



AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017

### INDICE

PREMESSA	2
1. RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	3
2. LA COSTRUZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ADiSU	3
2.1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione	3
2.2. I Referenti per l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione	4
2.3. Il Personale a supporto	4
2.4. La gestione del rischio	4
2.4.1. Le attività a rischio di corruzione	5
2.4.2. Le misure per la gestione del rischio	6
2.4.2.1. Misure di prevenzione	6
2.4.2.2. Misure di monitoraggio	8
2.4.2.3. Formazione del personale ad alto rischio di corruzione	9
2.4.2.4. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	9
2.4.2.5. Rotazione degli incarichi	9
2.4.2.6. Trasparenza amministrativa	10
2.4.2.7. Codice di comportamento	10
2.4.2.8. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	10
2.5 L'attuazione	11
3. PUBBLICITA' DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11
4. OBIETTIVI PER GLI ANNI 2015, 2016 E 2017	11
Allegato 1 – Mappatura dei procedimenti a rischio corruzione	13
Allegato 2 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017	24
Allegato 3 – Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADiSU	34

## 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.

Nell'ottica della prevenzione e del contrasto alla corruzione, la legge 190/2012 ha sancito l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di adottare un Piano di Prevenzione della Corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. La legge integra, quindi, gli strumenti di pianificazione dell'azione amministrativa, aggiungendo uno strumento che, pure 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. Il Piano ha durata triennale, con aggiornamento annuale, per garantire l'adeguata risposta ad eventuali esigenze di correzione necessarie a ridurre il rischio di corruzione. E' pertanto sottintesa 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.

Alla luce di quanto sopra, l'ADiSU ha predisposto il proprio Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015-2017, dando attuazione alle disposizioni di cui alla legge 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Agenzia, tenendo conto di quanto previsto dal PNA e delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale AntiCorruzione).

Il presente Piano costituisce altresì aggiornamento delle misure di contrasto alla corruzione già previste e adottate dall'Agenzia per l'anno 2014, nel primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016, approvato con decreto dell'Amministratore Unico n. 87 del 14/10/2014.

Il Piano:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individua gli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- adotta 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;
- disciplina le altre iniziative previste nel PNA;
- comprende il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 dell'ADiSU, parte integrante del presente Piano;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo.

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

- Legge n.190 del 6 novembre 2012.
- Circolare n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.
- Conferenza Unificata per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (Rep. Atti n. 79/U del 24 luglio 2013).
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi allegati, approvato con deliberazione CIVIT dell'11 settembre 2013, n 72.

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

A seguito dell'approvazione del PNA e della Conferenza Unificata, viene seguito il seguente processo per la costruzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione:

- il Piano viene predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e sottoposto ad approvazione da parte dell'Amministratore Unico entro il 31 gennaio di ogni anno;
- per la stesura del Piano, il Responsabile tiene conto della relazione sulle attività svolte e delle proposte dei Dirigenti dell'Agenzia, nominati Referenti per l'attuazione del Piano, che devono essere trasmesse al Responsabile stesso entro il 31 dicembre dell'anno precedente;
- al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, viene attuato il coinvolgimento delle Organizzazioni sindacali rappresentative, delle associazioni dei consumatori e degli utenti (studenti) e delle altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, di tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'ADISU; l'Agenzia tiene conto dell'esito della consultazione in sede di predisposizione della versione definitiva del Piano e in sede di valutazione della sua adeguatezza. Il Piano viene anche trasmesso al Nucleo di Valutazione e controllo strategico dell'Ente.

### **2.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

L'Amministratore Unico dell'ADISU con Decreto n. 83 del 09/12/2013 ha nominato la responsabile della Sezione ordinamento economico e previdenziale del personale, Tiziana Mattioli, Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di quanto previsto dalla Circolare n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è anche Responsabile della trasparenza ai sensi del D.lgs. 33/2013.

Spetta al Responsabile, con la collaborazione dei Dirigenti dell'Agenzia competenti per i diversi profili d'interesse:

- la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- il coordinamento delle attività e degli adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza ed in particolare:
  - l'individuazione, in collaborazione con i Dirigenti dell'Agenzia, del personale da inserire nei programmi di formazione;
  - la verifica, d'intesa con il Dirigente competente, della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- la verifica annuale al 31 dicembre, dell'attuazione del Piano e della sua idoneità e la proposta della modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- l'elaborazione della relazione annuale, da trasmettere all'Amministratore Unico per l'approvazione entro il 31 dicembre di ogni anno, sull'attuazione del Piano e sui

risultati dell'attività svolta nell'annualità di riferimento e la pubblicazione della stessa sul sito web istituzionale;

- la relazione sull'attività nei casi in cui l'Amministratore Unico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno.

## **2.2 I Referenti per l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione**

Con Decreto dell'Amministratore Unico n. 6 del 30/01/2014, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, i Dirigenti dell'ADiSU, il Dott. Stefano Capezali Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni" e la Dott.ssa Pierina Angeloni Dirigente del Servizio I "Interventi e Servizi per il diritto allo studio universitario" e Dirigente ad interim del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio", sono stati nominati Referenti per l'attuazione del Piano anticorruzione, attribuendo agli stessi i seguenti compiti:

- 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 (31 dicembre) una relazione con le risultanze dell'attività di verifica dell'efficacia delle misure già poste in essere per prevenire i fenomeni corruttivi nonché di proposta di eventuali misure da adottare;
- 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 Il Personale a supporto**

Con Decreto dell'Amministratore Unico n. 6 del 30/01/2014, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, è stato inoltre individuato il personale con funzioni di supporto e di assistenza per la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e le attività conseguenti.

Detto personale è rappresentato dai Responsabili delle posizioni organizzative dell'ADiSU.

## **2.4 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. Anche 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. Sulla base del materiale legislativo e regolamentare ad oggi prodotto, delle linee guida predisposte dal Comitato Interministeriale e al correlato PNA predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla CIVIT, ora ANAC, e dell'esperienza maturata, 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 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).

