



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
DELL'AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO  
UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA (ADiSU)  
(PTPCT)**

**Triennio 2022 - 2024**

## Indice generale

PARTE I – ELEMENTI GENERALI DEL PTPCT.....	4
<i>Premessa</i> .....	4
1. SOGGETTI E RELATIVI RUOLI.....	4
1.1. <i>Organo di indirizzo politico-amministrativo</i> .....	4
1.2. <i>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i> .....	4
1.3. <i>Dirigenti - Referenti per l’attuazione del Piano</i> .....	5
1.4. <i>Personale a supporto - Responsabili delle Posizioni organizzative</i> .....	5
1.5. <i>Dipendenti</i> .....	5
1.6. <i>Altri soggetti</i> .....	5
1.7. <i>Responsabile dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)</i> .....	6
1.8. <i>Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)</i> .....	6
1.9. <i>Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)</i> .....	6
2. GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	6
3. IL PTPCT E IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA <i>PERFORMANCE</i> .....	7
4. ELABORAZIONE DEL PTPCT 2022-2024.....	7
PARTE II - PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.....	8
<i>Premessa</i> .....	8
5. ANALISI DEL RISCHIO.....	8
6. ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO.....	8
6.1. <i>Analisi del contesto esterno</i> .....	9
6.2. <i>Analisi del contesto interno – L’Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell’Umbria (ADiSU)</i> .....	10
- <i>Organigramma al 31/12/2021 (approvato con Decreto n. 77 del 30/12/2019)</i> .....	12
- <i>Organigramma in vigore dal 01/01/2022 (approvato con Decreto n. 57 del 03/09/2021)</i> .....	13
6.3. <i>Analisi del contesto interno – La mappatura dei processi</i> .....	14
6.4. <i>Valutazione del rischio</i> .....	15
6.5. <i>Il trattamento del rischio</i> .....	17
7. MISURE DI CARATTERE GENERALE.....	17
7.1. <i>Misura della Trasparenza</i> .....	17
7.2. <i>Codice di comportamento dei dipendenti dell’ADiSU</i> .....	17
7.3. <i>Disciplina del conflitto di interesse e obbligo di astensione</i> .....	18

7.4. Conferimento di incarichi e attività extra-istituzionali.....	20
7.5. Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici in caso di condanna per delitti contro la P.A.....	20
7.6. Inconferibilità di incarichi dirigenziali e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.....	21
7.7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	22
7.8. Rotazione del personale.....	23
7.9. Formazione del personale.....	24
7.10. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito e di irregolarità (tutela del whistleblower).....	25
7.11. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	25
7.12. Regolazione dei rapporti con rappresentanti di interessi particolari.....	26
7.13. Tipologie di procedimenti amministrativi.....	26
8. MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE.....	27
8.1. Misure di controllo.....	27
9. ULTERIORI MISURE DI ORGANIZZAZIONE ADOTTATE NEL 2021 DALL'ADISU.....	29
10. MONITORAGGIO DEL PTPCT 2021-2023.....	31
PARTE III - LA MISURA DELLA TRASPARENZA.....	32
<i>Premessa</i> .....	32
11. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	32
12. DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA.....	32
13. ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO.....	32
13.1. Accesso civico "semplice".....	32
13.2. Accesso civico "generalizzato".....	33
13.3. Il Registro degli accessi.....	33
14. TRASPARENZA E DISCIPLINA SUL TRATTAMENTO E LA TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	34
15. SINTESI DELLE ATTIVITA' IN MATERIA DI TRASPARENZA SVOLTE NEL 2021.....	35
16. MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.....	36

## **Allegati**

Allegato 1-Macro processi.

Allegato 2-Mappatura processi.

Allegato 3-Registro dei rischi.

Allegato 4-Elenco obblighi pubblicazione Amministrazione trasparente

## PARTE I – ELEMENTI GENERALI DEL PTPCT

### **Premessa**

La definizione di corruzione ha una accezione molto più ampia rispetto al complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con la *“mala amministrazione”* intesa come assunzione di decisioni devianti rispetto alla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni differenti.

Il [Piano dell’Agenzia del 2021-2023](#) in attuazione di quanto indicato nel [Piano Nazionale Anticorruzione \(PNA\)](#) e in particolare di quello approvato dall’ANAC con [deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019](#) ha messo in rilievo l’importanza dell’analisi del rischio corruttivo che anche nel Piano 2022-2024 è stato realizzato in base ad un approccio metodologico incentrato su una valutazione di tipo qualitativo (fase di identificazione, analisi, ponderazione del rischio).

Alla realizzazione del presente Piano hanno partecipato i Dirigenti e i Responsabili di Posizione organizzativa, detentori di una conoscenza dei processi organizzativi dell’Agenzia e dei relativi rischi e i dipendenti, che, per quanto di rispettiva competenza, hanno perseguito anche gli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Prima dell’adozione definitiva del presente Piano l’Agenzia ha sottoposto il [PTPCT vigente](#) a consultazione pubblica al fine di acquisire eventuali proposte e osservazioni da parte degli *stakeholder* interni ed esterni dell’ADiSU e rendere più efficace l’azione di prevenzione della corruzione e le misure di trasparenza.

Il Piano è indirizzato a tutti i dipendenti e ai collaboratori che prestano servizio presso l’ADiSU, tenuti a rispettare le prescrizioni in esso contenute.

### **1. SOGGETTI E RELATIVI RUOLI**

I soggetti che a vario titolo all’interno dell’ADiSU concorrono alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e collaborano alla realizzazione del PTPCT sono:

#### **1.1. Organo di indirizzo politico-amministrativo**

L’organo di indirizzo politico-amministrativo dell’Agenzia è rappresentato dal Direttore Generale che in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i seguenti compiti:

- nomina il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e assicura che lo stesso abbia piena autonomia ed effettività nello svolgimento dei compiti assegnati;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza su proposta del RPCT;
- adotta il PTPCT;
- promuove all’interno dell’Agenzia la cultura della legalità e della prevenzione, sostenendo l’attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione all’etica pubblica rivolti a tutto il personale dipendente.

#### **1.2. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

L’Attuale RPCT dell’Agenzia è la Dottoressa Stefania Castrica dipendente di ruolo dell’Agenzia di categoria D e titolare della Posizione organizzativa denominata *“Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy”*, nominata con Decreto n. 92 del 30/11/2018 (proroga incarico:Decreti n. 101 del 26/11/2020, n. 18 del 25/03/2021 e n. 41 del 24/06/2021). I compiti e le responsabilità attribuite al RPCT sono indicati nella [l. n.190/2012](#) e nel [d.lgs. n.33/2013](#) e sono specificati, in maniera particolare, anche nel [PNA 2019](#).

### **1.3. Dirigenti - Referenti per l'attuazione del Piano**

I Dirigenti sono individuati quali referenti per l'attuazione del Piano anticorruzione nell'ambito dei rispettivi Servizi di riferimento. Ad essi sono attribuiti le seguenti funzioni:

- svolgere attività informativa nei confronti del RPCT;
- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (processo di mappatura e gestione del rischio);
- concorrere alla definizione e all'attuazione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione controllandone il rispetto da parte dei dipendenti assegnati ai Servizi di competenza;
- attuare le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- presentare al RPCT, con cadenza annuale, una relazione con le risultanze dell'attività di verifica dell'efficacia delle misure già realizzate per prevenire i fenomeni corruttivi nonché avanzare proposte di eventuali misure da adottare;
- presentare al RPCT ogni fattispecie degna di segnalazione, vigilando sull'osservanza del Codice di comportamento e verificando le ipotesi di violazione;
- indicare al RPCT i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi;
- applicare le misure di prevenzione indicate nel PTPCT e gli indirizzi elaborati e diffusi dal RPCT.

I Dirigenti declinano le prescrizioni indicate nel Piano, per quanto di competenza, anche ai Responsabili di Posizione organizzativa al fine di collaborare per attuare le misure di prevenzione.

### **1.4. Personale a supporto - Responsabili delle Posizioni organizzative**

I Responsabili delle Posizioni organizzative dell'ADiSU sono stati individuati quale personale con il compito di:

- supportare e assistere il RPCT per la predisposizione del PTPCT;
- partecipare al processo di analisi del rischio nelle attività di competenza per attuare la mappatura dei processi ed individuare le misure di prevenzione corruzione;
- collaborare con i Dirigenti e il RPCT per garantire l'osservanza delle prescrizioni contenute nel Codice di comportamento e nel PTPCT da parte del personale a loro assegnato.

### **1.5. Dipendenti**

I dipendenti sono tenuti a:

- rispettare le disposizioni indicate nel PTPCT, la cui violazione, secondo quanto disposto [dall'art.1, co. 14 e dell'art. 1, co. 44 della l. n. 190/2012](#) costituisce responsabilità disciplinare;
- adempiere agli obblighi previsti nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADiSU e in quello nazionale;
- collaborare al processo di elaborazione e gestione del rischio, per quanto di rispettiva competenza;
- effettuare le comunicazioni di personale conflitto di interesse, anche potenziale, e astenersi se necessario;
- segnalare tempestivamente al RPCT le situazioni di illecito e di irregolarità di cui vengono a conoscenza nell'ambito del proprio rapporto di lavoro;
- collaborare con il Dirigente, i Responsabili di Posizione organizzativa e il RPCT per gli adempimenti in materia di trasparenza.

### **1.6. Altri soggetti**

Le disposizioni contenute nel Piano si applicano anche nei confronti di tutti gli altri soggetti che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti con l'ADiSU (collaboratori e titolari di contratti di lavori, servizi e forniture). Tali soggetti osservano le misure del PTPCT e segnalano eventuali illeciti e irregolarità e rispettano i doveri disciplinati dal Codice di Comportamento.

### **1.7. Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)**

Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti ha la responsabilità di provvedere alla verifica e all'aggiornamento annuale delle informazioni presenti nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Il RASA nominato dall'ADiSU è la Dottoressa Costanza Ciabattini dipendente di ruolo dell'Agenzia di categoria D e Responsabile di Posizione organizzativa della Sezione IV "Gare e contratti" del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio".

### **1.8. Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)**

L'UPD dell'Agenzia è composto da:

- il Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni", Stefano Capezzali (Presidente);
- il Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio", Gianluca Sabatini (componente);
- la Responsabile della Sezione "Organizzazione e gestione del personale", Tiziana Mattioli (componente).

La competenza per i procedimenti disciplinari del personale dirigente è riservata al Direttore generale, Maria Trani.

In considerazione delle limitate dimensioni dell'Agenzia in cui potrebbero configurarsi situazioni frequenti di incompatibilità si fa riferimento all'Ufficio per i procedimenti disciplinari del personale delle categorie professionali della Giunta regionale.

### **1.9. Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

L'ADISU per questa funzione si avvale dell'OIV della Regione. Con [Decreto del Presidente della Giunta Regionale dell'Umbria n. 14 del 13/02/2020](#) sono stati nominati i seguenti componenti:

- Dott. Mauro Giustozzi; (Presidente);
- Dott.ssa Maila Strappini (membro);
- Dott. Antonio Gitto (membro).

I compiti principali attribuiti all'OIV sono:

- esaminare i contenuti della relazione annuale del RPCT rispetto agli obiettivi sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con la possibilità di richiedere eventuali informazioni e documenti allo stesso responsabile e di svolgere audizioni dei dipendenti;
- promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- verificare la correttezza del sistema di misurazione, di valutazione e di monitoraggio della *performance*;
- verificare il raggiungimento degli obiettivi;
- verificare, per la validazione della Relazione sulla *performance*, che nella misurazione e valutazione della prestazione si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ricevere le segnalazioni ad opera del RPCT sulle "disfunzioni" inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- esprimere il parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

L'OIV della Regione Umbria ha stabilito una diretta interlocuzione con l'organo di indirizzo, con il RPCT e con gli uffici dell'Agenzia al fine di curare l'implementazione del ciclo della *performance* e assicurare la piena realizzazione di tutti gli altri adempimenti affidati dalla legge. L'Agenzia ha individuato, inoltre, quale figura di riferimento per la Struttura tecnica permanente di supporto dell'OIV regionale la Dottoressa Tiziana Mattioli, titolare della Posizione organizzativa "Organizzazione e gestione del personale".

## **2. GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Con Decreto n. 91 del 21/12/2021 il Direttore generale ha individuato i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- redazione della sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e la trasparenza del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) dell’Agenzia;
- adozione, previo parere dell’Organismo Indipendente di Valutazione della Regione Umbria, del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti dell’ADiSU;
- promozione e attuazione degli strumenti e delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza attraverso il coinvolgimento:
  - degli *stakeholder* dell’Agenzia per l’acquisizione di contributi e/o osservazione per l’aggiornamento del PTPCT 2022-2024;
  - dei Dirigenti e dei Responsabili di Posizione organizzativa sia nella fase di monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPCT 2021-2023, sia nella fase di costruzione del Piano 2022-2024;
- proseguimento dell’attività di monitoraggio sugli obblighi di pubblicità individuati dalla L.190/2012 e dal d.lgs. 33/2013, come da ultimo modificati con d.lgs. 97/2016, garantendo la conformità alla vigente disciplina in materia di tutela dei dati personali ai sensi del Reg. (UE) 2016/679 e del d.lgs.196/2003;
- proseguimento dell’attività di mappatura dei processi dell’Agenzia;
- elaborazione, da parte dei Servizi e Sezioni competenti, di una proposta di schema di Carta dei servizi dell’Agenzia (art. 32, co. 1 d.lgs. 33/2013) da attuare sulla base degli studi effettuati nel 2020 da parte del RPCT in collaborazione con il personale assegnato alla Sezione VI, del Servizio III.

### **3. IL PTPCT E IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano della *performance* dell’ADiSU è strutturato sulla base delle indicazioni della Giunta regionale che in base a quanto disposto dall’[art. 4 della Legge regionale 28 marzo 2006, n. 6](#) “*Norme sul diritto allo studio universitario e disciplina dell’Agenzia per il diritto allo studio universitario dell’Umbria (ADiSU)*” adotta il Piano triennale per il Diritto allo Studio universitario, contenente gli obiettivi generali e di settore da perseguire e le relative priorità, la definizione degli interventi e dei servizi da erogare con i connessi criteri generali e le risorse finanziarie.

L’approccio metodologico individuato dall’Agenzia al fine di definire la necessaria correlazione tra i due Piani si basa sulla puntuale e corretta attuazione delle misure previste nel PTPCT, predisposto anche al fine di individuare gli adempimenti da porre in essere e le unità organizzative che devono realizzarli. Tale sistema è raggiunto anche attraverso una continua interlocuzione tra il RPCT che, monitorando lo stato di attuazione delle misure, collabora attivamente con la Struttura di coordinamento del ciclo di gestione della *performance* dell’Agenzia che ha il compito di elaborare la Relazione sulla *performance*. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono declinati operativamente in forma di obiettivi nel Piano della *performance* sotto il profilo della *performance organizzativa* e della *performance individuale*. Del raggiungimento e dell’attuazione delle misure previste, in termini di obiettivi, verrà dato riscontro nel monitoraggio conclusivo del Piano della *performance* 2022-2024.

### **4. ELABORAZIONE DEL PTPCT 2022-2024**

A seguito della trasmissione delle relazioni sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel PTPCT 2021-2023 da parte dei Dirigenti, sono state pianificate le ulteriori azioni e misure da adottare nel Piano 2022-2024. Nel contempo l’Agenzia ha messo in consultazione pubblica il Piano vigente 2021-2023 nel sito istituzionale e ha provveduto a darne opportuna conoscenza ai principali *stakeholder* dell’Agenzia.

A seguito della consultazione pubblica del Piano non sono pervenute richieste di modifica e/o integrazione del suo contenuto.

## PARTE II - PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

### Premessa

Il presente PTPCT predispone i seguenti principi guida sulla programmazione, la prevenzione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, come delineato nel PNA 2019:

- **principio strategico:** inteso quale pieno coinvolgimento dell'organismo di indirizzo politico-amministrativo e collaborazione della struttura amministrativa a tutti i livelli, attraverso una diffusa consapevolezza dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle relative responsabilità al fine di individuare le misure da adottare per la prevenzione e la gestione dello stesso. Nel rispetto di tale principio all'elaborazione del presente Piano ha collaborato il personale dell'Agenzia, attraverso un continuo sistema di interlocuzione con il RPCT e in particolare:
  - il Direttore generale ha definito gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza per il triennio 2022-2024;
  - i Dirigenti hanno relazionato sul monitoraggio e sullo stato di attuazione delle azioni e misure previste per l'anno 2021, avanzando anche proposte in merito agli interventi da attivare;
  - i titolari di Posizione organizzativa e tutti i dipendenti, per quanto di propria competenza, hanno definito alcune misure.
- **principio metodologico:**
  - identificazione di misure di gestione del rischio che sono realmente attuabili all'interno del contesto interno e esterno dell'Agenzia al fine di tutelare l'interesse pubblico;
  - graduale individuazione delle fasi di gestione del rischio per un miglioramento progressivo;
  - individuazione di interventi specifici per quelle aree esposte maggiormente al rischio anche al fine di valutare l'inserimento di nuove misure per sostituire quelle inefficaci;
  - corrispondenza tra le misure programmate nel PTPCT e gli specifici obiettivi del Piano della *performance*;
  - reale partecipazione di tutta l'amministrazione nelle varie fasi del processo di gestione del rischio anche attraverso una continua collaborazione con il RPCT;
  - monitoraggio e valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure individuate.
- **principio finalistico:**
  - individuazione di misure idonee che prevengono e limitano il rischio corruttivo all'interno dell'Agenzia, in un'ottica di semplificazione delle procedure;
  - diffusione della cultura della legalità al fine di ridurre i fenomeni corruttivi.

### 5. ANALISI DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio di corruzione deve favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e delle attività dell'amministrazione prevenendo il manifestarsi di fenomeni di corruzione.

La nuova metodologia di gestione del rischio corruttivo adottata dall'Agenzia, che tiene conto della specificità dell'amministrazione e del contesto esterno e interno nel quale opera, è quella basata su un **approccio valutativo di tipo qualitativo**, dove i Servizi e le Sezioni chiamati a svolgere l'attività di mappatura dei processi hanno stimato il relativo rischio corruttivo sull'analisi di specifici indicatori stabiliti.

Nel processo di gestione del rischio nel presente Piano sono state osservate le seguenti fasi:

1. **analisi del contesto di riferimento:** esterno e interno;
2. **valutazione del rischio:** identificazione degli eventi rischiosi, analisi del rischio, ponderazione del rischio;
3. **trattamento del rischio:** individuazione e programmazione delle misure.

A queste tre fasi sono state unite le attività di monitoraggio e di riesame sull'attuazione delle misure e sulla loro idoneità e le fasi di consultazione e comunicazione.

### 6. ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO

La prima fase del processo di gestione del rischio dei fenomeni corruttivi consiste nell'analisi dell'ambiente esterno in cui l'ADiSU opera e della sua organizzazione interna.

### 6.1. Analisi del contesto esterno

Il contesto esterno, ovvero l'ambiente territoriale e sociale in cui opera l'Agenzia può influenzare l'espletamento della sua attività istituzionale, pertanto la valutazione delle circostanze che caratterizzano il contesto, è necessaria ai fini della messa a punto di un sistema di prevenzione di possibili fenomeni corruttivi. Come disposto nel PNA 2019 tale analisi ha lo scopo di mettere in luce come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e al tempo stesso influenzare la valutazione del rischio corruttivo e l'idoneità delle misure di prevenzione adottate. Tale operazione di analisi è strettamente correlata all'esperienza riportata dall'Adisu, soprattutto in relazione ai contributi ricevuti da tutti quei portatori di interessi che vengono consultati, in un'ottica di miglioramento dei servizi offerti.

L'ADISU agisce in un contesto caratterizzato dalla presenza di numerose sedi universitarie di grande rilievo quali l'Università degli Studi di Perugia e l'Università per Stranieri di Perugia e, come disposto dalla legge regionale 6/2006, alla stessa Agenzia è affidato il compito di attuare le attività volte a 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.

