Dirigenti, dei Responsabili di Posizione organizzativa e dei dipendenti nel processo di individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e individuando le relative misure di contrasto al fine di rendere più concreto quanto previsto nel PTPCT rispettando le sue prescrizioni;
- b) la programmazione di adeguati e mirati interventi formativi così suddivisi:
  - formazione generale di tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, sui contenuti del PTPCT e del codice di comportamento al fine di sensibilizzare i dipendenti sulla prevenzione della corruzione e sugli obblighi di trasparenza;
  - formazione specifica per il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, da attuare con diverse modalità didattiche: la classica "lezione frontale" centrata sul docente che trasmette saperi e la "lezione interattiva" nella quale il docente agisce da "facilitatore" del confronto e delle discussioni con e tra i partecipanti, valorizzando l'esperienza, i casi concreti e le specificità dell'amministrazione;
  - formazione in una pluralità di ambiti operativi finalizzata a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività attraverso l'acquisizione di competenze professionali e trasversali necessarie per attuare la "rotazione";
- c) l'aggiornamento e integrazione del codice di condotta dell'ADiSU attraverso l'adeguamento sia con le *"Linee guida per il rafforzamento della trasparenza e la prevenzione della corruzione in materia di concorsi e selezioni pubbliche nel sistema regionale umbro"* approvate con Delibera della Giunta regionale dell'Umbria n. 946 del 1 agosto 2019 sia con le nuove Linee guida ANAC di prossima adozione;
- d) l'adozione del disciplinare interno per la segnalazione di condotte illecite indirizzato al *whistleblower*, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Per realizzare gli obiettivi strategici delineati è necessario:

- individuare gli attori, interni all'amministrazione, che partecipano alla predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione;
- indicare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari o la rotazione delle competenze;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al quale compete la vigilanza sull'osservanza e il funzionamento del Piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- monitorare i rapporti tra l'ADISU e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'Agenzia;
- adottare le integrazioni al codice di comportamento, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 13 aprile 2013;
- attuare gli adempimenti correlati al d.lgs. n. 39/2013 recante *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (13G00081)"*;
- assicurare l'accessibilità ai dati, alle notizie e alle informazioni dell'Agenzia, promuovendo maggiori livelli di trasparenza;
- implementare le azioni e le misure di prevenzione e repressione disposte nei precedenti piani individuando nuovi adempimenti soprattutto in ordine all'analisi del rischio;
- aggiornare le azioni nel corso dell'anno, nel caso in cui si verificano eventuali mutamenti organizzativi rilevanti dell'Agenzia.
- monitorare il Piano e le relative misure in ragione del rapporto di lavoro;
- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione attraverso la creazione di un contesto sfavorevole alla stessa;
- individuare tutte le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e di illegalità e indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

Nel presente Piano si tiene conto, inoltre, anche delle indicazioni contenute nelle Linee guida, approvate con Delibera della Giunta regionale dell'Umbria n. 946 del 1 agosto 2019, fornite dalla Regione Umbria a tutte le organizzazioni del complesso sistema amministrativo regionale al fine di prevenire il rischio di corruzione nelle procedure concorsuali. Tali Linee guida si inseriscono, infatti, nell'ambito del modello di

prevenzione del rischio di corruzione proposto nei Piani e programmi dell'ANAC e costituiscono un atto di indirizzo per la redazione del PTPCT. Le stesse sono state recepite dall'ADiSU attraverso la costituzione di un gruppo di lavoro che ha permesso di esaminare tutta la documentazione e valutare il loro impatto su tutti i procedimenti interni all'Agenzia, ponendo particolare cura nell'adozione di tutte le misure idonee ad assicurare la correttezza, la trasparenza delle procedure in sede di modifica dei provvedimenti, regolamenti e atti di programmazione e organizzazione. Nello specifico dette Linee guida sono state esaminate in particolare con riferimento al presente Piano, visto l'alto livello di rischio corruttivo delle procedure concorsuali, di selezione e nomina e al Codice di comportamento individuando specifiche regole di condotta.

Il Piano, oltre a riportare le misure per contrastare la *mala amministrazione della cosa pubblica* comprende, quale sua parte integrante, una sezione dedicata all'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza come disposto con d.lgs. n. 97/2016.

L'attuazione delle misure generali/trasversali e specifiche, individuate nel presente Piano, rappresentano un obiettivo per i dirigenti costituendo elemento di valutazione per l'attribuzione della retribuzione di risultato.

## **2.4 Schema organizzativo e relativi ruoli**

### **2.4.1 Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza**

Attuale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Agenzia per il Diritto allo Studio dell'Umbria è la Dott.ssa Stefania Castrica, dipendente di ruolo dell'Agenzia di categoria D e titolare della posizione organizzativa denominata "*Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy*" nominata con Decreto del Commissario Straordinario n.92 del 30 novembre 2018. Tale figura è stata scelta per l'adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e soprattutto appartenente ad una posizione che non presenta profili di conflitto di interesse visto l'assegnazione a un ufficio che non svolge prettamente attività di gestione e di amministrazione attiva.

Si richiama, al riguardo, la nota protocollo n. 21847 del 07 novembre 2013 con la quale il nucleo di valutazione e controllo strategico dell'ADiSU aveva espresso il proprio parere in merito al conferimento dell'incarico di RPCT, evidenziando la possibilità, per il caso di specie, visto il limitato numero dei dirigenti di vertice e comunque, assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, di individuare un funzionario di ruolo in servizio, possibilmente titolare della posizione organizzativa, al quale affidare l'incarico di RPCT.

Si evidenzia che il RPCT dell'ADiSU a seguito del conferimento dell'incarico per la responsabilità delle posizioni organizzative oggetto di manifestazione d'interesse del personale di categoria D, di cui all'avviso approvato con Determinazione dirigenziale n. 899/2018, è stato nominato anche Referente Privacy. Tale elemento risulta fondamentale in un ente di piccole dimensioni come l'ADiSU perché consente di monitorare le criticità contemperando interessi a volte in conflitto.

Fermo restando che i poteri di vigilanza e controllo che il RPCT esercita all'interno della propria amministrazione devono essere legati alla predisposizione di un sistema di prevenzione della corruzione e al suo monitoraggio, ad esso spetta, con la collaborazione dei Dirigenti dell'ADiSU competenti per i diversi profili d'interesse:

- a) la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza da sottoporre all'organo di indirizzo politico che lo approva entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, co.8 l. n. 190/2012). La proposta di Piano deve essere studiata in modo specifico per l'ambito cui è diretto;
- b) l'obbligo di vigilanza sull'attuazione e l'osservanza delle misure di prevenzione riportate nel Piano da parte di tutti i soggetti destinatari e la sua idoneità, proponendo modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'amministrazione (art. 1, co. 10 lettera a) l. n. 190/2012);
- c) l'obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) delle "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, indicando agli uffici competenti all'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le suddette misure (art. 1, co. 7 l. n.190/2012);
- d) il coordinamento delle attività e degli adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza ed in particolare, d'intesa con il dirigente competente, la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione (art. 1, co. 10, lettera b) l. n. 190/2012);
- e) la definizione delle procedure più appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione (art. 1, co. 8 l. n. 190/2012);
- f) l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1 co. 10 lettera c) e co. 11 l. n. 190/2012);
- g) l'elaborazione di una relazione annuale, da pubblicare sul sito istituzionale e da trasmettere all'OIV e all'organo di indirizzo, recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite dal Piano triennale (art. 1, co. 14 l. n. 190/2012);
- h) la comunicazione con la quale riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (art.1 co. 14 l. n. 190/2012);
- i) la trasmissione all'OIV, qualora lo richieda, di informazioni e documenti necessari per lo svolgimento del controllo (art. 1, co. 8-bis l. n. 190/2012);
- j) la collaborazione con l'ANAC al fine di permettere a questa di svolgere la propria attività di vigilanza per verificare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013;

- k) l'obbligo di indicare all'ufficio competente all'esercizio delle azioni disciplinari, dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, co. 7 l. n. 190/2012);
- l) la segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7 l. n. 190/2012);
- m) la predisposizione di interventi organizzativi necessari per rafforzare le misure di prevenzione della corruzione in specifici settori allo scopo di un miglioramento della qualità ed efficacia del sistema di prevenzione.

Ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n.39 dell'8 aprile 2013, è affidato al RPCT il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Il d.lgs. n.33/2013 all'art. 43 assegna al responsabile RPCT anche le funzioni di Responsabile per la Trasparenza al fine di svolgere un'attività di controllo sugli adempimenti, da parte dell'ADiSU, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, all'OIV e, nei casi gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari.

Nell'ambito del ruolo di Responsabile per la Trasparenza, al RPCT viene attribuito, inoltre:

- a) la competenza di assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico come disposto all'art. 43, co. 4 del d.lgs. n. 33/2013;
- b) il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico generalizzato in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta (art. 5, co. 7 d.lgs. n. 33/2013);
- c) l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari, all'OIV e al vertice politico nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (dell'art. 43, co. 5 e art. 5, co. 10 del d.lgs. n. 33/2013).

Il DPR 16 aprile 2013 n. 62, all'art. 15 co. 3, stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento all'interno dell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

Il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), indicando il nome all'interno del PTPCT. L'individuazione del soggetto responsabile dell'aggiornamento e dell'inserimento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa è una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Visto il difficile compito assegnato al Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è stato elaborato un sistema di garanzie a tutela dello stesso al fine di evitare ritorsioni durante l'esercizio delle sue

funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82 l. n. 190/2012 e art. 15, co. 3 d.lgs. n. 39/2013) per cui è stato previsto anche un regolamento adottato dal Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione in data 18 luglio 2018 recante *“Regolamento sull’esercizio del potere dell’Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”*.

Con legge 30 novembre 2017, n. 179 recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”* il RPCT diventa il destinatario delle segnalazioni mettendo in atto un’attività di verifica e analisi delle stesse.

In relazione alla citata Delibera della Giunta regionale dell’Umbria n. 946/2019 di approvazione delle Linee guida sarà cura del RPCT, nell’ambito delle proprie competenze, unitamente all’organo di indirizzo, ai dirigenti, ai Responsabili delle posizioni organizzative, al personale coinvolto e all’OIV, porre particolare attenzione nell’adozione di tutte le misure idonee ad assicurare la correttezza e la trasparenza delle procedure, nel rispetto dei principi contenuti nelle Linee guida.

#### **2.4.2 Organo di indirizzo**

L’organo di indirizzo oltre ad assicurare piena autonomia ed effettività dello svolgimento dei compiti assegnati al RPCT, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario al PTPCT e dei documenti di programmazione strategico-gestionali. All’organo di indirizzo, il RPCT segnala, le disfunzioni inerenti l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e riferisce sull’attività svolta attraverso la Relazione annuale.

#### **2.4.3 Referenti per l’attuazione del Piano**

Le modifiche apportate dal d.lgs. n. 97/2016 alla l. n. 190/2012 hanno evidenziato, tra le altre cose, come sia fondamentale per la predisposizione di un efficace sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza il coinvolgimento attivo di tutti coloro che operano nell’amministrazione attraverso un sistema di collaborazione e interlocuzione con il RPCT.

In relazione ai dirigenti dell’amministrazione la legge evidenzia più volte come questi siano tenuti collaborare con il RPCT sia nell’ambito della mappatura dei processi che nella fase di stesura del piano. In particolare ADiSU, con Decreto dell’Amministratore Unico n. 6 del 30 gennaio 2014 ha nominato le 2 unità di personale con funzioni dirigenziali Referenti per l’attuazione del Piano anticorruzione con il compito di:

- a) fornire le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- b) concorrere 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;
- c) attuare, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione;

- d) presentare al RPCT, con cadenza annuale, 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;
- e) presentare al RPCT ogni fattispecie degna di segnalazione;
- f) indicare al RPCT i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi;
- g) verificare, insieme al RPCT, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici dove sono svolte attività ad alto rischio corruzione.

I Dirigenti declinano gli obiettivi strategici riportati nel presente piano anche, per quanto di competenza, ai Responsabili di posizione organizzativa.

#### **2.4.4 Personale a supporto**

Con Decreto dell'Amministratore Unico n. 6 del 30 gennaio 2014 è stato individuato il personale con funzioni di supporto e di assistenza per la predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione e le conseguenti attività. Detto personale è rappresentato dai Responsabili delle posizioni organizzative dell'ADiSU.

