



AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA

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

2019-2021

INDICE

PREMESSA	3
1. RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	4
2. LA COSTRUZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ADISU	8
2.1. ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO	9
2.1.1. Analisi del contesto esterno	10
2.1.2. Analisi del contesto interno	11
2.2. OBIETTIVI	14
2.3. SCHEMA ORGANIZZATIVO E RELATIVI RUOLI	14
2.3.1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	14
2.3.2. I Referenti per l'attuazione del Piano	17
2.3.3. Il Personale a supporto	17
2.3.4. I Dipendenti ADISU	17
2.3.5. L'Ufficio procedimenti disciplinari	18
2.3.6. L'Organismo indipendente di valutazione (OIV)	18
2.3.7. Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione appaltante (RASA)	18
2.3.8. Altri soggetti	19
3. LA GESTIONE DEL RISCHIO	19
3.1. Le attività a rischio di corruzione	20
3.2. Le misure per la gestione del rischio	21
3.3. Misure di prevenzione obbligatorie/trasversali	21
3.3.1. Misure di prevenzione e di monitoraggio	21
3.3.2. Formazione del personale ad alto rischio di corruzione	25
3.3.3. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (tutela del whistleblower)	26
3.3.4. Attività di accertamento delle segnalazioni di illecito	27
3.3.5. Rotazione del personale preposto alle attività individuate come soggette a rischio	28
3.3.6. Trasparenza amministrativa	29
3.3.7. Codice di comportamento	30
3.3.8. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	31
3.4. Misure specifiche	32
4. ATTUAZIONE DEL PIANO	32
5. STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DEL PIANO PER L'ANNO 2018	32
6. TRASPARENZA	35
6.1. Obiettivi di trasparenza per il 2019	36

6.2. Dati da pubblicare	36
6.3. Accesso civico “ <i>semplice</i> ”	37
6.4. Accesso civico “ <i>generalizzato</i> ”	38
6.5. Sintesi delle attività 2018	41
7. PUBBLICITA' DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	41

Allegati

Allegato 1 – Mappatura dei procedimenti a rischio corruzione

Tabella A – Elenco dati da pubblicare

PREMESSA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* è stato introdotto, nell’ordinamento italiano, un sistema globale di prevenzione della corruzione che risponde alla necessità e l’urgenza di un’azione strutturata e generale della Pubblica Amministrazione in materia di prevenzione e lotta alla corruzione e ai derivanti costi economici, come più volte sottolineato dall’Unione Europea e dagli organismi internazionali. La citata legge 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.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica con Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 ha spiegato che *il concetto di corruzione introdotto dalla legge 190/2012 deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*. La circolare, inoltre, specifica che *le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica che come noto, è disciplinata dagli artt. 318,319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite*.

La legge in generale parla di una *maladministration* della cosa pubblica nella quale possono insidiarsi più facilmente fenomeni corruttivi.

Le Pubbliche Amministrazioni hanno l’obbligo, alla scadenza prevista dalla legge del 31 gennaio di ogni anno, di adottare un nuovo completo Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, valido per il successivo triennio attraverso il quale, sulla base di una programmazione triennale, vengano previste azioni e interventi per:

- **prevenire le opportunità 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;**
- **creare un contesto 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 uno elemento che, nel rispetto del Piano anticorruzione nazionale (PNA), deve disegnare la politica

anticorruzione cui tutte le amministrazioni pubbliche devono concorrere. Nel Piano, infatti, devono trovare definizione le strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione ed all'illegalità, le metodologie adottate, 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.

In tal senso, in esecuzione di quanto disposto dalla l. 190/2012 e relativi decreti attuativi, l'Agenzia per il Diritto allo Studio dell'Umbria (ADiSU) provvedeva:

- ad adottare con Decreto dell'Amministratore Unico n. 5 del 30/01/2014 il Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADiSU;
- a recepire con il Decreto dell'Amministratore Unico n. 6 del 30/01/2014, 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 a nominare 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;
- ad adottare con Decreto dell'Amministratore Unico n. 87 del 14/10/2014 il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016 dell'Agenzia.
- ad adottare con Decreto dell'Amministratore Unico n. 2 del 30/01/2015 il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015-2017 dell'Agenzia;
- ad adottare con Decreto del Commissario Straordinario n. 3 del 27/01/2016 il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016-2018 dell'Agenzia;
- ad adottare con Decreto del Commissario Straordinario n. 18 del 14/02/2017 il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2017-2019 dell'Agenzia;
- ad adottare con Decreto del Commissario Straordinario n. 4 del 31/01/2018 il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2018/2020 dell'ADiSU.

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 inconfiribilità 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;
- Decreto Legge 24 giugno 2014 n. 90, *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”* convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014 n. 114;
- 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 maggio 2018, n. 51 *“Attuazione delle direttive (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio”*;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 – Codice dei contratti pubblici;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell’Amministrazione Digitale;
- 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”.

Documenti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione

- Delibera 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 5 gennaio 2012, 2 *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;*
- Delibera 4 luglio 2013, n. 50 *“Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;*
- Delibera 11 settembre 2013, n. 72 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- Delibera 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 28 aprile 2015, n. 6 *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”;*
- Determinazione 28 ottobre 2015, n. 12 *“Aggiornamento 2015 al PNA”;*
- Deliberazione 3 Agosto 2016, n. 831 *“Approvazione PNA 2016”;*
- Delibera 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 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 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 22 novembre 2017, n. 1208 *“Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;*
- Delibera 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 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 29 marzo 2017, n. 328 *“Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari”*;
- Delibera ANAC 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 29 marzo 2017, n. 330 *“Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione”*;
- Comunicato del Presidente ANAC del 16 marzo 2018 *“Obbligo di adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione con validità 2018-2020”(ovvero sull’obbligo di aggiornamento annuale del Piano)”*;
- 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
- 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”* – Approvato con la Delibera n. 657 del 18 luglio 2018;
- Delibera 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 21 novembre 2018, n. 1074 *“Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- Comunicato del Presidente del 15 gennaio 2019 *“Pubblicazione in forma open source del codice sorgente e della documentazione della piattaforma per l’invio delle segnalazioni di fatti illeciti con tutela dell’identità del segnalante (c.d. whistleblowing)”*.

2. LA COSTRUZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ADISU

Tenuto conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, a partire dalla prima stesura risalente al 2013 sino a giungere all'ultima edizione del 2018, l'ADiSU ha sviluppato e adottato il proprio Piano di prevenzione della corruzione, nel quale sono descritti la metodologia adottata, la valutazione dei rischi di corruzione e gli interventi organizzativi volti a gestirli.

Il piano, oltre a riportare le misure per contrastare la *mala amministrazione della cosa pubblica* che può sfociare in fenomeni corruttivi all'interno dell'ADiSU, comprende, quale sua parte integrante, una sezione dedicata all'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza. Con il d.lgs. del 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 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*(G.U. 8 giugno 2016, n. 132), infatti, è stato abrogato il comma 2 dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013 che prevedeva un apposito Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità.

Per la costruzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2019/2021 (di seguito PTPCT) dell'ADiSU è stata seguita la seguente metodologia:

- il Piano è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e sottoposto ad approvazione da parte dell'organo politico nella persona, ad oggi, del Commissario Straordinario, tenendo conto degli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle istruzioni fornite dall'ANAC;
- per la stesura del Piano, il Responsabile si è avvalso delle relazioni sulle attività svolte e delle proposte dei Dirigenti dell'ADiSU, nominati Referenti per l'attuazione del Piano;
- al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, prima della stesura definitiva del Piano, è stata avviata una procedura aperta di consultazione del piano anticorruzione e trasparenza vigente attraverso la quale sono stati invitati gli studenti, i cittadini, le associazioni e le altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi ad esprimere eventuali proposte, osservazioni di modifica ed integrazioni, mediante un modulo predisposto e pubblicato nel sito istituzionale dell'ADiSU, anche allo scopo di individuare eventuali ulteriori misure preventive di contrasto alla corruzione. Nello specifico, nel termine previsto del 18/01/2019, non sono pervenute proposte, osservazioni di modifica ed integrazioni.

Le finalità del presente Piano per il triennio 2019-2021, come previste dall'art. 1 comma 9 della legge 190/2012, sono:

- individuare 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;
- 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;
- 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'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria 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 13/04/2013, in vigore dal 19/06/2013;
- attuare gli adempimenti correlati al d.lgs. 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)”*(GU Serie Generale n.92 del 19-04-2013) ;
- assicurare l'accessibilità ai dati, notizie e informazioni dell'Agenzia;
- 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, anche in base al verificarsi di eventuali mutamenti organizzativi rilevanti dell'Agenzia.