#### 2.4.1 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) autorizzazione o concessione;**
- 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. 163/2006;
- 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) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera** di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009.

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, 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.

Rispetto al primo anno di attuazione del Piano 2014-2016, sono state inserite ulteriori attività a rischio corruzione, sulla base di quanto riportato dal Dirigente del Servizio I "Interventi e Servizi per il diritto allo studio universitario", con riferimento al procedimento amministrativo "Assegnazione di sussidi straordinari a favore di studenti universitari in gravi difficoltà" afferente all'Area D (Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario).

Ulteriori misure saranno aggiunte successivamente, sia alla luce della verifica sull'attuazione annuale del piano, sia a fronte di eventuali segnalazioni.

## 2.4.2 Le misure per la gestione del rischio

L'ADISU agisce a prevenzione dei fenomeni di corruzione attraverso le seguenti misure obbligatorie:

- 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;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- rotazione del personale preposto alle attività individuate come soggette a rischio, da valutare compatibilmente con quanto specificato al paragrafo 2.4.2.5;
- trasparenza amministrativa;
- adozione del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente;
- 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 paragrafo 2.4.1.

Ulteriori misure saranno aggiunte successivamente, sia alla luce della verifica sull'attuazione annuale del piano, sia a fronte di eventuali segnalazioni.

### 2.4.2.1 Misure di prevenzione

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

#### 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.
- ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. 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'ente;

- 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) 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;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- inserire nei contratti pubblici specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia;
- provvedere alla pubblicazione dei dati relativi ai contratti pubblici in base alle vigenti normative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti.

## **3) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione di benefici:** predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione.

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

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

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

- garantire la tracciabilità delle attività;
- istituire l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti e altri prestatori d'opera);
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- garantire l'aggiornamento del repertorio dei procedimenti amministrativi;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare e aggiornare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

**6) nei meccanismi di controllo delle decisioni:** attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organo di indirizzo politico e applicare procedure e meccanismi di controllo interno.

**7)** 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'Ente con le relative attività sensibili, come descritto al paragrafo 2.4.1.

#### **2.4.2.2 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:

- 1)** 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;
- 2)** analisi ed **eventuale rivisitazione dei processi amministrativi**;
- 3)** 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;
- 4)** 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;
- 5)** 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 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, a condizione che esse siano sufficientemente circostanziate e comunicate tramite posta elettronica all'indirizzo mail: [trasparenza-anticorruzione@adisupg.gov.it](mailto:trasparenza-anticorruzione@adisupg.gov.it).



### 2.4.2.3 Formazione del personale ad alto rischio di 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, anche attraverso futuri percorsi di formazione ad hoc, si prevede di attivare un **percorso formativo "mirato"** al personale che opera nei settori ad elevato rischio, finalizzato a modificare quelle modalità di lavoro che possano ingenerare comportamenti ad elevato rischio di corruzione. 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.

Nell'anno 2014 sono stati attivati i seguenti percorsi formativi:

- **di tipo "specifico"**, rivolto ai Dirigenti, al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari, 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 ha riguardato la totalità del personale e ha avuto attuazione attraverso incontri organizzati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e giornate formative specifiche organizzate con l'ausilio della Scuola Umbra di Amministrazione pubblica.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in accordo con i Referenti e con il Responsabile della Sezione affari generali e servizi comuni, promuove i percorsi formativi di tipo "mirato", in collaborazione con la Regione Umbria – Giunta regionale e la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione garantisce, altresì, la programmazione di adeguati percorsi di aggiornamento e di formazione di tutte le tipologie di percorso formativo attivabili.

### 2.4.2.4 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D.lgs. n. 165 del 2001 (whistleblowing). L'adozione delle iniziative necessarie deve essere prevista come intervento da realizzare con tempestività nell'ambito del Piano. Tale tutela avviene attraverso l'introduzione di obblighi di riservatezza.

A questo riguardo l'Agenzia prevede di realizzare un sistema informatico di segnalazione al fine di:

- indirizzare la segnalazione al destinatario competente, assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante;
- identificare il segnalante, ove necessario, da parte del destinatario competente nel caso di segnalazione non anonima.

Detto sistema sarà implementato nei limiti delle risorse disponibili ed eventualmente in forma associata o in accordo con altre Amministrazioni, tra cui la Regione Umbria – Giunta regionale, ai sensi dell'art. 15 della legge 241/1990;

### 2.4.2.5 Rotazione degli incarichi

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

E' necessario analizzare attentamente le modalità di attuazione di tale misura all'interno dell'Agenzia, tenuto conto del fatto che l'ADiSU è un ente di piccole dimensioni, con un numero limitato di dirigenti e di personale con specifiche professionalità. Occorre quindi conciliare la necessità di evitare che si possano consolidare delle posizioni "di privilegio"

nella gestione diretta di attività a rischio, con quella di garantire la continuità e la coerenza degli indirizzi dell'ente e le necessarie competenze.

#### **2.4.2.6 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.

Come previsto dall'art. 10 comma 2 del D.lgs. 33/2013, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 rappresenta una sezione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (**Allegato 2**) e indica le principali azioni e linee di intervento che l'Agenzia intende seguire nell'arco del triennio 2015-2017 in tema di trasparenza.

#### **2.4.2.7 Codice di comportamento**

In base a quanto previsto dall'art. 54 del D.lgs. 165/2001 e tenuto conto delle indicazioni di cui alla delibera CIVIT-ANAC n. 75 del 24/10/2013, con 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. Il Codice di comportamento viene allegato al presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (**Allegato 3**) e ne costituisce parte integrante.

#### **2.4.2.8 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.

### **2.5 L'attuazione**

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'Agenzia, 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

presentare per l'approvazione da parte dell'Amministratore Unico entro il 31 gennaio di ciascun anno.

### 3. PUBBLICITA' DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Tutto il personale è tenuto a prendere atto e ad osservare il Piano triennale di prevenzione della corruzione con l'allegato Programma triennale della trasparenza ed integrità pubblicati sul sito web istituzionale dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente" – sotto-sezione "Altri contenuti" – sotto-sezione "Corruzione".