#### **2.4.5 Dipendenti ADiSU**

Tutto il personale dipendente ADiSU ha il dovere di collaborazione e informazione nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Nello specifico i dipendenti sono tenuti a:

- a) rispettare ed osservare le prescrizioni contenute nel PTPCT, la cui violazione, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della l. n. 190/2012, costituisce illecito disciplinare;
- b) osservare le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADiSU approvato con Decreto dell'Amministratore Unico n. 5 del 30 gennaio 2014 e adeguato alle Linee guida di cui alla DGR n. 946/19 così come quelle presenti nel Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
- c) nell'ambito dei concorsi, selezioni pubbliche e gare, porre particolare cura, per quanto di competenza, nell'adozione di tutte le misure idonee ad assicurare la correttezza e trasparenza delle procedure, anche nel rispetto delle Linee guida di cui alla DGR n. 946/19 tenendo conto dei principi in esse contenute;
- d) segnalare tempestivamente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, le situazioni di illecito al proprio dirigente o al responsabile di posizione organizzativa o all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- e) segnalare i casi di personale conflitto di interesse.

#### **2.4.6 Ufficio per i procedimenti disciplinari**

Ai sensi dell'art. 55 bis del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dal d.lgs. n. 75/2017, con Decreto n. 77 del 24 ottobre 2018 è stata adottata la nuova disciplina concernente l'Ufficio per i procedimenti disciplinari del

personale delle categorie professionali dell’Agenzia, come di seguito riportato.

L’esercizio del potere disciplinare nei confronti del personale delle categorie professionali per le infrazioni superiori al rimprovero verbale, spetta all’Ufficio per i procedimenti disciplinari del personale delle categorie professionali. L’Ufficio è composto:

- dal dirigente dell’Agenzia competente in materia di personale, con funzioni di Presidente dell’Ufficio;
- dal titolare di posizione organizzativa competente in materia di personale, in qualità di componente;
- da un dirigente dell’Agenzia nominato dall’Amministratore unico, in qualità di componente.

In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Presidente o del dirigente dell’Agenzia, componente dell’Ufficio, le funzioni sono svolte dal dirigente vicario.

In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del titolare di posizione organizzativa competente in materia di personale, componente dell’Ufficio, le funzioni sono svolte dal titolare di posizione organizzativa vicario.

In considerazione delle limitate dimensioni dell’ADiSU, nel quale potrebbero configurarsi frequenti situazioni di incompatibilità, si fa riferimento, in tali circostanze, all’Ufficio per i procedimenti disciplinari del personale delle categorie professionali della Giunta regionale.

L’esercizio del potere disciplinare nei confronti dei Dirigenti, ai sensi del d.lgs. n. 165/2001 e nel rispetto del CCNL vigente, spetta al Direttore generale.

#### **2.4.7 Organismo indipendente di valutazione (OIV)**

All’Organismo indipendente di valutazione, spetta oltre ai controlli sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione sulla sezione di Amministrazione Trasparente, una puntuale verifica sul “sistema” di prevenzione della corruzione e della trasparenza messo in piedi dalle singole amministrazioni. Questo per accertare sia che il PTPCT approvato, sia collegato agli strumenti di programmazione interni e che tale collegamento sia di concreta attuazione, dovendo l’OIV riferire sulla coerenza dei piani e sull’efficacia ed attuazione delle misure di anticorruzione all’ANAC.

Al fine di sviluppare una maggiore sinergia tra gli obiettivi delle *performance* e l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione con il d.lgs. n. 97/2016 è diventato più stretto il rapporto tra le attività dell’OIV e quelle del RPCT. L’OIV può richiedere al RPCT informazioni e documenti utili allo svolgimento della sua attività di controllo, mentre il RPCT deve trasmettere la sua relazione annuale, oltre che all’organo di indirizzo dell’amministrazione anche all’OIV che è tenuto a verificarne i contenuti.

In particolare l’art. 20-bis della l.r. n. 6/2006, in merito all’OIV, stabilisce che *“Le funzioni di cui all’ articolo 14, comma 4 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 , in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e i compiti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previsti dalla legge 6*

*novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) sono esercitate, per l'ADiSU, dall'OIV di diretta collaborazione della Giunta regionale di cui all' articolo 99, comma 2 della legge regionale 28 febbraio 2000, n. 13 (Disciplina generale della programmazione, del bilancio, dell'ordinamento contabile e dei controlli interni della Regione dell'Umbria)."*

L'ADiSU per questa funzione si avvale dell'OIV della Regione i cui componenti sono stati nominati con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 106 del 13 ottobre 2016 "*Nomina dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Regione Umbria – Giunta Regionale*".

#### **2.4.8 Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**

Ogni stazione appaltante (intesa come amministrazione aggiudicatrice o altro soggetto aggiudicatore) è tenuta a nominare un Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), incaricato di compilare e di aggiornare l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), i rispettivi dati identificativi, in attuazione a quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012.

Nel PNA 2016 veniva individuato il RASA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

L'ADiSU in qualità di Stazione Appaltante ha provveduto da subito all'individuazione del proprio RASA che ha coinciso con il Dirigente del Servizio III "*Lavori, sicurezza, provveditorato*". Tuttavia, nell'ambito della propria autonomia organizzativa (e come suggerito dal PNA 2016), alla luce delle modeste dimensioni dell'Agenzia, dal 2018, il ruolo di RASA è attribuito allo stesso RPCT.

#### **2.4.9 Altri soggetti**

Le disposizioni del Piano triennale si applicano anche nei confronti di tutti gli altri soggetti che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti con l'ADiSU. Tali soggetti osservano le misure del PTPCT e segnalano eventuali illeciti.

### **3.LA GESTIONE DEL RISCHIO**

Il rischio corruzione è collegato alla possibilità che un evento possa impattare negativamente sull'attività amministrativa.

Uno dei fondamenti del sistema di prevenzione della corruzione è la "gestione del rischio corruttivo". Nelle pubbliche amministrazioni questo sistema rientra nella pianificazione della prevenzione della corruzione e consiste in un processo che, come descritto nel PNA 2013, si caratterizza dalle seguenti fasi:

- indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;

- programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, riferita ogni area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione.

Il processo di gestione del rischio di corruzione, come riportato anche all'Allegato 1 *Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi* al PNA 2019, deve favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa prevenendo il manifestarsi di fenomeni di corruzione. Al fine di raggiungere tale obiettivo si procede a:

- effettuare la mappatura delle attività soggette a rischio maggiore di corruzione attuando un confronto con i dirigenti sulla base della loro percezione del rischio, nella consapevolezza che maggiore è il grado di conoscenza della materia e più incisive saranno le azioni messe in campo. La collaborazione con tali soggetti permetterà anche di gestire il rischio in modo più concreto e fattibile;
- individuare le azioni, le procedure, gli strumenti e le misure che permettano di prevenire, contenere o contrastare il rischio di corruzione;
- mettere in atto attività di controllo e monitoraggio delle attività in generale con particolare riguardo a quelle "a rischio";
- individuare delle metodologie per consentire un costante flusso informativo verso il RPCT;
- selezionare e formare tutto il personale in generale e in particolare quello impegnato nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione.

### **3.1 Mappatura dei processi**

Questa fase è da ritenersi centrale e consiste nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi al fine di procedere all'esame graduale delle attività svolte dall'amministrazione, avendo cura, per ciascuno di esse, di individuare le "prospettive di rischio". La mappatura dei processi si articola:

- nell'identificazione dei processi svolti dall'organizzazione che comprendono tutta l'attività svolta dall'amministrazione da cui individuare le aree a rischio;
- nella descrizione del processo che consente di identificare anche le sue criticità;
- nella rappresentazione degli elementi descrittivi del processo attraverso tabelle o diagrammi.

Nello specifico in questa Agenzia sono stati mappati i singoli procedimenti nelle aree a maggior rischio corruzione come individuate nel PNA 2013. Pertanto, nell'ambito del triennio di validità del presente Piano si procederà, come anche suggerito nel PNA 2019, a raggruppare tutti i procedimenti in processi e ridefinire le varie fasi in modo da effettuare un'analisi del rischio più operativa rispetto alle attività svolte.

### **3.2 Le attività a rischio corruzione**

Il presente Piano individua le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, a partire da quelle già

considerate tali dalla l. n. 190/2012. In particolare la gestione del rischio si centrerà nelle aree generali individuate da ANAC, come di seguito riportato:

- a) acquisizione e gestione del personale (Area di rischio generali – l. n. 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par.6.3, nota 10)
- b) contratti pubblici (Area di rischio generali – l. n. 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento);
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Area di rischio generali – Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni – art. 1, co. 16, lettera a), l. n. 190/2012);
- d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Area di rischio generali – Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati – art. 1, co 16, lettera c) l. n. 190/2012);

Nell’ambito del triennio verranno analizzate ulteriori aree di rischio fra quelle proposte nell’*Allegato 1* al PNA 2019 al fine di verificare se presenti ulteriori criticità anche attraverso la collaborazione tra il RPCT, i Dirigenti e i Responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per quanto di competenza, che provvederanno a mappare i macro processi associati alle aree per poi procedere in maniera progressiva ad individuare ulteriori sotto-processi. Per le aree di rischio già considerate verranno raggruppati i procedimenti in micro-processi come previsto nel PNA 2019 e rivisto il livello di rischio.

L’individuazione dei procedimenti più a rischio, dei possibili rischi e delle relative misure specifiche di gestione degli stessi (*Allegato 1*) è attualmente effettuata secondo i criteri di cui all’allegato 5 del PNA 2013, che consentono l’individuazione di un livello di rischio (basso, medio, alto), derivante dall’assegnazione di un punteggio di rischio per ciascun procedimento analizzato.

### **3.3 Misure di prevenzione**

All’interno del PTPCT è necessario indicare, per ciascun area di rischio, le misure di prevenzione da individuare e programmare al fine di attuare, in concreto, interventi organizzativi per ridurre o eliminare il rischio di corruzione.

Le misure vengono classificate in:

- Misure “generali” obbligatorie, quelle la cui applicazione deriva obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in modo trasversale sull’intera amministrazione;
- Misure “specifiche” che vengono individuate previa analisi del rischio corruttivo e vengono applicate al contesto a cui afferiscono;

- Misure “ulteriori” quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel Piano.

### 3.3.1 Misure di prevenzione generali obbligatorie

L'ADiSU agisce per la prevenzione dei fenomeni di corruzione attraverso le seguenti misure organizzative di carattere generale e trasversale in base a quanto stabilito dalla l. n. 190/2012. Si riconfermano, come di seguito riportato, come per i piani precedenti, tutti gli ambiti individuati con alcune integrazioni/modifiche:

- a) **Avvio del procedimento:** per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale sono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di avvio del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza. Nella comunicazione del nominativo del Responsabile del procedimento è indicato anche l'indirizzo e-mail a cui rivolgersi.
- b) **Meccanismi di formazione delle decisioni** (fase dell'istruttoria degli atti amministrativi):
  - è rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - sono predeterminati i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - gli atti sono redatti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice. Tutti gli uffici, per quanto possibile, tendono ad utilizzare uno stile comune, avendo cura che nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti sia riportato, 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 che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito;
  - è rispettato il divieto di aggravio del procedimento;
  - è distinta 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 dirigente;
  - con particolare riguardo agli atti in cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, l'atto è adeguatamente motivato; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è più ampio il margine di discrezionalità. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione è il più possibile precisa, chiara e completa;
  - nel caso di “*Conflitti d'interessi*” ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, si astengono in caso in cui si trovino in situazioni di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione palese di conflitto reale e concreto, anche potenziale. La segnalazione del conflitto di interesse è indirizzata al Dirigente/Direttore che, esaminate le circostanze, valuta la situazione di conflitto e verifica

in concreto se l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possono essere messi in pericolo.

**c) Meccanismi di attuazione delle decisioni:**

- è garantita la tracciabilità delle attività;
- è redatta la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ADiSU;
- è garantito l'aggiornamento del repertorio dei procedimenti amministrativi;
- sono rilevati i tempi medi dei pagamenti;
- sono rilevati e aggiornati i tempi medi di conclusione dei procedimenti.

**d) Meccanismi di controllo delle decisioni**

- è attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra i dirigenti e l'organismo di indirizzo politico;
- sono applicate procedure e meccanismi di controllo interno;
- è attuata una vigilanza sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi e forniture 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.

**e) Regolamenti interni dell'ADiSU:** Sono aggiornati e adeguati alle modifiche normative che intervengono sia in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia in base ai cambiamenti dell'assetto organizzativo dell'ADiSU.

