

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DELLE ATTIVITA' - SEZIONE "PRIVACY, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA E GESTIONE ATTIVITA' UMBRIA ACADEMY"																						
N.	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE ITER	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPOSANSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento)	MODALITA' DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO		MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO	TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	STRUMENTI DI TUTELA, AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE, IN FAVORE DELL'INTERESSATO	SILENZIO ASSENSO		LINK DI ACCESSO AI SERVIZI ON-LINE	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI, CON LE INFORMAZIONI DI CUI ALL'ART. 36 D.LGS.33/2013	TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA			RECAPITI TELEFONICI/CASELLA DI POSTA ELETTRONICA DELL'UFFICIO CHE GESTISCE, GARANTISCE E VERIFICA LA TRASMISSIONE DEI DATI E L'ACCESSO DIRETTO AGLI STESSI.			
							ISTANZA DI PARTE					AVVIO D'UFFICIO	SI			NO	NOME DEL SOGGETTO	MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO		RECAPITI TELEFONICI/CASELLA DI POSTA ELETTRONICA		
							ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA	UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI-ORARI-MODALITA' DI ACCESSO-INDIRIZZI-RECAPITI TELEFONICI-CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE, A CUI PRESENTARE LE ISTANZE														
1	Protocollo informatico	Gestione dei documenti informatici e analogici in arrivo e in partenza: registrazione e smistamento agli Uffici	D.P.R. 445/2000, D.Lgs. 82/2005, GDPR 279/2016, LL.GG. AgID sulla formazione, gestione, conservazione dei documenti informatici	Sezione II "Affari generali e servizi comuni" del Servizio II	Ufficio Protocollo	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni"		Ufficio Protocollo Responsabile Emanuela Diamantini Tel.: 075/4693286 PEO: adisu@adisu.umbria.it PEC: adisu@pec.it	SI		Sezione II "Affari generali e servizi comuni" del Servizio II Responsabile Emanuela Diamantini Tel.: 075/4693286 PEO: adisu@adisu.umbria.it PEC: adisu@pec.it	entro 3 gg. Lavorativi		Ricorso gerarchico all'Organo di vertice dell'Agenzia; ricorso giurisdizionale al TAR o al Presidente della Repubblica		X		non applicabile	Ai sensi dell'art.2, co. 9-bis della legge 24/1/90 l'Organo di vertice dell'Agenzia individua il Dirigente al quale attribuire il potere sostitutivo	Per le modalità di presentazione delle istanze in via telematica v. l'art. 65 del CAD. In caso di istanza cartacea occorre allegare una fotocopia di un documento di riconoscimento	PEO: adisu@adisu.umbria.it; PEC: adisu@pec.it; Centralino:0754693100	Ufficio Protocollo Responsabile Emanuela Diamantini Tel.: 075/4693286 PEO: adisu@adisu.umbria.it PEC: adisu@pec.it
2	Accesso agli atti (documentale)	Registrazione istanza al protocollo, assegnazione al Responsabile del procedimento	L. 24/1/90, D.P.R. 184/2006, D.Lgs.82/2005 (CAD)	Sezione II "Affari generali e servizi comuni" del Servizio II	Ufficio Segreteria generale	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	La modulistica è disponibile on line nel sito internet dell'Agenzia. Per le istanze presentate in via telematica v. art.65 del CAD. In caso di istanza cartacea occorre allegare una fotocopia di un documento di riconoscimento	Ufficio Segreteria generale Responsabile Emanuela Diamantini Tel.: 075/4693286 PEO: adisu@adisu.umbria.it PEC: adisu@pec.it	NO	30 gg.	Sezione II "Affari generali e servizi comuni" del Servizio II Responsabile Emanuela Diamantini Tel.: 075/4693286 PEO: adisu@adisu.umbria.it PEC: adisu@pec.it		X	https://www.adisu.umbria.it	Il rilascio di copie avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'amministrazione	Ai sensi dell'art.2, co. 9-bis della legge 24/1/90 l'Organo di vertice dell'Agenzia individua il Dirigente al quale attribuire il potere sostitutivo	Per le modalità di presentazione delle istanze in via telematica v. l'art. 65 del CAD. In caso di istanza cartacea occorre allegare una fotocopia di un documento di riconoscimento	PEO: adisu@adisu.umbria.it; PEC: adisu@pec.it; Centralino:0754693101	Ufficio Segreteria generale Responsabile Emanuela Diamantini Tel.: 075/4693286 PEO: adisu@adisu.umbria.it PEC: adisu@pec.it			
