



AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA

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

2017-2019

INDICE

PREMESSA	3
1. RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	4
2. LA COSTRUZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ADiSU	5
2.1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione	6
2.2. I Referenti per l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione	6
2.3. Il Personale a supporto	7
2.4. Ufficio procedimenti disciplinari	7
2.5. Nucleo interno di valutazione e controllo	7
2.6. Analisi del contesto esterno ed interno	7
2.7. La gestione del rischio	8
2.7.1. Le attività a rischio di corruzione	9
2.7.2. Le misure per la gestione del rischio	10
2.7.2.1. Misure di prevenzione	10
2.7.2.2. Misure di monitoraggio	12
2.7.2.3. Formazione del personale ad alto rischio di corruzione	13
2.7.2.4. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	13
2.7.2.5. Rotazione degli incarichi	14
2.7.2.6. Trasparenza amministrativa	14
2.7.2.7. Codice di comportamento	15
2.7.2.8. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	15
2.8. L'attuazione del Piano	15
2.8.1. Stato di attuazione delle misure del piano per l'anno 2016	15
3. PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO	17
3.1. Dati da pubblicare	18
3.2. Accesso civico "semplice"	19
3.3. Accesso civico "generalizzato"	19
4. PUBBLICITA' DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	21
Allegato 1 – Mappatura dei procedimenti a rischio corruzione	22
Tabella A – Elenco dati da pubblicare	

PREMESSA

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

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

Con l'introduzione della legge 190/2012 obiettivo del legislatore è sostanzialmente:

- **prevenire le opportunità che si manifestino casi di corruzione;**
- **aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;**
- **creare un contesto sfavorevole alla corruzione,**

obbligando 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 con l'obiettivo di creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

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.

L'Agenzia per il Diritto allo Studio dell'Umbria in attuazione di quanto disposto dalla L. 190/2012 e relativi decreti attuativi provvedeva:

- ad adottare con Decreto dell'Amministratore Unico n. 5 del 30/01/2014 il Codice di comportamento dei dipendenti dell'A.Di.S.U;
- a recepire con il Decreto dell'Amministratore Unico n. 6 del 30/01/2014, in qualità di Ente strumentale regionale, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016 della Giunta Regionale - Regione Umbria, nelle more della predisposizione di un proprio Piano, e a nominare i referenti e il personale di supporto al fine di predisporre, tenendo conto delle specificità dell'Ente, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Agenzia;
- ad adottare con Decreto dell'Amministratore Unico n. 87 del 14/10/2014 il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016 dell'Agenzia.
- ad adottare con Decreto dell'Amministratore Unico n. 2 del 30/01/2015 il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015-2017 dell'Agenzia;
- ad adottare con Decreto del Commissario Straordinario n. 3 del 27/01/2016 il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016-2018 dell'Agenzia.

I contenuti del presente Piano per il triennio 2017-2019 sono, come individuati dall'art. 1 comma 9 della legge 190/2012, finalizzati a:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e di illegalità e indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individuare gli attori interni all'amministrazione che partecipano alla predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione;

- indicare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- monitorare i rapporti tra l'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'Agenzia;
- adottare le integrazioni al codice di comportamento, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 13/04/2013, in vigore dal 19/06/2013;
- comprende una sezione dedicata agli obblighi di trasparenza in attuazione del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i..

1. RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

- Legge 06/11/2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13/11/2012, n. 265, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.P.C.M. 16 gennaio 2013 "Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 s.m.i. "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001;
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.L. 31 agosto 2013 n. 101 "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni", convertito con modificazioni dalla Legge 30 ottobre 2013, n. 125;
- D.L. 24 giugno 2014 n. 90, "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014 n. 114;
- Legge 27 maggio 2015 n. 69 "Disposizioni in materia di delitti contro la PA, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio";
- Legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Circolare applicativa della Funzione Pubblica n. 1/2013 "Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- Circolare applicativa della Funzione Pubblica n. 2/2013 " D. Lgs. 33/2013 – Attuazione della trasparenza";
- Delibera CIVIT (ora ANAC) n. 6 del 25 febbraio 2010 "Prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità";
- Delibera CIVIT n. 105 del 14 ottobre 2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- Delibera CIVIT n. 2 del 05 gennaio 2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Delibera CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- Delibera CIVIT n. 72 del 11 settembre 2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- Delibera CIVIT n. 75 del 24 ottobre 2013 di approvazione delle linee guida in materia di codici di comportamento delle singole pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);
- Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei PTPC, dei PTTI e dei Codici di Comportamento" di cui alla Delibera del 9 settembre 2014;
- Determina ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)";
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al PNA";
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Deliberazione ANAC n. 831 del 3 Agosto 2016 "Approvazione PNA 2016;
- Deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016".

2. LA COSTRUZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'A.Di.S.U.

Tenuto conto delle indicazioni presenti nel PNA, a partire dalla prima stesura risalente al 2013 sino a giungere all'ultima edizione del 2016, l'A.Di.S.U. ha sviluppato e adottato il proprio Piano di prevenzione della corruzione, nel quale sono descritti la metodologia adottata, la valutazione dei rischi di corruzione e gli interventi organizzativi volti a gestirli.

Per la costruzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione viene seguito il seguente processo:

- il Piano viene predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) e sottoposto ad approvazione da parte dell'organo politico nella persona, ad oggi, del Commissario Straordinario;
- 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, verrà 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 e della trasparenza

Attuale Responsabile delle prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT) dell'Agenzia per il Diritto allo Studio dell'Umbria è l'**Ing. Elena Chessa**, titolare della P.O. denominata "Prevenzione, protezione, gestione patrimonio" nominato con Decreto del Commissario Straordinario n. 9 del 19/11/2015, n. 34 del 12/05/2016 e n. 78 del 28/11/2016.

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

- la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno;
- 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 pubblicare sul sito dell'web istituzionale entro il 31 dicembre di ogni anno, sull'attuazione del Piano e sui risultati dell'attività svolta nell'annualità di riferimento;
- la relazione sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico 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 le 2 unità di personale con funzioni dirigenziali dell'A.Di.S.U. sono stati nominati Referenti per l'attuazione del Piano anticorruzione a cui compete:

- 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

Sempre con Decreto dell'Amministratore Unico n. 6 del 30/01/2014 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'A.Di.S.U.

2.4 Ufficio procedimenti disciplinari

Ai sensi dell'art. 55 bis del d.lgs n. 165/2001 come modificato dall'art. 69 del d.lgs. 150/2009, con Decreto dell'Amministratore Unico n. 89 del 31/12/2013 è stato costituito l'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (U.P.D.) per il personale dell'Agenzia presso la Sezione "Organizzazione e gestione del personale", attribuendo le competenze al Responsabile della struttura, per i procedimenti che vedono come soggetto passivo i dipendenti del comparto, e per i procedimenti che vedono come soggetti passivi i dirigenti, la competenza viene attribuita all'Amministratore Unico (oggi Commissario Straordinario).

2.5 Nucleo interno di valutazione e controllo strategico

Con Decreto dell'Amministratore Unico n. 56 del 05/08/2013 sono stati nominati i componenti del "Nucleo di valutazione e controllo strategico" dell'Agenzia a cui sono attribuite le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'art. 14 del D.lgs. 150/2009, prorogati con Decreto del Commissario Straordinario n. 72 del 18/10/2016.

Il Nucleo di valutazione svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa.

2.6 Analisi del contesto esterno ed interno

Come rileva l'ANAC conoscere le dinamiche territoriali e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consentono di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di prevenzione. Di pari passo anche le caratteristiche dell'organizzazione ne influenzano la sensibilità al rischio di corruzione.

- Analisi del contesto esterno

Il concetto della "regione del buon vivere", così veniva definita la verde Umbria, non esiste più, in quanto l'infiltrazione mafiosa è un rischio che esiste in tutto il territorio europeo, e non è vero che la mafia nasce nei territori poveri, ma in quelli più ricchi.