**f) Formazione di commissioni di concorso o di gara:** all'atto della nomina a componente o segretario della commissione, è fatta sottoscrivere agli interessati apposita dichiarazione di insussistenza di cause ostative alla nomina (ex art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, art. 51 del Codice di procedura civile e artt. 42 e 77 del d.lgs. n. 50/2016). Si specifica che nella formazione di commissioni di concorso o di gara deve essere garantita la terzietà, l'imparzialità e l'indipendenza della commissione di concorso o di gara. Nello specifico:

- Per terzietà della commissione si intende la presenza, al suo interno, di una maggioranza di membri che non siano in alcun modo riconducibili all'organizzazione che bandisce il posto a concorso od oggetto di procedura di selezione;
- Per imparzialità della commissione si intende l'assenza di situazioni di conflitto di interesse; questo è assicurato attraverso doveri di astensione, da definire laddove ritenuto utile anche in modo più ampio di quanto previsto dall'art. 51 c.p.c. e dal D.P.R. n. 62/2013, ed attraverso obblighi di dichiarazione ulteriori, che evidenzino la presenza di significative relazioni di tipo professionale o personale intercorse tra i commissari ed i candidati. L'imparzialità va assicurata da parte degli uffici coinvolti, da parte di ciascun commissario e da parte del collegio nel suo complesso, anche garantendo il rispetto scrupoloso delle

procedure ed astenendosi da indebiti favoritismi o discriminazioni, garantendo sempre la par condicio tra i concorrenti, fermo il dovere di soccorso istruttorio laddove dovuto;

- Per indipendenza della commissione si intende l'assenza di situazioni di forti legami e dipendenza personale o professionale, presenza di significativi rapporti pregressi con l'organismo che bandisce il concorso o la procedura di selezione, nonché con altri organismi del sistema regionale umbro da questo dipendenti.

In riferimento alla citata DGR n. 946/2019 si evidenzia come venga fornita la massima pubblicità di ogni procedura di concorso, selezione o nomina. Delle posizioni aperte è data notizia, in particolare, oltre che con le altre modalità previste dalle specifiche regole relative a ciascuna procedura, mediante pubblicità nel sito istituzionale dell'ADiSU ed in quello della regione. La regione infatti assicura i necessari flussi informativi e la predisposizione di una sezione, accessibile dal proprio sito istituzionale, nel quale sono fornite le informazioni su tutte le procedure aperte;. L'ADiSU è tenuta a comunicare tempestivamente alla regione le procedure di propria competenza ai fini del rispetto di questa previsione. L'Agenzia assicura un'adeguata trasparenza relativamente ai profili organizzativi e procedurali dei singoli procedimenti, ivi compresa l'indicazione dei responsabili, delle principali fonti normative di riferimento, della tempistica, dell'andamento della procedura. I nominativi dei commissari, le loro dichiarazioni sulle situazioni di conflitto di interesse, i curricula, unitamente all'atto di nomina sono tempestivamente pubblicati, salvo diversa previsione di legge o regolamento. E' assicurata la massima trasparenza delle procedure concorsuali ed alle modalità di svolgimento, dando pubblicità in particolare ai criteri di selezione ed ai risultati delle valutazioni e delle prove così come risultanti dai verbali della commissione.

- g) Conferimento di incarichi e attività extraistituzionali:** L'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali. I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione. Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti svolgano attività che siano vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione, che li impegnino eccessivamente, facendo trascurare i doveri d'ufficio, che comportino un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53. Il responsabile della Sezione "*Organizzazione e gestione del personale*" verifica e attesta con periodicità semestrale in base alle autorizzazioni rilasciate, che i

compensi percepiti e l'attività svolta dai dipendenti siano conformi a quanto dichiarato in sede di autorizzazione. Il Dirigente competente verifica che non sussistano situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse. L'ADiSU al momento del conferimento dell'incarico comunica i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti nella banca dati "Anagrafe delle prestazioni" del Dipartimento della Funzione Pubblica.

**h) Attività contrattuale:**

- è rispettato il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- è ridotta l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento dell'ente;
- è privilegiato l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e MEPA, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- è assicurato il principio di rotazione tra le imprese e i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- è assicurato il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- è verificata la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- è verificata la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- è istituito l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti e altri prestatori d'opera);
- sono acquisiti preventivamente i piani di sicurezza e si vigila sulla loro applicazione;
- si provvede 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 e alla facilità di accesso e comprensibilità dei dati;

L'art. 1, comma 42 lettera l) della l. n. 190/2012 ha introdotto all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter ove è disposto 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 i 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 per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad

essi riferiti". Un vincolo per tutti i dipendenti (futuri ex dipendenti) che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, di non poter svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione. Lo scopo di tale divieto è quello di prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico. Questo, infatti, attraverso l'esercizio dei suoi poteri, potrebbe preconstituire un vantaggio lavorativo per un futuro incarico professionale presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto. Nel 2020 verrà inserita nei contratti di assunzione del personale ADiSU apposita clausola che prevede il predetto divieto di pantouflage. Sarà cura del RPCT segnalare la violazione all'ANAC, ai Dirigenti e all'organo di indirizzo e al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

- i) **Inconferibilità/incompatibilità:** nel conferimento di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice sono dichiarate le cause d'inconferibilità/incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della l. n.190/2012, mediante autocertificazione resa dall'interessato ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Nello specifico la norma mette in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità. La dichiarazione, inoltre, deve essere rilasciata tempestivamente al fine di attuare le dovute verifiche per il conferimento dell'incarico. Le dichiarazioni rese dagli interessati sono pubblicate nel sito istituzionale dell'ADiSU nell'apposito canale tematico di "Amministrazione trasparente" – "Personale" – "Titolari di incarichi dirigenziali". Tali dichiarazioni sono raccolte, verificate e conservate dalla Sezione III "Organizzazione e gestione del personale". Viene effettuato, dalla citata Sezione III, apposito monitoraggio dell'incidenza delle situazioni di inconferibilità/incompatibilità rilevate. Sarà cura della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" relazionare annualmente al RPCT sugli esiti del monitoraggio effettuato. La stessa Sezione III, nel caso di indizione di Bandi per l'attribuzione di incarichi dirigenziali provvederà ad inserire l'espressa indicazione delle cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013 specificando che l'efficacia del provvedimento di conferimento dell'incarico è condizionata dall'acquisizione da parte di ADiSU delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative rilasciate dall'interessato. Negli atti di conferimento e rinnovo dell'incarico, quale condizione di efficacia dell'incarico stesso, inoltre dovrà essere riportato che le dichiarazioni di cui all'art. 20 del d.lgs. 39/2013 devono essere rese annualmente. Con riguardo all'incarico di Direttore generale dell'ADiSU la dichiarazione sull'insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità è stata acquisita, in prima istanza, anche dalla Giunta Regionale dell'Umbria - "Direzione regionale risorse finanziarie e strumentali. Affari generali e rapporti con i livelli di governo" e successivamente trasmessa all'ADiSU in ragione della procedura di nomina del Direttore da parte della medesima Giunta.

**j) Atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione di benefici:** vengono predeterminati ed enunciati nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione e successivamente verificare i requisiti.

**k) Conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:** prima del conferimento degli incarichi deve essere verificata la carenza di professionalità interne;

**l) Conflitto di interesse:** La situazione di conflitto di interessi si configura ogni qual volta il dipendente pubblico si trovi in una situazione oggettiva potenzialmente idonea a minare le condizioni di imparzialità in relazione all'esercizio della sua funzione, ponendo in conflitto, anche solo potenziale, l'interesse pubblico generale alla legalità con l'interesse proprio o dei prossimi congiunti o terzi. In presenza di questa eventualità sussiste il dovere di astensione consistente nella spontanea rinuncia a trattare i casi assegnati al fine di non compromettere l'imparzialità delle decisioni. L'assenza di ogni conflitto di interessi deve coprire l'intera fase procedimentale. La norma dell'articolo 6-bis, infatti è stata inserita nella l. n. 241/1990 dal comma 41, dell'art. 1, della l. n. 190/2012, con lo scopo di prevenire anche potenzialmente condotte di natura corruttiva, che possano influire sull'esito finale o istruttorio della decisione assunta. La situazione di interesse proprio o di un prossimo congiunto, che obbliga all'astensione del dipendente pubblico, non deve essere inteso come un vantaggio di natura patrimoniale, tipico anche del delitto di "abuso d'ufficio", ma può comprendere anche ogni interesse personale. Il conflitto di interesse è trattato anche dal DPR 62/2013 che all'art. 6 riporta al comma 1: *"Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

*a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*

*b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate".*

Al comma 2: *"Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".* Inoltre l'art. 7 dello stesso DPR riporta la tipizzazione delle relazioni personali o professionali indicative del conflitto di interessi *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere*

*interessi propri, ovvero di 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".* Nello specifico l'ADiSU ha disposto nel proprio Codice di comportamento che il dipendente, entro 30 giorni dall'assegnazione all'ufficio, debba informare per iscritto il Dirigente della struttura di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. Ogni Dirigente di struttura informa immediatamente il RPCT. Quando ricorre il dovere di astensione di cui all'art. 7 del DPR n. 62/2013 il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al dirigente della struttura di appartenenza, specificando le ragioni dell'astensione. Il dirigente della struttura, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e se confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle attività o ad un altro dipendente o ne assume personalmente la trattazione e conclusione. Qualora l'astensione all'attività ricorra per un periodo molto lungo, il dirigente, sentito il dipendente, può assegnare lo stesso ad un altro ufficio. Ogni dirigente informa immediatamente il RPCT che, ha il compito di curare l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e di predisporre apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata. Il dovere di astensione di un Dirigente di struttura, si attua con le stesse modalità ed è diretta e curata dal Direttore generale dell'ADiSU. L'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 dispone di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, prima del conferimento di incarichi ai consulenti e collaboratori. L'ADiSU pubblica nel canale di Amministrazione Trasparente nella sezione "*Consulenti e collaboratori*" oltre ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 33/2013, le attestazioni dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse. I dati relativi agli incarichi conferiti ai consulenti e ai collaboratori (soggetti esterni alla pubblica amministrazione) vengono inseriti nella banca dati "*Anagrafe delle prestazioni*" del Dipartimento della Funzione Pubblica.

- m) Formazione del personale a maggior rischio di corruzione:** La formazione dei dipendenti e dei dirigenti è ritenuta dalla legge uno degli strumenti obbligatori fondamentali di prevenzione della corruzione. Nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, come disposto nel PTPCT 2019-2021, si è provveduto a programmare, presso la sede amministrativa dell'ADiSU, con il supporto organizzativo della SUAP Villa Umbra, un corso di

formazione articolato in due distinte giornate, precisamente il 7 giugno e il 4 dicembre 2019. L'azione formativa ha coinvolto tutti i dipendenti dell'ADiSU a diversi livelli di responsabilità, in particolar modo il personale assegnato alle aree di maggior rischio corruttivo ed è stata configurata come risposta alla previsione normativa riguardante la formazione obbligatoria in materia. Il corso è stato rivolto anche ai dirigenti e al RPCT. La suddivisione dei dipendenti tra le due giornate formative è stata effettuata tenendo conto degli argomenti affrontati in ognuna e dell'attività svolta dal dipendente (appartenenza all'area di rischio corruzione basso/medio/alto). Il corso è stato svolto con lezioni frontali e con esemplificazione e discussione di casi pratici. L'obiettivo è stato quello di proporre una rilettura e un approfondimento delle norme in materia di prevenzione della corruzione, pianificazione delle misure anticorruzione e dei principali adempimenti che le amministrazioni pubbliche e gli altri soggetti obbligati dalla normativa sono chiamati a garantire nell'ambito dell'aggiornamento PTPCT 2019 - 2021. Si è voluto pertanto favorire la comprensione e l'apprendimento delle conoscenze legali, organizzative e tecnologiche relative alle tematiche in materia di anticorruzione e trasparenza all'interno dell'organizzazione. In tal modo è stato soddisfatto l'obbligo della formazione in tema di anticorruzione e trasparenza per procedere all'aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione, sulla base delle indicazioni della delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 e della nuova Legge anticorruzione 3/2019. Gli argomenti trattati hanno riguardato l'impianto della disciplina anticorruzione e nello specifico:

- la definizione e la dimensione del fenomeno corruttivo;
- l'ANAC (d.l. n. 90 del 2014 e l. 229/2016) e le 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;
- il sistema organizzativo anticorruzione: ruoli e responsabilità;
- l'analisi dei rischi di corruzione e la trasparenza nei procedimenti amministrativi;
- gli strumenti di prevenzione della corruzione;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
- il whistleblowing e la tutela del dipendente pubblico

I temi affrontati per quanto riguarda la trasparenza sono stati:

- i rapporti tra pubblicazione obbligatoria e facoltativa;
- i singoli obblighi di pubblicazione;
- l'equiparazione di trattamento operata dal nuovo testo dell'art. 14 d. lgs. n. 33/16. La determinazione ANAC n. 241 dell'08/03/17;
- la trasparenza negli appalti;

- l'accesso civico semplice e generalizzato;
- limiti al diritto di accesso;
- ricorso al difensore civico e intervento del Garante per la privacy;
- istanze massive e abuso del diritto;
- Il principio del dialogo "cooperativo";
- sanzioni dell'ANAC sugli obblighi di pubblicazione e sanzioni per mancata adozione della sezione trasparenza dell'ambito del PTPC.