Il Piano, quale atto programmatico, tende alla concreta attuazione delle previsioni e delle misure in modo coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione dell'amministrazione e, soprattutto, rispetto al Piano della Performance con il quale viene realizzato un collegamento effettivo e puntuale.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sia per consentire il monitoraggio dell'ANAC, sia per far conoscere all'esterno la strategia di contrasto e prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'ADiSU nell'apposito canale tematico *“Amministrazione trasparente”* – sotto-sezione *“Disposizioni generali”* – sotto-sezione *“Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza”* per un periodo cinque anni.

2.1 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.

2.1.1 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 le attività nelle quali operano le amministrazioni pubbliche tra cui l'ADiSU e come tutti questi elementi possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Al tal proposito, dall'analisi effettuata nella Relazione del Presidente della Corte di Appello di Perugia per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2018, sul territorio umbro viene riportato come *“l'Umbria richiami gli interessi economici di organizzazioni criminali, che agiscono reimpiegando i proventi di attività illecite, senza l'attuazione, allo stato, di tentativi di controllare il territorio e di infiltrazioni nel tessuto politico – amministrativo, come, invece, purtroppo, si registra in altre meno fortunate regioni[...]. In tale ottica i lavori di ricostruzione, legati al recente sisma rappresentano sicuramente un obiettivo appetibile per le organizzazioni criminali, di qualunque tipo che, come storicamente è dimostrato, sono particolarmente attive nel settore [...], dell'edilizia, del ciclo del cemento [...]”*. L'Umbria *“in ragione della sua sostanziale sanità, è terreno appetibile, campo fertile in cui infiltrarsi, acquisire patrimoni, attività con forte flusso di cassa, per ottenere il riciclaggio dei proventi delle attività mafiose condotte da altre parti.”*

Nello specifico parlando della città di Perugia si evidenzia come: *“Allarmano i segni di un possibile ritorno verso il centro di spacciatori. E ancora “L'organizzazione dello spaccio per gruppi etnici, con loro gerarchie interne, che operano stabilmente in specifiche aree della città, finisce per determinare una sorta di controllo del territorio, che inquieta i cittadini e ne acuisce la percezione di sicurezza”*. Inoltre che *“Si è registrato un aumento di notizie di tali reati che è divenuto più consistente nel primo semestre del 2017. Le indagini svolte in vari procedimenti hanno evidenziato un sempre più stretto collegamento tra reati fiscali e reati contro la Pubblica amministrazione”*.

In relazione agli abusi d'ufficio la suddetta Relazione riporta che *“vanno sottolineate le note problematiche legate alle difficoltà di dimostrazione della sussistenza dell'elemento soggettivo del reato.”*

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 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.

Ogni anno 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.

Nel corrente anno accademico il numero degli studenti universitari in Umbria iscritti presso gli Atenei e Istituti universitari è superiore ai 28.000, a fronte dei quali, l'ADiSU ha gestito 6286 domande di borsa di studio assegnando 4673 benefici. Il trend incrementale delle richieste di Borsa di studio registrato nell'ultimo triennio si è confermato, infatti, anche nel 2018.

L'ADiSU svolge anche un'attività di gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria dei collegi universitari che cuba 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, guardiania, di amministrazione dei collegi universitari e soggetti esterni con i quali sono stati siglati dei contratti per la gestione dei servizi di ristorazione presso le mense universitarie. Anche per questi vengono attivati appalti per cifre anche superiori al milione di euro. E' pertanto un'area che va particolarmente posta sotto attenzione infatti il sistema degli appalti, sia pubblici che privati, ha rappresentato 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, soprattutto in un momento di crisi economica come quella che da diversi anni attraversa il nostro Paese, 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 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.

Come riportato anche nella relazione della Corte di Appello citata, le pubbliche amministrazioni devono organizzare un sistema di controllo stringente come previsto dalla normativa antimafia e prevedere nei settori a più alto rischio di corruzione la rotazione del personale.

2.1.2. 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.

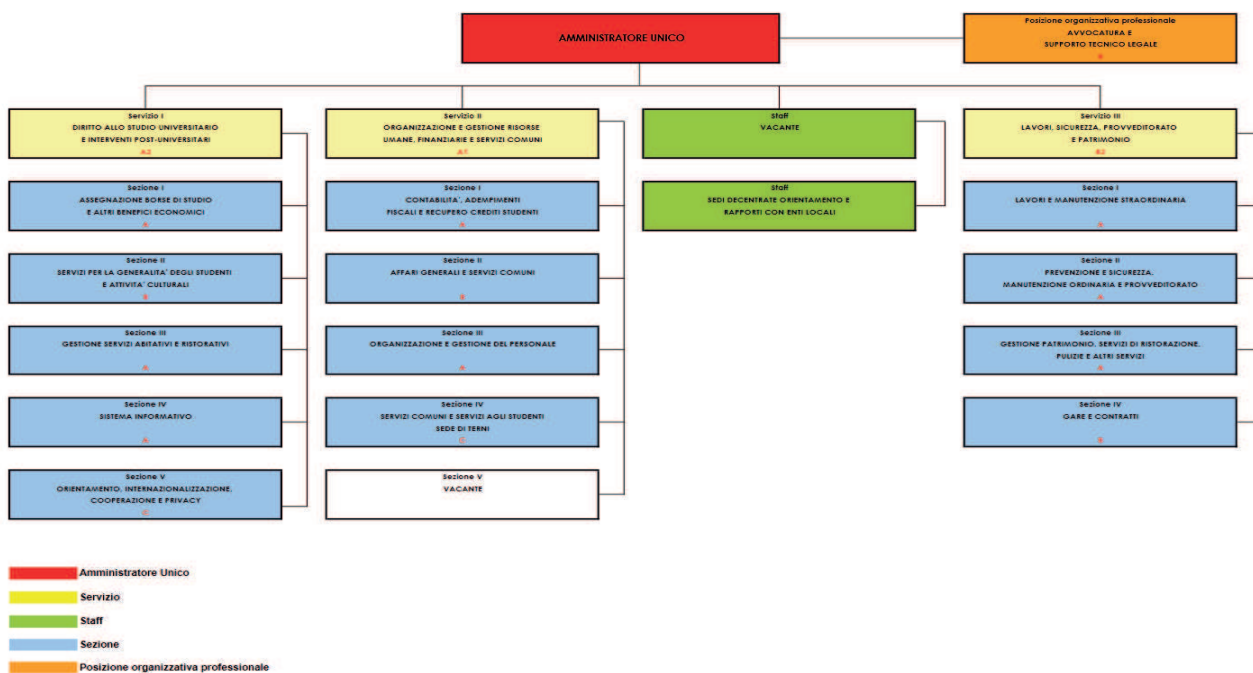
L'incarico di Amministratore Unico dell'ADiSU è conferito dal Presidente della Giunta regionale, previa deliberazione della Giunta stessa. L'Amministratore Unico è il rappresentante legale dell'ADiSU.

Dall'Entrata in vigore della legge regionale n. 2/2017 di modifica della legge regionale 6/2006, la Giunta regionale ha nominato un Commissario Straordinario per la gestione temporanea dell'ADiSU fino al perfezionamento della nomina dell'Amministratore unico. Con Decreti del Presidente della Giunta regionale, del 10 gennaio 2018 n. 1, del 29/6/2018 n. 33 e del 31/7/2018 n. 41, l'incarico di Commissario straordinario dell'Agenzia per il Diritto allo studio universitario dell'Umbria (ADiSU) era stato prorogato fino al 31 dicembre 2018.

La legge regionale del 27 dicembre 2018, n. 14 recante *Modificazioni e integrazioni a leggi regionali e ulteriori disposizioni* che al Titolo VI Ulteriori Modificazioni e integrazioni alla legge regionale 28 marzo 2006, n. 6 (Norme sul diritto allo studio universitario e disciplina dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU)) prevede quale organo dell'ADiSU il Direttore Generale. Per cui, ad oggi, l'incarico di Commissario Straordinario è stato ulteriormente prorogato con DPGR del 28/12/2018, n. 65 fino alla al nomina del Direttore generale.

Nelle more della nomina dell'Amministratore Unico non sono stati attivati gli organi di partecipazione e indirizzo previsti dalla legge regionale n. 6/2006, per cui non è stato adottato dalla Giunta Regionale il piano triennale per il diritto allo studio universitario di cui all'art. 4 della citata l.r. 6/2006.