"L'Umbria e Perugia ad oggi non possono essere definite una regione e una provincia ad insediamento mafioso ma, dopo le vicende che hanno interessato il territorio, si può e si deve parlare di aree che interessano ai poteri criminali, che tentano di infiltrarsi nell'economia privata e nella gestione dei servizi pubblici", ha affermato la presidente

della Commissione antimafia, Rosy Bindi, dalla quale è arrivato l'invito a "tenere alta la vigilanza".

Il sistema degli appalti, sia pubblici che privati, ha rappresentato da sempre un settore di primario interesse per la criminalità organizzata, che attraverso l'acquisizione degli stessi tende:

- 1) da un lato, al reinvestimento in attività apparentemente legali di denaro di provenienza illecita e, dall'altro, di accedere ad un'ulteriore fonte di profitto;
- 2) costringere piccole aziende sane del territorio, soprattutto in un momento di crisi economica come quella che da diversi anni attraversa il nostro Paese, a lavorare a prezzi bassissimi non rispettando le norme di sicurezza, utilizzando materiali scadenti, etc...

Comportamenti mafiosi sono presenti anche in chi mafioso non è, se non opera per una corretta amministrazione, e per questo bisogna far crescere una cultura del rispetto delle regole e correttezza.

La mafia non va solo intesa come esistenza di famiglie criminali ma anche come presenza sempre più diffusa di un sistema di complicità e di reti di rapporti, a garanzia di privilegi e interessi comuni, che non agisce nell'interesse della società.

Le pubbliche amministrazioni devono organizzare un sistema di controllo stringente come previsto dalla normativa antimafia e prevedere nei settori a più lato rischio di corruzione la rotazione del personale.

Se da un lato l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture con il criterio del maggior ribasso, con l'introduzione delle nuove direttive europee è destinato ad essere ridimensionata, di contro, nel caso di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa, nei bandi di gara dovranno essere inseriti criteri oggettivi che garantiscano la par-condicio, riducendo a zero la discrezionalità delle commissioni di gara nell'attribuzione dei punteggi.

- **Analisi del contesto interno**

Mission dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria è 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 e dell'art. 14 dello Statuto della Regione dell'Umbria.

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.

Oltre a vantaggi di tipo economico l'Agenzia offre agli studenti sia servizi abitativi che di ristorazione, e per questo motivo si trova spesso e volentieri a dover affrontare il complesso sistema degli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

L'organigramma dell'ADiSU è disponibile al seguente link:

<http://www.adisupg.gov.it/amministrazione-trasparente/organigramma>

2.7 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).

2.7.1 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.

2.7.2 Le misure per la gestione del rischio

L'A.Di.S.U. agisce per la 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 2.7.2.5;
- 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 2.7.1.

2.7.2.1 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, 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'A.Di.S.U. 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 2.7.1.

2.7.2.2 Misure di monitoraggio

L'A.Di.S.U. 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'A.Di.S.U. e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere**, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Agenzia.

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

- effettuare controlli, mediante ispezioni e verifiche a campione, presso le strutture maggiormente esposte al rischio per valutare la legittimità e correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti. In una prima fase le strutture sono individuate mediante sorteggio.

- richiedere, se necessario, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di un procedimento amministrativo, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto sottese all'adozione e chiedere delucidazioni per iscritto

o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;

- valutare eventuali segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione provenienti da soggetti esterni o interni all'Agenda, tramite posta elettronica all'indirizzo mail: trasparenza-anticorruzione@adisupg.gov.it, fintanto che questa Amministrazione non si avvarrà di un sistema informatico specifico per la gestione delle segnalazioni, che consenta di separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, in modo che la segnalazione possa essere istruita in modalità anonima, come meglio specificato al punto 2.7.2.4 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

2.7.2.3 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.

Ogni anno vengono 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 e trasparenza, 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 e trasparenza garantisce, altresì, la programmazione di adeguati percorsi di aggiornamento e di formazione di tutte le tipologie di percorso formativo attivabili.