Nell'ambito del piano di formazione generale di cui all'art. 7-bis del d.lgs. n. 165/2001, inoltre sono stati effettuati dei corsi formativi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" e nell'anno 2019 sono stati svolti con particolare riferimento alle aree a rischio:

- acquisizione e gestione del personale: numero 2 corsi di formazione;
- contratti pubblici: numero 10 corsi di formazione;

Nell'ambito specifico della prevenzione della corruzione ed in quello della trasparenza amministrativa sono stati svolti da parte del personale numero 11 corsi di formazione.

In tutto circa il 40% del personale ADiSU ha partecipato a corsi di formazione afferenti alle suddette aree a rischio.

Nell'anno 2020, come anche riportato negli obiettivi – strategici, verranno programmati adeguati e mirati interventi formativi così suddivisi:

- formazione generale di tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, sui contenuti del PTPCT e del codice di comportamento al fine di sensibilizzare i dipendenti sulla prevenzione della corruzione e sugli obblighi di trasparenza;
- formazione specifica per il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, da attuare con diverse modalità didattiche: la classica "lezione frontale" centrata sul docente che trasmette saperi e la "lezione interattiva" nella quale il docente agisce da "facilitatore" del confronto e delle discussioni con e tra i partecipanti, valorizzando l'esperienza, i casi concreti e le specificità dell'amministrazione;
- formazione in una pluralità di ambiti operativi finalizzata a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività attraverso l'acquisizione di competenze professionali e trasversali necessarie per attuare la "rotazione";

Il RPCT, in accordo con i dirigenti e con il responsabile della sezione "*Affari generali e servizi comuni*", promuoverà tali percorsi formativi in collaborazione con la Regione Umbria – Giunta regionale e la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica. Per il monitoraggio dell'attività formativa la Sezione "*Affari generali e servizi comuni*" procede trimestralmente alla ricognizione periodica dei corsi di formazione seguiti dal personale dipendente di questa Agenzia presso Villa Umbra, ai fini della programmazione della formazione del personale.

**n) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (tutela del whistleblower)**

La legge n. 179 del 30 novembre 2017 ("*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*") si inserisce nel quadro della normativa in materia di contrasto alla corruzione, disciplinandone un aspetto di fondamentale importanza: la tutela del soggetto che effettua la segnalazione di un illecito ("*whistleblower*"). La figura del "*whistleblower*" si rivela fondamentale ai fini del più efficace contrasto ai fenomeni corruttivi. Un'insufficiente tutela del dipendente che segnala illeciti può provocare ritorsioni da parte del datore di lavoro, con le immaginabili ricadute in termini economici, di carriera e di salute, con l'effetto generalizzato di scoraggiare eventuali segnalazioni.

Per quanto riguarda il rapporto di lavoro pubblico, la legge 179/2017 interviene sull'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (Testo Unico sul Pubblico Impiego), già introdotto dalla legge 190/2012, sostituendolo integralmente. Il nuovo testo recepisce le indicazioni delle citate linee guida ANAC n. 6 del 2015, che avevano infatti sollecitato un intervento del legislatore per rendere più concrete ed effettive le misure di tutela a favore del segnalante, ritenendo quelle del testo previgente non sufficienti. A tutela del segnalante viene introdotto il divieto di qualsiasi provvedimento dal quale possano derivare direttamente o indirettamente effetti negativi sul rapporto e sulle condizioni di lavoro.

Ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione, le pubbliche amministrazioni devono avvalersi di un sistema informatico specifico per la gestione delle segnalazioni, che consenta di separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, in modo che la comunicazione possa essere istruita in modalità anonima e rendere comunque possibile la successiva associazione della stessa con l'identità del segnalante, nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario. Si specifica l'importanza della tutela nei confronti del segnalante e il divieto di atti discriminatori nei suoi confronti quali azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di rappresaglia che porti ad una condizione di lavoro non tollerabile. Nel 2019 si è proceduto ad aggiornare la procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità da parte dei dipendenti ADiSU e dei soggetti che lavorano per l'Agenzia che intendano segnalare condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, adottando un apposito applicativo informatico di segnalazione. A seguito della valutazione dei due software, entrambi in modalità *open source*, di ANAC e di *Transparency International Italia* (Associazione contro la corruzione) per la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito, si è proceduto ad aderire al progetto *WhistleblowingPA* attivando la piattaforma di *Transparency International Italia*. Tale piattaforma, che consente al RPCT di dialogare con i segnalanti anche in modo anonimo, tutelandone l'identità, è stata resa disponibile nel canale di Amministrazione Trasparente dell'Agenzia. Di tale sistema è stata data massima divulgazione tra i dipendenti dell'ADiSU.

Nel 2020 si procederà ad adottare un apposito disciplinare per la segnalazione di condotte illecite indirizzato al *whistleblower* nel quale verranno evidenziate le attività di accertamento sulle segnalazioni di illecito a partire dalla specifica sulle condotte oggetto di segnalazione meritevole di tutela, sulle condizioni e i limiti alla tutela, sul divieto di atti discriminatori nei confronti del segnalante e sul ruolo dei soggetti interessati alla tutela del segnalante. Verrà data la massima divulgazione del disciplinare e fornita, inoltre, adeguata formazione per l'utilizzo della piattaforma a tutto il personale ADiSU.

Si precisa che tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che, eventualmente, vengono coinvolti, nell'ambito della gestione della segnalazione, sono obbligati alla riservatezza, pena sanzioni disciplinari.

- o) Rotazione del personale preposto alle attività individuate come soggette a rischio:** L' art. 1 comma 5, lett. b) della l. 190/2012 impone alle Amministrazioni di prevedere, nei settori particolarmente esposti alla corruzione, la rotazione dei responsabili al fine di evitare che si possano consolidare delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio. L'ADiSU, è un ente di piccole dimensioni, con un numero limitato di dirigenti e di personale con specifiche professionalità, pertanto una rotazione sistematica del personale troverebbe difficile applicazione. In ordine alle modalità di attuazione di tale misura si è pensato ad una redistribuzione delle competenze e carichi di lavoro fra le sezioni afferenti ai servizi di appartenenza. Nel 2018 si è proceduto alla riorganizzazione delle strutture organizzative dell'ADiSU effettuata con Decreto del Commissario Straordinario n. 83 del 15 novembre 2018. Tale riorganizzazione ha apportato alcune modifiche nella titolarità delle sezioni come dettagliato nel PTPCT 2019 – 2021. Pertanto, vista la recente riorganizzazione, per il 2019 non sono state poste in essere ulteriori misure di rotazione. A seguito del collocamento a riposo di un dipendente in ruolo dirigenziale e della prossima riorganizzazione delle strutture organizzative, in scadenza nel mese di novembre 2020, si potrà procedere ad effettuare una rotazione non solo delle competenze ma anche del personale. Al fine di consentire una rotazione "*ordinaria*" una misura alternativa potrebbe essere quella di prevedere, per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali affiancando al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. In relazione al personale operante nelle residenze universitarie l'ADiSU si avvale per la gestione amministrativa dei collegi e per i servizi di portineria di personale dell' Agenzia Forestale Regionale (AFOR) a seguito dell'accordo di cooperazione siglato nel 2017 (Decreto del Commissario Straordinario n. 66 del 29/06/2017), di durata triennale. Detto personale svolge tale attività nei collegi da diversi anni e, pur non presentando rischi specifici di corruzione, al fine di evitare situazioni di non conformità alle disposizioni regolamentari e per assicurare maggiore

efficienza della gestione, si è proceduto ad effettuare una rotazione del personale tra i diversi colleghi. Sarà cura dell'organo di indirizzo e dei dirigenti mettere a disposizione del RPCT ogni informazione utile per capire come la misura della rotazione è stata applicata e le eventuali difficoltà riscontrate. In relazione all'istituto della rotazione "*straordinaria*" previsto dall'art. 16, comma 1, lettera 1-*quater* del d.lgs. 165/2001, le disposizioni legislative prescrivono che i dirigenti prevedano con atto motivato la rotazione del personale, nel caso di avvio di procedimenti disciplinari o penali per condotte corruttive. Tale misura è definita come cautelare volta a garantire che nell'area dove si sono verificati i fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. In tal senso si provvederà con atto motivato:

- per il personale dirigenziale/apicale alla revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, riattribuzione ad altro incarico;
- per il personale dipendente all'assegnazione ad altro ufficio.

Sarà cura dell'organo di indirizzo e dei dirigenti mettere a disposizione del RPCT ogni informazione utile per capire come la misura della rotazione *straordinaria* venga applicata e le eventuali difficoltà riscontrate.

**p) Trasparenza amministrativa:** Uno delle misure trasversali più incisive nella lotta alla mala amministrazione è la trasparenza amministrativa. Il comma 15 dell'art. 1 della l. 190/2012, prevede che la trasparenza costituisce "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili*" secondo quanto già disposto dal d.lgs. 150/2009. La l. 190/2012 adotta una serie di misure finalizzate ad assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e garantire ogni informazione d'interesse del singolo. Torna, quindi, nella legge anticorruzione il principio di trasparenza, inteso come comportamento utile e funzionale a ridurre il rischio di devianza e di abusi della pubblica amministrazione. L'attuazione delle misure adottate nel 2019 e gli obiettivi del 2020 sono di meglio dettagliate al paragrafo "Trasparenza".

**q) Codice di comportamento:** Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono, nella strategia delineata dalla l.190/2012, un ruolo molto importante quale strumento volto a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico in connessione con il PTPCT. L'art. 1, comma 44 della legge 190/2012 riformulando l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 "*Codice di condotta*" prevede "*un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico*". L'ADiSU, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del d.lgs. 165/2001, ha provveduto a dotarsi di un proprio Codice di comportamento, adottato con Decreto dell'Amministratore Unico n. 5 del 30 gennaio 2014, definito con procedura aperta alla partecipazione, previo parere obbligatorio dell'OIV, che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n.

62 del 16 aprile 2013, anche tenendo conto degli indirizzi e delle linee guida dell'ANAC.

Il Codice di comportamento dei dipendenti ADiSU e la Relazione illustrativa sono pubblicati nel sito istituzionale nel canale tematico di *"Amministrazione Trasparente"* - *"Disposizioni generali"* - *"Atti generali"* - *"Codice disciplinare e di condotta"*.

L'ADiSU, inoltre, a seguito dell'adozione della citata Delibera della Giunta della Regione Umbria n. 946/2019, riguardante la predisposizione di misure di prevenzione idonee a limitare e contenere fenomeni di mala amministrazione nell'ambito delle procedure di concorso, selezione o nomina, con decreto del Direttore generale del 10 dicembre 2019 n. 67, ha provveduto a preadottare lo schema di Codice di comportamento, adeguato alle Linee guida, al fine di dare avvio alla procedura aperta di consultazione finalizzata ad acquisire eventuali contributi ed osservazioni.

Come disciplinato dall'art. 2, comma 3, del DPR n. 62/2013, il codice prevede che gli obblighi riportati nel Codice di comportamento dei dipendenti ADiSU si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualunque titolo nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere per l'ADiSU. Il codice di comportamento costituisce *"elemento complementare"* del PTPCT pertanto la violazione dei doveri contenuti in esso è rilevante dal punto di vista disciplinare e rileva anche ai fini della misurazione e valutazione delle *performance*.