L'organizzazione dell'ADiSU è articolata in Servizi e Sezioni, con le relative aree di intervento come riportato nel seguente organigramma:



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

Con Decreto del Commissario straordinario dell'ADiSU n. 47 del 18/05/2017, a seguito dell'approvazione della citata legge regionale 2/2017 la quale contempla una rivisitazione delle funzioni e attività svolte dall'ADiSU, sulla base delle indicazioni della Giunta regionale, in stretta coerenza con i contenuti programmatici del DEFR 2016-2018, è stata definita la riorganizzazione delle articolazioni strutturali dell'Agenzia di livello dirigenziale e non dirigenziale con declaratoria delle rispettive funzioni e competenze. Nello stesso Decreto n. 47/2017 è stato stabilito il termine di un anno, dalla data di attuazione del nuovo modello, per monitorare e valutare le ricadute del processo di riorganizzazione adottato e per verificare la coerenza dei processi di lavoro con la nuova struttura organizzativa; tale periodo può essere inteso come fase di sperimentazione del sistema implementato, con particolare riferimento all'impatto delle nuove funzioni/competenze di cui alla legge regionale 2/2017.

Con il Decreto del Commissario straordinario n. 50 del 31/05/2017 sono stati conferiti gli incarichi di posizione organizzativa dell'ADiSU, previo avviso per la manifestazione di interesse rivolto al personale di categoria D, con decorrenza 1 giugno 2017 e scadenza 31 maggio 2018, in attuazione del modello organizzativo definito con il suddetto Decreto n. 47/2017.

Con Decreto del Commissario straordinario n. 20 del 26/03/2018 è stato modificato l'assetto organizzativo delle strutture dirigenziali (Servizi) dell'ADiSU, riconducendo le funzioni ed attività della Sezione *"Sistema Informativo"* del Servizio II *"Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"* nell'ambito delle complessive competenze attribuite al Servizio I *"Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari"*, al fine di incrementare l'efficacia dei servizi e degli interventi delle strutture dell'ADiSU, semplificando allo stesso tempo le procedure e creando maggiori sinergie tra tutti gli operatori coinvolti.

Per conferire una stabile configurazione alle articolazioni dirigenziali dell'Agenzia, si è reso necessario effettuare la suddetta modifica dell'assetto organizzativo facendo coincidere la sua decorrenza con il rinnovo dell'incarico dirigenziale a tempo determinato, fissata al 1° maggio 2018, conferito con decreto dell'Amministratore Unico n. 22 del 29/04/2015 per la responsabilità del Servizio II. Questo ha permesso di anticipare il termine annuale del periodo di monitoraggio del modello organizzativo adottato con Decreto n. 47/2017.

Alla scadenza del periodo di monitoraggio con il Decreto del Commissario straordinario n. 43 del 23/05/2018 è stata disposta la proroga fino al 30/11/2018 degli incarichi di posizione organizzativa, vista anche la nuova disciplina dell'area delle posizioni organizzative delineata dal CCNL Funzioni locali del 21/05/2018 (art. 13 comma 1 e comma 3 e art. 14 CCNL Funzioni locali).

Pur rimanendo invariate dal punto di vista quantitativo, le strutture non dirigenziali hanno assunto una diversa configurazione apportate nell'ambito delle posizioni organizzative dal CCNL Funzioni locali del 21/05/2018 e alla conseguente redistribuzione/implementazione delle competenze complessivamente considerate.

Con Decreto del Commissario Straordinario n. 83 del 15/11/2018 si è provveduto alla ridefinizione dell'assetto organizzativo con l'istituzione di nuove sezioni e la modifica delle competenze di quelle esistenti come meglio spiegato nel paragrafo 3.3.5.

2.2. Obiettivi

Il presente Piano relativo al triennio 2019-2021, alla stregua di quelli precedenti, ha ad oggetto l'individuazione delle iniziative necessarie per prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi e comunque di tutte quelle azioni per impedire quei malfunzionamenti che, ancorché non rientranti nelle fattispecie penalmente rilevanti, vengono percepiti come *maladministration* della cosa pubblica: proprio per questo ANAC ha ripetutamente ribadito la necessità di porre particolare attenzione allo stretto collegamento tra il Piano anticorruzione e il Piano della performance o documento analogo, al fine di garantire la traduzione delle misure di prevenzione in obiettivi organizzativi ed individuali, concreti e misurabili.

Gli obiettivi strategici di mandato dell'ADiSU trovano espressione nel Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFER) 2018/2020, dove si individuano quali linee guida di comportamento la prevenzione della corruzione e la garanzia della massima trasparenza amministrativa. Già l'ADiSU tra gli obiettivi strategici previsti nel Piano delle Performance 2018/2020 ha previsto di procedere ad un'azione di semplificazione, favorire la trasparenza nell'accesso amministrativo e la partecipazione degli studenti al procedimento amministrativo.

Lo stesso Commissario Straordinario ha improntato la sua attività ad una politica di prevenzione nei confronti delle mala amministrazione.

L'ADiSU nel perseguire la lotta alla corruzione si pone quali obiettivi strategici:

- la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- l'aumento della capacità di scoprire casi di corruzione;
- la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Per la realizzazione delle suddette finalità l'attuazione delle misure obbligatorie/trasversali e specifiche, individuate nel presente Piano, rappresentano un obiettivo per i dirigenti costituendo elemento di valutazione per l'attribuzione della retribuzione di risultato.

2.3. Schema organizzativo e relativi ruoli

2.3.1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Attuale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT) 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.

Si richiama, al riguardo, la nota protocollo n. 21847 del 07/11/2013 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, di individuare un funzionario di ruolo in servizio, possibilmente titolare della posizione organizzativa, al quale affidare l'incarico di RPCT.

Spetta al RPCT, 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, comma 8 Legge 190/2012);
- b. la verifica dell'efficacia dell'attuazione del Piano Triennale 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, comma 10, lettera a, Legge 190/2012);
- c. la segnalazione 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 comma 7 Legge 190/2012);
- d. l'obbligo di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- e. 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, comma 10, lettera b, Legge 190/2012);
- f. la definizione delle procedure più appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione (art. 1, comma 8 Legge 190/2012);
- g. l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1 comma 10 lettera c e comma 11 Legge 190/2012);
- h. l'elaborazione di una relazione annuale, da pubblicare sul sito istituzionale e da trasmettere all'Organismo Indipendente di Valutazione 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, comma 14 Legge 190/2012);
- i. 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 comma 14, Legge 190/2012);
- j. la trasmissione all'Organismo Indipendente di Valutazione, qualora lo richieda, di informazioni e

documenti necessari per lo svolgimento del controllo (art. 1 comma 8-bis, Legge 190/2012);

- k. l'indicazione 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;
- 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 comma 7 Legge 190/2012);

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

Il d.lgs. 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:

1. il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico come disposto dall'art. 5, comma 7 del d.lgs.33/2013;
2. l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 43, comma 5 del d.lgs.33/2013 nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il DPR 16 aprile 2013, n. 62, all'art. 15, comma 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 comma 7 e comma 82 della legge 190/2012, art. 15, comma 3 del d.lgs. 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”.

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.

2.3.2. I Referenti per l'attuazione del Piano

Con Decreto dell'Amministratore Unico n. 6 del 30/01/2014 le 2 unità di personale con funzioni dirigenziali dell'ADiSU sono stati nominati Referenti per l'attuazione del Piano anticorruzione a cui spetta il compito di:

1. fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
2. 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;
3. attuare, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione;
4. presentare al Responsabile, 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;
5. presentare al Responsabile ogni fattispecie degna di segnalazione;
6. indicare al Responsabile i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi.

2.3.3. Il personale a supporto

Con Decreto dell'Amministratore Unico n. 6 del 30/01/2014 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.

2.3.4. I dipendenti ADiSU

Tutto il personale dipendente ADiSU è tenuto a:

1. rispettare ed osservare le prescrizioni contenute nel PTPCT, la cui violazione, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012, costituisce illecito disciplinare;
2. osservare le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADiSU approvato con

Decreto dell'Amministratore Unico n. 5 del 30/01/2014;

3. 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 procedimenti disciplinari;
4. prestare la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
5. segnalare i casi di personale conflitto di interesse.

La violazione da parte dei dipendenti dell'ADiSU delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

2.3.5 L'Ufficio procedimenti disciplinari

Ai sensi dell'art. 55 bis del d.lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 69 del d.lgs. n. 150/2009, con Decreto dell'Amministratore Unico n. 89 del 31 dicembre 2013 è stato costituito l'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (UPD) per il personale dell'ADiSU presso la Sezione *"Organizzazione e gestione del personale"*, attribuendo le competenze al Responsabile della struttura per i procedimenti che vedono come soggetto passivo i dipendenti del comparto. Tale ufficio provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

Per i procedimenti che vedono come soggetti passivi i dirigenti, la suddetta competenza viene attribuita all'Amministratore Unico (oggi Commissario Straordinario).