2.7.2.4 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.

Al fine di dare indicazioni alle Pubbliche Amministrazioni circa le modalità operative da seguire, l'ANAC, con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha fornito le **"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"**.

Ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione, le pubbliche Amministrazioni dovranno avvalersi di un sistema informatico specifico per la gestione delle segnalazioni, che consenta di separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, in modo che la segnalazione possa essere istruita in modalità anonima e rendere comunque possibile la successiva associazione della stessa con l'identità del segnalante, nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario.

Il sistema applicativo dovrà consentire al segnalante, attraverso appositi ausili informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Anche ANAC intende realizzare un sistema informatico di segnalazione e non appena realizzato sarà messo a disposizione, in riuso gratuito, a tutte le amministrazioni che ne faranno richiesta.

Sarà cura del RSPT di questa Agenzia farne richiesta ad ANAC nei tempi e nei modi necessari.

2.7.2.5 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'A.Di.S.U. 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.

2.7.2.6 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.

Infatti tra le modifiche più importanti apportate al D. Lgs. 33/2013 dal D. Lgs. 97/2016 vi è l'abrogazione del Piano triennale della trasparenza e l'integrità che ha previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, essendo la trasparenza uno degli antidoti contro la corruzione. Come previsto dall'art. 10 comma 1 del D.lgs. 33/2013 ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati detenuti da questa: **si rinvia al paragrafo 3.**

2.7.2.7 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'A.Di.S.U. 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.

2.7.2.8 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'A.Di.S.U. 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.

2.8 L'attuazione del Piano

L'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione è basata sul metodo della partecipazione e della consultazione dei diversi soggetti interessati quali il personale dell'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 pubblicare entro il 31 gennaio di ciascun anno.

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

2.8.1 Stato di attuazione delle misure per l'anno 2016

Vengono di seguito riportate alcune tra le più significative misure adottate nell'anno 2016 per le aree a più elevato rischio di corruzione. In particolare:

- **Affidamento di lavori, servizi e forniture con l'offerta economicamente più vantaggiosa**

Nel caso di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa, particolare attenzione va rivolta alla nomina della Commissione aggiudicatrice deputata all'attribuzione dei punteggi.

Sulla scorta della delibera dell'ANAC n. 1190 del 16 novembre 2016 di approvazione delle Linee guida n. 5 recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici" **Il Commissario Straordinario di questa Agenzia con Decreto n. 89 del 29/12/2016 ha dato le seguenti indicazioni:**

- *Il responsabile del procedimento comunica i nominativi (in numero doppio rispetto ai componenti la commissione) dei componenti tra cui sorteggiare la commissione*

giudicatrice, in possesso dei requisiti di seguito specificati e trasmette i loro curricula al dirigente del servizio "Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio".

- La commissione giudicatrice è nominata con atto del Dirigente del servizio "Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio" dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte e con il medesimo atto è individuato il Presidente della commissione.
- La commissione è composta da un numero di componenti pari a tre o qualora la valutazione delle offerte richieda ulteriori professionalità, pari a cinque.
- I componenti, che devono essere esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto da affidare e devono essere in possesso dei requisiti di moralità e compatibilità di cui all'art. 3 delle linee guida (delibera 1190/2016), sono selezionati prioritariamente tra il personale dipendente dell'Agenzia e ove non disponibili tramite sorteggio pubblico tra:
 - dipendenti di altre amministrazioni aggiudicatrici con priorità per la Regione Umbria, altri enti sul territorio regionale e altri enti per il diritto allo studio universitario;
 - docenti (professori ordinari, professori associati, ricercatori) delle Università;
 - professionisti in possesso di anzianità di iscrizione all'albo professionale di almeno cinque anni.
- I nominativi sono trasmessi su richiesta dell'Agenzia direttamente dall'ente o ordine professionale di appartenenza e il RUP individua di volta in volta secondo un criterio di rotazione quelli da sottoporre a sorteggio tenendo a parametro di riferimento - per quanto possibile - i criteri di professionalità previsti per l'iscrizione al costituendo Albo nazionale di cui rispettivamente ai punti 2.5, 2.6, 2.3.
- I commissari non devono trovarsi in una delle condizioni previste dall'art. 77, commi 4 e 5 e 6 del D.lgs. n. 50/2016 e dal punto 3.6 delle linee guida (delibera 1190/2016). A tal fine, in sede di accettazione dell'incarico, o in una fase antecedente, devono rendere apposita dichiarazione.
- Il Presidente della commissione è individuato tra i componenti - prioritariamente tra il personale dirigenziale dell'Agenzia - secondo il criterio della valutazione del curriculum.
- Sul profilo dell'Agenzia nella sezione "amministrazione trasparente" sono pubblicati la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.

