



AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016

### INDICE

PREMESSA	2
1. RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	3
2. LA COSTRUZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ADISU	3
2.1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione	3
2.2. I Referenti per l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione	4
2.3. Il Personale a supporto	4
2.4. La gestione del rischio	5
2.4.1. La metodologia adottata per la valutazione del rischio	5
2.4.2. Le attività a rischi di corruzione	6
2.4.3. Le misure per la gestione del rischio	6
2.4.3.1. Misure di prevenzione	7
2.4.3.2. Misure di monitoraggio	8
2.4.3.3. Formazione del personale ad alto rischio di corruzione	9
2.4.3.4. Rotazione degli incarichi	10
2.4.3.5. Trasparenza amministrativa	10
2.4.3.6. Codice di comportamento	11
2.4.3.7. Misure organizzative di carattere generale	11
2.5 L'attuazione	12
3. PUBBLICITA' DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	12
4. ADEMPIMENTI PER GLI ANNI 2014, 2015 E 2016	12
5. Allegati	13

## PREMESSA

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

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

Nell'ottica della prevenzione e del contrasto alla corruzione, la L. 190/2012 ha sancito l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di adottare un Piano di Prevenzione della Corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. La legge integra, quindi, gli strumenti di pianificazione dell'azione amministrativa, aggiungendo uno strumento che, pure nel rispetto del Piano anticorruzione nazionale (PNA), deve disegnare la politica anticorruzione cui tutte le amministrazioni pubbliche devono concorrere. Nel Piano, infatti, devono trovare definizione le strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione ed all'illegalità, le metodologie adottate, le misure previste. Il Piano ha durata triennale, con aggiornamento annuale, per garantire l'adeguata risposta ad eventuali esigenze di correzione necessarie a ridurre il rischio di corruzione. E' pertanto sottintesa un'azione continua e periodica di monitoraggio e di valutazione il cui esito positivo è, certamente, dipendente e commisurato all'apertura ed alla sensibilità dei dipendenti alla cultura dell'integrità e della trasparenza.

Affinché il Piano sia davvero efficace è basilare una impostazione basata sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni, in quanto per pretendere il rispetto delle regole, occorre creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza.

Com'è noto, il sistema introdotto replica quello della responsabilità delle persone giuridiche previsto dal decreto legislativo n. 231 del 2001 e tende a prevenire la cosiddetta colpa di organizzazione che si concretizza quando un'organizzazione pubblica è organizzata confusamente, è gestita in modo inefficiente e risulta, quindi, non responsabilizzata.

Il Piano deve svolgere, quindi, la funzione di ridurre il rischio tramite il ciclo virtuoso della sicurezza che si realizza innanzitutto attraverso la prevenzione la quale si concretizza mediante un'azione coordinata fra la strategia nazionale e le diverse strategie definite ed adottate dalle singole amministrazioni pubbliche che vanno a comporre il sistema complessivo amministrativo pubblico.

Da qui nasce la necessità da parte della Regione Umbria di avviare un percorso condiviso con le realtà territoriali e con gli enti strumentali regionali, di messa in comune di metodologie, strumenti operativi e buone pratiche per la realizzazione congiunta e generale di un sistema regionale di prevenzione.

Alla luce di quanto sopra, l'Agenzia condividendo metodologie e strumenti operativi, ha predisposto il proprio Piano triennale per la prevenzione della corruzione secondo le indicazioni e le previsioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione della Regione Umbria – Giunta regionale.

Il Piano della prevenzione della corruzione:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individua gli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, i dipendenti chiamati a operare in settori

particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;

- adotta le integrazioni al codice di comportamento, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 13/04/2013, in vigore dal 19/06/2013;
- disciplina le altre iniziative previste nel PNA;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo.

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

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

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

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

- nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione con Decreto dell'Amministratore Unico n. 83 del 09/12/2013;
- recepimento del Piano triennale di prevenzione della corruzione della Regione Umbria – Giunta regionale, per quanto compatibile, con Decreto dell'Amministratore Unico n. 6 del 30/01/2014;
- nomina dei Referenti e del Personale a supporto;
- predisposizione della mappatura dei rischi;
- definizione delle misure per la gestione del rischio.

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

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

I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati dalla L. 190/2012, come poi meglio specificati nel PNA.