2.3.6. L'Organismo indipendente di valutazione (OIV)

L'art. 19 della l.r. del 27 marzo 2017 n. 2 modifica l'art. 20 bis della l.r. 28 marzo 2006 n. 6, il quale, in merito all'**organismo indipendente di valutazione dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario**, 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)."*

2.3.7. Il 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), istituita con D.L. 179/2012.

Già 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*". Al contrario, nell'ambito della propria autonomia organizzativa (e come suggerito dal PNA 2016), alla luce delle modeste dimensioni dell'Ente, **dal 2018, il ruolo di RASA è attribuito allo stesso RPCT.**

2.3.8. 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, come è noto, è dato dalla probabilità che un evento possa accadere per il danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Nel caso specifico, il rischio corruzione è collegato alla possibilità che un evento possa impattare negativamente sull'attività amministrativa.

Nel caso della prevenzione della corruzione si procede, per l'individuazione del rischio e per la gestione dello stesso, secondo i canoni classici del processo di gestione del rischio al fine di porre in essere una serie di azioni congiunte che permettano di tenere sotto controllo le attività e prevenire eventuali eventi corruttivi. Il Piano per la Prevenzione della Corruzione individua le seguenti fasi del processo di gestione del rischio:

- mappatura attività, identificazione e valutazione eventi di rischio: individuazione delle attività a rischio maggiore, sulla base delle attività considerate a rischio nel PNA e del confronto con i dirigenti, nella consapevolezza che maggiore è il grado di conoscenza della materia e più incisive saranno le azioni messe in campo;
- risposta al rischio: individuazione di azioni, procedure, strumenti e misure per prevenire, contenere o contrastare il rischio di corruzione, introduzione di nuovi obblighi in materia di trasparenza;
- attività di controllo e monitoraggio: descrizione delle tipologie di controllo e monitoraggio delle attività in generale e delle attività particolarmente "a rischio";
- informazione e comunicazione: individuazione di metodologie del flusso informativo dal responsabile di servizio verso il responsabile anticorruzione;
- formazione: selezione e formazione specifica del personale dell'ente sia da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio), sia

in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della Pubblica Amministrazione e nella Pubblica Amministrazione).

3.1. Le attività a rischio di corruzione

Il presente Piano individua le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, a partire da quelle già considerate tali dalla L. 190/2012. In particolare, l'art.1 comma 16 individua alcune "categorie di attività a rischio" di seguito elencate:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera** di cui all'art. 24 del d.lgs. 150/2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi**, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari**, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.**

Le stesse sono determinate come comuni e obbligatorie per tutte le Pubbliche Amministrazioni dal PNA e così riassunte:

- A) Area acquisizione e progressione del personale;
- B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture;
- C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

L'individuazione dei procedimenti più a rischio ("mappatura dei procedimenti a rischio"), dei possibili rischi ("mappatura dei rischi") e delle relative misure specifiche di gestione dei rischi medesimi (**Allegato 1**) è effettuata secondo i criteri di cui all'allegato 5 del PNA 2013, che consentono l'individuazione di un livello di rischio (basso, medio, rilevante), derivante dall'assegnazione di un punteggio di rischio per ciascun procedimento analizzato, ottenuto moltiplicando la media della somma degli indici di valutazione della probabilità per la media della somma degli indici di valutazione di impatto.

In base ai punteggi ottenuti si possono avere le seguenti casistiche:

- punteggio da 1 a 3: rischio basso;
- punteggio da 4 a 12: rischio medio;
- punteggio da 15 a 25: rischio rilevante.

3.2. Le misure per la gestione del rischio

Nel piano vengono individuate le misure organizzative di carattere generale e trasversale che l'ADiSU intende mettere in atto in base a quanto stabilito dalla l. 190/2012.

L'ADiSU agisce per la prevenzione dei fenomeni di corruzione attraverso le seguenti misure obbligatorie/trasversali:

- misure di prevenzione e di monitoraggio, mediante l'adozione di idonee procedure per la formazione, attuazione e controllo delle decisioni, in qualunque forma assunte;
- formazione del personale ad alto rischio di corruzione;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (tutela del whistleblower);
- rotazione del personale preposto alle attività individuate come soggette a rischio;
- trasparenza amministrativa;
- codice di comportamento;
- azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
- misure specifiche riportate nella *“mappatura dei procedimenti a rischio”* e dei possibili rischi (*“mappatura dei rischi”*), **Allegato 1**, di cui al punto 3.1.

3.3. Misure di prevenzione obbligatorie/trasversali

Sono individuate una serie di misure obbligatorie/trasversali nei vari ambiti, dai meccanismi di formazione delle decisioni a quelli di attuazione. Tali misure coprono i possibili rischi generici e, per fornire risultati stabili, necessitano di consolidamento nelle modalità applicative e nella cultura dei soggetti chiamati ad applicarle. Si riconfermano, come per i piani precedenti, tutti gli ambiti individuati con alcune integrazioni/modifiche:

3.3.1. Misure di prevenzione e di monitoraggio

1) nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il dirigente;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è

tanto più diffuso quanto è più ampio il margine di discrezionalità.

- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nel documento istruttorio, la descrizione del procedimento svolto e la motivazione. La descrizione del procedimento svolto comprende l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

- per garantire la massima oggettività e trasparenza nella predisposizione del provvedimento nel caso di **"Conflitti d'interessi"** di ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come introdotto dall'art. 1, comma 4 della Legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, come stabilito nel codice di comportamento dell'ADiSU. Ai sensi dell'art. 7 del DPR n. 62/2013 quando ricorre l'obbligo di astensione il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Dirigente della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione. La stessa procedura si applica anche quando riferita al dovere di astensione di un dirigente di struttura ma è comunicata e curata direttamente dall'Amministratore Unico dell'Agenzia (oggi Commissario Straordinario). Ogni Dirigente della struttura informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione che ha il compito di curare l'archiviazione cartacea ed informatica delle comunicazioni di astensione e di predisporre un apposita banca dati da aggiornare costantemente ai fini di una corretta distribuzione del lavoro. I dipendenti, entro 30 giorni dall'assegnazione all'ufficio, informano 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 ha o ha avuto negli ultimi tre anni.

L'assenza di situazioni di conflitti di interesse va estesa e verificata anche nei confronti di collaboratori/consulenti che, all'atto del conferimento dell'incarico, devono attestare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (art. 53 d.lgs. n. 165/2001 e l. n. 190/2012).

Allo scopo tutti i soggetti sopraindicati sono tenuti a rilasciare la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi.

- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con

l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi.

2) nel conferimento di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice accertare le cause d'inconferibilità/incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, a norma dell'art. 1 commi 49/50 della Legge n. 190/2012, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato. Le dichiarazioni rese dagli interessati sono pubblicate nel sito istituzionale dell'ADiSU nell'apposito canale tematico di *"Amministrazione trasparente"* – sotto-sezione *"Personale"* – sotto-sezione *"Titolari di incarichi dirigenziali"*.

3) nell'attività contrattuale:

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

4) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione di benefici: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione e successivamente verificare i requisiti.

- 5) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:**
- acquisire la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 - garantire che il soggetto competente per la nomina delle commissioni di gara e di concorso accerti l'inesistenza in capo ai componenti della commissione di rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso medesimi.
- 6) nei meccanismi di attuazione delle decisioni:**
- garantire la tracciabilità delle attività;
 - istituire l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti e altri prestatori d'opera);
 - redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
 - garantire l'aggiornamento del repertorio dei procedimenti amministrativi;
 - rilevare i tempi medi dei pagamenti;
 - rilevare e aggiornare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
 - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.
- 7) nei meccanismi di controllo delle decisioni:** attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organo di indirizzo politico e applicare procedure e meccanismi di controllo interno.
- 8) nei regolamenti interni dell'ADiSU:** aggiornarli e adeguarli 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.
- 9) nella formazione di commissioni di concorso o di gara:** all'atto della nomina a componente o segretario della commissione, far sottoscrivere agli interessati apposita dichiarazione di insussistenza di cause ostative alla nomina (ex art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, art. 51 del Codice di procedura civile e artt. 42 e 77 del d.lgs. 50/2016).
- 10) nelle misure di monitoraggio:** l'ADiSU adotta anche 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. Esse, in prima applicazione, saranno le seguenti:
- analisi e verifica della **completezza dei regolamenti** dell'Agenzia in vigore ed armonizzazione ed integrazione degli stessi in ossequio ai principi della l. 190/2012 e delle ulteriori novità normative;
 - analisi ed **eventuale rivisitazione dei processi amministrativi**;
 - verifica dell'attuazione della normativa in materia di **conflitto di interessi** di cui all'art. 6-bis della l. 241/1990, introdotto dalla l. 190/2012, nonché in materia di **inconferibilità ed**

incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013;

- controllo **del rispetto dei termini** previsti dalla legge o dai regolamenti **per la conclusione dei procedimenti** e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie. Il **rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti** dovrà essere oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa;
- costante monitoraggio dei rapporti tra l'ADISU e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati in 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.