Nel 2019, al fine di garantire e rinnovare la conoscenza sui contenuti dei codici di comportamento da parte dei dipendenti ADiSU, il Direttore generale ha provveduto a divulgare nuovamente il documento, per tramite dei Responsabili di Sezione, a tutto il personale ribadendo l'importanza della sua osservanza.

La materia dei Codici di comportamento, inoltre, è stato oggetto anche dei corsi di formazione.

Il PNA 2019 evidenzia come sia necessario tradurre gli obiettivi di prevenzione del rischio di corruzione perseguiti nel Piano in doveri di comportamento. E' pertanto intenzione del RPCT unitamente alla Sezione III *"Organizzazione e gestione del personale"*, nel corso del 2020, provvedere a rivedere ed aggiornare il codice di comportamento interno anche al fine adeguarlo agli aggiornamenti normativi intervenuti in materia (in particolare a quanto riportato nel Codice dei contratti pubblici, nel FOIA, nel Regolamento UE 2016/679 e nel conseguente aggiornamento del d.lgs. 196/2003, nonché nelle indicazioni fornite dall'ANAC) e renderlo ancora più pertinente al contesto organizzativo dell'Agenzia. Tale attività verrà svolta a seguito dell'adozione delle nuove Linee guida ANAC nelle quali verranno riportate, come indicato nel PNA 2019, ulteriori istruzioni e approfondimenti necessari per la redazione dei Codici di comportamento.

L'attività sull'applicazione di quanto disposto nel Codice di comportamento verrà perseguita dal RPCT garantendone, insieme ai Dirigenti e in collaborazione con la Sezione III, la continua diffusione, provvedendo a tutti gli adempimenti in materia.

Per l'anno 2020 verrà svolta un'attività di monitoraggio da parte del RPCT sull'osservanza del Codice di comportamento mediante richiesta alla Sezione III *"Organizzazione e gestione del personale"* di trasmissione di un apposito report.

- r) **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile:** Le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 devono pianificare adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. L'ADiSU prevede di dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi mediante l'attivazione di canali di ascolto in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti (studenti universitari) con cui si interfaccia l'Agenzia.
- Al fine di garantire il più ampio coinvolgimento e la partecipazione di tutti i soggetti interessati (stakeholder), prima dell'adozione definitiva del Piano, il RPCT darà avvio ad una procedura aperta di consultazione, finalizzata ad acquisire eventuali contributi ed osservazioni.
- Al fine di sensibilizzare e coinvolgere, non solamente la società civile ma soprattutto gli studenti universitari, maggiori utenti dell'Agenzia, verrà programmata una giornata sulla trasparenza e la legalità come azione di prevenzione della corruzione. Tale incontro, sarà rivolto in particolare alla comunità studentesca residente nei collegi universitari, con l'intenzione di riformulare la classica "Giornata della Trasparenza", prevista per legge, in un'iniziativa per una più ampia e generalizzata promozione della cultura della legalità.

### 3.3.2 Misure specifiche

L'ADiSU individua, inoltre, le misure specifiche di prevenzione del rischio indicate nell'**Allegato 1** del presente piano recante **"Mappatura dei procedimenti a rischio corruzione"**, in cui sono riportati i procedimenti più a rischio dell'Agenzia con le relative attività sensibili.

Si evidenzia la necessità di rivedere nell'insieme le aree di rischio, valutando l'opportunità di inserirne di nuove come previsto dall'ANAC nei diversi piani nazionali, e soprattutto rivedendo i procedimenti individuati, accorpandoli in macroprocessi, all'interno dei quali individuare le attività a rischio. E' infatti necessario operare, in maniera graduale e progressiva, insieme ai dirigenti e ai funzionari competenti, una nuova ponderazione del rischio delle diverse attività che fanno capo ai diversi processi. Pertanto sarà cura del RPCT rivedere, in tal senso, le misure da applicare alle diverse aree a rischio, monitorare e valutare i risultati delle misure adottate e, conseguentemente implementare, se necessario nuove misure che contrastino il livello di rischio che emergerà dalla nuova analisi.

Le misure di prevenzione dei potenziali rischi connessi alle attività sensibili dei procedimenti elencati **Allegato 1**, con tempi di attuazione al 31 dicembre 2019, ad oggi risultano vigenti.

#### 4. ATTUAZIONE DEL PIANO

L'attuazione del PTPCT è basata sul metodo della partecipazione e della consultazione dei diversi soggetti interessati quali il personale dell'ADiSU, i destinatari dell'azione amministrativa e ogni altro stakeholder dell'Agenzia. Il RPCT garantisce la verifica dell'attuazione delle azioni e delle misure previste dal Piano dandone informazione con la relazione annuale.

#### 5. STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2019

Vengono di seguito riportate le più significative misure adottate nell'anno 2019 riguardanti le aree a più elevato rischio corruzione, come relazionato, per quanto di loro competenza, dai Dirigenti del Servizio I, II e III:

##### **AREA A: Acquisizione e progressioni del personale:**

In tale ambito si è proceduto:

Con determinazione Dirigenziale n. 1081 del 27 dicembre 2018 all'assunzione nei propri ruoli – a tempo indeterminato e parziale 30% - di n. 1 unità di categoria D - posizione giuridica D1 - nel profilo di istruttore direttivo amministrativo del CCNL Funzioni locali, tramite scorrimento della graduatoria di merito degli idonei collocati nei posti utili successivi ai vincitori (approvata con determinazione Dirigenziale n. 449 del 13 agosto 2012), mediante stipula del contratto individuale di lavoro. L'assunzione è stata effettuata nel rispetto della normativa vigente in materia di personale, previo esperimento, con esito negativo:

- della procedura di mobilità volontaria attivata ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. con pubblicazione nel Bollettino Ufficiale regionale del relativo avviso;
- della procedura di mobilità obbligatoria attivata ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Con determinazione Dirigenziale n. 59 del 25 gennaio 2019 è stata disposta la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno - con passaggio da 30 ore a 36 ore settimanali - di un dipendente di categoria B alto, profilo professionale "collaboratore contabile", (azione già prevista con Decreto del Commissario straordinario n. 100/2017), per le esigenze del Servizio III "*Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio*".

Non è stata invece espletata la procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 per i restanti posti da coprire previsti nel Piano dei fabbisogni di personale 2018 -2020 e nello specifico:

- n. 1 istruttore amministrativo – categoria C per le esigenze del Servizio I "Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari";
- n. 1 istruttore amministrativo e n. 1 istruttore contabile – categoria C per le esigenze del Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni";
- n. 1 istruttore amministrativo – categoria C per le esigenze del Servizio III "*Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio*".

Con determinazione Dirigenziale n. 128 del 21 febbraio 2019, attuazione del Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2018 -2020 di cui al Decreto n. 79/2018, è stato indetto il concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di *"dirigente economico-finanziario"* a tempo indeterminato, da assegnare al Servizio II *"Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"*; il relativo bando è stato pubblicato nel Bollettino Ufficiale regionale (BUR Umbria) n. 11 del 12 marzo 2019, nel sito internet istituzionale dell'Agenda e, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale n. 20 del 12 marzo 2019. La procedura concorsuale in parola si è conclusa infruttuosamente e non è stato possibile procedere all'assegnazione del posto a seguito della chiusura del relativo procedimento con determinazione Dirigenziale n. 744 del 24 settembre 2019.

In pendenza del procedimento concorsuale, l'incarico dirigenziale a tempo determinato attribuito a un dipendente di ruolo di categoria D dell'Agenda, (il cui incarico è stato conferito con Decreto n. 38 del 27 aprile 2018 - a seguito dell'esito della procedura di selezione indetta con determinazione dirigenziale n. 256 del 10 aprile 2018 - con decorrenza 01/05/2018, eccezionalmente per la durata di un anno), è stato prorogato fino al 31 gennaio 2020.

Con determinazione Dirigenziale n. 652 del 20 agosto 2019 si è provveduto all'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali per l'anno 2019 al personale dell'Agenda avente diritto, individuato sulla base di criteri concordati e sottoscritti con le OO.SS..

In tale ambito sono state sperimentate e verificate le misure già date come vigenti nel piano 2019-2021. Il Servizio propone, anche a seguito dell'attivazione per il triennio 2020-2022 del lavoro di mappatura graduale dei processi, di innalzare il livello di rischio indicato in relazione al procedimento *"Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale (categorie professionali e dirigenza)"* in corrispondenza delle attività sensibili *"individuazione requisiti specifici"* e *"Nomina della Commissione di concorso"*, in applicazione della citata DGR 946/2019, portando il livello di rischio indicato da "medio" ad "alto".

#### **AREA B: Affidamento di lavori, servizi e forniture:**

Oltre al rispetto delle misure che nell'*Allegato 1* al PTPCT 2019-2021 risultano vigenti, nell'anno 2019 sono state introdotte numerose misure specifiche relative all'acquisizione di lavori, servizi e forniture distinguendo fra gli affidamenti sopra e sottosoglia. Le misure sono spesso ripetute e afferiscono alle diverse fasi:aggiudicazione, esecuzione del contratto, controlli.

L'attività del 2019 è stata caratterizzata dalla gestione delle gare per l'affidamento del servizio di ristorazione della mensa centrale di Via Pascoli - Perugia che offre il maggior numero di pasti agli studenti universitari e la mensa della sede di Narni. A queste si aggiunge l'affidamento del servizio di ingegneria e architettura relativo ai "Lavori di adeguamento/miglioramento sismico Collegio di Agraria". Sono, inoltre, in corso di pubblicazione ulteriori tre gare per l'affidamento in concessione del servizio di distribuzione automatica di bevande e snack (*vending machine*) presso la sede amministrativa e le residenze universitarie dell'Agenda, per la concessione del bar *"110 caffè"* con sede in Perugia e per l'affidamento del servizio di

ristorazione della mensa di Via XIV settembre a Perugia.

In tali procedure sono state applicate e verificate le misure previste dal piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza relative all'area a rischio di cui trattasi. Si sono pertanto assicurate tutte le misure già indicate come vigenti come da *Allegato 1* al PTPCT 2019-2021 che sono riconfermate anche per il prossimo triennio. In tutte le procedure di lavori, servizi e forniture affidate dall'Agenzia sono state rispettate le forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.

Relativamente agli affidamenti con aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, particolare attenzione è stata rivolta ai criteri e sub criteri di valutazione dell'offerta tecnica, individuando criteri, anche attraverso un *benchmarking* con gare analoghe, tali da risultare oggettivi, strettamente connessi all'oggetto dell'appalto e tali da ridurre la discrezionalità della commissione. Sono stati introdotti formule e algoritmi di calcolo che consentissero la massima trasparenza e oggettività.

Con riferimento alla nomina della Commissione aggiudicatrice deputata all'attribuzione dei punteggi, nelle more dell'istituzione da parte di ANAC dell'Albo, così come da Deliberazione n. 1190 del 16 novembre 2016, l'ADiSU è ricorsa alle professionalità interne, ove disponibili, garantendo una massima attenzione alle competenze e professionalità dei soggetti e la rotazione fra gli stessi. In casi di particolare complessità, come per l'affidamento di un servizio di particolare rilevanza nel settore della ristorazione, la Commissione, per garantire la massima trasparenza e professionalità, è stata composta ricorrendo per due terzi a professionalità esterne. I nominativi sono stati sorteggiati tra due elenchi di professionisti idonei reperibili sul mercato e/o segnalati da istituzioni (a titolo di esempio per reperire un esperto in processi produttivi nell'ambito della ristorazione è stato richiesto un elenco di esperti all'Azienda Ospedaliera Santa Maria della Misericordia e, tra questi, si è individuato il commissario con un estrazione a sorte alla presenza del RUP e del Dirigente responsabile).

Atteso che la costituzione di un elenco di operatori economici da interpellare per l'esecuzione di lavori pubblici sotto soglia, di cui all'art. 36 del d.lgs.50/2016, rappresenta lo strumento idoneo a garantire il rispetto dei principi comunitari e nazionali di trasparenza, rotazione e parità di trattamento coniugandoli, nel contempo, con le necessarie esigenze di semplificazione e speditezza, l'Agenzia detiene un proprio elenco di operatori che aggiorna costantemente e a cui fa' ricorso per le proprie esigenze garantendo la rotazione degli operatori interpellati. Anche per l'anno 2019 si è operato un costante aggiornamento di detto elenco.