In questi ultimi anni, a causa della emergenza sanitaria da Covid-19 che ha determinato un'importante crisi economica, anche in Umbria, il continuo dialogo di ADISU con gli *stakeholder*, soprattutto studenti, ha consentito di investire le risorse disponibili in iniziative e interventi rispondenti ai bisogni rappresentati. Come riportato nel [DEFR Umbria 2022/2024 - Documento di Economia e Finanza Regionale](#) - la Regione Umbria a seguito della pandemia ha attuato numerosi interventi allo scopo di ridurre gli effetti sia nell'ambito dell'emergenza sanitaria, sia in relazione alle conseguenze nel settore economico e sociale. A tale scopo, pertanto sono stati assunti anche provvedimenti funzionali alla gestione dell'emergenza nel settore dell'istruzione e del diritto allo studio attraverso la programmazione di numerosi interventi, tra i quali, come riportato nello stesso documento:

“Per l'Anno accademico 2020/21:

Borse di studio - concesse n. 5231 borse di studio, di cui n. 3115 finanziate con risorse regionali e statali per 6,5 milioni, mentre n. 2206 borse sono state finanziate con risorse FSE emergenza Covid per 4,3 milioni;

Sussidi straordinari emergenza Covid - concessi ulteriori sussidi straordinari ai beneficiari delle borse di studio (n. 5231), di cui n. 1983 finanziati con risorse regionali e statali (1,5 milioni) e n. 3338 finanziati con risorse FSE pari a 2,6 milioni;

*Sostegno per il contributo onnicomprensivo - per ampliare la no- tax area fino al limite dei 30.000 euro ISEE stanziati 2 milioni, di cui 1,9 milioni per gli studenti universitari e i restanti 0,1 milioni per gli studenti delle Istituzioni AFAM (fonte: [DEFR Umbria 2022/2024 - Documento di Economia e Finanza Regionale](#)). Queste importanti risorse movimentate, tuttavia, rappresentano conseguentemente anche un potenziale pericolo per il verificarsi di possibili fenomeni corruttivi.*

Dal punto di vista dello sviluppo della qualità e della quantità dei servizi resi agli studenti universitari, l'Agenzia interagisce con le realtà universitarie presenti sul territorio, in particolare con l'Università degli Studi di Perugia, che già a partire dal 2020 aveva riscontrato un impoverimento e invecchiamento della popolazione umbra e la permanenza di fenomeni di criminalità con un incremento delle attività di indagine finalizzate al contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione. Dai dati riportati nel PTPCT dell'Università degli Studi di Perugia 2021/2023, infatti, emerge un incremento di fattispecie criminose quali il peculato, le frodi nelle pubbliche forniture, l'abuso d'ufficio e la corruzione (*fonte: PTPCT Università degli Studi di Perugia 2021/2023*).

Più in generale, come da cronaca nazionale, si evidenzia la stretta relazione tra le situazioni di emergenza e l'intensificazione del rischio di corruzione. Le circostanze del contesto esterno umbro quali la recessione economica comportano da parte della Pubblica Amministrazione e pertanto anche dell'ADISU la necessità di mantenere alta l'attenzione, al fine di prevenire i fenomeni di mala amministrazione che possono verificarsi

anche nel contesto interno lavorativo dell’Agenzia.

Anche il Presidente dell’ANAC nella Relazione annuale al Parlamento descrive la situazione venutasi a creare nel 2020 a causa della pandemia da COVID-19 che ha comportato ricadute di vastissima portata sulla salute, sull’attività economica, sulla libertà di movimento delle persone. In particolare il Presidente Busia pone l’attenzione indicando che: *“La rapida diffusione della pandemia e le sue conseguenze hanno colpito quasi ogni aspetto della società e creato opportunità per la corruzione di prosperare e crescere, poiché le azioni intraprese per affrontare rapidamente le necessità conseguenti alla crisi possono portare a sacrifici della trasparenza”*. (fonte [Relazione annuale 2020 – ANAC](#)).

In base all’attività istituzionale svolta l’Agenzia intrattiene rapporti con diversi soggetti per la gestione dei servizi afferenti i collegi e le mense universitarie. Vengono inoltre attivati appalti che rientrano nel programma dei lavori relativi al patrimonio immobiliare dell’Agenzia, ambiti questi in cui l’attività di prevenzione si concentra maggiormente, perché in questi settori è più elevata la frequenza di vicende corruttive.

Nel contesto descritto, pertanto, non deve essere sottovalutata la possibile presenza di fenomeni corruttivi che possono interessare anche da vicino l’Agenzia, per cui nello svolgimento della propria azione amministrativa, la stessa mette in atto misure che possano rendere maggiormente difficile il verificarsi di tali fenomeni.

## **6.2. Analisi del contesto interno – L’Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell’Umbria (ADiSU)**

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

L’Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell’Umbria (ADiSU), è stata istituita con legge regionale 28 marzo 2006, n. 6 nel quadro delle competenze attribuite a Stato, Regioni e Università in materia di diritto allo studio universitario. Si tratta di un ente strumentale regionale dotato di personalità giuridica pubblica, avente autonomia organizzativa, amministrativa, contabile e gestionale, sottoposto all’indirizzo e alla vigilanza della Giunta regionale.

La missione istituzionale dell’Agenzia è quella di garantire e di promuovere il diritto allo studio universitario nell’ambito delle competenze affidate dalla Regione Umbria, fornendo sostegno agli studenti iscritti agli Atenei e Istituti Universitari umbri mediante l’erogazione di benefici e servizi, tra cui le borse di studio, i posti letto e i servizi di ristorazione. In tal senso l’ADiSU, rivolgendosi agli studenti capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi economici, offre l’opportunità di accedere e frequentare gli studi universitari e raggiungere i gradi più alti della formazione. Le finalità e gli obiettivi dell’ADiSU sono disciplinati dalla [L. R. n. 6/2006](#)

Oltre agli aiuti finanziari, ai servizi abitativi, di ristorazione e di carattere culturale, l’Agenzia mette a disposizione anche attività di tutoraggio, di stage e di formazione e servizi speciali per studenti diversamente abili e studenti lavoratori; alcuni interventi vengono effettuati sulla base di precisi criteri di reddito e di merito e sono quindi riservati, attraverso l’espletamento di un apposito concorso, ad un numero limitato di studenti, mentre gli altri servizi vengono concessi alla totalità degli studenti.

Come previsto dalla [L.R. n. 6/2006](#) gli organi dell’Agenzia sono il Direttore Generale, Il Collegio dei Revisori dei Conti e il Il Comitato di Indirizzo (artt. da 10 a 14-bis).

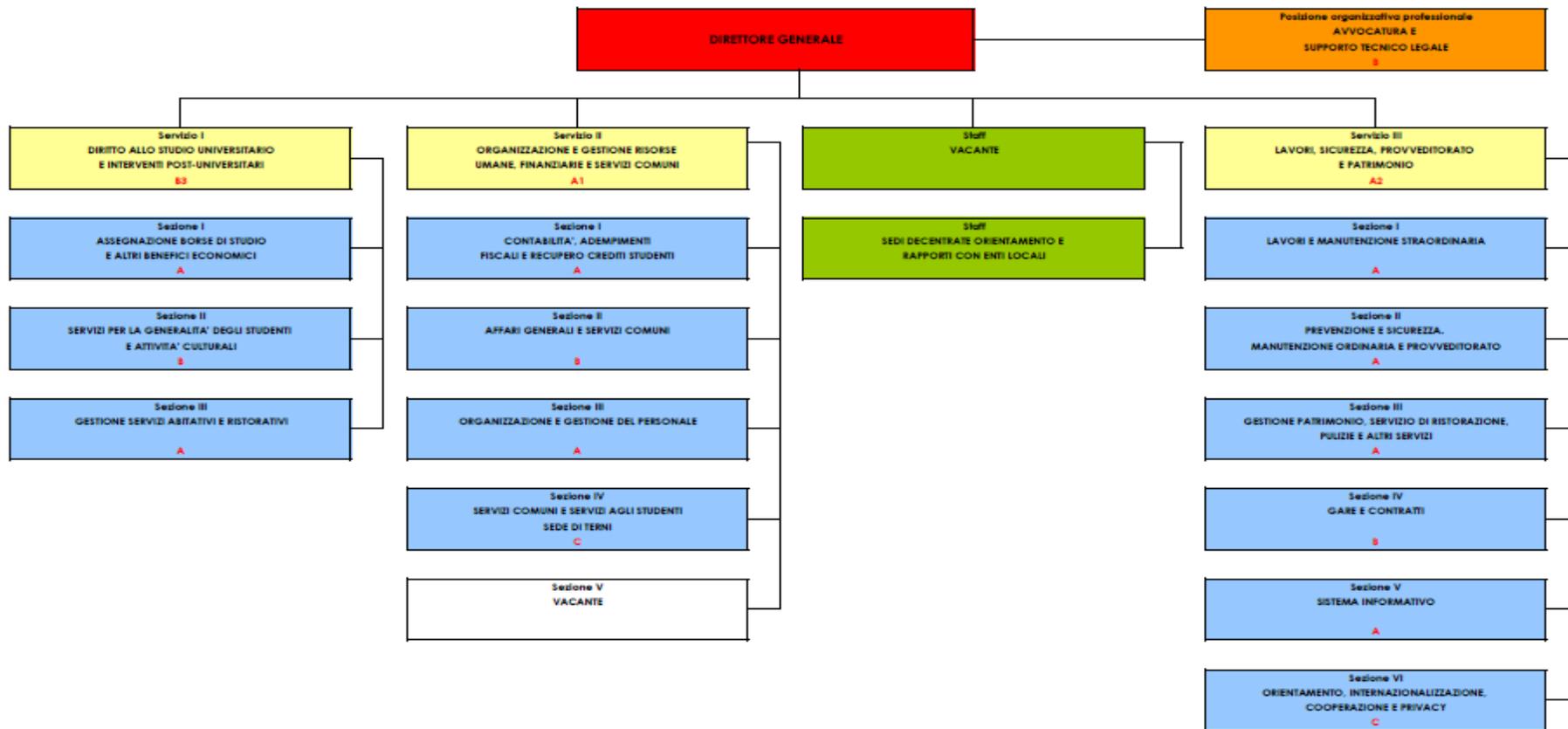
La figura del Direttore generale, in luogo dell’Amministratore Unico, è stata introdotta con la modifica apportata alla L.R. n. 6/2006 dall’[art. 14 Comma 1 legge Regione Umbria 27 dicembre 2018, n. 14](#). Con [decreto della Presidente della Giunta Regionale 13 marzo 2019, n. 9](#) è stato nominato quale Direttore generale dell’Agenzia, su conforme [deliberazione della Giunta Regionale n. 280 del 12 marzo 2019](#), la Dottoressa Maria Trani, Dirigente regionale, per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 21 marzo 2019.

Per garantire il coinvolgimento e l’effettiva partecipazione degli studenti al controllo sulla qualità degli interventi e dei servizi dell’ADiSU, è istituita, con la citata L.R. 6/2006, modificata con la L.R. n. 4/2009 e

integrata con la L.R. n. 2/2017, la Commissione di Garanzia degli studenti. Quest'ultima si è costituita con [Decreto della Presidente della Giunta Regionale del 15 maggio 2020 n. 29](#) a seguito del risultato delle elezioni universitarie che si sono svolte nei due Atenei e negli Istituti Universitari di grado universitario con sede in Umbria.

L'organizzazione dell'ADiSU è articolata in Servizi e Sezioni, con le relative aree di intervento. L'Agenzia ha sede a Perugia e a Terni. Il numero dei dipendenti dell'ADiSU al 31 dicembre 2021 è pari a 50 mentre al 1 gennaio 2022 è pari a 51. L'aumento del numero dei dipendenti nel 2022 è dovuto al nuovo assetto organizzativo dell'Agenzia a seguito della copertura dell'incarico dirigenziale del Servizio I "*Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari*", in attuazione del Piano dei fabbisogni di personale 2020-2022. Di seguito i due organigrammi di articolazione strutturale delle posizioni dirigenziali e non dirigenziali dell'Agenzia.

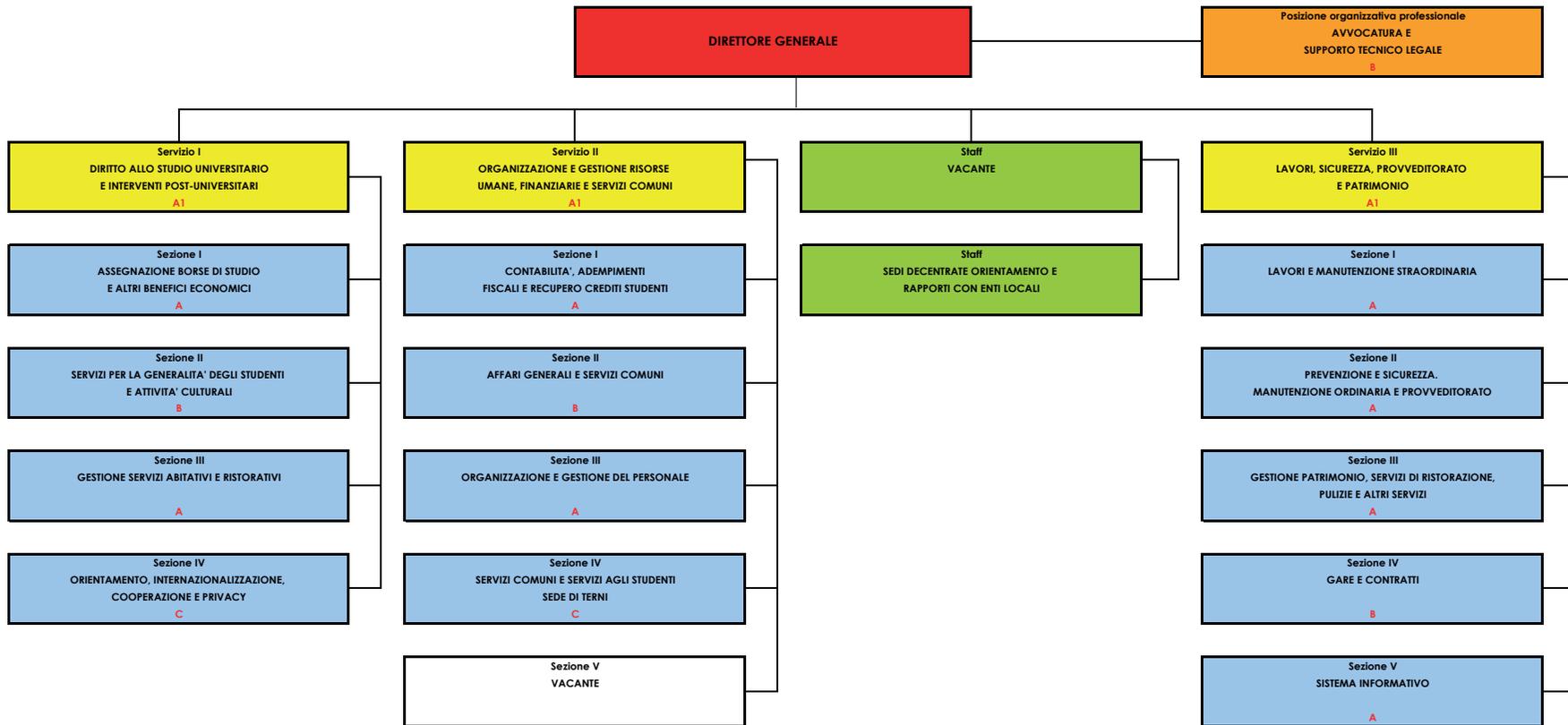
Organigramma al 31/12/2021 (approvato con Decreto n. 77 del 30/12/2019).



- Direttore generale
- Servizio
- Staff
- Sezione
- Posizione organizzativa professionale

Organigramma in vigore dal 01/01/2022 (approvato con Decreto n. 57 del 03/09/2021)

Allegato A)



- Direttore generale
- Servizio
- Staff
- Sezione
- Posizione organizzativa professionale

### 6.3. Analisi del contesto interno – La mappatura dei processi

La mappatura dei processi organizzativi dell’Agenzia è uno degli aspetti conseguenti all’attività di analisi del contesto interno. Il processo indica il personale e le risorse utilizzate per l’espletamento di una serie consequenziale di attività. L’esame dei processi organizzativi dell’Agenzia costituisce, pertanto, un’attività volta all’individuazione graduale delle aree all’interno dell’amministrazione, che per le proprie caratteristiche e funzioni svolte sono potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Tale mappatura diventa, pertanto, strumento fondamentale per chi, a vari livelli, è chiamato ad attuare le misure di prevenzione della corruzione.

La mappatura dei processi si realizza attraverso le seguenti tre fasi:

1. **identificazione** di tutti i processi oggetto di analisi che devono riguardare tutta l’attività svolta dall’organizzazione tenendo presente non solo quelli ritenuti a rischio. In relazione a questa prima fase da ulteriore studio effettuato ai fini dell’integrazione del lavoro svolto nel 2020 sulla mappatura dei processi come relazionato nel PTPCT 2021-2023, nel 2021 si è proceduto ad approfondire le diverse fasi di identificazione dei processi partendo dall’analisi della documentazione esistente riferita a tutta l’attività svolta dall’Agenzia attraverso:
  - a. l’analisi dei modelli di processi tipici di altri enti per il diritto allo studio universitario adattando lo schema di mappatura dei processi valutati alle indicazioni metodologiche di cui all’Allegato 1 del PNA 2019 e contestualizzando il contenuto alle caratteristiche specifiche proprie dell’Agenzia;
  - b. l’assunzione a modello dei procedimenti inerenti le funzioni fondamentali dell’Agenzia nuovamente recensiti nel 2020 e pubblicati, ai sensi dell’art.35 del d.lgs.33/2013 e la mappatura dei procedimenti di cui all’Allegato 1 “Mappatura dei procedimenti a rischio corruzione” del PTPCT 2021-2023. L’elenco completo dei processi è stato aggregato in “aree di rischio” distinte in generali (vale a dire comuni a tutte le amministrazioni come ad es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale) e in specifiche (vale a dire quelle riguardanti le caratteristiche peculiari dell’amministrazione).
2. **descrizione** delle modalità di svolgimento dei processi (che cosa sono e che finalità hanno), delle attività che li compongono, della responsabilità complessiva degli stessi processi e dei soggetti che svolgono l’attività;
3. **rapresentazione** degli elementi descrittivi dei processi (grafica o sotto forma di tabella).

Il lavoro di analisi e studio sui modelli di processi tipici di organizzazioni aventi analoghe finalità con l’Agenzia, ha permesso di constatare che vi è una sostanziale corrispondenza con alcuni indicatori utilizzati per l’analisi del rischio e gli indicatori elaborati in forma di quesiti dall’ADiSU nel 2020, afferenti alla probabilità e all’impatto. In relazione a tale aspetto si è ritenuto di integrare la griglia relativa agli indicatori di livello di stima del rischio con un ulteriore indicatore sull’impatto reputazionale e lo schema base per la mappatura dei processi (Allegato 2 - PTPCT 2021-2023) nel quale sono stati dettagliati maggiormente gli ulteriori campi relativi alla descrizione del processo e al trattamento del rischio. Alla luce di quanto detto si è proceduto ad integrare anche il relativo vademecum esplicativo (Allegato 3 - PTPCT 2021-2023) secondo le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi riportate all’Allegato 1 al PNA 2019. Rispetto al precedente schema base per la mappatura dei processi è stato inoltre omesso l’inserimento della specifica sull’attività relativa allo studio della relazione fra processi organizzativi e misure comportamentali (prassi e comportamenti) in quanto come misura di prevenzione generale del rischio la sua attinenza, ad ogni singolo processo, è valutata di volta in volta. Il lavoro svolto ha portato, inoltre, alla predisposizione di un modello base di Registro dei rischi al fine di consentire la catalogazione delle informazioni riguardanti l’identificazione degli eventi di rischio.