3	Rilascio copie semplici e/o conformi all'originale	Registrazione al protocollo istanza, predisposizione copie cartacee o digitali a seconda del formato dell'originale	D.P.R. 445/2000	Sezione II "Affari generali e servizi comuni" del Servizio II	Ufficio Segreteria generale	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Per le istanze presentate in via telematica v. art.65 del CAD. In caso di istanza cartacea occorre allegare una fotocopia di un documento di riconoscimento. L'istanza e le copie conformi all'originale sono soggette alla normativa sull'imposta di bollo	Ufficio Segreteria generale Responsabile Emanuela Diamantini Tel.: 075/4693286 PEO: adisu@adisu.umbria.it PEC: adisu@pec.it	NO	entro 5 gg. Lavorativi	Sezione II "Affari generali e servizi comuni" del Servizio II Responsabile Emanuela Diamantini Tel.: 075/4693286 PEO: adisu@adisu.umbria.it PEC: adisu@pec.it		X	https://www.adisu.umbria.it	Il rilascio di copie avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'amministrazione	Ai sensi dell'art.2, co. 9-bis della legge 24/1/90 l'Organo di vertice dell'Agenzia individua il Dirigente al quale attribuire il potere sostitutivo	Per le modalità di presentazione delle istanze in via telematica v. l'art. 65 del CAD. In caso di istanza cartacea occorre allegare una fotocopia di un documento di riconoscimento	PEO: adisu@adisu.umbria.it; PEC: adisu@pec.it; Centralino:0754693102	Ufficio Segreteria generale Responsabile Emanuela Diamantini Tel.: 075/4693286 PEO: adisu@adisu.umbria.it PEC: adisu@pec.it			
4	Affidamento servizi e forniture	Affidamento secondo la normativa vigente di servizi e forniture per funzionamento autoparco dell'Agenzia, per servizi postali, per servizi di aggiornamento/formazione, per servizi afferenti la sistemazione e lo scarto di materiale documentario	D.Lgs. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni" del Servizio II	Ufficio Segreteria generale	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni"		Ufficio Segreteria generale Responsabile Emanuela Diamantini Tel.: 075/4693286 PEO: adisu@adisu.umbria.it PEC: adisu@pec.it	SI	Secondo la tempistica prevista dal D.Lgs. 36/2023	Sezione II "Affari generali e servizi comuni" del Servizio II Responsabile Emanuela Diamantini Tel.: 075/4693286 PEO: adisu@adisu.umbria.it PEC: adisu@pec.it		X		non applicabile	Ai sensi dell'art.2, co. 9-bis della legge 24/1/90 l'Organo di vertice dell'Agenzia individua il Dirigente al quale attribuire il potere sostitutivo	Per le modalità di presentazione delle istanze in via telematica v. l'art. 65 del CAD. In caso di istanza cartacea occorre allegare una fotocopia di un documento di	PEO: adisu@adisu.umbria.it; PEC: adisu@pec.it; Centralino:0754693103	Ufficio Segreteria generale Responsabile Emanuela Diamantini Tel.: 075/4693286 PEO: adisu@adisu.umbria.it PEC: adisu@pec.it			

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DELLE ATTIVITA' - SEZIONE "PRIVACY, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA E GESTIONE ATTIVITA' UMBRIA ACADEMY"																				
N.	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE ITER	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPOSANSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento)	MODALITA' DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO			MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO	TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	STRUMENTI DI TUTELA, AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE, IN FAVORE DELL'INTERESSATO	SILENZIO ASSENSO		LINK DI ACCESSO AI SERVIZI ON-LINE	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI, CON LE INFORMAZIONI DI CUI ALL'ART. 36 D.LGS.33/2013	TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA			RECAPITI TELEFONICI/CASELLA DI POSTA ELETTRONICA DELL'UFFICIO CHE GESTISCE, GARANTISCE E VERIFICA LA TRASMISSIONE DEI DATI E L'ACCESSO DIRETTO AGLI STESSI.