- **Formazione dell'elenco di operatori economici da invitare per l'affidamento di lavori pubblici in caso di contratti sotto soglia di cui all'art. 36 del D. Lgs. 50 /2016**

Atteso che la costituzione di un elenco di operatori economici da interpellare per l'esecuzione di lavori pubblici sotto soglia, di cui all'art. 36 del D. Lgs. 50 /2016, **rappresenta lo strumento idoneo a garantire il rispetto dei principi comunitari e nazionali di trasparenza, rotazione e parità di trattamento** coniugandoli, nel contempo, con le necessarie esigenze di semplificazione e speditezza, l'Agenzia aggiorna costantemente il proprio elenco degli operatori. Con Determinazione Dirigenziale n. 626 del 11/10/2016 si è proceduto all'approvazione del sesto elenco aperto di operatori economici.

Già dall'approvazione del primo elenco, il Servizio "Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio" ha provveduto all'applicazione costante del criterio di rotazione nell'invito degli operatori economici.

- **Affidamento dei servizi tecnici di importo stimato inferiore a € 100.000,00**

A seguito di convenzione stipulata in data 9 ottobre 2013 con la Regione Umbria, l'Agenzia, anche per l'anno 2016, nelle procedure di affidamento dei servizi tecnici di importo stimato inferiore ad € 100.000,00, ha fatto ricorso al servizio online "**Elenco**

regionale dei professionisti", messo a disposizione dalla Regione stessa, prevedendo l'applicazione costante del criterio di rotazione nell'invito dei professionisti.

- **Affidamento diretto**

Nei provvedimenti adottati dai diversi Servizi dell'Agenzia sono sempre adeguatamente motivate le ragioni che hanno consentito il ricorso all'affidamento diretto.

- **Affidamento di servizi e forniture**

Sempre maggiore, da parte dell'Agenzia, il ricorso alle acquisizioni effettuate all'interno del MEPA e al sistema Consip.

E' stato altresì approvato con Decreto del Commissario Straordinario n° 74 del 28/10/2016 il programma delle acquisizioni di beni e servizi per il biennio 2017-2018.

- **Pubblicità affidamenti**

In tutte le procedure di lavori, servizi e forniture affidate dall'Agenzia sono state rispettate le forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.

- **Formazione del personale**

Nell'anno 2016 l'A.Di.S.U. ha realizzato numerosi interventi formativi nei confronti dei propri dipendenti avvalendosi della Scuola Umbra di Amministrazione pubblica, sia in tema di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, sia in tema di trasparenza amministrativa che di affidamento dei lavori, servizi e forniture.

3. PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

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

Con il D.Lgs. n. 33/2013 in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", sono stati introdotti obblighi precisi nonché termini e sanzioni certe, riconoscendo la trasparenza quale mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione.

Il d.lgs. 97/2016 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

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

3.1 Dati da pubblicare

L'A.Di.S.U. pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del proprio portale istituzionale 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'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dei Servizi e delle Sezioni cui compete l'individuazione e la produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento, sono indicati nell'Allegato A (disponibile al seguente link http://www.adisupg.gov.it/sites/default/files/u266/Tabella_A-Obblighi_publicazione_dlg33-2013_gennaio_2015.pdf

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.

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'A.Di.S.U. dispone dell'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) 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'A.Di.S.U. 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.