Considerato che anche nel 2021 l'organizzazione delle attività dell'Agenzia è stata fortemente condizionata dal perdurare dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 che ha reso necessario attuare alcune significative modifiche nella gestione delle attività, si è ritenuto opportuno per le seguenti aree a rischio corruzione effettuare per il 2021 la mappatura del 30% dei processi, per ciascuno dei Servizi dell'Agenzia, come di seguito dettagliato:

- *“Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”* processi afferenti alla Sezione I *“Assegnazione borse di studio e altri benefici economici”* del Servizio I *“Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari”*: n.15 processi totali di cui n. 5 da mappare (30%=4,5);
- *“Acquisizione e gestione del personale”* processi relativi alla Sezione III *“Organizzazione e gestione del personale”* del Servizio II *“Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni”*: n. 19 processi totali di cui n. 6 da mappare per il 2021 (30%=5,7);
- *“Contratti pubblici”*: n. 33 processi totali di cui n. 10 da mappare per il 2021 (30%=9,9);
- *“Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”* processi afferenti al Servizio I *“Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari”*: n. 2 processi totali di cui n. 1 da mappare per il 2021. In relazione a tale area di rischio si precisa che è stato preso come riferimento il procedimento già mappato all' Allegato 1 al PTPCT 2021-2023 riguardante la concessione del patrocinio e di autorizzazione all'utilizzo del logo dell'Agenzia (**Allegato 1-Macro processi; Allegato 2-Mappatura processi; Allegato 3-Registro dei rischi**).

#### 6.4. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi al fine individuare i fattori abilitanti dei fenomeni corruttivi, le priorità di intervento e le eventuali misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si compone di tre fasi:

1. **identificazione degli eventi rischiosi**, che ha lo scopo, in relazione ai processi, di individuare i comportamenti o i fatti in cui, anche ipoteticamente, possono verificarsi i fenomeni corruttivi. Tale fase è realizzabile attraverso il pieno coinvolgimento di tutta l'amministrazione perché pienamente a conoscenza di tutte le varie attività. Si precisa che per la mappatura dei processi nell'area a rischio *“Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”* è stata individuata per il 2021 un'unità minima di analisi per l'identificazione dei rischi riguardante uno dei processi più rappresentativi dell'attività dell'Agenzia vale a dire quello relativo all'assegnazione delle borse di studio. Gli eventi rischiosi individuati sono stati inoltre formalizzati tramite il richiamato Registro dei rischi (**Allegato 3-Registro dei rischi**) dove per ogni processo è stata riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.
2. **analisi del rischio** ha il duplice obiettivo di:
  - a. analizzare i fattori di contesto che agevolano i comportamenti o i fatti di corruzione i cosiddetti *“fattori abilitanti”* al fine di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci per prevenire i rischi. I *“fattori abilitanti”* per ogni rischio possono essere molteplici e combinarsi fra loro. Come riportato nel vademecum per la mappatura dei processi sono stati presi come modello di fattori abilitanti del rischio corruttivo gli esempi indicati nel PNA 2019;
  - b. stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio che consente di progettare o rafforzare le misure di trattamento del rischio e di attuare il monitoraggio da parte del RPCT adottando un approccio valutativo di tipo qualitativo che utilizza degli

indicatori di stima del livello di rischio. Per ogni singolo processo/attività/azione mappata, sono stati individuati n. 8 indicatori di stima del livello di rischio ai quali è stata associata secondo una valutazione soggettiva, dei valori di misurazione del livello del rischio, in una scala da BASSO-MEDIO-ALTO. Si indica di seguito la griglia di analisi del rischio utilizzata per selezionare i relativi livelli di rischio individuati (BASSO, MEDIO o ALTO) per ogni singolo processo mappato:

n.	INDICATORE	DESCRIZIONE	LIVELLO BASSO	LIVELLO MEDIO	LIVELLO ALTO
1	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO/IMPATTO ECONOMICO	presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio			
2	GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO ALLA P.A	la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato (esempio da normative, regolamenti ecc.)			
3	GRADO DI TRASPARENZA DEL PROCESSO DECISIONALE	l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio			
4	MONOPOLIO DELLE COMPETENZE/IMPATTO ORGANIZZATIVO	la presenza di un processo decisionale totalmente in carico ad un determinato soggetto all'interno della P.A. aumenta i rischi corruttivi rispetto ad un processo decisionale che coinvolge più soggetti all'interno della P.A			
5	VALORE ECONOMICO DEL PROCESSO	processo che comporta una rilevanza solamente interna all'amministrazione, o che comporta vantaggi a soggetti esterni ma non di particolare rilievo, o infine che comporta considerevoli vantaggi a soggetti esterni			
6	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO- ATTIVITÀ ESAMINATA/PROBABILITÀ EVENTI CORRUTTIVI	se l'attività è già stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi			
7	LIVELLO DI RESPONSABILITÀ NEL PROCESSO/IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	a quale livello può collocarsi il rischio dell'evento all'interno della P.A. (vertice, dirigente, funzionario)			
8	NOTIZIE DI EVENTI CORRUTTIVI DIFFUSE A MEZZO STAMPA E O CON ALTRI CANALI DI COMUNICAZIONE/IMPATTO REPUTAZIONALE	se l'attività, oggetto di eventi corruttivi, è stata divulgata, mediante pubblicazione su giornali, riviste o tramite altri canali di comunicazione (radio, televisione o social media)			

3. **ponderazione del rischio:** sulla base degli esiti rilevati dall'analisi del rischio, si è proceduto ad attuare una ponderazione stabilendo le **azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio**

mantenendo alcune delle misure già programmate nei precedenti PTPCT perchè ritenute efficaci e individuandone delle ulteriori per i processi di nuova mappatura.

### 6.5. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui individuare le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo a cui può essere esposta l'amministrazione e programmare le modalità della loro attuazione, determinando eventuali correttivi. All'interno del presente Piano sono indicate per ciascuna area di rischio, apposite misure di prevenzione e i relativi controlli da realizzare al fine di garantire la loro attuazione.

Nell'ambito del trattamento del rischio, come indicato nel PNA 2019, possono essere adottate **misure di carattere generale**, la cui applicazione deriva obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione, e le **misure di carattere specifico** che vengono individuate previa analisi del rischio corruttivo e sono applicate al contesto a cui afferiscono.

## 7. MISURE DI CARATTERE GENERALE

### 7.1. Misura della Trasparenza

Per tale misura si rimanda alla successiva Parte III.

### 7.2. Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADiSU

L'ADiSU ha provveduto a dotarsi di un proprio Codice di comportamento, adottato con decreto dell'Amministratore Unico n. 5 del 30 gennaio 2014 e pubblicato in "Amministrazione trasparente".

Come ampiamente relazionato nei PTPCT 2020-2022 e 2021-2023 a partire dal 2019 l'Agenzia ha intrapreso un percorso di modifica e di integrazione del proprio Codice di comportamento inizialmente al fine di adeguarne il contenuto alle Linee guida di cui alla [DGR dell'Umbria n. 946/2019](#) e di dare attuazione a quanto disposto sull'utilizzo dei *social media* durante l'orario di lavoro nel "Disciplinare degli accessi e sicurezza informatica" dell'Agenzia. A seguito dell'adozione delle Linee guida in materia di Codici di comportamento dell'ANAC ([Delibera n. 177 del 19/02/2020](#)) l'Agenzia ha ritenuto opportuno procedere ad un'ulteriore attività di studio e di approfondimento sul documento che, nel 2021, è stato sottoposto a procedura di consultazione interna all'Agenzia e pubblica. Con [Decreto n. 90 del 20/12/2021](#), infine, si è proceduto all'adozione dello schema di Codice di comportamento, corredato della relazione che illustra le principali modifiche apportate, al fine della trasmissione all'OIV per il rilascio del parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54, co. 5 del d.lgs. 165/2001.

**Monitoraggio:** il procedimento disciplinare a carico di un dipendente attivato dall'UPD dell'Agenzia nel 2020, come relazione nel PTPCT 2021-2023, è ancora sospeso fino all'esito definitivo del procedimento penale attualmente in corso. Come programmato nel Piano vigente, nel 2021 è stata approvata una nuova disciplina, improntata ai criteri di trasparenza, efficienza, economicità ed efficacia per un utilizzo più razionale delle autovetture in dotazione e delle risorse, umane e strumentali, connesse alla gestione del parco autovetture (Decreto Direttore generale n. 75 del 12/11/2021 "Disciplinare sull'organizzazione e il funzionamento dell'autoparco dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria"). Le informazioni relative ai procedimenti disciplinari sono riportati, in forma anonima, sintetica e aggregata, nella Relazione annuale del RPCT. Come suggerito dall'ANAC tali dati sono stati considerati anche al fine dell'aggiornamento del Codice di comportamento.

In generale, in merito alla divulgazione del Codice non sono emerse ulteriori problematiche. L'intera struttura amministrativa è stata coinvolta nell'attività di aggiornamento e modifica del Codice dell'Agenzia,

ad oggi in corso. La Sezione III *“Organizzazione e gestione del personale”* del Servizio II ha provveduto a divulgare il Codice al personale di nuova assunzione, inoltre nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o relative a servizi, forniture, lavori e opere sono inserite apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro nel caso di violazione degli obblighi comportamentali disciplinati dal Codice dell’Agenzia. A tali soggetti è fornito il link che rimanda al canale di *“Amministrazione trasparente”* del sito istituzionale dell’Agenzia, dove è pubblicato il documento.

In relazione al tale misura sono programmate le seguenti fasi:

<b>FASI ATTUATIVE DELLA MISURA</b>	<b>MODALITA' ATTUATIVE DELLA MISURA</b>	<b>RISULTATI PREVISTI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>PREVISIONE 2022</b>
Recepimento parere obbligatorio ai sensi del combinato disposto dell’art. 54, co. 5 del d.lgs. 165/2001 e dell’art. 16 della L. n. 241/1990 da parte dell’OIV della Regione Umbria, sullo schema di Codice di comportamento dei dipendenti dell’ADiSU.	Elaborazione di Decreto di adozione del Codice di comportamento dei dipendenti dell’ADiSU.	Adozione nuovo Codice di comportamento dei dipendenti dell’ADiSU in sostituzione del vigente approvato nel 2014 e diffusione del testo.	OIV (rilascio parere). RPCT. Direttore generale (adozione Decreto).	Da attuare.
Attività di verifica sull’osservanza delle disposizioni previste dal Codice di comportamento dell’ADiSU.	Richiesta ai Servizi e alle Sezioni di apposito report.	Monitoraggio sull’osservanza delle prescrizioni del Codice di comportamento.	RPCT Tutti i Servizi e le Sezioni dell’Agenzia	Da attuare.

### **7.3. Disciplina del conflitto di interesse e obbligo di astensione**

La disciplina del conflitto di interessi e obbligo di astensione è subordinato ad un complesso quadro normativo ([art. 6-bis della L. 241/1990](#) introdotto [dall’art.1, co. 41 della L. n. 190/2012](#), [artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013](#) e [art. 42 del D.lgs n. 50/2016](#)). Nello specifico l’ADiSU ha disposto nel proprio Codice di comportamento che il dipendente, entro trenta giorni dall’assegnazione all’ufficio, debba informare per iscritto il Dirigente della Sezione a cui è assegnato di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. Ogni Dirigente informa immediatamente il RPCT e la Sezione III *“Organizzazione e gestione del personale”*. Il Dirigente, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro dieci giorni e, se ravvisata una situazione di conflitto, dispone il dovere di astensione e decide per l’eventuale affidamento delle attività o ad un altro dipendente o ne assume personalmente la trattazione e conclusione. Qualora l’astensione dall’attività ricorra per un periodo molto lungo, il Dirigente, sentito il dipendente, può assegnare lo stesso ad un altro ufficio. Il dovere di astensione di un Dirigente dell’Agenzia, si attua con le stesse modalità ma la dichiarazione è diretta al Direttore generale dell’ADiSU che ne dispone in merito.

Il dipendente, nel caso di conflitto di interesse, è tenuto a rilasciare la dichiarazione di astensione:

- in fase di assunzione (in questo caso le dichiarazioni vengono rilasciate alla Sezione III *“Organizzazione e gestione del personale”*, che le trasmette al Dirigente del Servizio di assegnazione del dipendente per le dovute valutazioni);
- nel caso di assegnazione ad altro ufficio;
- nel caso di modifica della propria posizione che possa configurare un’ipotesi di conflitto di interesse.

Il Codice di comportamento dell’Agenzia, ai sensi di quanto disposto dal D.P.R. n. 62/2013, prevede inoltre l’obbligo per i dipendenti di comunicare al Dirigente del Servizio di assegnazione o, nel caso di Dirigenti, al

Direttore generale:

- la propria adesione e partecipazione ad associazioni e organizzazioni la cui appartenenza può interferire con la propria attività lavorativa;
- gli interessi finanziari e il conflitto di interesse.

Nello schema di Codice di comportamento dell’Agenzia adottato nel 2021 è prevista una specificazione sulle modalità con le quali devono essere comunicate al Dirigente responsabile di Servizio e al RPCT le eventuali adesioni, dove reperire la relativa modulistica e le misure che possono essere adottate dall’Amministrazione.

Le dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interesse, anche potenziale, dei consulenti e collaboratori, dagli stessi rilasciate, sono pubblicati tempestivamente in *“Amministrazione trasparente”*, nella sottosezione *“Consulenti e collaboratori”* unitamente ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Tali dati sono anche inseriti nella banca dati *“Anagrafe delle prestazioni”* del Dipartimento della Funzione Pubblica. Agli stessi soggetti viene fatta rilasciare anche la dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altri incarichi o cariche o attività professionali.

Per quanto riguarda il Collegio dei Revisori dei Conti, si precisa che i membri dell’ADiSU sono nominati dalla Regione Umbria, con decisione del Presidente dell’Assemblea Legislativa, pertanto, le dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interesse dei componenti vengono rilasciate alla stessa Regione. L’Agenzia provvede alla pubblicazione in *“Amministrazione trasparente”* di tali dati ai sensi [dell’art. 15 del d.lgs.33/2013](#) e di quanto disposto in merito nelle linee guida dell’ANAC approvate con [Determinazione n. 1310 del 28/12/2016](#).

In relazione ai servizi, forniture, lavori e opere, i Dirigenti che sottoscrivono i contratti in rappresentanza dell’ADiSU dichiarano espressamente di non ricorrere:

- in conflitto di interesse, anche potenziale;
- nelle cause di astensione previste [dall’art. 7 del D.P.R. n.62/2013](#);
- nelle condizioni di astensione di cui [all’art. 14 del D.P.R. n. 62/2013](#) e nei comportamenti ivi indicati.

Nell’ambito dei contratti l’Agenzia procede inoltre a far rilasciare alle imprese che partecipano alle procedure di affidamento anche il Documento di gara unico Europeo (D.G.U.E.) contenente le diverse dichiarazioni da rendere, tra le quali una specifica con cui si attesta il persistere o meno di una situazione di conflitto di interessi legata alla partecipazione alla gara.

All’atto dell’assunzione dell’incarico vengono fatte rilasciare ai Dirigenti anche le dichiarazioni rese ai sensi [dell’art.13 del D.P.R. n. 62/2013](#).

In materia di conflitto di interessi e obbligo di astensione, nel corso dell’anno sono state organizzate dall’Agenzia giornate formative in tema di Anticorruzione e Trasparenza con lo scopo di sensibilizzare il personale sulla tematica in oggetto.

A supporto delle azioni di sensibilizzazione, in data 6 dicembre 2021, i Dirigenti dell’Agenzia hanno inviato a tutto il personale una nota dal titolo *“Circolare in materia di conflitto di interessi e obbligo di astensione”* (prot. n.24835 del 06.12.2021) nella quale, oltre ad esplicitare il concetto di conflitto di interesse, sono riportate anche le istruzioni operative a cui il personale deve attenersi nel caso in cui si verifichi tale situazione.

Dal 2020 è stata messa a disposizione nella *Intranet* dell’Agenzia nella sezione *“Anticorruzione e Trasparenza”* oltre alla modulistica aggiornata per il rilascio delle dichiarazioni di insussistenza o di presenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse anche i modelli per il rilascio delle dichiarazioni per l’affidamento di incarichi di collaborazione e di consulenza, per il conferimento di incarichi dirigenziali, di adesione e appartenenza ad associazioni e/o organizzazioni i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell’attività dell’ufficio/servizio di assegnazione, di comunicazione degli interessi finanziari,

di svolgimento di altri incarichi o cariche o attività professionali. Tutta la modulistica è stata aggiornata anche in riferimento al trattamento dei dati personali.

**Monitoraggio:** nel corso del 2021 non sono state riscontrate comunicazioni di astensione dall'esercizio dell'attività lavorativa per conflitto di interesse.

FASI ATTUATIVE DELLA MISURA	MODALITA' ATTUATIVE DELLA MISURA	RISULTATI PREVISTI	SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	TRIENNIO VALIDITA' DEL PIANO
Pubblicazione nelle procedure di appalto per ogni commissario anche delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse	Pubblicazione dichiarazioni nell'apposita sezione in Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti	Maggiore trasparenza delle procedure	Servizi e Sezioni dell'Agenzia, per quanto di rispettiva competenza	Da attuare

#### 7.4. Conferimento di incarichi e attività extra-istituzionali

Per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi l'ADiSU ha recepito la disciplina della Regione Umbria in materia di incarichi extra-istituzionali (Decreto Amministratore Unico n. 54 del 03/09/2010). In relazione a tale istituto l'Agenzia provvede a:

- effettuare, da parte del Responsabile della Sezione III *"Organizzazione e gestione del personale"*, la verifica sulle segnalazioni pervenute sullo svolgimento di incarichi non autorizzati;
- attestare con periodicità semestrale, da parte del Responsabile della Sezione III *"Organizzazione e gestione del personale"* in base alle autorizzazioni rilasciate, che i compensi percepiti e l'attività svolta dai dipendenti siano conformi a quanto dichiarato in sede di autorizzazione;
- attuare, da parte del Dirigente competente per i dipendenti e del Direttore generale per i Dirigenti, in base ai criteri previsti nel *"Codice disciplinare degli incarichi non ricompresi nei compiti di ufficio della Regione Umbria"* la verifica della non sussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per il rilascio delle autorizzazioni e il monitoraggio sul numero di autorizzazioni concesse.

L'elenco degli incarichi di autorizzazioni rilasciati per ogni dipendente viene pubblicato nelle sottosezioni *"Personale"/"Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"*. Al momento del conferimento dell'incarico vengono inoltre comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi autorizzati ai propri dipendenti al fine del loro inserimento nella banca dati *"Anagrafe delle prestazioni"*.

**Monitoraggio:** non sono pervenute segnalazioni di richieste di incarichi extra-istituzionali.

In relazione alla misura di cui trattasi è programmata la seguente attività:

FASI ATTUATIVE DELLA MISURA	MODALITA' ATTUATIVE DELLA MISURA	RISULTATI PREVISTI	SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	PREVISIONE 2022
Attività di studio per la formulazione di una proposta di recepimento della disciplina regionale in materia di incarichi extra-istituzionali DGR n. 934 del 21 ottobre 2020	Studio per il recepimento del disciplinare per quanto compatibile	Recepimento della nuova disciplina regionale in materia di incarichi extra-istituzionali	Servizio II, <i>"Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"</i> , Sezione III <i>"Organizzazione e gestione del personale"</i>	Da attuare.

#### 7.5. Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici in caso di condanna per delitti contro la P.A.

A tutela dell'immagine dell'Amministrazione, quale misura preventiva e non sanzionatoria, è disposto il divieto per coloro che sono stati condannati, anche non definitivamente, per i reati contro la pubblica amministrazione di:

- far parte di commissioni, anche con funzioni di segreteria, per il reclutamento del personale, di gare per l'affidamento di contratti pubblici e di concessione di benefici o vantaggi economici;
- essere assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione di risorse finanziarie o di acquisto di beni e servizi o di erogazione di provvedimenti di attribuzione di vantaggi economici.

L'ADiSU all'atto della nomina a presidente, a membro o segretario di commissioni esaminatrici di concorsi pubblici per l'accesso al pubblico impiego procede a far sottoscrivere agli interessati apposita dichiarazione di insussistenza di cause ostative alla nomina al momento dell'accettazione dell'incarico.