Ai fini dell'attuazione delle suddette misure, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza valuta le relazioni e le dichiarazioni trasmesse dai Referenti sull'attuazione delle misure previste dal presente Piano. Il Responsabile può:

- effettuare controlli, mediante ispezioni e verifiche a campione, presso le strutture maggiormente esposte al rischio per valutare la legittimità e correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti. In una prima fase le strutture sono individuate mediante sorteggio;
- richiedere, se necessario, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di un procedimento amministrativo, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto sottese all'adozione e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- valutare eventuali segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione provenienti da soggetti esterni o interni all'Agenzia, tramite posta elettronica all'indirizzo mail: trasparenza-anticorruzione@adisu.umbria.it, fintanto che questa Amministrazione non si avvarrà 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 segnalazione possa essere istruita in modalità anonima, come meglio specificato al punto 3.3.3.- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.(tutela del whistleblower)

3.3.2. Formazione del personale ad alto 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 delle misure di formazione del personale indicate dalla l. 190/2012, volte ad esigere la

definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori particolarmente a rischio, attraverso percorsi di formazione finalizzati a modificare quelle modalità di lavoro che possano ingenerare comportamenti ad elevato rischio di corruttibilità. Per tale intervento formativo ci si potrà avvalere di soggetti con elevata competenza in materia che avranno cura di supportare in tempo reale aggiornamenti normativi e procedurali.

L'ADiSU partecipa a corsi formativi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra", e nell'anno 2018 sono stati svolti, con particolare riferimento alle aree a rischio:

- Area *acquisizione del personale e progressione del personale*: numero 6 corsi di formazione;
- Area *affidamento di lavori, servizi e forniture*: numero 7 corsi di formazione;
- Area *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario e area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*: numero 1 corso 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 30% del personale ADiSU ha partecipato a corsi di formazione afferenti alle suddette aree a rischio.

Nell'anno 2019, nell'ambito del piano di formazione generale di cui all'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001 verranno programmati i seguenti percorsi formativi:

- **di tipo "specifico"**, rivolto ai Dirigenti, al Responsabile della prevenzione della corruzione e ai Responsabili di posizione organizzativa, finalizzato all'approfondimento delle attività, delle responsabilità e delle procedure da porre in essere per scongiurare il verificarsi di situazioni di "corruzione" tra il personale afferente alle strutture;
- **di tipo "informativo"**, volto alla diffusione dei principi normativi ed alla contestualizzazione delle ipotesi di rischio connesse alle attività svolte all'interno dell'ADiSU. Tale percorso riguarda la totalità del personale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, 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.

3.3.3. 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.

Come da comunicato del Presidente ANAC a far data dal 15 gennaio 2019 sarà pubblicato in modalità *open source* il software che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti/utenti interni all'amministrazione.

Visto che nel 2018 non è stato possibile dotare l'ADISU di uno specifico sistema informatico in previsione della realizzazione del suddetto sistema informatico, **sarà cura del RPCT dotarne l'Agenzia entro il 2019.**

In attesa della realizzazione del suddetto sistema informatico, le eventuali segnalazioni potranno essere effettuate inviando una mail al seguente indirizzo: trasparenza-anticorruzione@adisu.umbria.it.

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.

3.3.4. Attività di accertamento delle segnalazioni di illecito

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività.

Il RPCT, nel rispetto della riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione dei soggetti che possono riferire sugli episodi oggetto della segnalazione.

Il contenuto della segnalazione potrà essere trasmesso, a cura del Responsabile, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al Responsabile entro e non oltre 10 giorni dalla trasmissione

della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 10 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti infondata, il Responsabile archivia la segnalazione.

Qualora risulti fondata, in tutto o in parte, il Responsabile, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- 1) a comunicare l'esito dell'accertamento al dirigente responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- 2) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

La tutela della riservatezza del segnalante va, comunque sempre garantita anche nel caso in cui la segnalazione venga inoltrata a soggetti terzi.

I Dirigenti informano il Responsabile dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.

Resta impregiudicato e autonomo rispetto alla procedura di cui si tratta, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti e di segnalazione, laddove non vi siano ipotesi di reato, alla Corte dei conti, all'ANAC o al Dipartimento della Funzione pubblica.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito il segnalante entro il termine di 120 giorni dal ricevimento della segnalazione.

3.3.5. Rotazione del personale preposto alle attività individuate come soggette a rischio

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

In ordine alle modalità di attuazione di tale misura all'interno dell'ADiSU, tenuto conto del fatto che si tratta di un ente di piccole dimensioni, con un numero limitato di dirigenti e di personale con specifiche professionalità, occorre conciliare la necessità di evitare che si possano consolidare delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, con quella di garantire la continuità e la coerenza degli indirizzi dell'ente e le necessarie competenze.

Pertanto si è pensato ad una redistribuzione delle competenze e carichi di lavoro fra le sezioni afferenti ai servizi di appartenenza stante che una rotazione sistematica del personale troverebbe difficile applicazione. All'uopo la riorganizzazione delle strutture organizzative dell'ADiSU effettuata con Decreto del Commissario Straordinario n. 83 del 15/11/2018, ha apportato alcune modifiche nella titolarità delle sezioni. Nello specifico:

- È stata istituita la Sezione V "*Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy*" che ha acquisito la gestione amministrativa delle convenzioni e degli accordi internazionali relativi a

progetti e interventi , scorporata dalla Sezione II *“Servizi per la generalità degli studenti e attività cultural”*, inoltre tra le competenze della stessa Sezione V si colloca la regolazione e cura delle attività di tutela della privacy, che subisce uno spostamento dal Servizio III al Servizio I;

- Le competenze concernenti la comunicazione istituzionale e il monitoraggio del portale istituzionale dell’Agenzia vengono spostate dalla Sezione II alla Sezione IV *“Sistema informativo”*;
- Con riferimento alle strutture del Servizio II la Sezione I *“Contabilità economica, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti”* acquisisce le competenze in materia di contabilità finanziaria precedentemente attribuite alla Sezione III *“Organizzazione, gestione del personale, contabilità finanziaria”* (la quale assume la denominazione di Sezione *“Organizzazione e gestione del personale”*);
- Per quanto riguarda le strutture del Servizio III *“Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio”* le competenze/funzioni ascritte alle sezioni del Servizio subiscono principalmente una variazione e redistribuzione con la soppressione della posizione organizzativa di supporto *“Attività tecnico giuridica in materia di servizi e forniture”* e l’istituzione della Sezione IV *“Gara e contratti”* Quest’ultima fornisce supporto a tutte le strutture dell’Agenzia per le procedure di affidamento di propria competenza e con lo svolgimento di tutti gli adempimenti tecnico-giuridici necessari all’espletamento delle procedure per l’affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Altro spostamento di competenza, infine, coinvolge la Sezione II *“Prevenzione, sicurezza e gestione del patrimonio”* e la Sezione III *“Provveditorato e gestione servizi manutentivi e di ristorazione”*. Nello specifico la Sezione II acquisisce dalla Sezione III, tra le altre competenze, la gestione del provveditorato mentre la gestione del patrimonio dell’ADiSU passa dalla Sezione II alla Sezione III. Di conseguenza La Sezione II assume la denominazione di Sezione *“Prevenzione e sicurezza, manutenzione ordinaria e provveditorato”* mentre la Sezione III diventa *“Gestione patrimonio, servizi di ristorazione, pulizie e altri servizi”*.

Per quanto attiene al personale operante nelle residenze universitarie a seguito dell’accordo di cooperazione siglato nel 2017 con AFOR (Agenzia Forestale Regionale), di cui al Decreto del Commissario Straordinario n. 66 del 29/06/2017, della durata di 3 anni con decorrenza 1 luglio 2017, l’ADiSU si avvale per la gestione amministrativa dei collegi e per i servizi di portineria di personale AFOR: detto personale svolge tali 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 una maggiore efficienza della gestione, è continuato, nel biennio 2017 - 2018, il processo di razionalizzazione del personale con una rotazione fra collegi, di oltre il 50% del personale impiegato.