3.2 Accesso civico "semplice"

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

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

- tramite posta elettronica, all'indirizzo trasparenza-anticorruzione@adisupg.gov.it;
- tramite posta elettronica certificata, all'indirizzo 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.ssa Emanuela Diamantini Tel. 0754693215 email. emanuela.diamantini@adisupg.gov.it.

3.3 Accesso civico "generalizzato"

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

La grande novità è che accanto al diritto di chiunque di richiedere (accesso civico semplice) alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i

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

L'accesso civico "semplice" e quello "generalizzato" **va tenuto distinto anche dall'accesso agli atti amministrativi** di cui agli art. 22 e seguenti della legge 7/8/1990, n. 241 avente finalità e presupposti diversi.

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

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

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

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

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

- *Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo e' gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali;*
- *Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui e' indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, e' tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 e' sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione;*
- *Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti*

richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

- *Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.*

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

Tutto il personale è tenuto a prendere atto e ad osservare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza pubblicato sul sito web istituzionale dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente" – sotto-sezione "Altri contenuti" – sotto-sezione "Prevenzione della corruzione". Sarà comunque cura del Responsabile della Trasparenza per il tramite del Responsabile della Sezione "Affari generali e servizi comuni" inoltrare il presente documento a tutti i dipendenti.

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

Come indicato da ANAC nella Determinazione n. 12 del 28 ottobre "Aggiornamento 2015 Piano Nazionale Anticorruzione, va assicurato nella stesura dei Piani, il coinvolgimento di tutto il personale dipendente in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione, e in sede di attuazione delle misure: tutti i dipendenti dell'Agenzia interessati possono far pervenire in qualsiasi momento la loro adesione contattando direttamente il RSPT.

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'oggetto dell'incarico, del compenso e dei requisiti professionali specifici	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici e/o dell'oggetto dell'incarico	Pubblicazione Bando/Pubblicizzazione e diffusione	vigente	Servizi interessati

		Medio	Nomina della Commissione valutatrice	Selezione di componenti con criteri diversi dalla mera corrispondenza con le competenze richieste per selezionare adeguatamente i candidati	Pubblicazione atto di nomina con i curricula dei componenti	tempestiva	Servizi interessati
		Medio	Ammissione dei candidati alla valutazione comparativa dei profili professionali dei candidati	Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di ammissione predeterminati al fine di favorire un determinato soggetto	Pubblicazione della motivazione della mancata ammissione di ciascun partecipante escluso	tempestiva	Servizi interessati
		Medio	Valutazione comparativa e individuazione del soggetto	Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un determinato soggetto	- Previsione nel Bando di una procedura agevolata della possibilità per i partecipanti di richiedere l'accesso ai documenti afferenti la procedura selettiva - Pubblicazione atto 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	Medio	Individuazione del soggetto	Favorire un determinato soggetto con motivazione generica nell'atto di conferimento	Pubblicazione atto con adeguata motivazione	vigente	Servizio Organizzazione gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni/Amministratore Unico
5	Conferimento incarico posizione organizzativa	Medio	Individuazione del soggetto	Favorire un determinato soggetto con motivazione generica nell'atto di conferimento	Pubblicazione atto con adeguata motivazione	vigente	Servizio Organizzazione gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni/Amministratore Unico