Al fine di garantire la massima pubblicità di ogni procedura di concorso, selezione o nomina oltre che negli appositi canali di comunicazione, previsti dalle normative vigenti in materia, è data notizia dei requisiti, delle modalità e dei tempi per la partecipazione anche mediante pubblicità nel sito istituzionale dell'ADiSU ed in quello della Regione Umbria. La Regione, infatti, assicura i necessari flussi informativi mediante la predisposizione di una sezione, accessibile dal proprio sito istituzionale, nel quale sono fornite anche le informazioni delle procedure che l'ADiSU comunica tempestivamente. L'Agenzia assicura un'adeguata trasparenza relativamente ai profili organizzativi e procedurali dei singoli procedimenti, ivi compresa l'indicazione dei responsabili, delle principali fonti normative di riferimento, della tempistica, dell'andamento della procedura. I nominativi dei commissari di concorsi pubblici per l'accesso al pubblico impiego, le loro dichiarazioni sull'assenza di situazioni di conflitto di interesse, i *curricula*, unitamente all'atto di nomina sono tempestivamente pubblicati.

Per quanto concerne la nomina delle commissioni aggiudicatrici nelle procedure di appalto, a tutti i membri nominati è fatta produrre, prima dell'insediamento, una dichiarazione, con la quale gli stessi membri attestano l'assenza di situazioni di conflitto di interesse nell'espletamento di tale funzione. Tale dichiarazione, presentata da ogni membro di commissione, è mantenuta agli atti. Contestualmente alla nomina, inoltre, sono pubblicati nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sottosezione "*Bandi di Gara e Contratti*" gli atti di nomina della commissione giudicatrice nonché i *curricula* dei componenti.

Nel 2021 si è proceduto ad aggiornare il modello di dichiarazione relativa a incompatibilità, inconfiribilità o conflitto di interesse da far rilasciare ai membri delle commissioni di concorso e selezione. La documentazione è stata messa a disposizione nella *Intranet* dell'Agenzia nella sezione "*Anticorruzione e Trasparenza*".

L'ADiSU, quale ente strumentale della Regione, ha recepito, con Decreto del Direttore generale n. 73 del 26/10/2021, il Regolamento per la disciplina dell'accesso agli impieghi presso la Giunta regionale della Regione Umbria adottato con [DGR n. 872 del 22/09/2021](#). Il Regolamento introduce specifiche disposizioni quale regole di garanzia dei fondamentali principi della legalità, imparzialità, trasparenza, valorizzazione del merito sia per quanto riguarda la programmazione dei fabbisogni sia in merito alla disciplina delle fasi procedurali. Il Decreto di recepimento è stato pubblicato in "*Amministrazione trasparente*" nelle sottosezioni "*Disposizioni generali*"/*Atti generali e regolamenti*".

#### **7.6. Inconfiribilità di incarichi dirigenziali e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali**

Il personale a cui sono conferiti incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in materia di assenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità all'assunzione dell'incarico [ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013](#). La dichiarazione è consegnata tempestivamente alla Sezione III "*Organizzazione e gestione del personale*" e al RPCT che provvede alla raccolta e conservazione della stessa. La richiesta di aggiornamento delle proprie dichiarazioni è rinnovata

annualmente. Le dichiarazioni sono pubblicate in “Amministrazione trasparente” nelle sottosezioni “Personale”/“Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice” e “Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)” anche al fine di garantire un controllo esterno sulle stesse. La Sezione III “Organizzazione e gestione del personale”, nel caso di indizione di Bandi per l’attribuzione di incarichi dirigenziali, provvede ad inserire l’espressa indicazione delle cause di inconfiribilità/incompatibilità. Con riguardo all’incarico di Direttore generale dell’ADiSU la dichiarazione sull’insussistenza delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità è stata acquisita, in prima istanza, anche dalla Giunta Regionale dell’Umbria “Direzione regionale risorse finanziarie e strumentali. Affari generali e rapporti con i livelli di governo” e successivamente trasmessa all’ADiSU in ragione della procedura di nomina del Direttore da parte della medesima Giunta. Tutti i Dirigenti e il Direttore generale annualmente aggiornano e rinnovano le proprie dichiarazioni. Nel 2020 e nel 2021 si è proceduto ad aggiornare i modelli relativi alle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità anche in riferimento all’informativa sul trattamento dei dati personali.

**Monitoraggio:** nel 2021 non si sono riscontrate situazioni di inconfiribilità e di incompatibilità al conferimento di incarichi dirigenziali.

### 7.7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Al [co. 16-ter dell’art. 53 del d.lgs. n. 165/2001](#), è disposto che “I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”. Lo scopo di tale divieto (c.d. *pantouflage* o *revolving doors*) è quello di prevenire uno scorretto esercizio dell’attività istituzionale da parte del dipendente pubblico.

Nel PNA 2019 è chiarito che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono coloro che esercitano in modo concreto ed effettivo per conto dell’Amministrazione tali poteri per mezzo dell’emanazione di provvedimenti amministrativi e attraverso la stipula di contratti. . La predeterminazione di un vantaggio lavorativo si può configurare non solo in capo ai dirigenti ma anche in capo al dipendente che ricopre un ruolo il cui potere può incidere in modo determinante sulle decisioni oggetto del provvedimento finale.

Al fine di porre in essere il divieto di *pantouflage* l’Agenzia:

- acquisisce da parte di tutti i partecipanti alle gare di appalto, pena l’esclusione dalle procedure, il Documento di gara unico europeo (D.G.U.E.), nel quale è riportata anche la dichiarazione riguardante l’assenza della fattispecie di cui trattasi;
- inserisce nei contratti di assunzione del personale dipendente la relativa clausola.

In riferimento a questa misura nel 2021 è stato predisposto e messo a disposizione della Sezione III “Organizzazione e gestione del personale” e nella *Intranet* dell’Agenzia il modello di dichiarazione con la clausola di cui trattasi da sottoscrivere all’atto della cessazione del rapporto di lavoro.

In relazione a tale misura sono programmate le seguenti attività:

FASI ATTUATIVE DELLA MISURA	MODALITA’ ATTUATIVE DELLA MISURA	RISULTATI PREVISTI	SOGGETTI RESPONSABILI DELL’ATTUAZIONE	PREVISIONE 2022
Attività di verifica	Richiesta di un	Accertamento	RPCT (richiesta informazioni)	Da attuare.

inserimento clausola divieto di <i>pantouflage</i> nei contratti di assunzione.	apposito report.	inserimento clausola di divieto di <i>pantouflage</i> .	Servizio II, " <i>Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni</i> ", Sezione III " <i>Organizzazione e gestione del personale</i> ",	
Attività di verifica dell'avvenuta sottoscrizione della dichiarazione contenente la clausola di divieto di <i>pantouflage</i> all'atto della cessazione del rapporto di lavoro	Richiesta di un apposito report.	Accertamento sull'avvenuta sottoscrizione clausola di divieto di <i>pantouflage</i> .	RPCT (richiesta informazioni) <i>Servizio II, "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni", Sezione III "Organizzazione e gestione del personale",</i>	Da attuare.

### 7.8. Rotazione del personale

L'ADiSU è un ente di piccole dimensioni, con un numero limitato di dipendenti con specifiche professionalità, pertanto una rotazione sistematica del personale trova difficile applicazione. In ordine alle modalità di attuazione di tale misura si è valutata l'opportunità di una redistribuzione delle competenze e carichi di lavoro fra le Sezioni afferenti ai Servizi di appartenenza orientata ad evitare il rischio di inefficienza e malfunzionamenti nella gestione delle attività. Il forte condizionamento sulle attività svolte dall'Agenzia causato dall'emergenza epidemiologica da COVID-19 e la proroga fino al 31 gennaio 2022 degli incarichi per la Responsabilità delle Posizioni organizzative non ha permesso di realizzare nuove misure di rotazione. In vista della prossima riorganizzazione delle strutture organizzative si potrà valutare l'opportunità di attuare una rotazione che potrebbe basarsi anche su meccanismi di condivisione delle fasi procedurali affiancando al funzionario istruttore un altro funzionario come proposto nel PNA 2019.

Nel 2021 l'Agenzia ha attivato e concluso la procedura di mobilità volontaria temporanea (comando) riservata al personale con qualifica dirigenziale della Regione Umbria – Giunta Regionale per la copertura del Servizio I "*Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari*", in attuazione del Piano dei fabbisogni di personale 2020-2022. La figura dirigenziale, individuata da apposita Commissione esaminatrice, è stata comandata dalla Regione Umbria presso l'Agenzia con decorrenza 1° gennaio 2022, per la durata di due anni prorogabili di un ulteriore anno. Con Decreto n. 86 del 16/12/2021 il Direttore generale ha conferito al dirigente comandato l'incarico dirigenziale per la responsabilità del Servizio I.

Con riferimento alla nomina dei membri delle commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, nelle more da parte dell'ANAC di un apposito Albo, l'ADiSU dal 2016 si avvale di professionalità interne garantendo la massima attenzione in merito non solo alle professionalità e alle competenze ma anche alla rotazione degli stessi.

L'ADiSU si avvale per la gestione dei servizi di portineria, guardiania e amministrazione dei collegi universitari della sede di Perugia del personale dell'Agenzia Forestale Regionale (AFOR) in base all'accordo di cooperazione siglato nel 2021 (schema approvato con Decreto Direttore generale n. 43 del 29/06/2021). Detto personale svolge tale attività nei collegi da diversi anni e, pur non ravvisandosi rischi specifici di corruzione, si procede ad effettuare una rotazione dello stesso tra i diversi collegi al fine di evitare situazioni di non conformità alle disposizioni regolamentari e per assicurare maggiore efficienza della gestione.

Ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. I-quater del d.lgs. n. 165/2001 la **rotazione "straordinaria"** è definita come cautelare volta a garantire che nell'area dove si sono verificati i fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. L'Agenzia nel richiamato

schema di Codice di comportamento, come disposto nel PNA 2019, ha provveduto a specificare che i dipendenti hanno l'obbligo di segnalare immediatamente la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

### 7.9. Formazione del personale

La formazione del personale sulle attività e i procedimenti sensibili alla corruzione amministrativa rappresenta uno dei più rilevanti ed efficaci strumenti gestionali per prevenire il rischio di fenomeni corruttivi. Attraverso l'attività formativa, infatti, si vuole porre l'attenzione al rispetto della legalità nello svolgimento dell'attività amministrativa.

Negli ultimi anni sono state introdotte nel nostro ordinamento importanti novità in tema di trasparenza della PA, che impongono agli Enti precisi obblighi di pubblicazione e nuove tipologie di accessibilità ai dati e ai documenti. In tale ambito, l'attività formativa obbligatoria in tema di anticorruzione e trasparenza nel 2021 è stata finalizzata all'esame delle novità introdotte e, in particolare, alla discussione delle casistiche operative di maggior interesse per i diversi settori dell'Agenzia. Il RPCT ha individuato i destinatari (target) del percorso formativo, tenuto conto del ruolo affidato, delle mansioni assegnate e delle aree a maggior rischio di corruzione elencate nel Piano triennale dell'Agenzia. Tale attività è stata svolta dal RPCT, sentiti il Direttore Generale e i Dirigenti, di concerto con la Responsabile della Sezione III "Affari generali e servizi comuni", Sezione alla quale sono assegnate le funzioni di gestire la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti. Oltre alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, l'aggiornamento e la formazione per tutto il personale dell'ADiSU è assicurato mediante:

- percorsi formativi "in house" vale a dire corsi di formazione organizzati dal Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (SUAP) Villa Umbra essendo l'ADiSU ente consorziato dello stesso;
- percorsi formativi realizzati da Enti o Società specializzati nella formazione del personale delle pubbliche Amministrazioni piuttosto che da altri Enti pubblici (ad es. INPS con il progetto "Valore PA").

La programmazione mensile delle attività formative effettuata dalla SUAP Villa Umbra è resa nota tempestivamente al personale coinvolto, al fine di rendere conciliabili le esigenze formative con quelle di servizio, senza pregiudicare la continuità dell'attività istituzionale dell'Agenzia. Per il conseguimento dell'attestato, è obbligatoria la frequenza di almeno il 75% della durata complessiva del corso al quale si è iscritti. Il programma di formazione obbligatoria dell'Agenzia è reso conoscibile mediante la pubblicazione della documentazione su apposita sezione del sito istituzionale, al fine di garantire la massima diffusione, informazione e sensibilizzazione sui temi oggetto di approfondimento.

Nell'anno 2021 in materia di anticorruzione e trasparenza sono stati realizzati i seguenti interventi formativi con la SUAP Villa Umbra. L'attività è stata erogata in modalità FAD tenuto conto delle direttive in materia di contenimento e gestione epidemiologica da Covid-19:

n.	Attività formative	n. iscritti
01	Aggiornamento sulla disciplina anticorruzione	2
02	Trasparenza amministrativa e accesso ai documenti (formazione obbligatoria)	22
03	Aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza	2

**Monitoraggio:** la Sezione II "Affari generali e servizi comuni" svolge trimestralmente attività di monitoraggio e reportistica sull'attività formativa effettuata dai dipendenti dell'ADiSU. Inoltre al fine di valutare l'efficacia del progetto formativo, per ciascuna attività formativa viene somministrato ai partecipanti un questionario di rilevazione della qualità della formazione e del grado di soddisfazione

predisposto dalla SUAP Villa Umbra. In tal modo si vogliono evidenziare eventuali criticità, come ad es. argomenti trattati non approfonditamente, e, conseguentemente, attivare le opportune misure correttive orientate alla risoluzione delle problematiche riscontrate.

#### **7.10. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito e di irregolarità (tutela del whistleblower)**

Nel 2019 si è proceduto ad attivare il canale digitale per le segnalazioni promosso, nell'ambito del progetto *WhistleblowingPA*, da Transparency International Italia (Associazione contro la corruzione) e Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, implementando la relativa piattaforma informatica messa a disposizione delle pubbliche amministrazioni a titolo gratuito. Tale piattaforma è stata resa disponibile nel sito istituzionale dell'ADiSU in "*Amministrazione Trasparente*" e consente ai dipendenti, ai collaboratori e ai consulenti dell'ADiSU nonché ai lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi, di effettuare le segnalazioni in forma anonima. Le segnalazioni sono presentate unicamente al RPCT dell'ADiSU il quale garantisce la massima tutela della riservatezza.

Nel corso del 2020 è stata adottato un disciplinare interno per la segnalazione di condotte illecite indirizzato ai dipendenti dell'Agenzia. Il disciplinare è stato pubblicato nella *Intranet* dell'ADiSU e dello stesso è stata data massima divulgazione a tutto il personale. Nel 2021 è stata attuata con il supporto del Responsabile della protezione dei dati dell'Agenzia un'analisi dei rischi, in materia di trattamento dei dati personali, sulla piattaforma. Al fine di sensibilizzare maggiormente il personale dell'ADiSU, sull'importanza dell'istituto del *whistleblower*, nello schema di Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADiSU è stato inserito un apposito articolo sui comportamenti da assumere, da parte di tutti i soggetti eventualmente coinvolti, in caso di segnalazione di illeciti e irregolarità.

**Monitoraggio:** nel 2021 non sono pervenute segnalazioni di illeciti e/o irregolarità.

In relazione a tale misura è programmata le seguente attività:

<b>FASI ATTUATIVE DELLA MISURA</b>	<b>MODALITÀ ATTUATIVE DELLA MISURA</b>	<b>RISULTATI PREVISTI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>PREVISIONE TRIENNIO VALIDITÀ PIANO</b>
Inizio attività di studio per l'aggiornamento del Disciplinare interno <i>whistleblower</i> alle <a href="#">Linee guida in materia di Whistleblowing (Delibera ANAC n. 469 del 09/06/2021)</a>	Attività di studio/modifica/integrazione del Disciplinare dell'Agenzia.	Proposta di aggiornamento del Disciplinare interno <i>whistleblower</i>	RPCT Servizio I <i>Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari</i> ", Sezione IV " <i>Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy</i> "	Da attuare.

#### **7.11. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Le pubbliche amministrazioni devono pianificare adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

In alternativa alla "*Giornata della Trasparenza*" rivolta alla comunità studentesca residente nei collegi non realizzabile a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, nel 2020 era stato realizzato un documento, in modalità FAQ (domande e risposte), per spiegare brevemente le materie di trasparenza e anticorruzione pubblicato nella piattaforma web interna dell'Agenzia di comunicazione con gli studenti beneficiari di borsa di studio, denominata "*Intrastudents*" e in "*Amministrazione Trasparente*" nelle sottosezioni "[Altri contenuti](#)" / "[Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile](#)". Vista la situazione emergenziale ancora in atto e in considerazione del fatto che realizzare da parte dell'Agenzia una giornata della

trasparenza anche con modalità a distanza risulta di difficile realizzazione, si intende rafforzare l'azione di promozione dell'etica e della legalità avviando un'attività volta alla diffusione del documento realizzato nel 2020 nella comunità studentesca.

Al fine di garantire il più ampio coinvolgimento e la partecipazione di tutti i soggetti interessati (*stakeholder*), come detto in precedenza, è stata avviata una procedura aperta di consultazione sia sullo schema di Codice di comportamento che sul Piano vigente, finalizzata ad acquisire eventuali proposte/contributi. Si evidenzia la mancata partecipazione dei portatori di interesse esterni a presentare osservazioni/proposte in merito ai documenti sottoposti a consultazione pubblica.

### **7.12. Regolazione dei rapporti con rappresentanti di interessi particolari**

I principali portatori di interesse nei confronti dell'ADiSU sono gli studenti universitari. Al fine di garantire il coinvolgimento e l'effettiva partecipazione degli studenti al controllo sulla qualità degli interventi e dei servizi offerti dall'Agenzia è stata istituita con [L.R. 6/2006](#), la Commissione di Garanzia degli studenti della Regione Umbria. La Commissione è chiamata anche ad esprimere pareri e formulare proposte sugli interventi di cui all'art. 3 della stessa L.R. 6/2006 e sugli atti di programmazione nonché gode del diritto di accedere ai locali destinati ai servizi verificandone l'adeguatezza degli stessi rispetto alle esigenze degli studenti.

L'Agenzia procede annualmente anche alla elaborazione e somministrazione di questionari che permettano di definire il livello di soddisfazione degli studenti in relazione all'erogazione di benefici economici e dei servizi offerti. Nel 2021, in particolare è stato elaborato e somministrato un questionario volto a definire il livello di soddisfazione degli studenti in relazione all'erogazione di benefici economici in contanti (Borse di studio, sussidi straordinari, mobilità internazionale).

La Carta dei Servizi è il mezzo attraverso il quale si individua l'elenco dei servizi resi agli utenti/cittadini e i relativi standard di qualità. Nel documento devono essere descritte le finalità, i modi, i criteri e le strutture attraverso le quali il servizio è attuato, nonché i diritti, i doveri, le modalità e i tempi di partecipazione. In linea con quanto disposto dalla normativa e in ragione di quanto indicato negli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza del PTPCT 2021-2023, nel 2021 l'Agenzia ha provveduto a realizzare un documento al fine di fornire una base preparatoria per la definizione della Carta dei Servizi.

In relazione a tale misura è programmata la seguente attività:

<b>FASI ATTUATIVE DELLA MISURA</b>	<b>MODALITÀ ATTUATIVE DELLA MISURA</b>	<b>RISULTATI PREVISTI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>PREVISIONE 2022</b>
Elaborazione, da parte dei Servizi e Sezioni competenti, di una proposta di schema di Carta dei servizi dell'Agenzia (art. 32, co. 1 d.lgs. 33/2013) sulla base degli studi effettuati nel 2020.	Attività di redazione delle proposte di schema di Carta dei servizi.	Proposta di schema di Carta dei servizi.	Servizi e Sezioni dell'Agenzia, per quanto di rispettiva competenza	Da attuare.