3.3.6. Trasparenza amministrativa

Uno dei punti cardine della legge anticorruzione è la trasparenza amministrativa. Si ricorda che, ai sensi del

comma 15 dell'art. 1 della l. 190/2012, la trasparenza costituisce *"livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili"* ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione, secondo quanto già previsto dal d.lgs. 150/2009. Sempre 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 prevedendo: accessibilità, completezza e semplicità di consultazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli di autorizzazione, concessione, erogazione, di scelta del contraente per l'affidamento lavori, di concorsi e prove per l'assunzione del personale; la pubblicazione di bilanci e servizi erogati ai cittadini; ma anche garanzia e comunicazione della interfaccia a cui il singolo può rivolgersi per trasmettere istanze o ricevere informazioni. Torna, quindi, nella legge anticorruzione, anche con presidi sanzionatori, e quindi nel successivo e connesso d.lgs. 33/2013, il principio di trasparenza, inteso come comportamento utile e funzionale a ridurre il rischio di devianza e di abusi della Pubblica Amministrazione.

Infatti tra le modifiche più importanti apportate al D. Lgs. 33/2013 dal D. Lgs. 97/2016 vi è l'abrogazione del Piano triennale della trasparenza e l'integrità che ha previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, essendo la trasparenza uno degli antidoti contro la corruzione. Per un maggiore dettaglio si rinvia al paragrafo 6.

3.3.7. Codice di comportamento

Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge n. 190/2012 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza con il quale ha un costante e idoneo collegamento.

In base a quanto previsto dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e tenuto conto delle indicazioni di cui alla delibera ANAC n. 75 del 24/10/2013, con Decreto dell'Amministratore Unico n. 5 del 30/01/2014, l'ADiSU ha adottato il proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16/04/2013.

Come disciplinato dall'art. 2, comma 3, del DPR n. 62/2013, il codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'ADiSU.

E' cura del RPCT garantire, in collaborazione con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, la massima diffusione e la conoscenza del codice di comportamento dell'ADiSU, provvedendo a tutti gli adempimenti in materia compreso il monitoraggio sullo stato di attuazione del codice ADiSU e di quello generale.

La violazione degli obblighi contenuti nel codice è rilevante dal punto di vista disciplinare e rileva anche ai

fini della misurazione e valutazione delle performance.

Per il 2019, al fine di garantire e rinnovare la conoscenza sui contenuti dei codici di comportamento da parte dei dipendenti ADiSU, sarà cura del RPCT, in collaborazione con la Sezione III *“Organizzazione e gestione del personale”*, trasmettere ai suddetti tutte le informazioni in ordine ai doveri previsti dal vigente codice di comportamento ADiSU. Sarà altresì onere del RPCT, come previsto dal PNA 2018, dare ulteriori istruzioni sui contenuti del codice in base alle nuove linee guida generali che, presumibilmente, saranno emanate nei primi mesi del 2019 (Delibera ANAC 1074 del 21/11/2018).

Il Codice di comportamento dei dipendenti ADiSU e la Relazione illustrativa sono pubblicati nel sito web nel canale tematico di *“Amministrazione Trasparente”*, sotto - sezione *“Disposizioni generali”*, sotto - sezione *“Atti generali”*, sotto - sezione *“Codice disciplinare e di condotta”*.

3.3.8. 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 impostata e attuata mediante il Piano triennale di prevenzione della corruzione e le connesse misure e di attivare 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, anche al fine di migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione.

In particolare dovrà essere data idonea informazione per l'attuazione di quanto previsto in relazione al divieto di *pantouflage*.

L'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 190/2012 ha introdotto all'art. 53 del d.lgs. 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”* disponendo, pertanto il divieto, per i dipendenti di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego.

Nel Piano nazionale Anticorruzione approvato con Delibera n. 1074 del 21/11/2018 viene evidenziato che: *“Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che, durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al*

rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione)."

In tal senso nell'anno 2019 si provvederà ad inserire nei contratti di assunzione del personale ADiSU la clausola che prevede il predetto divieto.

3.4. Misure Specifiche

L'ADiSU individua, inoltre, le misure specifiche di prevenzione del rischio indicate nell'**Allegato 1** del presente piano, in cui sono riportati i procedimenti più a rischio dell'Agenzia con le relative attività sensibili, come descritto al punto 3.1.

4. ATTUAZIONE DEL PIANO

L'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 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. E' previsto, pertanto, il presidio su tutto il processo di attuazione del Piano. Il Responsabile della prevenzione della corruzione garantisce la verifica dell'attuazione delle azioni e delle misure previste dal Piano dandone informazione con la relazione annuale da pubblicare entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda il RPCT riferisce sull'attività.

5. STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2018

Vengono di seguito riportate le più significative misure adottate nell'anno 2018 riguardanti le aree a più elevato rischio corruzione:

- AREA A: Acquisizione e progressioni del personale:

L'attività del 2018 in tale ambito è stata caratterizzata dalla realizzazione di un bando per la mobilità volontaria del personale per tre posti a tempo pieno e indeterminato di categoria C, del CCNL Regioni e Autonomie locali per un posto per il profilo professionale di istruttore amministrativo e due posti per il profilo di istruttore tecnico. Si è proceduto, altresì, all'assunzione a tempo indeterminato e a tempo parziale 30% di n. 1 unità di categoria D - posizione giuridica D1 - nel profilo di istruttore direttivo amministrativo tramite scorrimento della graduatoria degli idonei approvata con Determinazione Dirigenziale n. 449 del 13 agosto 2012 (concorso indetto con Determinazione Dirigenziale n. 558 del 15/11/2011).

In tale ambito sono state sperimentate e verificate le misure già date come vigenti nel piano 2018/2020.

- AREA B: Affidamento di lavori, servizi e forniture:

Essendo affidamenti con aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, particolare attenzione è stata rivolta ai criteri e sub criteri di valutazione dell'offerta tecnica, riducendo la discrezionalità della commissione e predisponendoli, anche attraverso un benchmarking con gare analoghe, tali da risultare oggettivi e connessi all'oggetto dell'appalto, introducendo 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 ricorso prioritariamente alle professionalità interne garantendo una massima attenzione alle competenze e professionalità dei soggetti e la rotazione fra gli stessi.

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.

A seguito di convenzione stipulata in data 9 ottobre 2013 con la Regione Umbria, l'ADiSU, anche per l'anno 2018, nelle procedure di affidamento dei servizi tecnici di importo stimato inferiore ad € 100.000,00, ha fatto ricorso al servizio online "**Elenco regionale dei professionisti**", messo a disposizione dalla Regione stessa, prevedendo l'applicazione costante del criterio di rotazione nell'invito dei professionisti.

Sempre maggiore, da parte dell'Agenzia, 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, adeguatamente motivati.

L'attività del 2018 è stata caratterizzata dalla gestione di due importanti gare per l'affidamento del servizio di pulizie e manutenzione del verde in tutti i collegi e del servizio global per tutte le manutenzioni degli impianti termici, elettrici, idrico-sanitari, antincendio e videosorveglianza, gare entrambe sopra la soglia comunitaria. A queste si è aggiunta la gara per l'acquisto e posa in opera degli arredi del nuovo collegio di Monteluca di Perugia, anche questa sopra soglia.

In tali occasioni 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 2018/2020 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.

Per quanto riguarda le misure di carattere specifico è stata disattesa la definizione dell'individuazione di una Commissione di controllo per la verifica, su un campione predeterminato, degli atti adottati di cui all'Allegato 1 al PTPCT, poiché, anche alla luce della riorganizzazione dell'ente, il personale che avrebbe competenza per la verifica degli atti è coinvolto nei procedimenti relativi all'area di rischio di cui trattasi. In relazione a quest'ultimo aspetto nel PTPCT 2019/2021 tale procedura verrà eliminata e sostituita con altra misura più idonea.

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

Si è proceduto ad attuare le misure già date come vigenti nel piano 2018/2020 per quanto riguarda il procedimento di concessione del logo e del patrocinio dell'ADiSU.

E' stato rinnovato il Regolamento di utilizzo delle residenze universitarie gestite dall'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria all'interno del quale sono state disciplinate anche le tariffe del servizio di foresteria. Il regolamento in relazione a quest'ultimo servizio è attivato in fase sperimentale ed andrà rivisto anche in funzione dei principi di legalità e trasparenza forniti dal presente piano.