AREA B: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

mappatura dei procedimenti a rischio			analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio		
n.	procedimento	livello di rischio indicato <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 lavori, servizi e forniture sotto soglia	Alto	Individuazione requisiti tecnico-economici dei concorrenti	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	- Pubblicazione capitolato - Definizione schede di controllo	vigente 31/12/2017	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Alto	Individuazione requisiti tecnico-economici dei concorrenti	Frazionare il valore dell'appalto per eludere gli obblighi previsti	- Pubblicazione capitolato - Definizione schede di controllo	vigente 31/12/2017	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Alto	Individuazione criteri offerta economicamente più vantaggiosa	Scelta di criteri non oggettivi favorendo la discrezionalità delle commissioni di gara	Definizione schede di controllo	31/12/2017	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Individuazione dei soggetti concorrenti	Mancato rispetto del principio di rotazione	- Pubblicazione capitolato - Definizione schede di controllo	vigente 31/12/2017	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
		Rilevante	Gestione contrattuale	Mancata applicazione di penali al fine di favorire economicamente l'appaltatore	Pubblicazione schede di controllo	31/12/2017	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Rilevante	Gestione contrattuale	Mancata applicazione condizioni risolutive	Pubblicazione schede di controllo	31/12/2017	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Rilevante	Gestione contrattuale	Applicazione impropria estensioni contrattuali	Pubblicazione schede di controllo	31/12/2017	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Rilevante	Gestione contrattuale	Mancata verifica regolare esecuzione del contratto	Pubblicazione schede di controllo	31/12/2017	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
2	Affidamento in appalto di lavori, servizi e forniture sopra soglia	Rilevante	Individuazione requisiti tecnico-economici dei concorrenti	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	- Pubblicazione capitolato - Definizione schede di controllo	vigente 31/12/2017	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio

		Rilevante	Individuazione requisiti tecnico-economici dei concorrenti	Frazionare il valore dell'appalto per eludere gli obblighi previsti	- Pubblicazione capitolato - Definizione schede di controllo	vigente 31/12/2017	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Rilevante	Individuazione criteri offerta economicamente più vantaggiosa	Scelta di criteri non oggettivi favorendo la discrezionalità delle commissioni di gara	Definizione schede di controllo	31/12/2017	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Individuazione dei soggetti concorrenti	Affidamento diretto non rispondente alla normativa	Indicazione obbligatoria della norma applicata nell'oggetto dell'atto	vigente	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Rilevante	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Valutazione delle giustificazioni non approfondita	Rispetto delle disposizioni normative e di quelle regolamentari dell'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
		Rilevante	Gestione contrattuale	Mancata applicazione di penali al fine di favorire economicamente l'appaltatore	Definizione schede di controllo	31/12/2017	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Rilevante	Gestione contrattuale	Mancata applicazione condizioni risolutive	Definizione schede di controllo	31/12/2017	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio

		Medio	Gestione contrattuale	Applicazione impropria estensioni contrattuali	Definizione schede di controllo	31/12/2017	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Alto	Gestione contrattuale	Mancata verifica regolare esecuzione del contratto	Definizione schede di controllo	31/12/2017	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
3	Affidamento in economia di lavori, 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 31/12/2017	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 31/12/2017	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Individuazione dei soggetti concorrenti	Mancato rispetto del principio di rotazione	- Pubblicazione capitolato - Definizione schede di controllo	vigente 31/12/2017	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	Predisposizione schede di controllo	31/12/2017	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Gestione contrattuale	Mancata applicazione condizioni risolutive	Predisposizione schede di controllo	31/12/2017	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Gestione contrattuale	Applicazione impropria estensioni contrattuali	Predisposizione schede di controllo	31/12/2017	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Gestione contrattuale	Mancata verifica regolare esecuzione del contratto	Predisposizione schede di controllo	31/12/2017	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	30/06/2016	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

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

SOTTOSEZIONE 1	SOTTOSEZIONE 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Pubblicazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Dirigente Servizio II	Sezione Affari generali e servizi comuni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dirigente Servizio II	Sezione Affari generali e servizi comuni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Dirigente Servizio II	Sezione "Affari generali e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Servizio II	Sezione "Affari generali e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II	Sezione "Affari generali e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Servizio II	Sezione "Affari generali e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Servizio II	Sezione "Affari generali e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dirigente Servizio II	Sezione "Affari generali e servizi comuni"	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