### 4. OBIETTIVI PER GLI ANNI 2015, 2016 E 2017

Nel triennio 2015-2017 saranno sviluppate le seguenti attività prevalenti:

Obiettivi	Struttura responsabile	Tempi di attuazione previsti
Incontri di formazione/informazione e aggiornamento in materia di anticorruzione con il coinvolgimento del personale dell'Agenzia	Servizio II (Sezione affari generali e servizi comuni)	con cadenza almeno semestrale
Attivazione di percorsi formativi di tipo "mirato" per il personale che opera nei settori ad elevato rischio corruzione	Responsabile prevenzione corruzione in collaborazione con il Servizio II (Sezione affari generali e servizi comuni)	31/12/2015
Implementazione del sistema informatico di segnalazione di illecito (whistleblowing) con garanzia di tutela dell'anonimato del soggetto che effettua la segnalazione	Servizio I (Sezione sistema informativo)	31/12/2015
Approfondimento della tematica dell'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. 39/2013 e adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle relative disposizioni	Servizio II (Sezione organizzazione e gestione del personale e relazioni sindacali)	31/12/2015
Attivazione di canali di ascolto in chiave propositiva rivolti ai portatori di interesse con cui si interfaccia l'Agenzia, con particolare riguardo agli studenti universitari	Servizio I	31/12/2016
Rafforzamento del sistema dei controlli interni dell'Agenzia, con riferimento all'effettiva attuazione delle misure previste nel Piano	Servizio II	31/12/2016
Attuazione del sistema di rotazione degli incarichi	Servizio II in collaborazione con il Servizio I	31/12/2017
Adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (D.lgs. 39/2013)	Servizio II	31/12/2017

- Resta fermo, nel triennio, il monitoraggio di tutte le attività proprie dell'Agenzia finalizzato:
- all'aggiornamento/integrazione dei procedimenti con attività a maggior rischio corruzione e delle relative misure specifiche di prevenzione del rischio;
  - alla richiesta e attivazione dell'eventuale attività di formazione necessaria.

## Allegato 1

### 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 <i>Basso, Medio, Rilevante</i>	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'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

		Basso	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
		Basso	Ammissione dei candidati alla valutazione comparativa dei profili professionali dei candidati	Discrizionalità nell'applicazione dei criteri di ammissione predeterminati al fine di favorire un determinato soggetto	Pubblicazione della motivazione della mancata ammissione di ciascun partecipante escluso	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 incarico e curriculum vitae dell'incaricato	tempestiva  vigente	Servizi interessati
3	Progressioni orizzontali	Basso	Individuazione requisiti di accesso alla progressione	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	Pubblicazione atto con adeguata motivazione	vigente	Servizio Organizzazione gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni

4	Conferimento incarico dirigenziale	Basso	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	Basso	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 <i>Basso, Medio, Rilevante</i>	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misura di prevenzione	tempi di attuazione della misura	struttura competente
1	Affidamento in appalto di servizi e forniture <b>sotto soglia</b>	Medio	Individuazione requisiti tecnico-economici dei concorrenti	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	- Pubblicazione capitolato - Definizione schede di controllo	vigente 31/12/2015	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Individuazione requisiti tecnico-economici dei concorrenti	Frazionare il valore dell'appalto per eludere gli obblighi previsti	- Pubblicazione capitolato - Definizione schede di controllo	vigente 31/12/2015	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Individuazione dei soggetti concorrenti	Mancato rispetto del principio di rotazione	- Pubblicazione capitolato - Definizione schede di controllo	vigente 31/12/2015	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'Agenzia 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'Agenzia vigenti	vigente	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Gestione contrattuale	Mancata applicazione di penali al fine di favorire economicamente l'appaltatore	Pubblicazione schede di controllo	31/12/2015	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Gestione contrattuale	Mancata applicazione condizioni risolutive	Pubblicazione schede di controllo	31/12/2015	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Gestione contrattuale	Applicazione impropria estensioni contrattuali	Pubblicazione schede di controllo	31/12/2015	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Gestione contrattuale	Mancata verifica regolare esecuzione del contratto	Pubblicazione schede di controllo	31/12/2015	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
2	Affidamento in appalto di servizi e forniture <b>sopra soglia</b>	Medio	Individuazione requisiti tecnico-economici dei concorrenti	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	- Pubblicazione capitolato - Definizione schede di controllo	vigente 31/12/2015	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

		Medio	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Valutazione delle giustificazioni non approfondita	Rispetto delle disposizioni normative e di quelle regolamentari dell'Agenzia 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'Agenzia vigenti	vigente	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Gestione contrattuale	Mancata applicazione di penali al fine di favorire economicamente l'appaltatore	Pubblicazione schede di controllo	31/12/2015	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Gestione contrattuale	Mancata applicazione condizioni risolutive	Pubblicazione schede di controllo	31/12/2015	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Gestione contrattuale	Applicazione impropria estensioni contrattuali	Pubblicazione schede di controllo	31/12/2015	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Gestione contrattuale	Mancata verifica regolare esecuzione del contratto	Pubblicazione schede di controllo	31/12/2015	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio

3	Affidamento <b>in economia</b> di servizi e forniture	Medio	Individuazione requisiti tecnico-economici dei concorrenti	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	- Pubblicazione capitolato - Definizione schede di controllo	vigente 31/12/2015	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Individuazione requisiti tecnico-economici dei concorrenti	Frazionare il valore dell'appalto per eludere gli obblighi previsti	- Pubblicazione capitolato - Definizione schede di controllo	vigente 31/12/2015	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Individuazione dei soggetti concorrenti	Mancato rispetto del principio di rotazione	- Pubblicazione capitolato - Definizione schede di controllo	vigente 31/12/2015	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
		Medio	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Valutazione delle giustificazioni non approfondita	Rispetto delle disposizioni normative e di quelle regolamentari dell'Agenzia 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'Agenzia vigenti	vigente	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Gestione contrattuale	Mancata applicazione di penali al fine di favorire economicamente l'appaltatore	Pubblicazione schede di controllo	31/12/2015	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio

		Medio	Gestione contrattuale	Mancata applicazione condizioni risolutive	Pubblicazione schede di controllo	31/12/2015	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Gestione contrattuale	Applicazione impropria estensioni contrattuali	Pubblicazione schede di controllo	31/12/2015	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Gestione contrattuale	Mancata verifica regolare esecuzione del contratto	Pubblicazione schede di controllo	31/12/2015	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 <i>Basso, Medio, Rilevante</i>	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misura di prevenzione	tempi di attuazione della misura	struttura competente
1	Procedimento 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 Interventi e servizi per il diritto allo studio universitario

**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 <i>Basso, Medio, Rilevante</i>	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misura di prevenzione	tempi di attuazione della misura	struttura competente
1	Assegnazione di benefici e servizi per il diritto allo studio universitario tramite bando di concorso annuale	Basso	Individuazione criteri di ammissione	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	Pubblicazione, Pubblicizzazione e diffusione del Bando	vigente	Servizio Interventi e servizi per il diritto allo studio universitario
		Basso	Verifica dell'ammissibilità della richiesta	Ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti	- Pubblicazione graduatoria idonei/beneficiari	vigente	Servizio Interventi e servizi per il diritto allo studio universitario
		Basso	Erogazione beneficio	Erogazione impropria	Controllo a campione sul 20 % dei beneficiari con precedenza per le matricole e per gli ISEE di nuclei familiari con scala di equivalenza 1 e 1,57	vigente	Servizio Interventi e servizi per il diritto allo studio universitario

2	Assegnazione di sussidi straordinari a favore di studenti universitari in gravi difficoltà	Basso	Individuazione criteri di ammissione	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	Pubblicazione, Pubblicizzazione e diffusione del Bando	vigente	Servizio Interventi e servizi per il diritto allo studio universitario
		Basso	Verifica dell'ammissibilità della richiesta	Ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti	- Pubblicazione graduatoria idonei/beneficiari	vigente	Servizio Interventi e servizi per il diritto allo studio universitario
		Basso	Erogazione beneficio	Erogazione impropria	Controllo sulla totalità dei beneficiari	vigente	Servizio Interventi e servizi per il diritto allo studio universitario
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	30/06/2015	Servizio Interventi e servizi per il diritto allo studio universitario
		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 Interventi e servizi per il diritto allo studio universitario
		Basso	Erogazione contributo	Erogazione impropria	Controllo sulla totalità dei beneficiari	vigente	Servizio Interventi e servizi per il diritto allo studio universitario

4	Collaborazione dell'ADiSU alla realizzazione di 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 delle istanze e delle proposte di collaborazione - Pubblicazione beneficiari	vigenti	Servizio Interventi e servizi per il diritto allo studio universitario
		Medio	Erogazione contributo	Erogazione impropria	Controllo sulla totalità dei beneficiari	vigente	Servizio Interventi e servizi per il diritto allo studio universitario



AGENZIA  
PER IL DIRITTO  
ALLO STUDIO  
UNIVERSITARIO  
DELL'UMBRIA

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
2015 – 2017**

**Note:** la Tabella A a cui si riferisce il presente Programma è disponibile al seguente link [http://www.adisupg.gov.it/sites/default/files/u266/Tabella\\_A-Obblighi\\_publicazione\\_dlgs33-2013\\_gennaio2015.pdf](http://www.adisupg.gov.it/sites/default/files/u266/Tabella_A-Obblighi_publicazione_dlgs33-2013_gennaio2015.pdf)

**PREMESSA**

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 (ADiSU).

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, di miglioramento delle performance e dell'attendibilità e della responsabilità dei manager pubblici individuando in capo a tutti i cittadini la possibilità di attivare un nuovo tipo di "controllo sociale" tramite l'"accesso civico" che consente l'accesso diretto all'intero patrimonio informativo delle pubbliche amministrazioni.

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità l'ADiSU ha voluto indicare le principali azioni e linee di intervento che persegue in tema di trasparenza e di cultura della legalità, a partire dall'interno della struttura dell'Ente, obiettivo già in parte realizzato grazie alla partecipazione del personale alle giornate di formazione in tema di trasparenza e anticorruzione con docenti esperti in materia..

Il presente programma, costituisce aggiornamento degli obiettivi ed azioni in materia di trasparenza adottate nell'Agenzia nell'anno 2014 nel primo Programma triennale per la trasparenza 2014-2016 approvato con Decreto dell'Amministratore Unico n. 52 del 25/06/2014 e continuerà a porsi come strumento rivolto essenzialmente ai cittadini e alle imprese, con particolare riguardo al principale fruitore dei servizi dell'Ente, ovvero lo studente universitario.

A tale scopo, anche in questa fase di monitoraggio, si è focalizzata maggiormente l'attenzione sulla realizzazione di obiettivi volti a favorire la chiarezza e la comprensibilità delle azioni e delle attività svolte dall'Ente.

In particolare, il monitoraggio e la valutazione delle misure adottate potrà essere utile per migliorare e implementare interventi e iniziative negli anni successivi.



## INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

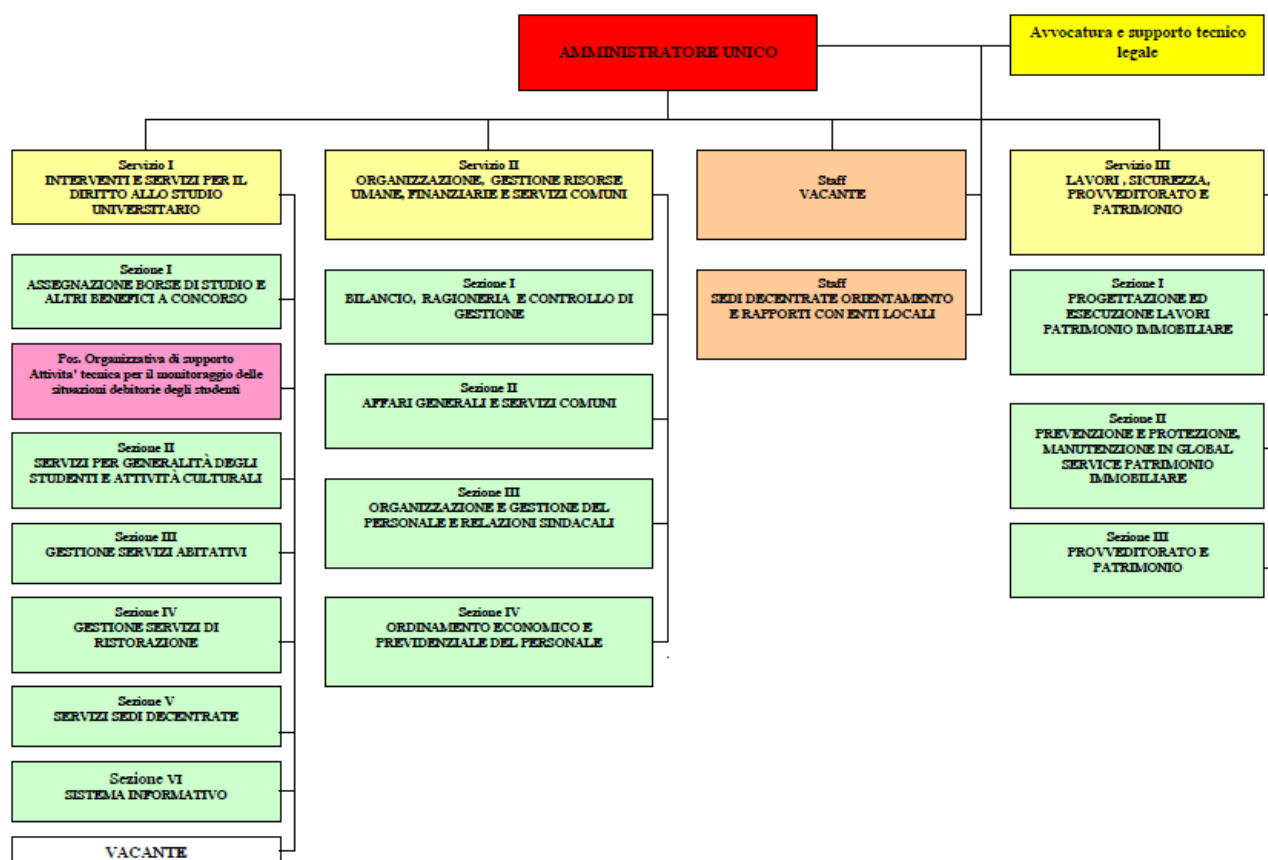
L'ADiSU, come sancito dalla legge regionale n. 6 del 28 marzo 2006, modificata e integrata dalle leggi regionali n. 4 del 5 marzo 2009 e n. 9 del 17 febbraio 2010, è un ente strumentale della Regione Umbria dotato di personalità giuridica pubblica, avente autonomia organizzativa, amministrativa, contabile e gestionale. E' sottoposta all'indirizzo e alla vigilanza della Giunta regionale ed esercita le proprie funzioni con criteri di imprenditorialità ed economicità. All'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. Per diritto allo studio si intende il complesso di norme che regolano gli interventi per assicurare agli studenti capaci e meritevoli, in particolari condizioni economiche, la possibilità di accedere ai gradi più alti degli studi, nel rispetto degli articoli 3 e 34 della Costituzione. L'Agenzia per il diritto allo studio universitario attiva gli interventi volti a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale per la concreta realizzazione del diritto allo studio.

L'Amministratore Unico è il legale rappresentante dell'Agenzia ed ha competenza in materia strategico-gestionale e disciplina l'organizzazione della struttura dell'Agenzia nell'ambito dei principi regionali e dei criteri fissati dalla legislazione statale e regionale.

Il sistema organizzativo è articolato in strutture di diversa entità e complessità, ordinate allo svolgimento di funzioni e servizi omogenei e preposte allo svolgimento di servizi, funzioni e attività finali, strumentali e di supporto. In particolare sono previste:

- strutture e posizioni di livello dirigenziale: servizi e posizioni di staff, studio, programma, progetto;
- strutture e posizioni di livello non dirigenziale: posizioni organizzative gestionali denominate sezioni, posizioni organizzative professionali e posizioni organizzative di supporto.

L'organigramma dell'ADiSU è di seguito riportato ed è disponibile al link <http://www.adisupg.gov.it/amministrazione-trasparente/organigramma> :



## **1. LE PRINCIPALI NOVITA'**

Le principali novità del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 riguardano primariamente, come sottolineato già in premessa, le azioni rivolte all'utenza principale dell'Agenzia ovvero gli studenti universitari per i quali è stata prevista la realizzazione nel corso dell'anno 2015 di uno sportello online denominato "I-STUD" che consiste in un ambiente fruibile accedendo all'area riservata del portale dell'Agenzia con il quale lo studente ha la possibilità di verificare la situazione delle istanze per l'accesso alle provvidenze presentate, anche in relazione ai dati utilizzati dagli uffici dell'Agenzia, ai fini della valutazione della congruenza delle richieste degli studenti medesimi.

## **2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Con il Decreto dell'Amministratore Unico n. 83 del 09/12/2013, l'A.Di.S.U. ha nominato il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione dell'Agenzia e con il Decreto dell'Amministratore Unico n. 6 del 30/01/2014 l'Agenzia, in qualità di Ente strumentale regionale, ha recepito il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016 della Giunta Regionale - Regione Umbria, nelle more della predisposizione di un proprio Piano, in considerazione della tardiva individuazione del Responsabile e della precettività immediata delle disposizioni in materia, come ribadito nell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013. Con il medesimo atto sono stati inoltre nominati i referenti, il Dott. Stefano Capezzali, Dirigente del Servizio II e la Dott.ssa Pierina Angeloni, Dirigente dei Servizi I e III e individuati nei Responsabili delle Posizioni Organizzative delle Sezioni dell'Agenzia il personale di supporto al fine di predisporre, tenendo conto delle specificità dell'Ente, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Agenzia adempiendo così agli obblighi previsti dal combinato disposto della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013. Secondo la normativa vigente, è infatti in capo ai referenti l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione di tutte le misure atte a garantire l'efficacia dell'attuazione del Piano.