Nel 2019 verrà adottato, inoltre, un regolamento per la razionalizzazione delle convenzioni/richieste 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: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

Sono riconfermate le misure previste nel piano triennale 2018/2020.

Negli ultimi anni 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 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 *malfunzionamento dell'amministrazione*.

L'attivazione delle collaborazioni istituzionali, anche con l'Agenzia delle Entrate ha consentito nel tempo di garantire, oltre ad una maggiore trasparenza dell'attività amministrativa dell'ADiSU, anche un effettivo miglioramento della tutela del diritto, costituzionalmente sancito, dello studente di accedere alle diverse forme di sostegno previste dai bandi di concorso annuali, scoraggiando di fatto, in virtù della presenza dei suddetti controlli, la presentazione di dichiarazioni mendaci in ordine alle effettive condizioni economiche dei richiedenti. Proprio per garantire la trasparenza dell'azione amministrativa e la certezza dei tempi

procedimentali con Determinazione Dirigenziale n. 1072 del 21/12/2018 si è provveduto a definire le procedure inerenti l'attività di controllo sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte dagli studenti relativamente ai requisiti di reddito, mediante l'adozione di uno specifico disciplinare. La procedura contenuta nel disciplinare è il risultato dell'esperienza maturata in sede di applicazione delle norme relative ai controlli, tuttavia la stessa potrà essere rivista, in fase di attuazione, qualora emergano disallineamenti o incongruenze che producano un aggravio del procedimento.

- Formazione del personale

Nell'anno 2018 l'ADiSU ha realizzato numerosi interventi formativi nei confronti dei propri dipendenti avvalendosi della Scuola Umbra di Amministrazione pubblica, che hanno riguardato gli ambiti di attività più a rischio corruzione come specificato al punto 3.3.2.

- Tutela del whistleblower:

Le misure di carattere generale risultano realizzate ad eccezione della creazione di un sistema informatico specifico per la gestione delle segnalazioni di illecito. Come da comunicato del Presidente ANAC del 15 gennaio 2019 a far data dal 15 gennaio 2019 sarà pubblicato in modalità *open source* il software che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti/utenti interni all'amministrazione.

Visto che nel 2018 non è stato possibile dotare l'ADiSU di uno specifico sistema informatico in previsione della realizzazione del suddetto sistema informatico, sarà cura del RPCT dotarne l'Agenzia entro il 2019.

In attesa della realizzazione del suddetto sistema informatico, le eventuali segnalazioni possono comunque essere effettuate inviando una mail al seguente indirizzo: trasparenza-anticorruzione@adisu.umbria.it.

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 per il diritto allo studio universitario dell'Umbria.

Con il d.lgs. n. 33/2013 in materia di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, 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 *"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"*, 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. Obiettivi di trasparenza per il 2019

La trasparenza rappresenta una delle misure principali del perseguimento degli obiettivi di prevenzione e mitigazione del rischio corruttivo.

L'anno 2019 sarà dedicato ad una maggiore 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.

Considerato anche il rinnovo del ruolo dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui al citato Decreto del Commissario Straordinario n. 92/2018, l'impegno sarà quello di verificare i contenuti e di monitorare gli aggiornamenti del canale tematico di *Amministrazione Trasparente*.

6.2. Dati da pubblicare

L'ADiSU pubblica nel canale tematico di *“Amministrazione trasparente”* del proprio portale istituzionale 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.

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 nella **Tabella A** al presente Piano.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

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.

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.

La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel d.lgs. 33/2013, in cui si prevede che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, nonché riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative di cui alla **Tabella A**, 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).

Se i dati provengono da database o applicativi creati ad hoc, la pubblicazione on line avviene in modo automatico, mentre in caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere effettuata dalle competenti strutture organizzative nelle sezioni di loro competenza.

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 (**Tabella A**).

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 fenomeno 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.

L'ADiSU dispone dell'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) 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'Ente.

6.3. Accesso civico "semplice"

Per accesso civico "semplice" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del Decreto 33/2013: **chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione (e che chiameremo "accesso civico")**.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- tramite posta elettronica, all'indirizzo trasparenza-anticorruzione@adisu.umbria.it
- tramite posta elettronica certificata, all'indirizzo 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 trenta 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti all'Amministratore Unico (ad oggi Commissario Straordinario) e al Nucleo 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 email 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, e che chiameremo **"accesso civico generalizzato"**.

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, operativamente il cittadino pone 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 e' 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 e' indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5- bis, comma 2, e' 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 10/08/2017, 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.

6.5. Sintesi delle attività 2018

Nel corso del 2018 è stato rivisto il canale tematico di Amministrazione Trasparente ed è stata adeguata tutta la struttura secondo le indicazioni del d.lgs. 97/2016.

Particolare attenzione è stata posta al Profilo del Committente che è stato strutturato in modo tale da poter avere una visione immediata di tutta la documentazione relativa alla gara d'appalto, inoltre tutti gli i documenti, al fine di attuare la trasparenza, sono tracciati con la data di inserimento.

L'attività di adeguamento del canale tematico di Amministrazione Trasparente continuerà anche nel 2019 al fine di garantire la massima fruibilità da parte degli utenti.

7. PUBBLICITA' DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Tutto il personale è tenuto a prendere atto e ad osservare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza pubblicato sul sito web istituzionale dell'ADiSU canale tematico *"Amministrazione trasparente"* – sotto-sezione *"Disposizioni generali"* – sotto-sezione *"Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza"*. Sarà comunque cura del Responsabile della trasparenza per il tramite del Responsabile della Sezione *"Affari generali e servizi comuni"* 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.

Nella Delibera dell'ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 recante *"Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione"* viene auspicato un raccordo sinergico di collaborazione tra l'organo di indirizzo, tutti i dipendenti inclusi i dirigenti e il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza per la stesura di un piano condiviso. 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 dei Piani, 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 misure: tutti i dipendenti dell'Agenzia interessati possono far pervenire in qualsiasi momento la loro adesione contattando direttamente il RPCT.

AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE 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	tempestiva vigente	Servizi interessati 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: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

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	Publicazione 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	Publicazione capitolato Adozione di una determina a contrarre che motivi la scelta delle modalità di acquisizione e dell'entità dell'importo della gara	vigente 31/12/2019	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 31/12/2019	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Individuazione dei soggetti concorrenti	Mancato rispetto del principio di rotazione	Publicazione 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 31/12/2019 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
		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 trascurato nessun adempimento prodromico all'aggiudicazione	31/12/2019	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	31/12/2019	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	31/12/2019	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	31/12/2019	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	31/12/2019	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	31/12/2019	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio

2	Affidamento in appalto di lavori, servizi e forniture sopra soglia	Rilevante	Individuazione requisiti tecnico-economici dei concorrenti	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	Pubblicazione del capitolato Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo per la valutazione dell'offerta in sede di bando	vigente 31/12/2019	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Rilevante	Individuazione requisiti tecnico-economici dei concorrenti	Frazionare il valore dell'appalto per eludere gli obblighi previsti	Pubblicazione del capitolato Adozione di una determina a contrarre che motivi la scelta delle modalità di acquisizione dell'entità dell'importo di gara	vigente 31/12/2019	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	31/12/2019	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
						31/12/2019	
		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	31/12/2019	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		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 check list di controllo al termine di ciascuna procedura di affidamento al fine di verificare di non aver trascurato nessun adempimento prodromico all'aggiudicazione	31/12/2019	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	31/12/2019	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	31/12/2019	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	31/12/2019	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	31/12/2019	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	31/12/2019	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	31/12/2019	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)	31/12/2019	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	31/12/2019	
					Pubblicazione graduatoria idonei/non idonei/esclusi	vigente	
					Verifica attestazione ISEE attraverso banca dati Agenzia delle Entrate	vigente	
		Medio	Erogazione benefici e servizi	Erogazione non dovuta	Incremento dei controlli oltre il 20% di legge tramite estrazione del campione	31/12/2019	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	31/12/2019	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		
3	Concessione contributi ad iniziative promosse da soggetti terzi	Basso	Individuazione criteri di concessione	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	Pubblicazione criteri tramite apposito regolamento	31/12/2019	Servizio Diritto allo Studio universitario e interventi post-universitari
		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	vigenti	Servizio Diritto allo Studio universitario e interventi post-universitari
					Pubblicazione beneficiari		
		Medio	Erogazione contributo	Erogazione impropria	Controllo sulla totalità dei beneficiari	vigente	Servizio Diritto allo Studio universitario e interventi post-universitari

TABELLA A - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO A.DI.S.U.