### **7.13. Tipologie di procedimenti amministrativi**

Tenuto conto dei mutati assetti organizzativi dell'Agenzia nel 2020 è stato necessario, in ottemperanza all'obbligo di pubblicazione di cui all'[art.35, co.1 del d.lgs.33/2013](#) recensire nuovamente i procedimenti inerenti le funzioni fondamentali dei vari Servizi e delle relative Sezioni. Sono stati, pertanto, strutturati e

riformulati, in formato tabulare aperto, i dati e le informazioni richiesti nel Decreto Trasparenza, analizzando i procedimenti in capo alle diverse Sezioni, secondo la suddivisione in procedimenti ad “iniziativa d’ufficio” e ad “iniziativa di parte”. Sono stati, inoltre, predisposti nuovi procedimenti, non censiti in precedenza, al fine di sottoporli, per quanto di competenza, ai Responsabili di Posizione organizzativa per attuare le dovute modifiche e/o integrazioni. I dati sono pubblicati in “Amministrazione Trasparente” nelle sottosezioni “Attività e procedimenti”/“Tipologie di procedimento”.

In relazione a tale misura è programmata la seguente attività:

FASI ATTUATIVE DELLA MISURA	MODALITÀ ATTUATIVE DELLA MISURA	RISULTATI PREVISTI	SOGGETTI RESPONSABILI DELL’ATTUAZIONE	TRIENNIO DI VALIDITA’ DEL PIANO
Aggiornamento dei dati indicati nella mappatura dei procedimenti in caso di modifica delle competenze e/dell’organizzazione	Richiesta aggiornamento ai Servizi e alle Sezioni dell’Agenzia	Aggiornamento dati	Servizi e Sezioni dell’Agenzia, per quanto di rispettiva competenza	Da attuare.

## 8. MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

L’ADiSU ha individuato le misure specifiche di prevenzione del rischio come indicate nell’**Allegato 2- Mappatura processi**. Di seguito si riportano, inoltre, le misure specifiche di controllo attuate dall’Agenzia.

Nel corso del 2022 si procederà al proseguimento della mappatura dei processi nelle aree a rischio individuate nel 2021 per i restanti processi indicati all’**Allegato 1-Macro processi** e non mappati nello scorso anno compilando anche il relativo Registro dei rischi. Verrà inoltre proseguita l’attività di mappatura individuando ulteriori aree di rischio come indicato nel PNA 2019.

### 8.1. Misure di controllo:

#### a) attività contrattuale

Nelle attività contrattuali gestite dall’Agenzia è:

- ridotta l’area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla normativa;
- rispettato il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell’importo contrattuale;
- privilegiato l’utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e MEPA, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- assicurato il principio di rotazione tra le imprese e i professionisti negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate;
- assicurato il confronto concorrenziale, definendo in modo chiaro e adeguato i requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte;
- verificata la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- costituito un elenco di Avvocati esterni all’Agenzia il cui aggiornamento è effettuato con cadenza semestrale a partire dalla data di prima costituzione;
- acquisito preventivamente il piano di sicurezza con la vigilanza sulla sua applicazione;
- pubblicati i dati relativi ai contratti pubblici in base alle vigenti normative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti e alla facilità di accesso e comprensibilità degli stessi dati;
- verificata la presenza negli atti di gara della clausola di accettazione delle disposizioni, per quanto di competenza, previste nel Codice di comportamento dell’Agenzia;

In relazione all'attività dei contratti di appalto o di concessione, l'ADiSU ha messo in atto negli anni una serie di misure specifiche relative all'acquisizione di lavori, servizi e forniture distinguendo fra gli affidamenti sopra e sottosoglia. Le misure sono spesso ripetute e afferiscono alle diverse fasi di aggiudicazione, di esecuzione del contratto e dei controlli.

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

Con riferimento alla nomina della Commissione aggiudicatrice deputata all'attribuzione dei punteggi, nelle more dell'istituzione da parte di ANAC di apposito Albo, l'ADiSU è ricorsa alle professionalità interne, ove disponibili, garantendo massima attenzione alle competenze e professionalità dei soggetti e alla rotazione fra gli stessi. In casi di particolare complessità al fine di garantire la massima trasparenza e professionalità, le Commissioni potranno essere composte ricorrendo per due terzi a professionalità esterne i cui nominativi sono sorteggiati tra elenchi di professionisti idonei reperibili sul mercato e/o segnalati da istituzioni. Considerato che la costituzione di un elenco di operatori economici da interpellare per l'esecuzione di lavori pubblici sotto soglia, di cui all'[art. 36 del d.lgs. 50/2016](#) rappresenta lo strumento idoneo a garantire il rispetto dei principi comunitari e nazionali di trasparenza, rotazione e parità di trattamento coniugandoli, nel contempo, con le necessarie esigenze di semplificazione e speditezza, l'Agenzia detiene un proprio elenco di operatori che aggiorna costantemente e a cui ricorre per le proprie esigenze garantendo la rotazione degli stessi. Dal 2019, sempre in ottica di trasparenza e standardizzazione, è stata attivata la "*Piattaforma per gare telematiche e-procurement*" messa a disposizione dalla Regione Umbria. Per i casi di affidamento sottosoglia è stata predisposta una check list di controllo utilizzata dai RUP per verificare la correttezza e la completezza degli adempimenti relativi alle procedure di affidamento.

**Monitoraggio:** la sezione "*Bandi di gara e contratti*" in "*Amministrazione trasparente*" è periodicamente controllata ed entro il 31 gennaio di ogni anno sono pubblicati e comunicati all'ANAC i dati ai sensi dell'[art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012](#). Nel 2021 si è proceduto a svolgere da parte della Sezione "*Gare e contratti*" dell'Agenzia un'attività di aggiornamento della sezione "*Bandi di gara e contratti*".

*b) controlli nell'ambito delle assegnazione borse di studio e altri benefici economici*

In tale ambito l'Agenzia procede a:

- pubblicare nel sito istituzionale dell'Agenzia, nell'Area Riservata Studente e in "*Amministrazione Trasparente*", il 100% degli atti che determinano i criteri di selezione e le graduatorie dei beneficiari, ivi incluse le motivazioni di sospensione, di non idoneità/esclusione e le variazioni intercorse a seguito delle integrazioni documentali e dei supplementi istruttori;
- effettuare i controlli sul requisito di iscrizione e sui requisiti di merito, sul 100% dei richiedenti, mediante l'accesso diretto alle banche dati dell'Università degli Studi di Perugia e dell'Università per Stranieri di Perugia e solo per gli studenti iscritti agli Istituti di grado universitario umbri, mediante richiesta di riscontro formale trasmessa alle segreterie didattiche di riferimento;
- acquisire, per gli studenti con nucleo familiare residente in Italia e che percepisce redditi e/o è proprietario di patrimoni in Italia, la documentazione relativa ai requisiti economici direttamente dal servizio web INPS, tramite procedura informatizzata, per la restituzione dei dati identificativi delle relative attestazioni ISEE, evidenziandone eventuali anomalie ed incongruenze;
- acquisire, per gli studenti con nucleo familiare residente all'estero e che percepisce redditi e/o è proprietario di patrimoni all'estero, la documentazione relativa ai requisiti economici, in originale

cartaceo, direttamente presso lo Sportello Studenti (delle sedi Perugia e di Terni) al fine di verificarne la genuinità ed autenticità, oltreché la regolarità ai sensi del DPR 445/2000 e di quanto disposto nei relativi Bandi;

- attuare i controlli sul 100% delle documentazioni relative all'alloggio a titolo oneroso prodotte dagli studenti fuori sede non assegnatari di alloggio risultati idonei alla borsa di studio;
- garantire, con riferimento alle operazioni sostenute dal PO FSE Umbria la massima divulgazione di tutti gli atti e dei relativi avvisi;
- verificare i dati reddituali e patrimoniali dichiarati dai beneficiari degli interventi per mezzo del confronto con i dati in possesso dal sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate, anche mediante l'accesso diretto al Sistema di interscambio anagrafe tributaria degli Enti locali (SIATEL);

L'Agenzia si è dotata di un apposito Disciplinare per l'attuazione dei controlli fiscali sulle domande per l'ottenimento dei benefici del diritto allo studio universitario.

## **9. ULTERIORI MISURE DI ORGANIZZAZIONE ADOTTATE NEL 2021 DALL'ADISU:**

*a) in materia di acquisizione e gestione del personale:* in attuazione del *"Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2020-2022"* è stata:

- confermata la politica occupazionale di assunzione a tempo indeterminato di un dirigente, profilo professionale *"dirigente per l'economia e la finanza"*, da destinare al Servizio II *"Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"*. Nelle more dello svolgimento delle suddette procedure concorsuali da parte della Giunta regionale anche per conto dell'ADISU è stato prorogato l'incarico dirigenziale a tempo determinato al dipendente di ruolo di categoria D attualmente responsabile del Servizio, fino all'utilizzabilità della graduatoria delle procedure concorsuali pubbliche indette dalla Regione Umbria;
- espletata la procedura di mobilità volontaria temporanea (comando) riservata al personale con qualifica dirigenziale della Regione Umbria – Giunta Regionale per la copertura del Servizio I *"Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari"*. A seguito di adozione di apposito Avviso pubblicato in *"Amministrazione Trasparente"* nella sottosezione *"Bandi di concorso"* la figura dirigenziale, individuata all'esito delle operazioni di valutazione della Commissione esaminatrice, i cui componenti sono stati scelti in conformità ai criteri previsti dal vigente regolamento regionale dei concorsi n. 6 del 19 marzo 2010, è stata comandata dalla Regione Umbria presso l'Agenzia con decorrenza 1° gennaio 2022, per la durata di due anni prorogabili di un ulteriore anno. L'idoneità del candidato all'attribuzione dell'incarico oggetto dell'Avviso pubblico è stata individuata a seguito di un'ampia e approfondita analisi del *curriculum vitae* e dal livello di specializzazione e qualificazione professionale.

Con Decreto del Direttore generale gli incarichi per la responsabilità delle posizioni organizzative dell'Agenzia, in scadenza al 30 giugno 2021, sono stati prorogati fino al 31 gennaio 2022, tenuto conto della recente revisione del Regolamento delle posizioni organizzative approvata nel 2021 e della proposta di modifica della declaratoria delle competenze e funzioni delle posizioni dirigenziali dell'Agenzia.

Con Decreto del Direttore regionale è stato recepito dall'Agenzia, quale ente strumentale, il *"Regolamento per la disciplina dell'accesso agli impieghi presso la Giunta regionale della Regione Umbria"*, adottato con [DGR n. 872 del 22/09/2021](#). Nel Regolamento recepito si tiene conto degli atti di indirizzo per la redazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, introducendo specifiche disposizioni quali regole di garanzia dei fondamentali principi di legalità, imparzialità, trasparenza, valorizzazione del merito, sia per quanto riguarda la fase della programmazione dei fabbisogni, sia per quanto riguarda le regole comportamentali e la disciplina delle fasi procedurali. Il Regolamento, inoltre, si orienta in maniera

sempre più mirata al rafforzamento delle misure di snellimento e semplificazione delle procedure di reclutamento per garantirne la celerità e la maggiore economicità tenendo conto anche della riforma nazionale dei concorsi che introduce nuove misure urgenti di semplificazione nelle procedure concorsuali, e intervenendo anche sulle procedure indicate per le nuove assunzioni in attuazione del PNRR.

*b) in materia di contratti pubblici:* per l'anno 2021 si conferma il rispetto delle misure previste nell'Allegato 1 al PTPCT 2021-2023 sia con riferimento alla gestione dei contratti di appalto e concessione di lavori, servizi e forniture conseguenti alle procedure di gara concluse nell'anno 2020 e sia nella gestione delle procedure di gara concluse nel corso dell'anno, delle quali si riportano le più significative:

- concessione del servizio bar/ristorazione presso la struttura denominata "Bar 110 Caffè" (importo a base di gara € 4.072.681,07 );
- appalto di servizi multipli (portierato e pulizia) presso le strutture ADiSU di Terni, (Importo a base di gara € 816.016,99).

In tali procedure sono state applicate e verificate le misure previste dal PTPCT relative all'area a rischio di cui trattasi.

In tutte le procedure di lavori, servizi e forniture affidate dall'Agenzia sono state rispettate le forme di pubblicità previste dalla normativa vigente. Nelle nomine delle Commissioni aggiudicatrici deputate all'attribuzione dei punteggi, l'ADiSU ha confermato il ricorso alle professionalità interne, in quanto disponibili, attuando la rotazione delle stesse. A tal fine, in attuazione di quanto disciplinato dal Decreto dell' Amministratore Unico n. 89 del 29/12/2016 (*"Criteri per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite dall'A.Di.S.U. per l'aggiudicazione di contratti pubblici di appalto di lavori, servizi e forniture con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa"*) l'individuazione dei componenti è stata effettuata mediante sorteggio tra le professionalità individuate e proposte dal RUP. Si precisa che tali misure rivestono un carattere temporaneo in attesa dell'entrata in funzione dell'Albo nazionale dei componenti delle commissioni giudicatrici istituito dall'ANAC, previsto [dall'art. 77 del D.lgs. 50/2016](#), la cui entrata in funzione nel 2021 era ancora sospesa.

Frequente, da parte dell'Agenzia, è stato il ricorso alle acquisizioni per servizi e forniture all'interno del MEPA e al sistema Consip, anche con procedure negoziate.

Le procedure di affidamento telematiche, inoltre, sono state svolte anche con l'ausilio della *"Piattaforma per gare telematiche e-procurement"* messa a disposizione dalla Regione Umbria.

In conseguenza delle normative nazionali emanate in materia di semplificazione, anche nel corso dell'anno 2021 si è fatto ricorso all'affidamento diretto, quando indispensabile, nel rispetto delle disposizioni dettate dalla [legge 11 settembre 2020 n. 120](#), come modificata dal [D.L. 31 maggio 2021 n.77](#), convertito con [Legge n. 108 del 29 luglio 2021](#), le quali, comunque, rappresentano misure straordinarie applicabili fino al 30 giugno 2023.

Solo per le procedure di importo inferiore ai 5.000 Euro, come previsto dall'ANAC, si è talvolta derogato al principio dell'utilizzo di mercati elettronici o dei sistemi telematici.

In ambito contrattuale l'attività amministrativa è stata, pertanto, posta in essere perseguendo le seguenti finalità:

- rispetto del principio di rotazione tra gli operatori economici, motivando debitamente, in ossequio a quanto disposto dall'ANAC, i casi in cui non è stato possibile garantirne il rispetto;
- verifica della correttezza dell'iter degli affidamenti;
- previsione negli atti di affidamento di una clausola specifica riguardante il rispetto del Codice di Comportamento dell'ADISU da parte dell'operatore economico e del suo personale, indicando in modo specifico che l'affidatario si impegna ad osservare e a far rispettare ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, compresi quelli del subappaltatore, gli obblighi di condotta per quanto

applicabili.

Entro il 31 gennaio di ogni anno sono pubblicati in *“Amministrazione Trasparente”* i dati relativi all'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto nella quale sono indicati, per ogni procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture, tutti i relativi dati, quali ad esempio il CIG, l'oggetto del bando, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione e le somme liquidate.

Alle imprese partecipanti alle procedure di affidamento espletate dall'Agenzia è stato richiesto di produrre, tra l'altro, il D.G.U.E. il cui rilascio, completo di tutte le dichiarazioni in esso previste, costituisce un requisito essenziale di partecipazione.

Per quanto concerne la nomina delle commissioni aggiudicatrici nelle procedure di appalto, a tutti i membri nominati è stato chiesto di produrre, prima dell'insediamento, una dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, con la quale gli stessi membri attestano l'assenza di situazioni di conflitto di interesse nell'espletamento di tale funzione. Contestualmente alla nomina, inoltre, sono stati pubblicati nella sezione *“Amministrazione trasparente”* sottosezione *“Bandi di Gara e Contratti”* l'atto di nomina della commissione giudicatrice nonché i *curricula* dei componenti.

Nei contratti, inoltre, è stato previsto l'inserimento di un apposito articolo, contenente la dichiarazione del Dirigente circa l'assenza di condizioni ostative alla stipula.

## 10. MONITORAGGIO DEL PTPCT 2021-2023

Il monitoraggio è un elemento fondamentale del processo di gestione del rischio corruttivo per mezzo del quale viene verificata sia l'attuazione delle misure individuate nel Piano 2021-2023 e sia l'adeguatezza e l'idoneità di quelle già poste in essere nei Piani nelle precedenti annualità. Il monitoraggio viene svolto da parte del RPCT dell'Agenzia annualmente a partire dal mese di novembre e fino a gennaio attraverso la richiesta di rendicontazione sullo stato di attuazione delle misure individuate nel Piano indirizzata ai Dirigenti dei diversi Servizi, acquisendo dati per mezzo di un'attività di interlocuzione con i Responsabili di posizione organizzativa anche al fine della redazione della Relazione annuale.

Gli esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal PTPCT 2021-2023 sono stati indicati:

- in relazione alle misure di carattere generale nel precedente paragrafo 7 e nella parte terza dedicata alla misura della trasparenza. Si rileva che le misure sono state attuate nel corso del 2021 e complessivamente realizzate;
- in riferimento alle misure di carattere specifiche nel precedente paragrafo 8 e nella mappatura dei processi (**Allegato 2-Mappatura processi**) In relazione a tali misure si rappresenta che lo stato di attuazione risulta essere effettuato tenendo presente che a partire dal 2021 l'Agenzia, come precedentemente esposto, ha intrapreso l'attività di mappatura dei processi prendendo a modello anche la mappatura dei procedimenti di cui all'Allegato 1 *“Mappatura dei procedimenti a rischio corruzione”* del PTPCT 2021-2023, le cui misure risultano poste in essere in modo continuativo dai diversi Servizi.

Nella Relazione annuale del RPCT per l'anno 2021, da pubblicare entro il 31 gennaio 2022 nella sezione di *Amministrazione Trasparente*, sottosezioni *“Atri contenuti/Prevenzione della corruzione/Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”* verrà dato conto del monitoraggio.

L'applicazione di alcune delle misure sia generali sia specifiche relazionate nel presente Piano e attuate nel 2021 sono stata oggetto di patti di servizio e di [obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza del PTPCT 2021-2023](#) realizzando così quell'integrazione fra PTPCT e Piano della *performance* raccomandata dall'ANAC.

## PARTE III - LA MISURA DELLA TRASPARENZA

### **Premessa**

La trasparenza è uno dei principi cardine dell'azione amministrativa e uno degli strumenti di maggiore valore nell'ottica della prevenzione della corruzione. La trasparenza è il mezzo che consente ai cittadini di partecipare ai processi decisionali dell'amministrazione pubblica e di controllare il perseguimento dell'interesse pubblico e il corretto uso delle risorse pubbliche.

Nel presente Piano sono individuate le misure e gli strumenti di attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicazione ai sensi della normativa vigente.

### **11. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

In riferimento agli obiettivi strategici in materia di trasparenza si rimanda a quanto disposto nella Parte I, paragrafo 2 del presente Piano.

### **12. DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA**

Le informazioni, i dati e i documenti su cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 sono pubblicati nella sezione di *"Amministrazione trasparente"* del sito istituzionale dell'ADiSU [www.adisu.umbria.it](http://www.adisu.umbria.it). L'elenco dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria è riportato nell'**Allegato 4 - Elenco obblighi pubblicazione Amministrazione trasparente** con indicati i responsabili dell'elaborazione e della trasmissione dei dati, i responsabili che aggiornano i dati e la relativa tempistica. Nel corso del 2021 tale elenco è stato oggetto di revisione e di aggiornamento da parte del RPCT in particolare per apportare delle modifiche sulle competenze spettanti ai Servizi e alle Sezioni che pubblicano i dati.

Le informazioni e i documenti in *"Amministrazione trasparente"* sono pubblicati in formato aperto. Nella pubblicazione dei dati, dei documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, è garantito il rispetto della normativa sulla tutela e il trattamento dei dati personali. Il flusso per la pubblicazione dei dati nella sezione *"Amministrazione trasparente"* è alimentato per le sottosezioni *"Atti generali"*, *"Consulenti e collaboratori"*; *"Provvedimenti"*; *"Bandi di gara e contratti"*; *"Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici"*. La misurazione del numero di accessi e di visualizzazioni è effettuata non solo nel portale istituzionale ma anche nella sezione di *"Amministrazione Trasparente"*, al fine di esaminare la percezione della trasparenza da parte degli utenti e per verificare l'efficacia degli strumenti messi a disposizione dall'ADiSU e il conseguente livello di trasparenza.