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

SOTTOSEZIONE 1	SOTTOSEZIONE 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dirigente Servizio II	Sezione "Affari generali e servizi comuni"	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Dirigente Servizio II	Sezione Affari generali e servizi comuni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Servizio II	Sezione "Affari generali e servizi comuni"	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente Servizio II	Sezione "Affari generali e servizi comuni"	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Dirigente Servizio II	Sezione "Affari generali e servizi comuni"	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Servizio II	Sezione "Affari generali e servizi comuni"	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II	Sezione "Affari generali e servizi comuni"	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Servizio II	Sezione "Affari generali e servizi comuni"	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Dirigente Servizio II	Sezione "Affari generali e servizi comuni"	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Dirigente Servizio II	Sezione "Affari generali e servizi comuni"	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Dirigente Servizio II	Sezione "Affari generali e servizi comuni"	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Servizio II	Sezione "Affari generali e servizi comuni"	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Dirigente Servizio II	Sezione "Affari generali e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

SOTTOSEZIONE 1	SOTTOSEZIONE 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

SOTTOSEZIONE 1	SOTTOSEZIONE 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Annuale	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Nessuno

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

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

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

SOTTOSEZIONE 1	SOTTOSEZIONE 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento	
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:				
				Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

SOTTOSEZIONE 1	SOTTOSEZIONE 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo

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

SOTTOSEZIONE 1	SOTTOSEZIONE 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo

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

SOTTOSEZIONE 1	SOTTOSEZIONE 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo

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

SOTTOSEZIONE 1	SOTTOSEZIONE 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Dirigente Servizio I	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Dirigente Servizio I	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Dirigente Servizio I	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Dirigente Servizio I	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Dirigente Servizio I	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Dirigente Servizio I	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Dirigente Servizio I	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Dirigente Servizio I	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Dirigente Servizio I	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

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

SOTTOSEZIONE 1	SOTTOSEZIONE 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Dirigente Servizio I	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente Servizio II	Sezione bilancio, ragioneria e controllo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Dirigente Servizio II	Sezione bilancio, ragioneria e controllo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente Servizio II	Sezione bilancio, ragioneria e controllo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Dirigente Servizio II	Sezione bilancio, ragioneria e controllo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Dirigente Servizio II	Sezione bilancio, ragioneria e controllo di gestione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Dirigente Servizio III	Sezione Prevenzione, protezione, gestione patrimonio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Dirigente Servizio III	Sezione Prevenzione, protezione, gestione patrimonio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Tempestivo
		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti		Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

SOTTOSEZIONE 1	SOTTOSEZIONE 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Dirigente Servizio II	Sezione bilancio, ragioneria e controllo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Dirigente Servizio II	Sezione bilancio, ragioneria e controllo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dirigente Servizio II	Sezione bilancio, ragioneria e controllo di gestione	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dirigente Servizio II	Sezione bilancio, ragioneria e controllo di gestione	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Dirigente Servizio II	Sezione bilancio, ragioneria e controllo di gestione	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Dirigente Servizio II	Sezione bilancio, ragioneria e controllo di gestione	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Dirigente Servizio II	Sezione bilancio, ragioneria e controllo di gestione	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigente Servizio II	Sezione bilancio, ragioneria e controllo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Dirigente Servizio III	Sezione Lavori di manutenzione straordinaria patrimonio immobiliare	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente Servizio III	Sezione Lavori di manutenzione straordinaria patrimonio immobiliare	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente Servizio III	Sezione Lavori di manutenzione straordinaria patrimonio immobiliare	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Annuale	

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

SOTTOSEZIONE 1	SOTTOSEZIONE 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile	Struttura che produce, aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Pervenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile Pervenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile Pervenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile Pervenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile Pervenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile Pervenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile Pervenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile Pervenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile Pervenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile Pervenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dirigente Servizio II	Sezione "Organizzazione e gestione personale"	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Dirigente Servizio II	Sezione "Affari generali e servizi comuni" di concerto con RPCT per l'accesso civico "semplice"- con l'Ufficio a cui è pervenuta la richiesta per l'accesso "generalizzato"	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Dirigente Servizio I	Sezione "Sistema informativo"	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Dirigente Servizio I	Sezione "Sistema informativo"	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Dirigente Servizio I	Sezione "Sistema informativo"	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ciascun Dirigente per i contenuti di propria competenza	Ciascuna Sezione per i contenuti di propria competenza