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

In considerazione della tardiva individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della precettività immediata delle disposizioni contenute nella suddetta L. 190/2012, come ribadito nell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013, l'ADISU ha recepito il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016 della Regione Umbria - Giunta regionale, per quanto compatibile, nelle more della predisposizione di un proprio Piano triennale per la prevenzione della corruzione in qualità di Ente strumentale della Regione stessa.

Successivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione ha provveduto, quindi, ad avviare il processo di predisposizione del Piano che tiene conto delle specificità dell'ADISU.

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

- la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- il coordinamento delle attività e degli adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza ed in particolare:
  - individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
  - verifica, d'intesa con il Dirigente competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- la verifica semestrale, al 30 giugno ed al 31 dicembre, dell'attuazione del Piano e della sua idoneità e la proposta della modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- l'elaborazione della relazione annuale, da trasmettere all'Amministratore Unico per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno, sull'attuazione del Piano e sui risultati dell'attività svolta nell'annualità precedente e la pubblicazione della stessa sul sito web istituzionale;
- la relazione sull'attività nei casi in cui l'Amministratore Unico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno.

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

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

- 1) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- 2) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- 3) attuare, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione;
- 4) presentare al Responsabile con cadenza semestrale (30 giugno e 31 dicembre) una relazione con le risultanze dell'attività di verifica dell'efficacia delle misure già poste in essere per prevenire i fenomeni corruttivi nonché di proposta di eventuali misure da adottare;
- 5) presentare al Responsabile ogni fattispecie degna di segnalazione;
- 6) indicare al Responsabile i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi;

## **2.3 Il Personale a supporto**

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

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

## 2.4 La gestione del rischio

Il rischio, come è noto, è dato dalla probabilità che un evento possa accadere per il danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Anche nel caso della prevenzione della corruzione si procede, per la individuazione del rischio e per la gestione dello stesso, secondo i canoni classici del processo di gestione del rischio. Sulla base del materiale legislativo e regolamentare ad oggi prodotto, delle linee guida predisposte dal Comitato Interministeriale e al correlato PNA predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla CIVIT, e dell'esperienza maturata, il Piano per la Prevenzione della Corruzione individua le seguenti fasi del processo di gestione del rischio:

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

### 2.4.1 La metodologia adottata per la valutazione del rischio

La metodologia adottata nel Piano si ispira a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

a) l'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;

b) l'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

1. se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
2. se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
3. se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Questi approcci sono assolutamente coerenti sia con le linee guida della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, che parla esplicitamente di "risk management" come elemento

fondante di qualsiasi adeguato assetto gestionale teso a combattere tali fenomeni, che con i contenuti del PNA e relativi allegati.

## 2.4.2 Le attività a rischio di corruzione

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

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 163/2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009.

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

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

Ulteriori attività e/o aree a rischio saranno aggiunte successivamente, sia alla luce della verifica sull'attuazione del primo anno di piano, sia a fronte di eventuali segnalazioni. L'individuazione dei procedimenti più a rischio ("mappatura dei procedimenti a rischio") e dei possibili rischi ("mappatura dei rischi") (**Allegato 1**) è effettuata secondo i criteri di cui all'allegato 5 del PNA, che consentono l'individuazione di un livello di rischio (basso, medio, rilevante), derivante dall'assegnazione di un punteggio di rischio per ciascun procedimento analizzato, ottenuto moltiplicando la media della somma degli indici di valutazione della probabilità per la media della somma degli indici di valutazione di impatto.

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

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

## 2.4.3 Le misure per la gestione del rischio

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

- misure di prevenzione e di monitoraggio, attraverso l'adozione di idonee procedure per la formazione, attuazione e controllo delle decisioni, in qualunque forma assunte;
- formazione del personale;
- rotazione del personale preposto ai settori di attività individuate come soggette a rischio, da valutare compatibilmente con quanto specificato al paragrafo 2.4.3.4;
- trasparenza amministrativa;
- adozione del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente;
- misure organizzative di carattere generale.

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

### **2.4.3.1 Misure di prevenzione**

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

#### **1) nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
  - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il dirigente;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è più ampio il margine di discrezionalità;
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nel documento istruttorio, la descrizione del procedimento svolto e la motivazione. La descrizione del procedimento svolto comprende l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

- ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, come stabilito nel codice di comportamento dell'ente;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi.