Il RPCT nell'ambito della trasparenza svolge un'attività di controllo, coordinamento e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento dei dati salvo i casi in cui le pubblicazioni siano di sua pertinenza. Il RPCT nel caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione provvede a sollecitare i Servizi e le Sezioni competenti.

### **13. ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO**

#### **13.1. Accesso civico "semplice"**

L'accesso civico c.d. *"semplice"* consente a chiunque, cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, senza indicare motivazioni, il diritto di richiedere i dati, le informazioni o i documenti che l'Agenzia abbia omesso di pubblicare od abbia pubblicato parzialmente in *"Amministrazione Trasparente"*.

**Procedura:** L'istanza di accesso civico *"semplice"* è gratuita e va indirizzata al RPCT dell'ADiSU, Dott.ssa Stefania Castrica, e può essere presentata nelle seguenti modalità:

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

elettronica ordinaria (PEO) [adisu@adisu.umbria.it](mailto:adisu@adisu.umbria.it);

- a mano all'Ufficio Protocollo dell'Agenzia, nell'orario di apertura al pubblico.

In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dalla ricezione dell'istanza. L'interessato può, altresì, adire l'Autorità Giudiziaria. Il titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è stata individuato nel Dirigente del Servizio II *"Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"* Dott. Stefano Capezzali: tel. 0754693240, indirizzo e-mail: [stefano.capezzali@adisu.umbria.it](mailto:stefano.capezzali@adisu.umbria.it).

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

- pubblicare in *"Amministrazione trasparente"* del sito istituzionale dell'Agenzia i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione con indicazione del relativo link di pubblicazione;
- se i dati, le informazioni o i documenti richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Il RPCT, ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento dell'obbligo di pubblicazione o adempimento parziale dello stesso all'UPD, al Direttore Generale e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

### **13.2. Accesso civico "generalizzato"**

L'accesso civico *"generalizzato"* (c.d. FOIA - *Freedom of Information Act*) consente a chiunque, senza indicare motivazioni, il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Agenzia, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. L'accesso civico *"generalizzato"* è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo dell'operato istituzionale.

**Procedura:** l'istanza, indirizzata al Dirigente del Servizio che detiene i documenti e i dati richiesti, può essere presentata a mano all'Ufficio Protocollo, nell'orario di apertura al pubblico, ovvero a mezzo posta ordinaria o per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o di posta elettronica ordinaria (PEO) dell'Agenzia. L'istanza, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono deve identificare i dati e i documenti dei quali si chiede l'accesso come disposto [all'art.5, commi 4, 5, 6, 7 e seguenti di cui al d.lgs. n. 33/2013](#).

L'accesso civico *"semplice"* e quello *"generalizzato"* vanno tenuti distinti dall'accesso documentale di cui all'art. 22 e seguenti della [Legge n. 241/1990](#) a cui può ricorrere l'interessato per la tutela dei propri interessi giuridicamente rilevanti.

**Monitoraggio:** si segnala che nel 2021 all'Agenzia non sono pervenute istanze di accesso *"semplice"* e *"generalizzato"*.

Con Decreto del Direttore generale n. 13 del 04/03/2021 l'Agenzia, in qualità di ente strumentale della Regione Umbria, ha riassunto in un unico documento la disciplina applicabile ai suoi procedimenti in materia di accesso documentale, civico e civico generalizzato. Con lo stesso decreto ha adeguato e aggiornato all'attuale assetto organizzativo dell'ADiSU l'informativa e la relativa modulistica per le richieste di accesso civico e accesso civico generalizzato.

### **13.3. Il Registro degli accessi**

L'ADiSU nel 2017, in attuazione della [determinazione dell'ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016](#), ha provveduto a predisporre il registro delle domande di accesso civico *"semplice"* e *"generalizzato"*

contenente l'elenco delle richieste con oggetto, data, esito e la relativa modulistica per la richiesta di accesso civico. L'informativa, la relativa modulistica e il registro delle domande di accesso civico sono pubblicate in "Amministrazione trasparente" nelle sottosezioni "Altri contenuti"/"Accesso civico".

Si precisa che in materia di diritto di accesso documentale l'ADiSU ha recepito con decreto dell'Amministratore unico n. 84 del 9 dicembre 2013 la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi dettata dalla Regione Umbria con proprio regolamento n. 8 del 25 maggio 2021

#### **14. TRASPARENZA E DISCIPLINA SUL TRATTAMENTO E LA TUTELA DEI DATI PERSONALI.**

La nuova normativa sulla protezione dei dati personali ha introdotto alcune rilevanti novità volte a garantire un elevato livello di tutela degli interessati con un approccio incentrato sulla responsabilizzazione dei soggetti che trattano i dati anche allo scopo di adeguare la protezione degli stessi all'evoluzione degli strumenti usati nell'amministrazione digitale e di renderla compatibile con gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia.

Fra le novità introdotte dal Regolamento europeo, quelle principali riguardano l'introduzione della nuova figura del [Responsabile della protezione dei dati \(RPD\)](#). L'ADiSU si è dotata, a partire dal mese di giugno 2018, di un RPD esterno, l'Avvocato Emanuele Florindi. Oltre che nel sito istituzionale anche in "Amministrazione Trasparente" nelle sottosezioni "[Altri contenuti](#)"/"[Dati ulteriori](#)" sono indicati i riferimenti del RPD e riportate le informazioni e le modalità utili con le quali gli utenti dell'Agenzia possono esercitare i diritti sui propri dati personali.

Con il supporto del RPD e del Referente interno privacy è stato possibile analizzare i rischi ed iniziare il processo di transizione ai nuovi adempimenti previsti dal Regolamento europeo attraverso un'analisi dei macro-procedimenti svolti all'interno dell'ADiSU. Particolare attenzione è stata rivolta alla gestione del difficile e complicato equilibrio tra il diritto alla trasparenza e il diritto alla riservatezza. L'Agenzia svolge una costante attività di sensibilizzazione rivolta al personale dipendente sulla normativa in materia di privacy in particolare nei confronti dei Responsabili chiamati a redigere gli atti e la documentazione oggetto di pubblicazione obbligatoria in "Amministrazione trasparente" e nel sito istituzionale. In tal senso i dati in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali secondo i principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità, pertinenza, limitatamente a quanto necessario rispetto alle finalità di trattamento. Il rispetto della normativa viene ottemperato anche nell'ambito di richiesta di accesso civico semplice e generalizzato.

Al fine di coadiuvare il RPD e il Referente privacy su tutta l'attività e gli adempimenti in materia l'Agenzia ha provveduto in particolare a:

- costituire un gruppo di lavoro composto stabilmente dai Dirigenti, dal Referente privacy e dai Responsabili della Sezioni "*Sistema informativo*" e "*Affari generali e servizi comuni*" e, in modo [variabile](#), da tutti i Responsabili di posizione organizzativa di volta in volta individuati dai Dirigenti;
- istituire all'interno dell'Agenzia un [Gruppo di risposta alle violazioni dei dati](#) al fine di svolgere tutte le attività conseguenti le segnalazioni ricevute in materia di *Data breach*;
- adottare il [Registro delle attività di trattamento](#) e le schede di registro dei trattamenti, predisposti e aggiornati periodicamente dal personale della Sezione VI "*Orientamento, Internazionalizzazione, cooperazione e privacy*" e messi a disposizione dei dipendenti nella Intranet dell'Agenzia. In particolare per quanto attiene al calcolo del rischio di perdita dei dati per l'aggiornamento del Registro ci si è avvalsi della mappatura dei procedimenti di cui all'Allegato 4 del PTPCT 2021-2023 mentre i procedimenti inseriti all'interno del Registro delle attività di trattamento, sono stati utilizzati anche per procedere all'aggiornamento e alla revisione dei dati ai sensi dell'art. 35, co. 1 del d.lgs. n.

33/2013.

- adottare un [Disciplinare interno privacy](#) quale strumento operativo per i dipendenti per la gestione delle attività in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

Dal 2018 vengono svolti percorsi di formazione anche obbligatoria in materia di trattamento dei dati. Nel 2021 sono stati svolti, in particolare due attività di formazione obbligatoria per i dipendenti di categorie B1 e B3 e per i dipendenti di categoria C e D.

Con il supporto del RPD si è proceduto ad effettuare un'analisi dei rischi sul trattamento dei dati personali sulla piattaforma informatica per le segnalazioni di illeciti e irregolarità *WhistleblowingPA*.

## 15. SINTESI DELLE ATTIVITA' IN MATERIA DI TRASPARENZA SVOLTE NEL 2021

La revisione della sezione di *"Amministrazione Trasparente"* è proceduta regolarmente anche nel 2021 attraverso la verifica, da parte del RPCT dei contenuti oggetto di pubblicazione obbligatoria e in particolare sul controllo del rispetto dei tempi di pubblicazione .

A seguito delle verifiche effettuate sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs.33/2013, in particolare, sono state riscontrate alcune mancanze relative alle informazioni contenute nella sottosezione *"Bandi di gare e contratti"*. La Sezione *"Gare e contratti"*, pertanto, ha proceduto ad una revisione integrale dell'architettura interna della sezione adeguandola a quanto indicato all'Allegato 4 del PTPCT 2021-2023, a quanto riscontrato da parte del RPCT. La revisione ha comportato oltre il riposizionamento di alcuni menù e sezioni già esistenti, la creazione di nuove sottosezioni di IV° livello per gli adempimenti mancanti, con l'inserimento, ove necessario, di specifici *content-type* completi di campi di compilazione e di link di rimando al Profilo del Committente conseguentemente aggiornato. Le novità apportate hanno riguardato:

- il riposizionamento delle sottosezioni *"Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare"* e *"Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura"*, con spostamento del menu *"Profilo del committente"* in posizione di 1° livello del macro-menu *"Amministrazione trasparente"*;
- integrazione/modifica nella sottosezione denominata *"Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura"*, delle seguenti sottosezioni di IV livello per tutte le relative pubblicazioni obbligatorie:
  - *"Avvisi di preinformazione"* ([art. 70 d.lgs. 50/2016](#)): per la classificazione degli avvisi è stata creata una visualizzazione che raccoglie in automatico gli avvisi compilati attraverso un nuovo *content-type* appositamente predisposto e contenente le informazioni da inserire secondo quanto previsto dal Codice degli appalti, da compilarsi entro l'anno per le procedure aperte da bandire nell'anno successivo, ad onere e cura della Sezione *"Gare e contratti"*;
  - *"Avviso sui risultati delle procedure di affidamento"* ([art. 36 c. 2 d.lgs. 50/2016](#)): per la classificazione degli avvisi fino al 2021, e quindi per gli affidamenti pregressi, è stata creata la visualizzazione tramite link e rimandi agli atti di aggiudicazione pubblicati nel Profilo del committente. Per la classificazione degli avvisi dal 2022, invece, è stata creata una visualizzazione trimestrale, che raccoglie in automatico gli avvisi compilati, attraverso un nuovo *content-type* appositamente predisposto e contenente tutte le informazioni secondo quanto indicato dal Codice degli appalti, da compilarsi, ad onere e cura del Dirigente/RUP interessato, per tutte le procedure di affidamento sopra i 40.000 euro terminate e dopo la stipula del contratto (tra i dati da inserire vi è la data della stipula). All'interno di tale Sezione è stato aggiunto anche il menù *"Elenchi verbali delle commissioni di gara"* che prevederà un link di rimando al Profilo del committente, dove nell'ambito delle singole procedure, sarà possibile pubblicare gli elenchi dei verbali delle operazioni

di gara.

- *“Resoconto gestione finanziaria dei contratti”* ([art. 29 d.lgs. 50/2016](#)): per la classificazione dei resoconti della gestione finanziaria al termine della loro esecuzione, è stato creato un nuovo contenuto appositamente predisposto, contenente le informazioni secondo quanto previsto dal Codice appalti, da compilarsi ad onere e cura del Dirigente/RUP interessato, con cadenza trimestrale retroattivamente dall’anno 2021;
- *“Affidamenti in house”* ([art. 192, c 3 d.lgs. 50/16](#)): per la classificazione degli affidamenti, a partire dal 2022, è stato creato un contenuto all’interno del quale sono da inserire tutti gli atti connessi all’affidamento in formato open-data, da compilarsi ad onere e cura del Dirigente/RUP interessato;
- *“Composizione della Commissione giudicatrice e Curricula dei suoi componenti”*: nella Sezione sono raccolti in automatico gli atti di nomina delle commissioni di gara e i relativi curricula, distinti per singola procedura di affidamento, contestualmente alla relativa pubblicazione nel *“Profilo del committente”*;
- *“Provvedimenti di esclusione e ammissione”*: la sezione raccoglie in automatico gli atti di ammissione-esclusione dei concorrenti alle gare, distinti per singola procedura di affidamento, contestualmente alla relativa pubblicazione nel *“Profilo del committente”*.

Anche nel 2021 è proseguita l’attività volta all’integrazione delle sottosezioni *“Altri contenuti”/“Dati ulteriori”* con la pubblicazione dei seguenti dati, informazioni e documenti:

- informazioni per garantire l’esercizio dei diritti sui propri dati personali da parte degli interessati ai sensi di quanto disposto dal Regolamento (UE) 2016/679, con indicazione dei recapiti del Responsabile della protezione dei dati dell’Agenzia;
- documentazione utile per la consultazione pubblica sulle proposte di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell’ADiSU, da integrare annualmente e sul Codice di comportamento dei dipendenti dell’Agenzia;
- dati per l’organizzazione e il funzionamento dell’autoparco o documentazione relativa al censimento del parco auto dell’Agenzia ai sensi dell’art. 4 del D.P.C.M. 25 settembre 2014;
- composizione dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari dell’Agenzia;
- dati del Responsabile dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA).

A partire dal 2020 si è inoltre intensificata l’attività incentrata in particolare sul controllo del rispetto dei tempi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e sulla revisione da parte della Responsabile della Sezione II *“Affari generali e servizi comuni”*, del Servizio II, degli atti pubblicati eccedenti rispetto alla normativa sulla privacy.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione relativi ai provvedimenti amministrativi è stata predisposta una circolare per fornire a tutti i dipendenti precisazioni relative agli adempimenti di pubblicazione dei provvedimenti di cui all’art. 23 e art. 37, co. 1, lettera b) del d.lgs.33/2013.

Nel corso dell’anno 2021 è stato portato avanti, inoltre, il progetto di implementazione di una nuova piattaforma integrata per la gestione, la condivisione e l’archiviazione dei documenti (atti amministrativi, protocollo e flusso documentale) ed è stata fatta apposita formazione in merito a tutto il personale. Si è proceduto, inoltre ad aggiornare il portale istituzionale dell’Agenzia in linea con le ultime disposizioni normative in materia digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

## **16. MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Il monitoraggio è stato attuato sia attraverso una verifica generale sulla correttezza dei dati pubblicati in *“Amministrazione Trasparente”* sia attraverso un controllo su alcune sottosezioni che ha permesso di rilevare uno buono stato di aggiornamento in relazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla

normativa. L'effettività degli adempimenti in materia di trasparenza ai sensi della l. n. 190/2012 e del d.lgs. n.33/2013 viene attestata annualmente dall'OIV. L'Agenzia provvede alla regolare pubblicazione delle attestazioni degli OIV, complete della griglia di rilevazione e della scheda di sintesi, in *"Amministrazione trasparente"* nelle sottosezioni *"Controlli e rilievi sull'amministrazione"/"Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe"/"Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga"*. Nel 2021 la sola griglia di rilevazione sugli obblighi di pubblicazione è stata trasmessa anche all'ANAC come disposto dalla stessa Autorità.

La costante attività di monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione attuata su tutte le sezioni e sottosezioni ha evidenziato la generale pubblicazione delle informazioni e dei dati in linea con quanto disposto dalla normativa sulla trasparenza.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario



### Macro-processi

#### AREA DI RISCHIO: *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario*

N. PROCESSI	AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'
1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Definizione elenchi studenti idonei alla Borsa di studio e Borsa di studio PO FSE</b>	Verifica del possesso dei requisiti generali di ammissione e dei requisiti di merito, reddito e iscrizione (per il conseguimento dell'idoneità alla borsa di studio è necessario possedere contemporaneamente i requisiti di merito e reddito come disposto nel bando di concorso annuale).
2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Accertamenti/controlli sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte relativamente ai requisiti di ammissione</b>	Riscontro veridicità o meno delle dichiarazioni rese per la definizione elenchi studenti idonei/non idonei o esclusi alla Borsa di studio e Borsa di studio PO FSE
3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Gestione istanze di riesame a valere sugli elenchi degli idonei/non idonei/esclusi alla Borsa di studio e servizi e Borsa di studio PO FSE Umbria.</b>	Acquisizione e istruttoria istanze di riesame
4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Verifica per tutti gli studenti idonei del possesso dei requisiti generali di ammissione/iscrizione/ merito/reddito e patrimonio.</b>	Verifica requisiti di iscrizione e merito; Confronto tra i dati reddituali e patrimoniali dichiarati dagli studenti con quelli in possesso del sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate Elaborazione elenco studenti non idonei a seguito dell'esito negativo dei controlli; Modifica status giuridico dello studente.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario

5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Definizione della graduatoria studenti beneficiari di borse di studio e borsa di studio PO FSE Umbria</b>	Rielaborazione della graduatoria degli studenti idonei a seguito dell'attività istruttoria sulle istanze di riesame. Accesso alla banca dati per via telematica delle carriere degli studenti per verifica iscrizione e merito; verifica redditi esteri; verifica tra i dati reddituali e patrimoniali dichiarati dagli studenti con quelli in possesso del sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate.
6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Verifica del requisito di merito per gli studenti anni successivi che dichiarano crediti in attesa di convalida e dichiarazione di decadenza dai benefici per esito negativo del controllo</b>	Accesso telematico alla banca dati di gestione delle carriere universitarie di proprietà degli Atenei umbri per verifica requisiti merito; Verifica documentazione attestante merito studenti attraverso condivisione dati con Istituti Universitari Umbri; Verifica del mancato possesso dei requisiti; Elaborazione degli elenchi degli studenti decaduti dai benefici assegnati per esito negativo del controllo con contestuale modifica dello status giuridico e richiesta di restituzione degli importi (somme riscosse di BDS e valore corrispettivo dei servizi fruiti). ; Pubblicazione provvedimento decadenza sito istituzionale ADISU;Notifica del provvedimento di decadenza agli studenti interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Verifica dei requisiti di iscrizione per gli studenti matricole magistrali e matricole di scuole di specializzazione e Dichiarazione di decadenza dai benefici per esito negativo dei controlli</b>	Accesso telematico alla banca dati di gestione delle carriere universitarie di proprietà degli Atenei umbri per verifica requisiti merito; Verifica documentazione attestante merito studenti attraverso condivisione dati con Istituti Universitari Umbri; Verifica del mancato possesso dei requisiti; Elaborazione degli elenchi degli studenti decaduti dai benefici assegnati per esito negativo del controllo con contestuale modifica dello status giuridico e richiesta di restituzione degli importi (somme riscosse di bds e valore corrispettivo dei servizi fruiti); Pubblicazione provvedimento decadenza sito istituzionale ADISU;Notifica del provvedimento di decadenza agli studenti interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario

8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Verifica del requisito di merito per gli studenti matricole che hanno acquisito i crediti formativi entro il mese di aprile - Dichiarazione di decadenza dai benefici per esito negativo del controllo</b>	Accesso telematico alla banca dati di gestione delle carriere universitarie di proprietà degli Atenei umbri per verifica requisiti merito; Verifica documentazione attestante merito studenti attraverso condivisione dati con Istituti Universitari Umbri; Verifica del mancato possesso dei requisiti; Elaborazione degli elenchi degli studenti decaduti dai benefici assegnati per esito negativo del controllo con contestuale modifica dello status giuridico e richiesta di restituzione degli importi (somme riscosse di bds e valore corrispettivo dei servizi fruiti); Pubblicazione provvedimento decadenza sito istituzionale ADiSU; Notifica del provvedimento di decadenza agli studenti interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Verifica dei requisiti di merito studenti matricole che hanno acquisito i crediti formativi entro il 10 agosto - Dichiarazione di decadenza dai benefici per esito negativo del controllo</b>	Accesso telematico alla banca dati di gestione delle carriere universitarie di proprietà degli Atenei umbri per verifica requisiti merito; Verifica documentazione attestante merito studenti attraverso condivisione dati con Istituti Universitari Umbri; Verifica del mancato possesso dei requisiti; Elaborazione degli elenchi degli studenti decaduti dai benefici assegnati per esito negativo del controllo con contestuale modifica dello status giuridico e richiesta di restituzione degli importi (somme riscosse di bds e valore corrispettivo dei servizi fruiti); Pubblicazione provvedimento decadenza sito istituzionale ADiSU; Notifica del provvedimento di decadenza agli studenti interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario

10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Controlli di veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso del requisito di reddito prioritariamente per gli studenti nuovi immatricolati e dichiarazioni di decadenza dai benefici per esito negativo del controllo</b>	Controllo requisiti di reddito e patrimoni all'estero sul 100% idonei mediante calcolo ISEEU parificato sulla base della documentazione presentata; Controllo redditi e patrimoni in Italia e confronto tra i dati reddituali e patrimoniali dichiarati dagli studenti con quelli in possesso del sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate; Accertamento patrimonio immobiliare posseduto dai membri del nucleo familiare dello studente sottoposto a controllo e le relative rendite attraverso l'accesso ai dati catastali degli immobili presenti negli archivi dell'Agenzia delle Entrate; Esito dei controlli con determinazione o meno di una variazione di fascia o la decadenza dai benefici assegnati per esito negativo del controllo con contestuale modifica dello status giuridico e richiesta restituzione importi (somme BDS riscosse e valore corrispettivo dei servizi effettivamente fuiti).
11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Verifica dei requisiti di merito studenti matricole che hanno acquisito i crediti formativi entro il mese di novembre - Dichiarazione di decadenza dai benefici per esito negativo del controllo</b>	Accesso telematico alla banca dati di gestione delle carriere universitarie di proprietà degli Atenei umbri per verifica requisiti merito; Verifica documentazione attestante merito studenti attraverso condivisione dati con Istituti Universitari Umbri; Verifica del mancato possesso dei requisiti; Elaborazione degli elenchi degli studenti decaduti dai benefici assegnati per esito negativo del controllo con contestuale modifica dello status giuridico e richiesta di restituzione degli importi (somme riscosse di bds e valore corrispettivo dei servizi fruiti); Pubblicazione provvedimento decadenza sito istituzionale ADiSU; Notifica del provvedimento di decadenza agli studenti interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Definizione dell'elenco degli idonei al contributo per la mobilità internazionale, elenco studenti esclusi e non idonei</b>	Ricevimento istanze studenti; istruttoria delle istanze; Ammissione/esclusione delle istanze; istruttoria istanze ammesse; Definizione elenco degli idonei.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario

13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Gestione istanze di riesame elenco idonei contributo per la mobilità internazionale, elenco studenti esclusi e non idonei</b>	Acquisizione e istruttoria istanze di riesame
14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Dichiarazione di decadenza dai benefici studenti già dichiarati idonei/beneficiari negli elenchi e nelle graduatorie.</b>	Verifica del mancato possesso dei requisiti di idoneità per ciascuna tipologia di beneficio; verifica dell'avvenuta rinuncia agli studi entro il 31/07, indipendentemente dal numero di crediti conseguiti entro tale data; Elaborazione degli elenchi degli studenti decaduti dai benefici; Notifica del provvedimento di decadenza agli studenti interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento; Pubblicazione provvedimento decadenza sito istituzionale ADiSU;
15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Gestione istanze di riesame alla dichiarazione di dacadenza dai benefici</b>	Presentazione istanze di riesame da parte degli studenti dichiarati decaduti dai benefici; Ulteriore verifica mancato possesso dei requisiti che determinano sia l'ammissione al concorso che il conseguimento dell'idoneità e dell'avvenuta rinuncia agli studi entro il 31/07; Istruttoria provvedimento di accoglimento/rigetto istanza.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico ed immediato per il destinatario



### Macro-processi

**AREA DI RISCHIO: *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico ed immediato per il destinatario***

N. PROCESSI	AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'
1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Patrocinio e Logo dell'ADiSU	<b>Concessione del patrocinio e autorizzazione all'utilizzo del logo dell'Agenzia</b>	Invio istanza contenente tutte le informazioni necessarie ad individuare esattamente il soggetto richiedente e ad illustrare in modo esauriente contenuti, finalità, pubblico destinatario, sede e modalità di svolgimento dell'iniziativa programmata; Acquisizione dell'istanza al protocollo dell'Agenzia e assegnata al Servizio I dell'Agenzia per effettuare la relativa istruttoria e adottare il provvedimento finale di concessione o di diniego; Resa del parere per la concessione o il diniego entro il termine di 20 giorni decorrenti dalla data della richiesta; comunicazione del contenuto del provvedimento finale al soggetto richiedente; trasmissione bozza di stampa del materiale informativo e di eventuali relative comunicazioni da parte del soggetto richiedente; istituzione e aggiornato del repertorio annuale dei patrocini e delle autorizzazioni all'utilizzo del logo; pubblicazione del repertorio annuale nel sito istituzionale dell'Agenzia entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico ed immediato per il destinatario

2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Servizio di foresteria o ospitalità	<b>Erogazione del servizio di foresteria</b>	Gestione richieste di accoglienza di Università, Enti, Istituzioni, Associazioni tramite l'utilizzo di posti alloggio per dottorandi, studenti in mobilità, borsisti, ricercatori, studenti iscritti ai corsi di lingua italiana dell'Università per Stranieri di Perugia, docenti ed altri esperti coinvolti nell'attività didattica e di ricerca. Gestione accesso al servizio foresteria, per periodi limitati, di professori appartenenti al personale docente degli Atenei o collaboratori e dipendenti di Enti pubblici e aziende private legati all'Agenzia da convenzioni e/o contratti che presentano particolari disagi nel raggiungere le sedi preposte. Gestione del servizio foresteria, sotto forma di servizio di ospitalità, rivolto anche agli studenti alloggiati e ai loro familiari a vario titolo.
---	---	-------------------------------------	--	---

**Macro-processi**

**AREA DI RISCHIO: *Acquisizione e gestione del personale***

N. PROCESSI	AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'
1	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Acquisizione del personale	<b>Programmazione fabbisogni del personale e dotazione organica</b>	Rilevazione del fabbisogno di personale ed eventuali variazioni della dotazione organica dell'Agazia.
2	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Acquisizione del personale	<b>Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale (categorie professionali, dirigenza)</b>	Individuazione specifici requisiti
				Definizione dell'Avviso
				Istruttoria delle domande pervenute
				Nomina della Commissione di Concorso
				Definizione delle prove concorsuali
				Espletamento prova di idoneità
				Valutazione delle prove da parte della Commissione di concorso e predisposizione verbale delle prove
				Approvazione graduatoria
				Verifica inconfiribilità di incarichi dirigenziali e incompatibilità specifiche posizioni dirigenziali
3	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Acquisizione del personale:	<b>Procedure selettive per l'acquisizione di personale in mobilità proveniente da altre amministrazioni</b>	Individuazione specifici requisiti Definizione dell'avviso Fase di istruttoria delle domande pervenute Nomina della Commissione di Valutazione Espletamento prova di idoneità

Acquisizione e gestione personale

	progressione del personale)		<b>mediante avvisi di mobilità esterna</b>	Valutazione delle candidature e dei requisiti da parte della Commissione di Valutazione e predisposizione verbale delle prove Approvazione della graduatoria Spostamenti interni all'Amministrazione
<b>4</b>	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Acquisizione del personale	<b>Procedura di assunzione categorie protette</b>	Individuazione specifici requisiti Definizione dell'avviso Fase di istruttoria delle domande pervenute Nomina della Commissione di Valutazione Valutazione delle candidature e dei requisiti da parte della Commissione di Valutazione Approvazione della graduatoria Spostamenti interni, predisposizione ordine di servizio
<b>5</b>	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Acquisizione del personale	<b>Conferimento di incarichi di collaborazione</b>	Definizione oggetto dell'incarico, del compenso e dei requisiti professionali specifici Nomina della Commissione valutatrice Ammissione dei candidati e valutazione comparativa dei profili professionali dei candidati Valutazione comparativa e individuazione del soggetto
<b>6</b>	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Acquisizione del personale:	<b>Mobilità volontaria temporanea del personale (comando ex art. 30, comma 2-sexies del D.lgs. 165/2001)</b>	Procedura comparativa per l'individuazione del soggetto

Acquisizione e gestione personale

7	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Acquisizione del personale	<b>Utilizzo scorrimento di graduatorie di enti terzi quale strumento per la copertura di posti vacanti a tempo indeterminato (ex art. 1, comma 147, della legge 160/2019) con stipula del relativo contratto</b>	Individuazione specifici criteri per l'utilizzo delle graduatorie concorsuali di altri enti; Trasmissione richiesta di disponibilità e utilizzo di graduatorie concorsuali; Applicazione criteri di utilizzo della graduatoria; Accordo di utilizzo della graduatoria concorsuale.
8	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Acquisizione del personale	<b>Assunzione del personale mediante avviamento alle liste di collocamento</b>	Determinazione di assunzione tramite richiesta di avviamento ai Centri per l'Impiego
				Convocazione soggetti avviati.
				Espletamento prova di idoneità e predisposizione verbale delle prove
				Verifiche/controlli e successivamente stipulazione contratto di lavoro e assegnazione alla struttura.
9	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Acquisizione del personale	<b>Ricorso al lavoro flessibile anche tramite Convenzioni/Accordi con altri enti</b>	
10	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Conferimento incarichi Dirigenziali	<b>Conferimento incarichi a Dirigenti di ruolo interni</b>	
<b>Conferimento a Dirigenti di altre Pubbliche Amministrazioni</b>				
<b>Conferimento incarichi a soggetti con specifica qualificazione professionale esterni all'Agenzia</b>				
11				
12				
				Individuazione linee di indirizzo per la delegazione trattante

Acquisizione e gestione personale

13	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Progressione del personale	<b>Progressioni orizzontali</b>	Definizione criteri (inbase CCNL e contratti integrativi)
				Trattativa sindacale per definizione budget
				Individuazione requisiti di accesso e definizione criteri per la determinazione delle graduatorie
				Autorizzazione alla sottoscrizione definitiva dell'ipotesi di contratto integrativo
				Giudizio dei dirigenti sul personale, verifica della valutazione sulla Performance e valutazione dei dati oggettivi
				Formazione graduatoria
				Predisposizione provvedimento di progressione
14	<b>Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)</b>	Progressione del personale	<b>Progressioni verticali (tramite procedura comparativa interna di cui all'art. 52 del D.lgs. 165/2001)</b>	Definizione criteri tramite Regolamento; Predisposizione Avviso di procedura comparativa interna; Applicazione criteri di valutazione per progressione verticale dipendenti
15	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Conferimento incarico di Posizione Organizzativa	<b>Conferimento incarico di Posizione Organizzativa</b>	Definizione criteri
				Predisposizione Avviso manifestazione di interesse
				Individuazione del soggetto
16	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Autorizzazioni al personale	<b>Autorizzazioni ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001</b>	Acquisizione dell'autorizzazione
17	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Conferimento di incarichi di collaborazione:	<b>Conferimento tramite avviso pubblico</b>	

Acquisizione e gestione personale

18	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Conferimento di incarichi di collaborazione:	<b>Prestazioni occasionali e docenze</b>	
19	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Performance	<b>Ciclo della performance</b>	Acquisizione degli obiettivi strategici Acquisizione degli obiettivi trasversali e operativi annuali del Direttore – Delibera Giunta regionale Piano della Performance con definizione degli obiettivi dei Dirigenti e successiva definizione degli obiettivi del personale dei vari Servizi Monitoraggio al 30 giugno; Monitoraggio definitivo al 31 dicembre Valutazione in relazione agli obiettivi raggiunti Redazione della Relazione sulla Performance Approvazione della Relazione sulla Performance da parte del Direttore generale Validazione della Relazione sulla Performance da parte dell'OIV

Contratti pubblici



Macro-processi

AREA DI RISCHIO: *Contratti pubblici*

N. PROCESSI	AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'
1	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	<b>Programmazione</b>	Analisi e definizione dei fabbisogni di servizi e forniture (Programma biennale servizi e forniture)	Approvazione degli Atti di Programmazione – Aggiornamento degli atti di programmazione nel corso dell'anno
2	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	<b>Programmazione</b>	Analisi e definizione dei fabbisogni lavori (Programma triennale dei lavori pubblici)	Approvazione degli Atti di Programmazione - Aggiornamento degli atti di programmazione nel corso dell'anno
3	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	<b>Programmazione</b>	Nomina RUP	Individuazione del Responsabile Unico del Procedimento da parte della Stazione Appaltante per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione
4	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	<b>Progettazione della gara</b>	Individuazione della procedura di scelta del contraente	Procedura di scelta del contraente, rispondenza con la programmazione e le esigenze di efficienza ed economicità
5			Definizione della determina a contrarre	Adozione del provvedimento determina a contrarre
6			Predisposizione del capitolato di gara e dello schema di contratto	Elaborazione del capitolato di gara e dello schema di contratto
7			Predisposizione di atti e di documenti di gara	Elaborazione del bando e correlata documentazione di gara
8			Scelta dei requisiti di partecipazione / criterio di aggiudicazione / criteri di attribuzione del punteggio	Redazione ed elaborazione delle schede relative ai requisiti di partecipazione, al criterio di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio

Contratti pubblici

9			Pubblicazione del Bando e gestione delle informazioni complementari	Invio format e modelli di pubblicazione on line
10			Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Analisi e determinazione dei termini correlati alla tipologia di procedura prescelta
11	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	<b>Selezione del contraente</b>	Trattamento e la custodia della documentazione di gara	
12			Nomina della commissione di gara	
13			Gestione delle sedute di gara	
14			Verifica dei requisiti di partecipazione	
15			Effettuazione delle comunicazioni riguardanti mancati inviti	
16			Valutazione delle offerte e verifica delle relative anomalie	
17			Aggiudicazione	
18			Eventuale annullamento della gara	
19			Gestione di elenchi o albi degli operatori economici	
20			Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	<b>Aggiudicazione e stipula del contratto</b>
21	Comunicazioni riguardanti le esclusioni e le aggiudicazioni			
22	Provvedimento di aggiudicazione efficace e stipula del contratto			

Contratti pubblici

23	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	<b>Esecuzione del contratto</b>	Approvazione delle modifiche del contratto originario	
24			Richiesta da parte dell'aggiudicatario di autorizzazione al ricorso al subappalto	
25			Ammissione delle varianti	
26			Verifiche in corso di esecuzione	
27			Verifica disposizioni in materia di sicurezza	
28			Apposizione di riserve da parte dell'appaltatore	
29			Gestione delle controversie	
30			Pagamenti in corso di esecuzione	
31				Procedimento di nomina del collaudatore
32	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	<b>Rendicontazione del contratto</b>	Verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	
33			Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del Responsabile del procedimento	



AREA RISCHIO PROVVEDIMENTI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO

Mappatura dei processi dell'Agente per il Dipartimento di Studi Universitari dell'Università del'Umbria (ADSS)  
AREA DI RISCHIO: Provvedimenti emessi dalla Corte giurisdizionale dei decreti senza prova di effetto economico diretto ed immediato per il beneficiario

N°	MACRO-PROCESSO	PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INIZIATIVE (Elementi in ingresso che generano i processi)	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AZIONI	OUTPUT (Risultato atteso del processo)	SERVIZIO A SODDISFARRE (Cosa viene richiesto dal beneficiario/utente del processo)	TEMPI DI SODDISFATTORE DEL PROCESSO	POSSIBILI EVENTI NEGATIVI (Situazioni di rischio)	FATTORI ARGUMENTI DELLA CORRUZIONE	NIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL PROCESSO AL RISCHIO										VALUTAZIONE SINTETICA	DATI EVIDENZE INDICAZIONI DELLA MISURAZIONE APPLICATA	TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
												INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8	INDICATORE 9	INDICATORE 10			INDICATORE 11	INDICATORE 12	INDICATORE 13	INDICATORE 14	INDICATORE 15	INDICATORE 16	INDICATORE 17
1	Procedimento di legge dell'ADSS	Concessione del permesso e autorizzazione dell'ufficio del tipo dell'agenzia	Concessione del permesso e autorizzazione dell'ufficio del tipo dell'agenzia	Presentazione di istanza scritta in base del regolamento emanato da Direzione dell'Agente	<p>Stato idoneo contenente tutte le informazioni necessarie ad individuare esattamente il soggetto beneficiario ed il titolare in modo esauriente, con nome, cognome, indirizzo, pubblica, pubblica, pubblica, sede e domicilio di residenza o di attività.</p> <p>Programma di attuazione dell'intervento di cui all'articolo 1 del regolamento emanato dall'Agente e allegato al permesso di cui all'articolo 1 del regolamento emanato dall'Agente.</p> <p>Stato idoneo contenente tutte le informazioni necessarie ad individuare esattamente il soggetto beneficiario ed il titolare in modo esauriente, con nome, cognome, indirizzo, pubblica, pubblica, pubblica, sede e domicilio di residenza o di attività.</p> <p>Programma di attuazione dell'intervento di cui all'articolo 1 del regolamento emanato dall'Agente e allegato al permesso di cui all'articolo 1 del regolamento emanato dall'Agente.</p>	<p>Verifica della completezza del contenuto e delle frodi in riferimento agli atti dell'ufficio e agli atti del processo di concessione e di disegno.</p> <p>Verifica della completezza del contenuto e delle frodi in riferimento agli atti dell'ufficio e agli atti del processo di concessione e di disegno.</p>	<p>Adempimento del procedimento finale di concessione e di disegno.</p>	<p>Per tutti i "Dati" che sono stati inseriti nel "Sistema" (Sistema "Sistema") per i dati personali dei cittadini e dei titolari di attività.</p>	15 giorni	<p>Interruzione o esclusione della richiesta di oggetto dell'istanza o di oggetto del processo di concessione e di disegno.</p>	<p>Verifica dell'attendibilità della richiesta.</p>	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<p>Definizione del ciclo di completamento dei procedimenti (pubblici, Pubblici e trasparenti).</p>	<p>Controllo di qualità della documentazione prodotta e approvazione dell'ufficio del tipo dell'agenzia per il permesso di cui all'articolo 1 del regolamento emanato dall'Agente e allegato al permesso di cui all'articolo 1 del regolamento emanato dall'Agente.</p>	<p>REGOLE DI SOSPENSIONE</p>	<p>Misure di prevenzione</p>	<p>CONTROLLI</p>	<p>INDICAZIONI</p>	<p>INDICAZIONI</p>