Con il Decreto dell'Amministratore Unico n. 39 del 21/05/2014 è stato adottato il testo provvisorio del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 dell'Agenzia unitamente alla Tabella A concernente gli obblighi di pubblicazione ed è stata messa in atto la procedura aperta alla partecipazione di cui all'art. 10 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e alla Delibera CIVIT-ANAC n. 2/2012, al fine di favorire il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali rappresentative, delle associazioni dei consumatori e degli utenti portatori d'interessi nei confronti dell'Agenzia fino al 10/06/2014. Quindi si è proceduto alla pubblicazione dell'Avviso di procedura aperta sul sito istituzionale dell'Agenzia con il relativo modello da utilizzare al fine di acquisire eventuali proposte e osservazioni in merito alla stesura del predetto Programma. E' stata inoltre trasmessa una lettera con nota prot. n. 4680/2014 a tutte le Associazioni di consumatori presenti sul territorio, alla Commissione controllo studenti, alle Associazioni sindacali maggiormente rappresentative, alla RSU aziendale, al Comitato Unico di Garanzia dell'ADiSU, ai membri del Nucleo di valutazione e controllo strategico dell'Agenzia e al Responsabile della Trasparenza della Regione Umbria, informando ed invitando suddetti soggetti a far pervenire loro proposte/osservazioni in merito alla succitata procedura.

Al termine della procedura di partecipazione non sono pervenute osservazioni e/o considerazioni e conseguentemente con Decreto dell'Amministratore Unico n. 52 del 25/06/2014 l'Ente ha adottato il testo definitivo del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 dell'Agenzia senza nessuna modifica rispetto al testo provvisorio.

Per la stesura del nuovo Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017, il Responsabile tiene conto della relazione sulle attività svolte e delle proposte dei Dirigenti dell'Agenzia, nominati Referenti, che gli devono essere trasmesse entro il 31 dicembre dell'anno precedente. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 è sottoposto ad approvazione da parte dell'Amministratore Unico entro il 31 gennaio di ogni anno.

### **3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

#### **3.1 La formazione**

Allo scopo di adempiere agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, ai fini della stesura del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Agenzia, della sensibilizzazione dei propri dipendenti sul concetto di trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, nonché ai fini della conoscenza dei contenuti del D.lgs. n. 33/2013, ha dato attuazione ad un percorso formativo di tipo "informativo" volto alla diffusione dei principi normativi ed alla contestualizzazione di tali principi nell'ambito delle attività svolte all'interno dell'ADiSU.

La Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica ha infatti individuato per l'Agenzia docenti esperti i quali hanno tenuto delle giornate di formazione per il personale dell'ADiSU, aventi ad oggetto " la Trasparenza come accessibilità totale, il riordino degli obblighi di pubblicazione e il quadro delle competenze e degli strumenti di tutela".

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione ha inoltre provveduto a realizzare un percorso formativo specifico rivolto ai Referenti, e al responsabile del Ufficio Procedimenti Disciplinari, costituito con Decreto dell'Amministratore Unico n. 89 del 31/12/2013, finalizzato a ridisegnare le responsabilità e le procedure da porre in essere per favorire la trasparenza dell'attività amministrativa svolta dalle strutture dell'Agenzia.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione per il triennio 2015-2017 garantirà la programmazione di adeguati percorsi di aggiornamento e di formazione rivolti a tutto il personale dell'Agenzia.

#### **3.2 Le giornate della trasparenza**

L'ADiSU organizzerà nel corso del 2015 la prima giornata della trasparenza quale strumento di coinvolgimento degli *stakeholder* per la promozione e la valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni e soprattutto alla luce del processo finalizzato a rendere l'Agenzia sempre di più una "Casa di vetro".

Le giornate della trasparenza sono organizzate sotto forma di incontri caratterizzati dal confronto con operatori del settore, con le organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni dei consumatori e degli utenti e le altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Ente sul territorio, garantendo la massima apertura dell'Ente verso l'esterno.

#### **3.3 Le attività di diffusione e promozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

Al fine di garantire la massima diffusione dei suoi contenuti il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia, nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Disposizioni generali" e sulla Intranet dell'Ente (*Intragenzia*).

Sono inoltre previsti interventi formativi specifici sui contenuti del Programma a cui dovranno partecipare tutti i dipendenti dell'Agenzia.

### **3.4 Attività per la rilevazione del livello di interesse dei cittadini sui dati pubblicati**

L'ADiSU attua nei confronti degli *stakeholder* un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di garanzia della trasparenza come misura per la prevenzione della corruzione e raccoglie *feedback* dagli *stakeholder* medesimi sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Peculiare rilevanza assume inoltre il coinvolgimento e l'ascolto dell'utenza, in particolare degli studenti universitari, per la ricezione continua di osservazioni, suggerimenti e reclami da inviare al Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione sulle informazioni pubblicate e sui servizi resi.

### **3.5 Dati da pubblicare**

L'ADiSU pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del proprio portale istituzionale [www.adisupg.gov.it](http://www.adisupg.gov.it) le informazioni, i dati e i documenti su cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.

L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.

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.

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 all'allegato 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.

I contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento degli obblighi, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.

Per ciascuna tipologia di informazione sono individuate le modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati, nonché la struttura organizzativa responsabile dell'aggiornamento (Allegato 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) [adisupg@pec.it](mailto:adisupg@pec.it) pubblicato nella pagina iniziale del sito istituzionale dell'Ente.

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.