Sempre maggiore, da parte dell'Agenzia, è stato il ricorso alle acquisizioni, per servizi e forniture, effettuate all'interno del MEPA e al sistema Consip, con procedure negoziate, ricorrendo all'affidamento diretto nei casi residuali o indispensabili e, in ogni caso, motivando adeguatamente tale ricorso.

Nel 2019, sempre in ottica di trasparenza e standardizzazione è stata attivata la "*Piattaforma per gare telematiche e-procurement*" messa a disposizione dalla Regione Umbria.

In generale, sempre con riferimento alle misure di carattere specifico, sono state adottate determine a

contrarre debitamente motivate e sono stati individuati criteri e sub-criteri in maniera oggettiva e attinente. Sempre nell'ambito di affidamento di lavori, servizi e forniture con l'offerta economicamente più vantaggiosa sono state adottate modalità di valutazione che rendono trasparente il risultato della stessa (a titolo di esempio si è adottato il confronto a coppie). E' stata, altresì, perseguita la rotazione delle ditte nel caso di affidamento e nei casi in cui non è stato possibile rispettare la rotazione, la scelta è stata debitamente motivata secondo le prescrizioni fornite da ANAC.

Fra le misure per i casi di affidamento sotto-soglia è stata predisposta una a check list di controllo che verrà utilizzata dai RUP per verificare la correttezza e la completezza degli adempimenti relativi alle procedure di affidamento. E' inoltre sempre stato attuato un controllo degli atti di liquidazione coinvolgendo le varie figure interessate quali il personale addetto alla fase istruttoria, il RUP e il Dirigente competente, garantendo, ove possibile, la rotazione dei vari soggetti.

**AREA C: Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

Le misure specifiche previste per tale area nel PTPCT 2019-2021 sono state tutte realizzate.

E' stato adottato con Decreto del Direttore generale n. 28 del 3 luglio 2019 il nuovo "Regolamento di utilizzo dei collegi gestiti dall'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria". Lo stesso, visto il suo carattere sperimentale, a seguito del monitoraggio, in corso d'anno, è stato integrato sulla base dell'esperienza di alcune situazioni critiche verificatesi nei collegi e sono state riviste le tariffe applicate tenendo conto delle osservazioni prodotte dalla Commissione di garanzia degli studenti (Decreto del Direttore Generale n. 47 del 10/09/2019 di modifica e integrazione al "Tariffario di foresteria").

Con Decreto del Direttore generale n. 8 del 3 aprile 2019, è stato inoltre adottato il "Regolamento per la fruizione del servizio di ristorazione nelle mense universitarie gestite dall'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria" con il quale viene esplicitato il quadro normativo delle procedure di fruizione dei servizi ristorativi.

E' in corso di adozione, inoltre, un regolamento per la razionalizzazione delle convenzioni/ricieste di posti letto e servizi ristorativi da parte di enti e associazioni, che permetterà di standardizzare tali richieste assicurando la trasparenza e limitando la discrezionalità dell'amministrazione.

**AREA D: Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

Le misure specifiche previste per tale area nel PTPCT 2019 -2021 sono state tutte realizzate e sono state rispettate quelle che risultavano già vigenti.

In particolare tali misure riguardavano la verifica dei requisiti dichiarati dagli studenti richiedenti borse di studio e il controllo sulla veridicità degli stessi.

Negli ultimi anni, infatti, è andata rafforzandosi l'esigenza di procedere a controlli ancora più attenti soprattutto sulle dichiarazioni in ordine ai requisiti patrimoniali e reddituali dichiarati dagli studenti e ciò sia

in considerazione dell'importanza, in termini numerici stimati, del fenomeno dell'evasione fiscale che si registra in Italia sia in considerazione della gravità della crisi economica avvertita a livello globale e, in maniera assai considerevole, anche nel nostro paese. Si evidenzia come al fine di erogare i benefici e i servizi, l'ADiSU ha instaurato, ormai, un rapporto consolidato con gli Atenei e gli Istituti universitari umbri e con l'Agenzia delle Entrate che ha permesso di realizzare un sistema di condivisione dati che consente un accertamento maggiore dei requisiti, dichiarati dagli studenti partecipanti al concorso, atto a prevenire anche casi di *mala amministrazione*.

Con Decreto del Direttore generale del 22 ottobre 2019 n. 54 si è provveduto, anche alla luce degli adempimenti e degli obblighi recentemente introdotti dal Regolamento UE 679/2016, a rinnovare la convenzione con l'Università degli Studi di Perugia per la condivisione e la fruibilità dei dati relativi agli studenti universitari richiedenti i benefici e servizi per il diritto allo studio universitario, al fine di procedere alla verifica della veridicità dei dati dichiarati accedendo direttamente - tramite il sistema pubblico di connettività e soluzioni informatiche che assicurano l'interoperabilità e la cooperazione applicativa - alla banca dati di gestione dell'Università degli Studi di Perugia effettuando controlli sul 100% delle istanze pervenute a valere sul Bando di concorso annuale (verifica sui requisiti di merito e lo stato di iscrizione o di chiusura della carriera di tutti gli studenti e sui dati di partecipazione ai programmi di mobilità internazionale degli idonei/beneficiari alla borsa di studio richiedenti il contributo). Nel 2020, si procederà, ad adottare la medesima convenzione anche con l'Università per Stranieri di Perugia.

Nel 2019 con Decreto del Direttore generale n. 9 del 04 febbraio 2019 si è provveduto a rinnovare la *“Convenzione tra l'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell' Umbria e l'Agenzia delle Entrate per la consultazione on-line del servizio SIATEL v2.0 Punto Fisco”* per il controllo sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte per gli aspetti relativi alla condizione economica. Tale strumento, unitamente alla convenzione con INPS consente di attuare un efficace contrasto al fenomeno delle false dichiarazioni rilasciate da parte di soggetti privi dei requisiti di legge con lo scopo di accedere ai benefici erogati.

Per un più corretto e puntuale accertamento circa i patrimoni immobiliari posseduti dai membri del nucleo familiare dello studente sottoposto a controllo, e le relative rendite, è risultato indispensabile poter accedere a dati catastali degli immobili presenti negli archivi dell'Agenzia per il Territorio, incorporata - a decorrere dal 1° dicembre 2012 - nell'Agenzia delle Entrate che dalla predetta data esercita le funzioni e i compiti facenti capo all'Ente incorporato (*ex art. 23-quater del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135*). Pertanto al fine di potenziare le attività di controllo sulle autocertificazioni di reddito prodotte dagli studenti idonei alla borsa di studio con nucleo familiare residente in Italia e/o con redditi e patrimoni prodotti/posseduti in Italia si è proceduto ad adottare con Decreto del Direttore generale n. 45 del 3 settembre 2019 lo schema di convenzione tra ADiSU e l'Agenzia delle Entrate per la consultazione banche dati catastale e ipotecaria con piattaforma *Sister* (Istituzioni).

Si è quindi proceduto, nel corso dell'anno, ad effettuare i controlli sui dati di reddito presentati tramite ISEE su un campione casuale del 20% degli studenti beneficiari di borsa di studio, chiedendo le integrazioni quando necessarie e provvedendo alla conferma, cambio fascia o revoca (ove necessario) a seconda dei risultati.

Si è infine proceduto ad informatizzare l'istruttoria relativa alla procedura di assegnazione dei sussidi straordinari.

Si evidenzia che i risultati ottenuti in termini di realizzazione delle misure specifiche sono dovuti alla collaborazione dell'intera struttura dei Servizi I, II e III. L'applicazione di tali misure è stata infatti oggetto di patti di servizio sia con i responsabili di Sezione e, ove necessario, con i dipendenti ad essi assegnati, realizzando così quell'integrazione fra PTPCT e piano delle *performance* raccomandata da ANAC.

Uscendo dalle aree di attività a rischio, si evidenzia che anche le misure di carattere generale risultano realizzate, in particolare si è proceduto ad aggiornare la procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità da parte dei dipendenti ADiSU e dei soggetti che lavorano per l'Agenzia adottando un apposito applicativo informatico.

A seguito dell'adozione delle *"Linee guida per il rafforzamento della trasparenza e la prevenzione della corruzione in materia di concorsi e selezioni pubbliche nel sistema regionale umbro"* di cui alla Delibera della Giunta regionale dell'Umbria n. 946/2019, al fine di prevenire il rischio di corruzione nelle procedure concorsuali, l'ADiSU con Decreto del Direttore generale n. 50 del 17 settembre 2019 ha costituito un gruppo di lavoro interno per esaminare tutta la documentazione al fine di adeguare i regolamenti e gli atti interni a dette Linee guida.

## **6. TRASPARENZA**

La trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, favorendo il controllo sociale sull'attività pubblica per mezzo di una sempre più ampia accessibilità e conoscibilità dell'operato dell'Agenzia.

Con il d.lgs. n. 33/2013 sono stati introdotti obblighi precisi nonché termini e sanzioni certe, riconoscendo la trasparenza quale mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione. Il d.lgs. 97/2016 ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il nuovo principio di trasparenza prevede che *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

## 6.1 Dati da pubblicare

L'ADiSU pubblica nel canale tematico di "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale [www.adisu.umbria.it](http://www.adisu.umbria.it) le informazioni, i dati e i documenti su cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013. Tale canale è suddiviso in sezioni, sotto-sezioni di primo, secondo e terzo livello.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dei Servizi e delle Sezioni cui compete l'individuazione e la produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento, sono indicati nell'**Allegato 2** al presente Piano recante **Elenco degli obblighi di pubblicazione "Amministrazione Trasparente" ADiSU**.

I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di privati, enti, aziende e di chiunque sia interessato, in linea con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per le finalità di trasparenza, infatti, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali.

I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative di cui all'**Allegato 2**, sotto la responsabilità diretta dei Dirigenti che provvedono a verificarne la completezza, la coerenza con le disposizioni di legge in merito alla trasparenza e la corrispondenza ai principi dell'*open data* (dati aperti).

Per ciascuna tipologia di informazione sono individuate le modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati, nonché la struttura organizzativa responsabile dell'aggiornamento (**Allegato 2**).

In relazione alle diverse tipologie di obblighi di pubblicazione il d.lgs. 33/2013 prevede tempi diversi di pubblicazione/aggiornamento dei dati. L'aggiornamento può essere: tempestivo, trimestrale, semestrale e annuale.

Le strutture organizzative responsabili devono curare la qualità della pubblicazione affinché gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti pubblicati devono essere:

- *completi ed accurati*: i dati devono corrispondere al fatto che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- *comprensibili*: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente, pertanto occorre:
  - evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni;
  - selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. i dati contabili) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche;

- *aggiornati*: ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi;
- *tempestivi*: la pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente;
- *in formato aperto*: le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

I dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013, rimangono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a quanto gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi tempi previsti dalla normativa in materia di trattamento di dati personali e a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 14 e comma 4 dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013.

L'ADiSU dispone dell'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) [adis@pec.it](mailto:adis@pec.it) pubblicato nella pagina iniziale del sito istituzionale. La PEC costituisce il principale strumento di comunicazione dell'Agenzia con le altre pubbliche amministrazioni. L'ADiSU interagisce tramite PEC con gli utenti che comunicano il proprio indirizzo di posta elettronica certificata. La PEC rappresenta uno strumento di semplificazione dei procedimenti, riducendone i tempi di esecuzione e assicurando maggiore qualità ed efficacia ai servizi resi dall'Agenzia.

## 6.2 Sintesi delle attività 2019

Nel corso del 2019 è stato rivisto il canale tematico di Amministrazione Trasparente ed è stata attuata una verifica dei contenuti pubblicati. Nello specifico si è proceduto ad effettuare un monitoraggio sui dati pubblicati nelle sezioni "*Consulenti e collaboratori*", "*Organizzazione*", "*Personale*" e "*Sovvenzione, contributi, sussidi e vantaggi economici*". Il monitoraggio si è incentrato principalmente:

- controllo del rispetto dei tempi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013;
- controllo degli atti e provvedimenti adottati, verifica presenza dati personali eccedenti ai sensi del Regolamento UE 679/2016;

L'attività di adeguamento del canale tematico di Amministrazione Trasparente continuerà anche nel 2020 al fine di garantire la massima fruibilità dei dati pubblicati da parte degli utenti.

Anche il 2020 sarà dedicato alla diffusione della cultura della trasparenza e al miglioramento dell'accessibilità dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria attraverso un'attività di formazione mirata e di circolari esplicative anche nei confronti della società civile con particolare riferimento agli studenti.