Denominazione e 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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile Prevenzione 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 <i>link</i> 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	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)
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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
		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
	Burocrazia zero	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. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
	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	Sezione "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	Sezione "Affari generali e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

TABELLA A - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO A.Di.S.U.

Denominazione e 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. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Dirigente Servizio II	Sezione "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	Sezione "Affari generali e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II	Sezione "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		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Servizio II	Sezione "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	Sezione "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		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	Sezione "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	Sezione "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 superi 5.000 €)	Dirigente Servizio II	Sezione "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	Sezione "Affari generali e servizi comuni"	Annuale
	Titolari di incarichi politici, di	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	Sezione "Affari generali e servizi comuni"
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Dirigente Servizio II	Sezione "Affari generali e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Servizio II	Sezione "Affari generali e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II	Sezione "Affari generali e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
--	--	------------	--	-----------------------	--	--

TABELLA A - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO A.Di.S.U.

Denominazione e 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
Organizzazioni	amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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	Sezione "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	Sezione "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		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	Sezione "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	Sezione "Organizzazione e gestione 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 superi 5.000 €)	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione 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	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Dirigente Servizio II		Sezione "Affari generali e servizi comuni"	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Servizio II		Sezione "Affari generali e servizi comuni"	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		Sezione "Affari generali e servizi comuni"	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. d), 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		Sezione "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		Sezione "Affari generali e servizi comuni"	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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		Sezione "Affari generali e servizi comuni"	Nessuno	

TABELLA A - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO A.Di.S.U.

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
		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	Sezione "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	Sezione "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	Sezione "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	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, 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	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione 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	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi di	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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)	
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013						
	Art. 15, c. 1, lett. c), 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)	

TABELLA A - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO A.Di.S.U.

Denominazione e 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
Consulenti e collaboratori	collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)
		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
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	Sezione "Organizzazione e gestione 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	Sezione "Organizzazione e gestione 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	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione 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	Sezione "Organizzazione e gestione 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	Sezione "Organizzazione e gestione 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	Sezione "Organizzazione e gestione 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).

TABELLA A - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO A.Di.S.U.

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
		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	Sezione "Organizzazione e gestione 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	Sezione "Affari generali e servizi comuni"	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Dirigente Servizio II	Sezione "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	Sezione "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	Sezione "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	Sezione "Organizzazione e gestione 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	Sezione "Organizzazione e gestione 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	Sezione "Organizzazione e gestione 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	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, 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	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

TABELLA A - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO A.Di.S.U.

Denominazione e 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. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione 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	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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	Sezione "Organizzazione e gestione 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	Sezione "Organizzazione e gestione 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	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	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	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	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	Sezione "Organizzazione e gestione 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	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 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	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	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	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Nessuno	
	Art. 14, c. 1,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Nessuno	

TABELLA A - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO A.Di.S.U.

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
	Dirigenti cessati	33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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	Sezione "Organizzazione e gestione 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	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l.n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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	Sezione "Organizzazione e gestione 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	Sezione "Organizzazione e gestione 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	Sezione "Organizzazione e gestione 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	Sezione "Organizzazione e gestione 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	Sezione "Organizzazione e gestione 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	Sezione "Organizzazione e gestione 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	Sezione "Organizzazione e gestione 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	Sezione "Organizzazione e gestione 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	Sezione "Organizzazione e gestione 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	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
---	--	--	--	-----------------------	---	---

TABELLA A - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO A.Di.S.U.

Denominazione e 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
	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	Sezione "Organizzazione e gestione 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	Sezione "Organizzazione e gestione 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	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione 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	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della 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	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo
	Piano della 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	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti					Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/201 3	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p>	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
			<p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p>	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>

TABELLA A - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO A.Di.S.U.

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione 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, istituiti, 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 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 (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 inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)			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 (link al sito dell'ente)			Annuale (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	Dirigente Servizio II	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

TABELLA A - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO A.Di.S.U.

Denominazione e 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)	Per ciascuna delle società:	Dirigente Servizio II	Dirigente Servizio II	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Dirigente Servizio II	Dirigente Servizio II	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente Servizio II	Dirigente Servizio II	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Dirigente Servizio II	Dirigente Servizio II	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	Dirigente Servizio II	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	Dirigente Servizio II	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente Servizio II	Dirigente Servizio II	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Dirigente Servizio II	Dirigente Servizio II	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 inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dirigente Servizio II	Dirigente Servizio II	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dirigente Servizio II	Dirigente Servizio II	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Dirigente Servizio II	Dirigente Servizio II	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti		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)			Tempestivo (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			Tempestivo (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			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			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)	

TABELLA A - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO A.Di.S.U.

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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 (link al sito dell'ente)			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
	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			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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	Dirigente Servizio II	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	
			Per ciascuna tipologia di procedimento:				
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. b), 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. c), 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. c), 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

TABELLA A - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO A.Di.S.U.

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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	Tempestivo (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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

TABELLA A - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO A.Di.S.U.

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento o 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: 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)
	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 (<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)
	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	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	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		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

TABELLA A - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO A.Di.S.U.

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle 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 Artt. 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	
		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	Avvisi di preinformazione - 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		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	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		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo

TABELLA A - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO A.Di.S.U.

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
	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		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - 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	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		Avvisi sistema di qualificazione - 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)	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		Affidamenti 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); 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)	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		Informazioni ulteriori - 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)	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	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico-professionali.	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	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	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)	Contratti	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	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	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	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	Criteri e modalità	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	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)

TABELLA A - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO A.Di.S.U.

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento o 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. 26, c. 2, 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)	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	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. a), 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. b), 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. c), 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. d), 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. e), 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. f), 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. f), 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	Sezione "Bilancio, ragioneria e controllo di gestione"	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	Sezione "Bilancio, ragioneria e controllo di gestione"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Sezione "Bilancio, ragioneria e controllo di gestione"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

TABELLA A - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO A.Di.S.U.

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
		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	Sezione "Bilancio, ragioneria e controllo di gestione"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	Sezione "Bilancio, ragioneria e controllo di gestione"	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	Sezione "Prevenzione, sicurezza, gestione patrimonio"	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	Sezione "Prevenzione, sicurezza, gestione patrimonio"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Tempestivo
				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 Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile Prevenzione 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 Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile Prevenzione 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	Sezione "Bilancio, ragioneria e controllo di gestione"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Dirigente Servizio II	Sezione "Bilancio, ragioneria e controllo di gestione"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Sezione "Bilancio, ragioneria e controllo di gestione"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

TABELLA A - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO A.Di.S.U.

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
Servizi erogati	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. 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	
Pagamenti dell'amministrazione	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	Sezione "Bilancio, ragioneria e controllo di gestione"	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	Sezione "Bilancio, ragioneria e controllo di gestione"	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	Sezione "Bilancio, ragioneria e controllo di gestione"	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Dirigente Servizio II	Sezione "Bilancio, ragioneria e controllo di gestione"	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Dirigente Servizio II	Sezione "Bilancio, ragioneria e controllo di gestione"	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

TABELLA A - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO A.Di.S.U.

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
	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	Sezione "Bilancio, ragioneria e controllo di gestione"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Sezione "Lavori di manutenzione straordinaria patrimonio immobiliare"	Tempestivo (art.8, 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. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente Servizio III	Sezione "Lavori di manutenzione straordinaria patrimonio immobiliare"	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente Servizio III	Sezione "Lavori di manutenzione straordinaria patrimonio immobiliare"	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	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)	
	Art. 39, c. 2, 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	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 igrotopi, 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)

TABELLA A - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO A.Di.S.U.

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od 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 o 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	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate			Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			accreditate (da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate			Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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	Sezione "Lavori di manutenzione straordinaria patrimonio immobiliare"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Dirigente Servizio III	Sezione "Lavori di manutenzione straordinaria patrimonio immobiliare"	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	Sezione "Lavori di manutenzione straordinaria patrimonio immobiliare"	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 Pervenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile Pervenzione 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 Pervenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile Pervenzione 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 Pervenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile Pervenzione 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 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
--	----------------------------------	---	--	--	--	---

TABELLA A - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO A.Di.S.U.

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile Pervenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile Pervenzione 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 Pervenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile Pervenzione 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	Sezione "Organizzazione e gestione 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	Sezione "Affari generali e servizi comuni" di concerto con 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	Sezione "Sistema informativo"	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 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	Sezione "Sistema informativo"	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 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	Sezione "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	Sezione "Sistema informativo"	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