							ISTANZA DI PARTE		AVVIO D'UFFICIO				NOME DEL SOGGETTO	MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO			RECAPITI TELEFONICI/CASELLA DI POSTA ELETTRONICA			
							ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA	UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI-ORARI-MODALITA' DI ACCESSO-INDIRIZZI-RECAPITI TELEFONICI-CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE, A CUI PRESENTARE LE ISTANZE												
5	Liquidazione fatture	Verifica regolarità fornitura/servizio. Acquisizione DURC dell'operatore economico	D.Lgs. 118/2011	Sezione II "Affari generali e servizi comuni" del Servizio II	Ufficio Segreteria generale	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni"		Ufficio Segreteria generale Responsabile Emanuela Diamantini Tel.: 075/4693286 PEO: adisu@adisu.umbria.it PEC: adisu@pec.it	NO	Sezione II "Affari generali e servizi comuni" del Servizio II Emanuela Diamantini Tel.: 075/4693286 PEO: adisu@adisu.umbria.it PEC: adisu@pec.it	entro 30 gg. dalla data di ricevimento fattura	Ricorso gerarchico all'Organo di vertice dell'Agenzia; ricorso giurisdizionale al TAR o al Presidente della Repubblica		X		non applicabile	Ai sensi dell'art.2, co. 9-bis della legge 24/1/90 l'Organo di vertice dell'Agenzia individua il Dirigente al quale attribuire il potere sostitutivo	Per le modalità di presentazione delle istanze in via telematica v. l'art. 65 del CAD. In caso di istanza cartacea occorre allegare una fotocopia di un documento di riconoscimento	PEO: adisu@adisu.umbria.it; PEC: adisu@pec.it; Centralino:0754693104	Ufficio Segreteria generale Responsabile Emanuela Diamantini Tel.: 075/4693286 PEO: adisu@adisu.umbria.it PEC: adisu@pec.it
6	Predisposizione/aggiornamento Piano della formazione del personale (Sezione del Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO)	Analisi dei fabbisogni formativi, programmazione attività formative in base alle indicazioni dei Dirigenti e dei Responsabili di Sezione	Art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n.80	Sezione II "Affari generali e servizi comuni" del Servizio II	Ufficio Segreteria generale	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni"		Ufficio Segreteria generale Responsabile Emanuela Diamantini Tel.: 075/4693286 PEO: adisu@adisu.umbria.it PEC: adisu@pec.it	SI	Sezione II "Affari generali e servizi comuni" del Servizio II Emanuela Diamantini Tel.: 075/4693286 PEO: adisu@adisu.umbria.it PEC: adisu@pec.it	entro i termini di adozione del PIAO dell'Agenzia	Ricorso gerarchico all'Organo di vertice dell'Agenzia; ricorso giurisdizionale al TAR o al Presidente della Repubblica		X		non applicabile	Ai sensi dell'art.2, co. 9-bis della legge 24/1/90 l'Organo di vertice dell'Agenzia individua il Dirigente al quale attribuire il potere sostitutivo	Per le modalità di presentazione delle istanze in via telematica v. l'art. 65 del CAD. In caso di istanza cartacea occorre allegare una fotocopia di un documento di riconoscimento	PEO: adisu@adisu.umbria.it; PEC: adisu@pec.it; Centralino:0754693105	Ufficio Segreteria generale Responsabile Emanuela Diamantini Tel.: 075/4693286 PEO: adisu@adisu.umbria.it PEC: adisu@pec.it
7	Gestione archivio di depositi e storico	Conservazione e custodia dei documenti d'Archivio, versamento dei fascicoli cartacei, operazione di scarto, consultazione e riproduzione dei documenti da parte di personale esterno e da parte di personale interno	L.24/1/90, D.Lgs n. 42/2004, DPR 445/2000, GDPR 279/2016, D.Lgs. 82/2005, Manuale di gestione documentale dell'Agenzia	Sezione II "Affari generali e servizi comuni" del Servizio II	Ufficio Segreteria generale	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Per le istanze presentate in via telematica v. art.65 del CAD. In caso di istanza cartacea occorre allegare una fotocopia di un documento di riconoscimento. L'istanza e le copie conformi all'originale sono soggette alla normativa sull'imposta di bollo	Ufficio Segreteria generale Responsabile Emanuela Diamantini Tel.: 075/4693286 PEO: adisu@adisu.umbria.it PEC: adisu@pec.it	NO	Sezione II "Affari generali e servizi comuni" del Servizio II Emanuela Diamantini Tel.: 075/4693286 PEO: adisu@adisu.umbria.it PEC: adisu@pec.it	entro 5 gg. lavorativi se l'istanza proviene da personale interno; 30 gg. In caso di istanza proveniente dall'esterno.	