L'impegno del RPCT sarà quello di continuare l'attività iniziata nel 2019 di verifica dei contenuti e di monitoraggio sugli aggiornamenti del canale tematico di Amministrazione Trasparente.

L'ADiSU quale ulteriore misura di trasparenza e prevenzione alla corruzione, ha provveduto a creare nel sito istituzionale un'apposita sezione, nella quale è pubblicata la documentazione afferente all'adeguamento dei regolamenti e degli atti interni alle Linee guida di cui alla Delibera della Giunta regionale dell'Umbria n.

946/2019 per il rafforzamento della trasparenza e la prevenzione della corruzione in materia di concorsi e selezioni pubbliche.

### **6.3 Accesso civico “semplice”**

Per accesso civico “semplice” si intende l’accesso di cui all’art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013: chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l’obbligo di pubblicazione (“accesso civico”).

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al RPCT:

- tramite posta elettronica, all'indirizzo [trasparenza-anticorruzione@adisu.umbria.it](mailto:trasparenza-anticorruzione@adisu.umbria.it);
- tramite posta elettronica certificata, all'indirizzo [adisu@pec.it](mailto:adisu@pec.it);
- per posta ordinaria all'indirizzo, Via Benedetta, 14 - 06123 Perugia.

La richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'Agenzia provvede, entro 30 giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l’informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l’avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l’informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta da parte del RPCT:

- l’obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al Direttore generale e all’Organismo Indipendente di Valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Il titolare del potere sostitutivo in merito all’accesso civico è il Responsabile della Sezione II “Affari generali e servizi comuni” del Servizio II, Dott.ssa Emanuela Diamantini Tel. 0754693286 e-mail [emanuela.diamantini@adisu.umbria.it](mailto:emanuela.diamantini@adisu.umbria.it).

### **6.4 Accesso civico “generalizzato”**

Il comma 1 dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, così come modificato dal d.lgs. 97/2016 recita: *“Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”*.

La grande novità è che accanto al diritto di chiunque di richiedere (accesso civico semplice) alle pubbliche

amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico (accesso civico generalizzato) equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita *Freedom of information act (FOIA)*, che consente a chiunque, anche senza alcun interesse, di richiedere dati, informazioni e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

L'accesso civico "semplice" e quello "generalizzato" vanno tenuti distinti anche dall'accesso agli atti amministrativi di cui agli art. 22 e seguenti della legge del 7 agosto 1990, n. 241 avente finalità e presupposti diversi.

Questa nuova forma di accesso civico, intendendo l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33 del 2013, è prevista con lo scopo specifico di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare un controllo diffuso sull'azione amministrativa, rivolto particolarmente alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse pubbliche.

Secondo l'art. 46 del decreto trasparenza, inoltre, *"il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"*.

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico generalizzato, operativamente il cittadino presenta l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti rivolgendosi all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti.

La procedura da seguire è quella prevista dall'art. 5, commi 4, 5, 6 e 7 e seguenti di cui al d.lgs. 33/2013, in particolare:

- *"Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali";*
- *"Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5- bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è*

sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione”;

- *“Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze”.*
- *“Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104”.*

L'ADiSU con atto n. 581 del 10 agosto 2017, in attuazione della deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha provveduto a:

- istituire il registro delle domande di accesso civico “semplice” e “generalizzato” contenente

l'elenco delle richieste con oggetto, data e relativo esito;

- approvare, al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso da parte dei cittadini, la modulistica per la richiesta di accesso civico semplice, generalizzato e al titolare del potere sostitutivo;
- pubblicare nel sito istituzionale dell'ADiSU, nell'apposito canale tematico di "Amministrazione trasparente" – sotto-sezione "Altri contenuti" – sotto-sezione "Accesso civico", il Registro delle domande di accesso civico semplice e generalizzato, la modulistica per le richieste e l'informativa sull'accesso civico.

## **7.MONITORAGGIO:**

Il monitoraggio è elemento fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso il quale viene verificata l'attuazione delle misure di prevenzione.

l'ADiSU adotta adeguate misure di monitoraggio al fine di verificare periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti nei procedimenti amministrativi, nonché il rispetto del presente Piano.

Le misure di monitoraggio effettuate dall'ADiSU nel 2019 sono:

- predisposizione di un apposito applicativo informatico, disponibile nel canale tematico di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ADiSU, per la ricezione di eventuali segnalazioni di situazioni di potenziale rischio di corruzione, provenienti da soggetti esterni o interni all'Agenzia (whistleblowing ex l. 179/2017);
- controllo giornaliero da parte del RPCT mediante accesso all'indirizzo di posta elettronica dedicata della presenza di eventuali segnalazioni indicate al punto precedente;
- controllo nel canale tematico di Amministrazione Trasparente nelle sezioni indicate al paragrafo "Sintesi delle attività 2019":
  - del rispetto dei tempi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013;
  - presenza di dati personali eccedenti ai sensi del Regolamento UE 679/2016;
- raccolta e conservazione da parte della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità e conflitto di interesse per la verifica dell'incidenza delle situazioni ostative all'assunzione degli incarichi conferiti;
- ricognizione trimestrale da parte della Sezione II "Affari generali e servizi comuni" dell'attività formativa seguita dal personale dipendente dell'ADiSU;
- predisposizione di un apposito report informatico per la ricerca degli atti e provvedimenti oggetto di controllo sul canale di Amministrazione Trasparente;
- standardizzazione della procedura di gestione del rischio corruttivo nell'ambito dell'assolvimento degli obblighi previsti dal Regolamento UE 2016/679 mediante la

predisposizione di un disciplinare operativo per la protezione dei dati personali e aggiornamento del Registro delle attività di trattamento

Per l'anno 2020 si effettueranno, principalmente, le seguenti attività di monitoraggio:

- analisi e verifica sull'osservanza di quanto disposto nel Codice di comportamento mediante acquisizione di un apposito report in materia, predisposto dalla Sezione III *“Organizzazione e gestione del personale”*;
- verifica mediante richiesta di appositi report, sull'individuazione delle misure previste per la lotta alla corruzione e all'illegalità, alle sezioni che si occupano di procedure di gare di appalto e dei relativi contratti di affidamento dei lavori, servizi e forniture;
- richiesta ai Dirigenti e ai responsabili delle posizioni organizzative di relazionare sull'effettiva adozione delle misure previste dal Piano;

L'attività di trattamento del rischio e il relativo monitoraggio sono integrati e coordinati con il Piano delle *Performance*.

## **8. PUBBLICITA' DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Tutto il personale è tenuto a prendere atto e ad osservare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza pubblicato sul sito istituzionale dell'ADISU canale tematico *“Amministrazione trasparente” – “Disposizioni generali” – “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza”*. Sarà comunque cura del RPCT inoltrare il presente documento a tutti i dipendenti.

**La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1, comma 14 della l. n. 190/2012.**

Nel PNA 2019 si evidenzia l'importanza dell'intervento di varie figure nella formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Un modello a rete, in cui il RPCT possa esercitare effettivamente poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui effettività dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

Va assicurato nella stesura del Piano, il coinvolgimento di tutto il personale dipendente in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione e in sede di attuazione delle stesse.

**AREA A: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

mappatura dei procedimenti a rischio			analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio		
n.	procedimento	livello di rischio indicato Basso Medio Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misura di prevenzione	tempi di attuazione della misura	struttura competente
1	Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale (categorie professionali e dirigenza)	Medio	Individuazione requisiti specifici	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	Pubblicazione Bando/Pubblicizzazione e diffusione	vigente	Servizio Organizzazione gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni
		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	tempestiva	Servizio Organizzazione gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni
2	Conferimento di incarichi di collaborazione	Medio	Definizione dell'oggetto dell'incarico, del compenso e dei requisiti professionali specifici	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici e/o dell'oggetto dell'incarico	Pubblicazione Bando/Pubblicizzazione e diffusione	vigente	Servizi interessati
		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	tempestiva	Servizi interessati
		Medio	Ammissione dei candidati alla valutazione comparativa dei profili professionali dei candidati	Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di ammissione predeterminati al fine di favorire un determinato soggetto	Pubblicazione della motivazione della mancata ammissione di ciascun partecipante escluso	tempestiva	Servizi interessati
		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 di incarico e curriculum vitae dell'incaricato	vigente	Servizi interessati
3	Progressioni orizzontali	Basso	Individuazione requisiti di accesso alla progressione	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	Pubblicazione atto con adeguata motivazione	vigente	Servizio Organizzazione gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni
4	Conferimento incarico dirigenziale	Medio	Individuazione del soggetto	Favorire un determinato soggetto con motivazione generica nell'atto di conferimento	Pubblicazione atto con adeguata motivazione	vigente	Servizio Organizzazione gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni/Amministratore Unico
5	Conferimento incarico posizione organizzativa	Medio	Individuazione del soggetto	Favorire un determinato soggetto con motivazione generica nell'atto di conferimento	Pubblicazione atto con adeguata motivazione	vigente	Servizio Organizzazione gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni/Amministratore Unico

**AREA B: CONTRATTI PUBBLICI**

mappatura dei procedimenti a rischio			analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio		
n.	procedimento	livello di rischio indicato Basso Medio Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misura di prevenzione	tempi di attuazione della misura	struttura competente
1	Affidamento in appalto di lavori, servizi e forniture sotto soglia	Alto	Individuazione requisiti tecnico-economici dei concorrenti	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	Pubblicazione capitolato Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo per la valutazione dell'offerta in sede di bando	vigente vigente	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Alto	Individuazione requisiti tecnico-economici dei concorrenti	Frazionare il valore dell'appalto per eludere gli obblighi previsti	Pubblicazione capitolato Adozione di una determina a contrarre che motivi la scelta delle modalità di acquisizione e dell'entità dell'importo della gara	vigente vigente	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Alto	Individuazione criteri offerta economicamente più vantaggiosa	Scelta di criteri non oggettivi favorendo la discrezionalità delle commissioni di gara	Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo per la valutazione dell'offerta in sede di bando Inserimento nei verbali resi disponibili all'accesso delle giustificazioni/motivazioni dei punteggi attribuiti all'offerta	vigente vigente	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Individuazione dei soggetti concorrenti	Mancato rispetto del principio di rotazione	Pubblicazione capitolato Aggiornamento periodico dell'Albo aziendale degli operatori economici Garantire attraverso criteri disciplinari adeguati, la rotazione delle Ditte affidatarie selezionate all'interno dell'Albo Esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto	vigente vigente vigente vigente	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Valutazione delle giustificazioni non approfondita	Rispetto delle disposizioni normative e di quelle regolamentari dell'ADISU vigenti	vigenti	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Aggiudicazione	Mancato accertamento delle autodichiarazioni al fine di favorire il soggetto aggiudicatario	Rispetto delle disposizioni normative e di quelle regolamentari dell'ADISU vigenti	vigente	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio

**AREA B: CONTRATTI PUBBLICI**

mappatura dei procedimenti a rischio			analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio		
n.	procedimento	livello di rischio indicato Basso Medio Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misura di prevenzione	tempi di attuazione della misura	struttura competente
	sotto soglia	Medio	Gestione contrattuale	Mancata verifica dei requisiti sull'aggiudicatario ex art. 80 Codice degli Appalti	Compilazione da parte del RUP di check list di controllo al termine di ciascuna procedura di affidamento al fine di verificare di non aver tralasciato nessun adempimento prodromico all'aggiudicazione	vigente	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Rilevante	Gestione contrattuale	Contenuto di clausole contrattuali generiche, ambigue, non trasparenti, formulate in modo tale da recare danno all'amministrazione in favore del fornitore	Standardizzazione modelli contrattuali	vigente	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Rilevante	Gestione contrattuale	Mancata applicazione di penali al fine di favorire economicamente l'appaltatore	Controllo congiunto dei soggetti coinvolti nella liquidazione dei corrispettivi: personale addetto alla fase istruttoria, RUP, Dirigente competente	vigente	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Rilevante	Gestione contrattuale	Mancata applicazione condizioni risolutive	Controllo congiunto dei soggetti coinvolti nella liquidazione dei corrispettivi: personale addetto alla fase istruttoria, RUP, Dirigente competente	vigente	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Rilevante	Gestione contrattuale	Applicazione impropria estensioni contrattuali	Controllo congiunto dei soggetti coinvolti nella liquidazione dei corrispettivi: personale addetto alla fase istruttoria, RUP, Dirigente competente	vigente	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Rilevante	Gestione contrattuale	Mancata verifica regolare esecuzione del contratto	Controllo congiunto dei soggetti coinvolti nella liquidazione dei corrispettivi: personale addetto alla fase istruttoria, RUP, Dirigente competente	vigente	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Rilevante	Individuazione requisiti tecnico-economici dei concorrenti	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	Publicazione del capitolato Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo per la valutazione dell'offerta in sede di bando	vigente vigente	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
			Individuazione		Publicazione del capitolato	vigente	