Registro dei rischi

AREA DI RISCHIO: *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario*

N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
1	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Definizione elenchi studenti idonei alla Borsa di studio e servizi e Borsa di studio PO FSE</b>	Verifica del possesso dei requisiti generali di ammissione e dei requisiti di merito, reddito e iscrizione (per il conseguimento dell'idoneità alla borsa di studio è necessario possedere contemporaneamente I requisiti di merito e reddito come disposto nel bando di concorso annuale); Accesso telematico alla banca dati di gestione delle carriere universitarie di proprietà degli Atenei umbri per verifica requisiti di iscrizione e merito; verifica documentazione attestante iscrizione e merito studenti attraverso condivisione dati con Istituti Universitari Umbri; ammissione/esclusione delle istanze; definizione degli elenchi.	Omesso controllo su documenti e sui requisiti al fine di agevolare particolari soggetti; Definizione elenchi idonei con attribuzione di idoneità e concessione di servizi a soggetti che non hanno i requisiti al fine di favorire uno o più candidati; Non rispetto delle scadenze di presentazione delle istanze e del procedimento.
2	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Accertamenti/controlli sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte relativamente ai requisiti di ammissione</b>	Riscontro veridicità o meno delle dichiarazioni rese per la definizione elenchi studenti idonei/non idonei o esclusi alla Borsa di studio e Borsa di studio PO FSE.	Rischio di non inserire nell'atto un soggetto non in possesso dei requisiti di ammissione per ottenere il beneficio.
3	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Gestione istanze di riesame a valere sugli elenchi degli idonei/non idonei/esclusi alla Borsa di studio e servizi e Borsa di studio PO FSE Umbria.</b>	Acquisizione e istruttoria istanze di riesame.	Errata istruttoria delle istanze di riesame
4	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Verifica per tutti gli studenti idonei del possesso dei requisiti generali di ammissione/iscrizione/ merito/reddito e patrimonio.</b>	Verifica requisiti di iscrizione e merito; Confronto tra i dati reddituali e patrimoniali dichiarati dagli studenti con quelli in possesso del sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate. Elaborazione elenco studenti non idonei a seguito dell'esito negativo dei controlli; Modifica status giuridico dello studente.	Rischio di non inserire nell'atto un soggetto non in possesso dei requisiti di ammissione per ottenere il beneficio.
5	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Definizione della graduatoria studenti beneficiari di borse di studio e borsa di studio PO FSE Umbria</b>	Rielaborazione della graduatoria degli studenti idonei a seguito dell'attività istruttoria sulle istanze di riesame. Accesso alla banca dati per via telematica delle carriere degli studenti per verifica iscrizione e merito; verifica redditi esteri; verifica tra i dati reddituali e patrimoniali dichiarati dagli studenti con quelli in possesso del sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate.	Alterazione delle graduatorie sia di borsa di studio con concessione di benefici a soggetti con mancanza di requisiti al fine di favorire uno o più candidati

Registro dei rischi

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
1	Patrocinio e Logo dell'ADISU	Concessione del patrocinio e autorizzazione all'utilizzo del logo dell'Agenzia	Invio istanza contenente tutte le informazioni necessarie ad individuare esattamente il soggetto richiedente e ad illustrare in modo esauriente contenuti, finalità, pubblico destinatario, sede e modalità di svolgimento dell'iniziativa programmata; Acquisizione dell'istanza al protocollo dell'Agenzia e assegnata al Servizio I dell'Agenzia per effettuare la relativa istruttoria e adottare il provvedimento finale di concessione o di diniego; Resa del parere per la concessione o il diniego entro il termine di 20 giorni decorrenti dalla data della richiesta; comunicazione del contenuto del provvedimento finale al soggetto richiedente; trasmissione bozza di stampa del materiale informativo e di eventuali relative comunicazioni da parte del soggetto richiedente; istituzione e aggiornamento del repertorio annuale dei patrocini e delle autorizzazioni all'utilizzo del logo; pubblicazione del repertorio annuale nel sito istituzionale dell'Agenzia entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.	Ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti

## ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

## Registro dei rischi

AREA DI RISCHIO: *Acquisizione e gestione del personale*

N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
1	Programmazione e organizzazione	<b>Programmazione fabbisogni del personale e dotazione organica</b>	Raccolta dei fabbisogni di personale anche in base alle disposizioni di legge e contrattuali - presentazione della proposta alla RSU dell'Agenzia - adozione atti per rendere efficace il piano dei fabbisogni - eventuale apertura della fase di reclutamento con conseguente approvazione di Bando/Avviso pubblico	Favorire determinati soggetti mediante individuazione di specifici requisiti
2	Reclutamento del personale	<b>Indizione di procedure concorsuali o di selezione</b>	Individuazione delle modalità di reclutamento e definizione dei criteri di selezione	Criteri di individuazione delle prove e dei titoli specifici e "su misura" al fine di favorire candidato; Scarsa evidenza nel Bando/Avviso dei criteri di selezione e valutazione dei candidati; Inosservanza delle regole procedurali; Mancanza di trasparenza ed imparzialità.
3		<b>Istruttoria delle domande di partecipazione alle procedure concorsuali o di selezione</b>	Formazione delle graduatorie degli esclusi e degli ammessi	Inesatta istruttoria delle domande e errata ammissione/esclusione dei candidati
4		<b>Nomina della Commissione di concorso/esaminatrice/valutazione</b>	Individuazione dei criteri per nominare i membri della Commissione e delle competenze che devono corrispondere le competenze richieste per selezionare i candidati; rispetto dei criteri di terzietà, imparzialità ed indipendenza della Commissione	Selezione dei componenti della Commissione con criteri diversi dalla mera corrispondenza con le competenze richieste per selezionare adeguatamente i candidati e favorire determinati soggetti mediante individuazione di membri di Commissione senza basarsi sui criteri di terzietà; Assenza di trasparenza e pubblicità nelle procedure di individuazione dei componenti finalizzata al reclutamento di candidati particolari
5		<b>Espletamento delle procedure concorsuali/di selezione</b>	Proposta dei candidati idonei	Rischio di valutazione non corrette/inique valutazione dei CV e/o dei requisiti/troppa discrezionalità della Commissione.
6		Conferimento di incarichi di collaborazione	<b>Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera</b>	Definizione dell'oggetto dell'incarico, dei requisiti professionali specifici e del compenso.

## Registro dei rischi

## AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici

N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
1	Fase della Programmazione	Analisi e definizione dei fabbisogni di servizi e forniture (Programma Biennale dei servizi e forniture)	La programmazione rappresenta il primo e imprescindibile momento procedurale nella dinamica di indizione di un appalto. Risponde all'esigenza di determinazione delle necessità delle amministrazioni aggiudicatrici, nonché di valutazione delle strategie di approvvigionamento e di ottimizzazione delle risorse a disposizione delle stesse. La programmazione	Approvazione degli Atti di Programmazione - Aggiornamento degli atti di programmazione nel corso dell'anno	Indizione di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida a causa di una Programmazione carente; Non approvazione o differimento temporale degli strumenti di programmazione dei contratti; Ricorso eccessivo a procedure di urgenza o proroghe contrattuali; Affidamenti tramite l'uso di procedure non concorrenziali; ripetizione affidamenti aventi il medesimo oggetto; Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità
2	Fase della Programmazione	Analisi e definizione dei fabbisogni lavori (Programma Triennale dei lavori pubblici)	La programmazione rappresenta il primo e imprescindibile momento procedurale nella dinamica di indizione di un appalto. Risponde all'esigenza di determinazione delle necessità delle amministrazioni aggiudicatrici, nonché di valutazione delle strategie di approvvigionamento e di ottimizzazione delle risorse a disposizione delle stesse.	Approvazione degli Atti di Programmazione- Aggiornamento degli atti di programmazione nel corso dell'anno.	Indizione di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida a causa di una Programmazione carente; Non approvazione o differimento temporale degli strumenti di programmazione dei contratti; Ricorso eccessivo a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali; Affidamenti tramite l'uso di procedure non concorrenziali; Ripetizione affidamenti aventi il medesimo oggetto; Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
3	Fase della Programmazione	Nomina del RUP	Per ogni procedura di affidamento di un appalto o di una concessione, le Stazioni Appaltanti, individuano il Responsabile Unico del Procedimento.	Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida dell'ANAC.	- Mancanza requisiti di professionalità del RUP - Ridotta applicazione del principio di rotazione
4	Fase della progettazione della gara	Individuazione della procedura di scelta del contraente	Procedura adottata da una Stazione Appaltante per selezionare l'operatore economico al quale verrà affidata l'esecuzione di un contratto pubblico.	Elaborazione Bando e documenti di gara	Impropria scelta delle procedure di affidamento;
5	Fase della progettazione della gara	Definizione della determina a contrarre	Individuazione degli elementi caratterizzanti e presupposti del tipo di procedura scelto e delle motivazioni per l'affidamento	Approvazione del provvedimento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali e di procedure
6	Fase della progettazione della gara	Predisposizione del capitolato di gara e dello schema di contratto	Definizione degli elementi del capitolato e degli elementi essenziali del contratto, importo contrattuale	Elaborazione capitolato di gara e dello schema di contratto	- Definizione di capitolati di gara non adeguatamente dettagliati per la gestione della fase esecutiva. - rischio di eccessivo frazionamento degli affidamenti
7	Fase della progettazione della gara	Predisposizione di atti e documenti di gara	Predisposizione degli atti e documenti propedeutici all'indizione della gara	Elaborazione del Bando e correlata documentazione di gara	Predisposizione di atti e documenti di gara non conformi alla normativa vigente nonché ai Bandi tipo e alla relativa documentazione redatta dall'ANAC
8	Fase della progettazione della gara	Scelta dei requisiti di partecipazione / criterio di aggiudicazione / criteri di attribuzione del punteggio	Definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio	Redazione ed elaborazione delle schede relative ai requisiti di partecipazione, al criterio di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio	Scelta condizionata di requisiti, criteri e punteggi e non coerente con i documenti di gara e le normative vigenti
9	Fase di selezione del contraente	Pubblicazione del Bando	Invio per la pubblicità e diffusione a norma di legge del Bando di gara	Invio format e modelli di pubblicazione on line a GUEE - GURI - Quotidiani - BUR e sito istituzionale	Mancate o incomplete pubblicazioni.
10	Fase di selezione del contraente	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Definizione e calcolo dei termini per la ricezione delle offerte e conseguente timing di gara	Analisi e determinazione dei termini correlati alla tipologia di procedura prescelta	Determinazione di tempi non coerenti con la garanzia del principio concorrenzialità di gara.

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Annuale
DISPOSIZIONI GENERALI	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 " <i>Normativa</i> " che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Servizi per i contenuti di propria competenza	Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Art. 12, c. 1, 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	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Art. 12, c. 1, 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	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	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	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	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 online in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Tempestivo
DISPOSIZIONI GENERALI	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	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
DISPOSIZIONI GENERALI	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, co. 32 d.lgs. n. 33/2013, abrogato dall'articolo 43, comma 1, lett. e) del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97.	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
DISPOSIZIONI GENERALI	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016
DISPOSIZIONI GENERALI	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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 del Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
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	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
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 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
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	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che 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 3, 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	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 "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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 "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
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	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
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	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
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 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
ORGANIZZAZIONE	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	ANAC	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile

**Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
ORGANIZZAZIONE	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Dirigenti dei Servizi competenti al conferimento dell'incarico	Responsabili delle Sezioni competenti al conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (all'atto del conferimento dell'incarico)
<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>				<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>			
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)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigenti dei Servizi competenti al conferimento dell'incarico	Responsabili delle Sezioni competenti al conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	Dirigenti dei Servizi competenti al conferimento dell'incarico	Responsabili delle Sezioni competenti al conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Dirigenti dei Servizi competenti al conferimento dell'incarico	Responsabili delle Sezioni competenti al conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013/ Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate al Dipartimento della Funzione pubblica)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni" e Dirigenti dei Servizi competenti al conferimento dell'incarico	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" e Responsabili delle Sezioni competenti al conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Dirigenti dei Servizi competenti al conferimento dell'incarico	Responsabili delle Sezioni competenti al conferimento dell'incarico	Tempestivo
<b>PERSONALE</b>				Per ciascun titolare di incarico:			
<b>PERSONALE</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>PERSONALE</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (ove necessario, aggiornamento del CV annuale entro il 30 marzo)
<b>PERSONALE</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>PERSONALE</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>PERSONALE</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>PERSONALE</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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 (N.B: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	RPCT e Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	RPCT e Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	RPCT e Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	RPCT e Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale (non oltre il 30 marzo)
PERSONALE				Per ciascun titolare di incarico:			
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna pubblica i dati	Aggiornamento
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (ove necessario, aggiornamento del CV annuale entro il 30 marzo)
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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 indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, 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 "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (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 (N.B: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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 (N.B: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (N.B: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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 (N.B: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	RPCT e Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	RPCT e Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	RPCT e Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	RPCT e Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale (non oltre il 30 marzo)
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, D.P.R. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale
PERSONALE	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
PERSONALE	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
PERSONALE	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
PERSONALE	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
PERSONALE	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
PERSONALE	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
PERSONALE	Dirigenti cessati		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
PERSONALE	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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 (N.B: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (N.B: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
PERSONALE	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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 (N.B: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
PERSONALE	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	ANAC	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
PERSONALE	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) all'atto del conferimento dell'incarico
PERSONALE	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
PERSONALE	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
PERSONALE	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
PERSONALE	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
PERSONALE	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
PERSONALE	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	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza e Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza e Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico)
PERSONALE	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (entro 30 gg dall'approvazione tramite collegamento al portale dell'ARAN)
PERSONALE	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (entro 30 giorni dall'approvazione tramite collegamento con la banca dati)
PERSONALE	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) (entro 30 giorni dall'approvazione tramite collegamento con la banca dati)
PERSONALE	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
PERSONALE	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (entro 20 gg tramite collegamento al portale della Regione Umbria)
PERSONALE	OIV	Par. 14.2, delibera CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (tramite collegamento al portale della Regione Umbria)
BANDI DI CONCORSO	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delibera CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo
PERFORMANCE	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 "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
PERFORMANCE	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
PERFORMANCE	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)(entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio)
PERFORMANCE	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)(entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio)
PERFORMANCE	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)(entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio)
PERFORMANCE	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI				Per ciascuno degli enti:			
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2019	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:			

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs. 33/2013)
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs. 33/2013)
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs. 33/2013)
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs. 33/2013)
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs. 33/2013)
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs. 33/2013) (tramite collegamento ai rispettivi siti internet)
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs. 33/2013) (tramite collegamento ai rispettivi siti internet)
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Tempestivo (art.20, c.1, d.lgs.39/2013) (tramite collegamento ai rispettivi siti internet)
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 20, c.2, d.lgs.39/2013)(tramite collegamento ai rispettivi siti internet)
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs. 33/2013)

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
				Per ciascuno degli enti:			
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile

**Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	<b>Rappresentazione grafica</b>	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs.33/2013)
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	<b>Dati aggregati attività amministrativa</b>	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Dati aggregati attività amministrativa</b>	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	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	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac simile per le autocertificazioni	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	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	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, lett. b) e d) 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.	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Semestrale (art. 23, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, lett. a) e c) d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, lett. b) e d) 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.	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Semestrale (art. 23, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, lett. a) e c) d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
CONTROLLI SULLE IMPRESE		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
CONTROLLI SULLE IMPRESE		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>	<b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b>	Art. 4 delibera 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 delibera ANAC 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Tempestivo
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>	<b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b>	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delibera 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 delibera 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	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Tempestivo
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>	<b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b>	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delibera 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 delibera ANAC 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Dirigenti del Servizio III "Lavori, sicurezza. Provveditorato e patrimonio" e Responsabile del Servizio V "Sistema informativo" e RPCT	Dirigenti del Servizio III "Lavori, sicurezza. Provveditorato e patrimonio" e Responsabile del Servizio V "Sistema informativo" e RPCT	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>				<b>Per ciascuna procedura:</b>			
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>	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 d.lgs. n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazione (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Dirigenti del Servizio III "Lavori, sicurezza. Provveditorato e patrimonio"	Responsabile Sezione IV "Gare e contratti"	Annuale

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che 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 d.lgs. n. 50/2016	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
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 d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
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 d.lgs. n. 50/2016	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza e RUP interessato	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza e RUP interessato	Tempestivo
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 d.lgs. n. 50/2016	<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
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 d.lgs. n. 50/2016	<b>Affidamenti</b> 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, d.lgs 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, d.lgs n. 50/2016)	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza e RUP interessato	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza e RUP interessato	Tempestivo

**Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>	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 d.lgs n. 50/2016	<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>	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)	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, art. 29 d.lgs. 50/2016)
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>	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.	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>	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	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>	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	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza e RUP interessato	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza e RUP interessato	Trimestrale
<b>SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>	<b>Criteri e modalità</b>	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>	<b>Atti di concessione</b>	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)  (N.B: 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	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Tempestivo (art. 26, co.3, d.lgs. n. 33/2013)
<b>SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>				Per ciascun atto:			

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (N.B: 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)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Tempestivo (art. 26, co.3, d.lgs. n. 33/2013)
SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), 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) (N.B: 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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Tempestivo (art. 26, co.3, d.lgs. n. 33/2013)
SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), 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) (N.B: 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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Tempestivo (art. 26, co.3, d.lgs. n. 33/2013)
SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), 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) (N.B: 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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Tempestivo (art. 26, co.3, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), 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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Tempestivo (art. 26, co.3, d.lgs. n. 33/2013)
SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), 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)	6) link al progetto selezionato	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), 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)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Tempestivo (art. 26, co.3, d.lgs. n. 33/2013)
SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, 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)	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	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Annuale (art. 27, co. 2, d.lgs. n. 33/2013)
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
<b>BILANCI</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e D.P.C.M. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>BILANCI</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>BILANCI</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e D.P.C.M. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>BILANCI</b>	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Dirigente Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione III "Gestione patrimonio, servizi di ristorazione, pulizie e altri servizi"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</b>	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Dirigente Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione III "Gestione patrimonio, servizi di ristorazione, pulizie e altri servizi"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	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	<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)</b>	<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)</b>	Annuale e in relazione alla delibere ANAC
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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	<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)</b>	<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>Corte dei conti</b>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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 "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>SERVIZI EROGATI</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
SERVIZI EROGATI	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
SERVIZI EROGATI	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
SERVIZI EROGATI	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
<b>SERVIZI EROGATI</b>	<b>Costi contabilizzati</b>	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e recupero crediti studenti"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Annuale (art.10, co. 5, d.lgs. 33/2013)
SERVIZI EROGATI	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
<b>SERVIZI EROGATI</b>	<b>Servizi in rete</b>	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione V "Sistema informativo"	Annuale
<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>Dati sui pagamenti</b>	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Trimestrale

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	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	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
OPERE PUBBLICHE	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Dirigente Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione I "Lavori e manutenzione straordinaria"	Tempestivo (ex art. 38, co.1 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Dirigente Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione I "Lavori e manutenzione straordinaria"	Tempestivo (ex art. 38, co.2 d.lgs. n. 33/2013)
OPERE PUBBLICHE	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione I "Lavori e manutenzione straordinaria"	Tempestivo (art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
OPERE PUBBLICHE	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione I "Lavori e manutenzione straordinaria"	Tempestivo (art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
INFORMAZIONI AMBIENTALI			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
INFORMAZIONI AMBIENTALI			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
INFORMAZIONI AMBIENTALI			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile

**Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
<b>ALTRI CONTENUTI</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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)	<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)</b>	<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)</b>	Annuale
<b>ALTRI CONTENUTI</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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	<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)</b>	<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>ALTRI CONTENUTI</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)</b>	<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)</b>	Tempestivo
<b>ALTRI CONTENUTI</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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	<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)</b>	<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)</b>	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
<b>ALTRI CONTENUTI</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)</b>	<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)</b>	Tempestivo
<b>ALTRI CONTENUTI</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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	<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)</b>	<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>ALTRI CONTENUTI</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001	Segnalazioni di illecito – whistleblower	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente dell'Autorità e di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'ANAC	<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)</b>	<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>ALTRI CONTENUTI</b>	<b>Accesso civico</b>	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	<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)</b>	<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico	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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Sezione II "Affari generali e servizi comuni" di concerto: - con il RPCT per l'accesso civico "semplice" - con l'ufficio a cui è pervenuta la richiesta per l'accesso generalizzato.	Sezione II "Affari generali e servizi comuni" di concerto: - con il RPCT per l'accesso civico "semplice" - con l'ufficio a cui è pervenuta la richiesta per l'accesso generalizzato.	Tempestivo
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico	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	Sezione II "Affari generali e servizi comuni" di concerto con il RPCT	Sezione II "Affari generali e servizi comuni" di concerto con il RPCT	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> /catalogo gestiti da AGID	Dirigente Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione IV "Sistema informativo"	Tempestivo
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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 III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione IV "Sistema informativo"	Annuale
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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 III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione V "Sistema informativo"	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
ALTRI CONTENUTI	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	
ALTRI CONTENUTI	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Protocolli d'intesa - Progetti di gemellaggio amministrativo	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	
ALTRI CONTENUTI	Autovetture in dotazione	art. 4, primo comma, del D.P.C.M. 25 settembre 2014	Autovetture di servizio	Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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