### 3.6 Accesso civico

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

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

- tramite posta elettronica, all'indirizzo [trasparenza-anticorruzione@adisupg.gov.it](mailto:trasparenza-anticorruzione@adisupg.gov.it);
- tramite posta elettronica certificata, all'indirizzo [adisupg@pec.it](mailto:adisupg@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 per la trasparenza e la prevenzione della corruzione:

- 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 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 Affari generali e servizi comuni del Servizio II, Dott. Fabrizio Battazzi Tel. 0754693215 Email. [fabrizio.battazzi@adisupg.gov.it](mailto:fabrizio.battazzi@adisupg.gov.it).

#### 4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

L' Amministratore Unico con il Decreto n. 83 del 09/12/2013 ha individuato il Responsabile della Trasparenza ed il Responsabile della prevenzione della corruzione nella stessa persona, rafforzando il richiesto collegamento tra il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il Piano triennale della prevenzione della Corruzione, il quale collabora e si coordina nel processo di predisposizione, attuazione e monitoraggio con i Dirigenti dell'Ente.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa (Tabella 1) in cui vengono evidenziate le fasi relative alla predisposizione, adozione, attuazione e monitoraggio del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

**Tabella 1**

<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RESPONSABILI</b>
Elaborazione e aggiornamento	Promozione e coordinamento processo di formazione del Programma	Amministratore Unico Responsabile trasparenza Nucleo di Valutazione
	Individuazione contenuti	Amministratore Unico Dirigenti, con la partecipazione delle strutture organizzative non dirigenziali e dei relativi dipendenti
	Redazione	Responsabile trasparenza
Approvazione	Approvazione Decreto Amministratore Unico	Amministratore Unico
Attuazione	Attuazione iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Dirigenti, con la partecipazione delle strutture organizzative non dirigenziali e dei relativi dipendenti
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative previste	Responsabile trasparenza con il supporto dei Dirigenti
Monitoraggio e <i>audit</i>	Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Responsabile trasparenza con il supporto dei Dirigenti
	Verifica e rapporto su assolvimento obblighi di trasparenza	Nucleo di Valutazione, con il supporto del Responsabile trasparenza

Nella sottostante Tabella 2 vengono riportate le **azioni intraprese nell'anno 2014** dall'ADiSU con l'indicazione dello stato di completamento:

**Tabella 2**

DESCRIZIONE AZIONE	DATA INIZIALMENTE PREVISTA DI RAGGIUNGIMENTO	DATA ATTUALMENTE PREVISTA DI RAGGIUNGIMENTO	NOTE RELATIVE ALLO SCOSTAMENTO	DATA EFFETTIVA DI RAGGIUNGIMENTO	PERCENTUALE DI COMPLETAMENTO	LINK RISULTATO
Formazione dipendenti	30/06/2014	31/12/2014	Causa di forza maggiore	31/12/2014	100%	-
Pubblicazione dati in formato aperto e nei modi richiesti	31/01/2015	31/01/2015	-	31/01/2015	90%	<a href="http://www.adisupg.gov.it/amministrazione-trasparente">http://www.adisupg.gov.it/amministrazione-trasparente</a>
Intensificazione dell'uso della posta elettronica e dei processi di digitalizzazione dei dati	31/01/2015	31/01/2015	-	31/01/2015	100%	-
Ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso per identificare eventuali ed ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto	31/01/2015	31/01/2015	-	31/01/2015	100%	-

#### **4.6 Gli Obiettivi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017**

La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo agli obiettivi posti e ai risultati conseguiti.

Gli obiettivi di trasparenza di breve periodo (un anno) sono:

- aumento del flusso informativo esterno all'Ente;
- organizzazione della giornata della trasparenza.

Gli obiettivi di trasparenza di medio periodo (tre anni) sono:

- ottimizzazione del flusso informativo esterno all'Ente;
- aumento della percezione dei miglioramenti dei servizi prestati e degli sforzi posti in essere per conseguire i miglioramenti ottenuti;
- ottimizzazione della produzione e pubblicazione dei dati;
- organizzazione delle giornate della trasparenza.

#### 4.7 Le Azioni e i tempi di attuazione

Descrizione azione	Obiettivo	Struttura Responsabile	Data raggiungimento previsto
Implementazione della pubblicazione di dati e informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione	aumento del flusso informativo esterno all'Ente	Servizio I Servizio II	31/12/2015
Prima giornata della trasparenza	organizzazione delle giornate della trasparenza	Servizio I Servizio II	31/12/2015
Sportello on-line studenti Universitari (I – Stud)	aumento del flusso informativo esterno all'Ente	Servizio I	31/12/2015
Attivazione di canali di ascolto in chiave propositiva rivolti ai portatori di interesse con cui si interfaccia l'Agenzia, con particolare riguardo agli studenti universitari	miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi offerti	Servizio I	31/12/2016
Rilevazione anche automatica del livello di soddisfazione degli utenti	aumento della percezione dei miglioramenti dei servizi prestati e degli sforzi posti in essere per conseguire i miglioramenti ottenuti	Servizio I	31/12/2017

### 5. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

#### 5.1 Il monitoraggio e il controllo

Alla corretta attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità concorrono, oltre al Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione e al Nucleo di Valutazione, tutte le strutture in cui è organizzata l'Agenzia e i relativi Dirigenti. In particolare il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione svolge il controllo sull'attuazione del Programma e delle iniziative connesse con cadenza semestrale, riferendo all'Amministratore Unico e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

Il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione si avvale della collaborazione e del supporto del Responsabile della Sezione Affari generali e servizi comuni Dott. Fabrizio Battazzi.

Il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Dirigenti responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione e all'Amministratore Unico della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.



Il Nucleo di Valutazione:

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida CIVIT-ANAC;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza attraverso apposito documento di attestazione.

Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione del Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

## **5.2 Le sanzioni**

Il D.Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che *"i Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"* (articolo 43, comma 3).

La mancata predisposizione del Programma e l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni.

L'avvio del procedimento per l'irrogazione della sanzione a carico dei Dirigenti e l'identificazione del soggetto che la irroga, avviene secondo quanto disposto nel Codice disciplinare relativo al personale dirigente.