**AREA B: CONTRATTI PUBBLICI**

mappatura dei procedimenti a rischio			analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio		
n.	procedimento	livello di rischio indicato Basso Medio Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misura di prevenzione	tempi di attuazione della misura	struttura competente
2	Affidamento in appalto di lavori, servizi e forniture sopra soglia	Rilevante	individuazione requisiti tecnico-economici dei concorrenti	Frazionare il valore dell'appalto per eludere gli obblighi previsti	Adozione di una determina a contrarre che motivi la scelta delle modalità di acquisizione dell'entità dell'importo di gara	vigente	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Rilevante	Individuazioni criteri offerta economicamente più vantaggiosa	Scelta di criteri non oggettivi favorendo la discrezionalità delle commissioni di gara	Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo per la valutazione dell'offerta in sede di bando Inserimento nei verbali resi disponibili all'accesso delle giustificazioni/motivazioni dei punteggi attribuiti all'offerta	vigente	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Nomina RUP	Nomina di RUP privo di requisiti professionali, nonché idonei e adeguati ad assicurare terzietà ed indipendenza	In ogni determina a contrarre individuazione del RUP e attestazioni del possesso dei requisiti richiesti dal codice degli appalti e dalle linee guida ANAC	vigente	
		Medio	Individuazione dei soggetti concorrenti	Affidamento diretto non rispondente alla normativa	Indicazione obbligatoria della norma applicata nell'oggetto dell'atto	vigente	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Rilevante	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Valutazione delle giustificazioni non approfondita	Rispetto delle disposizioni normative e di quelle regolamentari dell'ADISU vigenti	vigente	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Aggiudicazione	Mancato accertamento delle autodichiarazioni al fine di favorire il soggetto aggiudicatario	Rispetto delle disposizioni normative e di quelle regolamentari dell'ADISU vigenti	vigente	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Rilevante	Gestione contrattuale	Mancata verifica dei requisiti sull'aggiudicatario ex art. 80 Codice degli Appalti	Compilazione da parte del RUP di chek list di controllo al termine di ciascuna procedura di affidamento al fine di verificare di non aver tralasciato nessun adempimento prodromico all'aggiudicazione	vigente	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio

**AREA B: CONTRATTI PUBBLICI**

mappatura dei procedimenti a rischio			analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio		
n.	procedimento	livello di rischio Basso Medio Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misura di prevenzione	tempi di attuazione della misura	struttura competente
		Rilevante	Gestione contrattuale	Contenuto di clausole contrattuali generiche, ambigue, non trasparenti, formulate in modo tale da recare danno all'amministrazione in favore del fornitore	Standardizzazione modelli contrattuali	vigente	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Rilevante	Gestione contrattuale	Mancata applicazione di penali al fine di favorire economicamente l'appaltatore	Controllo congiunto dei soggetti coinvolti nella liquidazione dei corrispettivi: personale addetto alla fase istruttoria, RUP, Direttore dei lavori e Dirigente competente	vigente	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Rilevante	Gestione contrattuale	Mancata applicazione condizioni risolutive	Controllo congiunto dei soggetti coinvolti nella liquidazione dei corrispettivi: personale addetto alla fase istruttoria, RUP, Direttore dei lavori e Dirigente competente	vigente	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Gestione contrattuale	Applicazione impropria estensioni contrattuali	Controllo congiunto dei soggetti coinvolti nella liquidazione dei corrispettivi: personale addetto alla fase istruttoria, RUP, Direttore dei lavori e Dirigente competente	vigente	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Alto	Gestione contrattuale	Mancata verifica regolare esecuzione del contratto	Controllo congiunto dei soggetti coinvolti nella liquidazione dei corrispettivi: personale addetto alla fase istruttoria, RUP, Direttore dei lavori e Dirigente competente	vigente	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio

**AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

mappatura dei procedimenti a rischio			analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio		
n.	procedimento	livello di rischio indicato Basso Medio Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misura di prevenzione	tempi di attuazione della misura	struttura competente
1	Procedimenti di concessione del logo e del patrocinio	Basso	Verifica dell'ammissibilità della richiesta	Ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti	Pubblicazione atto	vigente	Servizio Diritto allo Studio universitario e interventi post-universitari
2	Procedimento di erogazione del servizio di foresteria	Basso	Discrezionalità nell'erogazione del servizio	Privilegiare alcuni soggetti invece di altri	Revisione del regolamento di utilizzo delle residenze universitarie gestite dall'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria	vigente	Servizio Diritto allo Studio universitario e interventi post-universitari

**AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

mappatura dei procedimenti a rischio			analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio		
n.	procedimento	livello di rischio indicato Basso Medio Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misura di prevenzione	tempi di attuazione della misura	struttura competente
1	Assegnazione dei benefici e servizi per il diritto allo studio universitario tramite bando di concorso annuale	Basso	Individuazione criteri di ammissione	Favorire un soggetto in fase di ammissione/non ammissione	Pubblicazione, pubblicizzazione e diffusione del bando	vigente	Servizio Diritto allo Studio universitario e interventi post-universitari
		Medio	Verifica dei requisiti	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	Verifica veridicità dati dichiarati dagli studenti attraverso l'incrocio automatizzato delle banche dati studenti al 90%(sistema informatico di condivisione dati con Atenei)	vigente	Servizio Diritto allo Studio universitario e interventi post-universitari
					Verifica veridicità dati dichiarati dagli studenti attraverso confronto con dati Istituti universitari	vigente	
					Standardizzazione e informatizzazione delle modalità di verifica	vigente	
					Pubblicazione graduatoria idonei/non idonei/esclusi	vigente	
					Verifica attestazione ISEE attraverso banca dati Agenzia delle Entrate	vigente	

**AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

mappatura dei procedimenti a rischio			analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio		
n.	procedimento	livello di rischio indicato Basso Medio Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misura di prevenzione	tempi di attuazione della misura	struttura competente
		Medio	Erogazione benefici e servizi	Erogazione non dovuta	Incremento dei controlli oltre il 20% di legge tramite estrazione del campione	vigente	Servizio Diritto allo Studio universitario e interventi post-universitari
					Confronto preventivo con la Commissione di Garanzia degli studenti	vigente	
2	Assegnazione dei sussidi straordinari a favore di studenti universitari in gravi difficoltà	Medio	Definizione dei criteri delle modalità di ammissione	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	Pubblicazione, pubblicizzazione e diffusione del bando	vigente	Servizio Diritto allo Studio universitario e interventi post-universitari
		Alto	Istruttoria sull'ammissibilità della richiesta	Ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti a seguito di istruttoria manuale	Informatizzazione istruttoria	vigente	Servizio Diritto allo Studio universitario e interventi post-universitari
					Nomina Commissione di valutazione	vigente	
		Pubblicazione graduatoria idonei/non idonei/esclusi	vigente				
Alto	Erogazione del beneficio	Erogazione non dovuta	Controllo sulla totalità dei beneficiari	vigente	Servizio Diritto allo Studio universitario e interventi post-universitari		
		Basso	Individuazione criteri di concessione	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	Pubblicazione criteri tramite apposito regolamento	vigente	Servizio Diritto allo Studio universitario e interventi post-universitari

**AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

mappatura dei procedimenti a rischio		analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali			trattamento del rischio		
n.	procedimento	livello di rischio indicato Basso Medio Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misura di prevenzione	tempi di attuazione della misura	struttura competente
3	Concessione contributi ad iniziative promosse da soggetti terzi	Basso	Verifica dell'ammissibilità della richiesta	Ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti	Pubblicazione beneficiari ed iniziative ammesse	vigente	Servizio Diritto allo Studio universitario e interventi post-universitari
		Basso	Erogazione contributo	Erogazione impropria	Controllo sulla totalità dei beneficiari	vigente	Servizio Diritto allo Studio universitario e interventi post-universitari
4	Collaborazione dell'ADiSU alla realizzazione degli eventi promossi da Soggetti terzi	Medio	Verifica dell'ammissibilità della richiesta	Ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti	Presentazione periodica all'Amministratore Unico (ad oggi Commissario Straordinario) delle istanze e delle proposte di collaborazione  Pubblicazione beneficiari	vigenti	Servizio Diritto allo Studio universitario e interventi post-universitari
		Medio	Erogazione contributo	Erogazione impropria	Controllo sulla totalità dei beneficiari	vigente	Servizio Diritto allo Studio universitario e interventi post-universitari

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ADISU

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, [MOG 231] <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali - Regolamenti	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
	Burocrazia zero	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ADISU

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Nessuno
	Art. 14, c. 1,			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Nessuno

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ADISU

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
		lett. c), d.lgs. n. Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Nessuno
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Nessuno
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Per ciascun titolare di incarico:					
		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ADISU

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:			
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Annuale (non oltre il 30 marzo)
						Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ADISU

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 24, c. 1° ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale (non oltre il 30 marzo)			
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Temporaneo		
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale		
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno			
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"			

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ADISU

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
Macrofamiglie		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Curricula				Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Compensi				Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo	

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ADISU

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento	
Piano della Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:				
1) ragione sociale							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
3) durata dell'impegno							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico <a href="#">link al sito dell'ente</a>				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico <a href="#">link al sito dell'ente</a>				Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascuna delle società:	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

## ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ADISU

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico <a href="#">link al sito dell'ente</a>	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico <a href="#">link al sito dell'ente</a>	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento					Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico <a href="#">link al sito dell'ente</a>						Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico <a href="#">link al sito dell'ente</a>			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013						

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ADISU

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento	
Attività e procedimenti	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento	(da pubblicare in tabelle)	Tipologie di procedimento		<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>							
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali				Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

## ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ADISU

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
		190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</b>	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ADISU

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p><b>Avvisi e bandi</b> -</p> <p>Avviso [art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016];</p> <p>Avviso di indagini di mercato [art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC];</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco [art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC];</p> <p>Bandi ed avvisi [art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016];</p> <p>Bandi ed avvisi [art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016];</p> <p>Bandi ed avvisi [art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016];</p> <p>Avviso periodico indicativo [art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016];</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso [art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016];</p> <p>Avviso di aggiudicazione [art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016];</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara [art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016];</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione [art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016];</p> <p>Bando di gara [art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016];</p> <p>Avviso costituzione del privilegio [art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016];</p> <p>Bando di gara [art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016]</p>	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati [art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016]; Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso [art. 141, dlgs n. 50/2016]; Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale [art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016]; Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione [art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016]</p>	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Affidamenti</b></p> <p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie [art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016];</p> <p>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti [art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016]</p>	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante [art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016]; Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici [art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016]</p>	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016		<p>Contratti</p>	<p>Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti</p>	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
		Criteri e modalità		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<p>Criteri e modalità</p>	<p>Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza
Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p>		Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ADISU

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Dirigente Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione III "Gestione patrimonio, servizi di ristorazione, pulizie e altri servizi"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Dirigente Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione III "Gestione patrimonio, servizi di ristorazione, pulizie e altri servizi"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri			Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Annuale e in relazione a deliberare A.N.A.C.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Tempestivo

## ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ADISU

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e del loro uffici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio			Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio			Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo			Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. n. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.			Tempestivo	
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare complessivo dei debiti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ADISU

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Dirigente Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione I "Lavori e manutenzione straordinaria"	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione I "Lavori e manutenzione straordinaria"	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione I "Lavori e manutenzione straordinaria"	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti				Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni ambientali	informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure a attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate				Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate				Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Dirigente Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione I "Lavori e manutenzione straordinaria"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ADISU

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Dirigente Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione I "Lavori e manutenzione straordinaria"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Dirigente Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione I "Lavori e manutenzione straordinaria"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni" di concerto: - con il RPCT per l'accesso civico "semplice" - con l'ufficio a cui è pervenuta la richiesta per l'accesso generalizzato.	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Dirigente Servizio I "Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari"	Sezione IV "Sistema informativo"	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Dirigente Servizio I "Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari"	Sezione IV "Sistema informativo"	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. n. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Dirigente Servizio I "Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari"	Sezione IV "Sistema informativo"	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Dirigente Servizio I "Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari"	Sezione IV "Sistema informativo"	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	....

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)