#### **2) nell'attività contrattuale:**

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento dell'ente;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;

- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

**3) nella formazione dei regolamenti:** applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione.

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

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

- dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- operare nell'attribuzione di incarichi al personale dipendente con procedure/criteri selettivi;
- garantire che i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente, sopra una certa soglia.

**6) nei meccanismi di attuazione delle decisioni:**

- garantire la tracciabilità delle attività;
- istituire l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti, ecc.);
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- garantire l'aggiornamento del repertorio dei procedimenti amministrativi;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- aggiornare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

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

L'ADiSU individua, inoltre, le **misure specifiche di prevenzione** del rischio indicate nell'Allegato 1 del presente Piano, in cui sono riportati i procedimenti più a rischio dell'Ente con le relative attività sensibili, come descritto al paragrafo 2.4.2.

#### **2.4.3.2 Misure di monitoraggio**

L'ADiSU adotta anche adeguate misure di monitoraggio al fine di verificare periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti nei procedimenti amministrativi, nonché il rispetto del presente Piano. Esse, in prima applicazione, saranno le seguenti:

- analisi e verifica della completezza dei regolamenti dell'Agenzia in vigore ed armonizzazione ed integrazione degli stessi in ossequio ai principi della L. 190/2012 e delle ulteriori novità normative;
- analisi ed eventuale rivisitazione dei processi amministrativi;
- verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi di cui all'art. 6 bis della L. 241/1990, introdotto dalla L. 190/2012, nonché in materia di inconferebilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti dovrà essere oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa;
- costante monitoraggio dei rapporti tra l'ADiSU e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Agenzia.

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

- effettuare controlli, mediante ispezioni e verifiche a campione, presso le strutture maggiormente esposte al rischio per valutare la legittimità e correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti. In una prima fase le strutture sono individuate mediante sorteggio. Sulla base delle risultanze maturate nel primo anno di applicazione del presente Piano, si provvederà a codificare una più puntuale procedura per le attività di controllo;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di un procedimento amministrativo, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto sottese all'adozione e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- valutare eventuali segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione provenienti da soggetti esterni o interni all'Agenzia, a condizione che esse siano sufficientemente circostanziate e comunicate tramite posta elettronica all'indirizzo mail: [trasparenza-anticorruzione@adisupg.gov.it](mailto:trasparenza-anticorruzione@adisupg.gov.it).

### **2.4.3.3 Formazione del personale ad alto rischio di corruzione**

Nell'ambito delle misure di formazione del personale indicate dalla L. 190/2012, volte ad esigere la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori particolarmente a rischio anche attraverso futuri percorsi di formazione ad hoc, si prevede di attivare interventi di formazione/informazione sui temi dell'etica e del rispetto della legalità, rivolti ai dirigenti e posizioni organizzative tenendo conto delle attività da essi svolte e delle corrispondenti responsabilità. Una formazione specifica deve essere destinata al Responsabile e alle unità di personale assegnate a supporto della sua attività. Al fine di fornire la più ampia informazione sulle fattispecie concrete di rischio, deve essere predisposta una formazione continua e rigorosa articolata in una parte introduttiva che illustri il significato ampio del termine corruzione come inteso dalla L. 190/2012 ed il concetto di "conflitto di interessi", il rischio che può verificarsi, le attività ed i comportamenti da assumere per prevenire i fenomeni corruttivi.

In dettaglio, il percorso formativo teorico consiste in:

- **un percorso formativo di tipo "informativo"** volto alla diffusione dei principi normativi ed alla contestualizzazione delle ipotesi di rischio connesse alle attività svolte all'interno dell'ADiSU. Tale percorso è diretto alla totalità del personale e deve richiamare la

condivisione dei principi etici e di legalità ed avrà attuazione attraverso incontri, seminari, convegni;

- **un percorso formativo specifico** rivolto ai Dirigenti finalizzato a ridisegnare le responsabilità e le procedure da porre in essere per scongiurare il verificarsi di situazioni di "corruzione" tra il personale afferente alle strutture;
- **un percorso formativo mirato** al personale che opera nei settori ad elevato rischio, finalizzato a modificare quelle modalità di lavoro che possano ingenerare comportamenti ad elevato rischio di corruzione. Per tale intervento formativo ci si potrà avvalere di soggetti con elevata competenza in materia che avranno cura di supportare in tempo reale aggiornamenti normativi e procedurali;
- **un percorso formativo sistematico** da porre in essere in caso di nuove assunzioni o di assegnazione di nuovo personale alle strutture esposte al rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con i Referenti e con il Responsabile della Sezione affari generali e servizi comuni, promuove i percorsi formativi suddetti.