Ricorso gerarchico all'Organo di vertice dell'Agenzia; ricorso giurisdizionale al TAR o al Presidente della Repubblica		X		Il rilascio di copie avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'amministrazione	Ai sensi dell'art.2, co. 9-bis della legge 24/1/90 l'Organo di vertice dell'Agenzia individua il Dirigente al quale attribuire il potere sostitutivo	Per le modalità di presentazione delle istanze in via telematica v. l'art. 65 del CAD. In caso di istanza cartacea occorre allegare una fotocopia di un documento di	PEO: adisu@adisu.umbria.it; PEC: adisu@pec.it; Centralino:0754693106	Ufficio Segreteria generale Responsabile Emanuela Diamantini Tel.: 075/4693286 PEO: adisu@adisu.umbria.it PEC: adisu@pec.it
8	Procedimento relativo a casi di violazione dei dati personali: componente del Gruppo di risposta alle violazioni dei dati - data breach (Decreto del Commissario straordinario n. 66/2018)	Casi di violazione di sicurezza che comportano, accidentalmente o in modo illecito, la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso non autorizzato ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati dall'Agenzia. L'ADISU può essere destinatario della relativa tempestiva notifica di quanto accaduto (come pure attivarsi d'ufficio o su reclamo) al fine di valutare il rispetto della disciplina di protezione dei dati e, se del caso, impartire le misure a protezione degli interessati.	Artt. 33 e 34 del Regolamento (UE) 2016/679.	Sezione IV "Privacy, prevenzione della corruzione, trasparenza e gestione attività Umbria Academy" del Servizio I	Sezione IV "Privacy, prevenzione della corruzione, trasparenza e gestione attività Umbria Academy" del Servizio I	Deve essere documentata qualsiasi violazione dei dati personali, comprese le circostanze che hanno determinato la violazione - Non esistono formalismi per effettuare la segnalazione della violazione dati che può essere rivolta da chiunque si accorga di una sospetta/presunta o effettiva violazione dei dati personali, anche oralmente.	Impugnazione con ricorso proposto, in via alternativa, innanzi al Tribunale ordinario del luogo in cui il Titolare del trattamento risiede o ha sede ovvero il tribunale del luogo di residenza dell'interessato, entro il termine di 30 giorni dalla data di comunicazione del provvedimento, ovvero 60 giorni se il ricorrente risiede o ha la sede all'estero (articolo 152 del Codice e articolo 10, d.lgs. 1° settembre 2011, n. 150	Sezione IV "Privacy, prevenzione della corruzione, trasparenza e gestione attività Umbria Academy" del Servizio I	SI	Dott.ssa Stefania Castrica, responsabile della Sezione IV "Privacy, prevenzione della corruzione, trasparenza e gestione attività Umbria Academy" del Servizio I - e-mail: stefania.castrica@adisu.umbria.it; Tel: 0754693224	Il Titolare del trattamento, ove ritenga probabile che dalla violazione dei dati possano derivare rischi per i diritti e le libertà degli interessati, deve provvedere, in ottemperanza all'art. 33 del GDPR, alla notifica al Garante per la protezione dei dati personali, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza e deve darne comunicazione all'interessato nel caso in cui vi sia un elevato rischio per i diritti e le libertà dello stesso (Come da indicazioni del Garante, limitatamente agli eventi di Data Breach delle pubbliche amministrazioni, la notifica all'Autorità di controllo deve avvenire entro 48 ore (cfr. Provvedimento Garante del 2 luglio 2015	Impugnazione con ricorso proposto, in via alternativa, innanzi al Tribunale ordinario del luogo in cui il Titolare del trattamento risiede o ha sede ovvero il tribunale del luogo di residenza dell'interessato, entro il termine di 30 giorni dalla data di comunicazione del provvedimento, ovvero 60 giorni se il ricorrente risiede o ha la sede all'estero (articolo 152 del Codice e articolo 10, d.lgs. 1° settembre 2011, n. 150).	X	https://www.adisu.umbria.it/privacy	non applicabile	Garante per la protezione dei dati personali	Il privato, decorso inutilmente il termine previsto per la conclusione del procedimento, può rivolgersi al Garante per la protezione dei dati personali	https://www.garanteprivacy.it/home/	Ufficio Segreteria generale Responsabile Emanuela Diamantini Tel.: 075/4693286 PEO: adisu@adisu.umbria.it PEC: adisu@pec.it	