## **5.3 La valutazione dei dirigenti**

Il Nucleo di Valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Dirigenti in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base di quanto previsto dalle specifiche normative in materia e dal presente Programma.

## **6. DATI ULTERIORI**

L'Amministrazione si impegna a valutare ed accogliere le richieste di pubblicazione di informazioni e dati ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa vigente.

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DELL'AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA  
(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)**

**ARTICOLO 1  
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE  
(riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con 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) e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale n. 129 del 4 giugno 2013, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Amministrazione. Le presenti disposizioni integrative sono redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CIVIT-ANAC con delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, avente ad oggetto "Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)".
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'Agazia, di qualsiasi qualifica.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale agli interessati, nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3 del codice generale. A tal fine, ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Agazia sia in loco che non, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.
5. Ogni Dirigente predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
6. L'Amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici di diritto pubblico o privato, controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'Agazia, ad adottare propri codici di comportamento o codici etici di contenuti conformi al codice generale e alle linee guida CIVIT-ANAC.

**ARTICOLO 2**  
**REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ**  
**(riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4 del codice generale, si dispone:
  - a) il modico valore di regali o altre utilità è fissato in euro 150,00 ed è definito, in riferimento all'anno solare, come limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
  - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Agenzia e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
  - c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente di struttura affinché provveda in merito.
2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6 del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, oneroso o gratuito, da soggetti privati persone fisiche o giuridiche che:
  - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal Servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
  - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal Servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
  - c) siano o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, anche diversamente denominati, curate personalmente o dal Servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

**ARTICOLO 3**  
**PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**  
**(riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)**

1. Specificando quanto previsto dall'art. 5, comma 1 del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Dirigente della struttura in cui opera, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica in caso di adesione ad associazioni che possano rivelare informazioni sull'orientamento politico, religioso o sessuale del dipendente.
2. I Dirigenti di struttura devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione.

**ARTICOLO 4**  
**COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**  
**(riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, entro 30 giorni dall'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente della struttura di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate, e, in tale ipotesi, se sia in possesso di partecipazioni societarie che attribuiscono il diritto di voto nell'assemblea dei soci.
3. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.
4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
5. Il Dirigente della struttura provvede con comunicazione destinata al Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione entro i successivi 10 giorni.

**ARTICOLO 5**  
**OBBLIGO DI ASTENSIONE**  
**(riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale 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 medesima.
2. Il Dirigente della struttura, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 10 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero decide di assumerne personalmente la trattazione e conclusione. Nei casi in cui ricorra frequentemente la necessità in capo al dipendente di astenersi dall'esercizio della propria attività, il dirigente, sentito il dipendente, può assegnare il dipendente stesso ad un altro ufficio.
3. Ogni Dirigente di struttura informa immediatamente il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione che ha il compito di curare l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e di predisporre apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente di struttura, si attua con le stesse modalità ed è diretta e curata dall'Amministratore Unico dell'Agenzia.

**ARTICOLO 6**  
**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**(riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente collabora con il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
  - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
  - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
  - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

**ARTICOLO 7**  
**TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**  
**(riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente della struttura di appartenenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione.
5. I Dirigenti di struttura sono i diretti referenti del Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
7. Del rispetto delle prescrizioni di cui ai punti precedenti si tiene conto nella valutazione dei dipendenti e dei dirigenti di struttura nell'ambito dei comportamenti organizzativi e degli obiettivi di performance individuale.

**ARTICOLO 8**  
**COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**  
**(riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. A conferma e integrazione di quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c) nei rapporti tra privati il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

**ARTICOLO 9**  
**COMPORAMENTO IN SERVIZIO**  
**(riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Dirigenti di struttura ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alle proprie strutture, gestite secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Dirigenti di struttura autorizzano le ferie tenendo conto delle oggettive esigenze di servizio, garantendo l'effettiva operatività della propria struttura di riferimento.
4. I Dirigenti di struttura devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
5. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
6. I Dirigenti di struttura, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
7. I Dirigenti di struttura controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
8. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti di struttura sono posti in capo all'Amministratore Unico dell'Agenzia.
9. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
10. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Amministrazione con circolari o altre modalità informative. Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
11. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

**ARTICOLO 10**  
**RAPPORTI CON IL PUBBLICO**  
**(riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta, rimandando, quando possibile, alle comunicazioni e informazioni presenti nel sito internet istituzionale dell'Agenzia. In tali comunicazioni occorre riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del Servizio di appartenenza e il relativo responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
  - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
  - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi dell'Agenzia.
6. I dipendenti e i Dirigenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi, o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità, sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

**ARTICOLO 11**  
**DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**  
**(riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Dirigenti di struttura devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3 del codice generale, entro 60 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine trasmettono copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice.
4. I Dirigenti di struttura devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Dirigenti di struttura, è a cura dell'Amministratore Unico dell'Agenzia.

6. I Dirigenti di struttura, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

**ARTICOLO 12**  
**VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**  
**(riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti di struttura, agli organismi di controllo interno e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15 comma 1 del codice generale. In particolare, il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari cura l'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente codice e di quello generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e collabora con il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione in merito al monitoraggio sullo stato di attuazione del codice dell'ente e del codice generale.
4. Il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, con il supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, effettua il monitoraggio sullo stato di attuazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia e di quello generale entro il 30 aprile di ogni anno, controllando il livello di attuazione dei codici, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati, previa comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), sono trasmessi all'Ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche e aggiornamenti al presente codice.
5. Il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione deve garantire la massima diffusione della conoscenza del codice comportamento nell'Agenzia e la pubblicazione di quest'ultimo sul sito istituzionale.
6. Il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
7. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione.
8. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
9. I Dirigenti di struttura, in collaborazione con il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione ed il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti.
10. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.



**ARTICOLO 13**  
**RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**  
**(riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.
3. La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice rileva anche ai fini della misurazione e valutazione della *performance*.

**ARTICOLO 14**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO**

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

**ARTICOLO 15**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.