#### **2.4.3.4 Rotazione degli incarichi**

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

E' necessario analizzare attentamente le modalità di attuazione di tale misura all'interno dell'Agenzia, tenuto conto del fatto che l'ADISU è un ente di piccole dimensioni, con un numero limitato di dirigenti e di personale con specifiche professionalità. Occorre quindi conciliare la necessità di evitare che si possano consolidare delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, con quella di garantire la continuità e coerenza degli indirizzi dell'ente e le necessarie competenze.

#### **2.4.3.5 Trasparenza amministrativa**

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

L'ADISU ha adottato con Decreto dell'Amministratore Unico n. 6 del 30/01/2014 la prima stesura del testo del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016, in attesa dell'indicazione specifica dei contenuti relativi agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 previsti nell'allegata Tabella A.

Successivamente, conclusa la procedura aperta alla partecipazione e consultazione dei soggetti interessati, con Decreto dell'Amministratore Unico n. 52/2014 è stato approvato il testo definitivo del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Agenzia che è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale .

Come previsto dall'art. 10 comma 2 del D.lgs. 33/2013, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 diventa una sezione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (**Allegato 2**) e indica le principali azioni e linee di intervento che l'Agenzia intende seguire nell'arco del triennio 2014-2016 in tema di trasparenza.

#### **2.4.3.6 Codice di comportamento**

In base a quanto previsto dall'art. 54 del D.lgs 165/2001 e tenuto conto delle indicazioni di cui alla delibera CIVIT-ANAC n. 75 del 24/10/2013, con Decreto dell'Amministratore Unico n. 5 del 30/01/2014, l'ADiSU ha adottato il proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16/04/2013. Il Codice di comportamento viene allegato al presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (**Allegato 3**).

#### **2.4.3.7 Misure organizzative di carattere generale**

L'ADiSU si impegna, partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012, a provvedere a quanto segue:

- adozione di adeguate iniziative di formazione ed informazione rivolte a tutto il personale in merito ai contenuti del codice di comportamento e agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione;
- attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190/2012, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62 del 18 aprile 2013;
- adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale;
- adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (riferimento al D.lgs. n. 39/2013);
- adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190/2012;
- previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica;
- coinvolgimento degli stakeholder dell'Agenzia, con particolare riguardo agli studenti universitari.

## **2.5 L'attuazione**

L'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione è basata sul metodo della partecipazione e della consultazione dei diversi soggetti interessati quali il personale dell'Agenzia, i destinatari dell'azione amministrativa e ogni altro stakeholder dell'Agenzia. E' previsto, pertanto, il presidio su tutto il processo di attuazione del Piano. Il Responsabile della prevenzione della corruzione garantisce la verifica dell'attuazione delle azioni e delle misure previste dal Piano dandone informazione con la relazione annuale da presentare per l'approvazione da parte dell'Amministratore Unico entro il 31 gennaio di ciascun anno.

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

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

## **4. ADEMPIMENTI PER GLI ANNI 2014, 2015 E 2016**

Entro l'anno 2014, saranno sviluppate le seguenti attività prevalenti:

- attuazione del percorso formativo di tipo "informativo" volto alla diffusione dei principi normativi ed alla contestualizzazione delle ipotesi di rischio connesse alle attività svolte all'interno dell'ADiSU. Tale percorso è diretto alla totalità del personale e deve richiamare la condivisione dei principi etici e di legalità ed avrà attuazione attraverso incontri, seminari, convegni;
- attuazione del percorso formativo specifico rivolto ai Referenti finalizzato a ridisegnare le responsabilità e le procedure da porre in essere per scongiurare il verificarsi di situazioni di "corruzione" tra il personale afferente alle strutture;
- incontri con i Referenti e il personale di supporto per l'implementazione delle misure di prevenzione individuate nel Piano, partendo da un'accurata ricognizione delle misure di prevenzione vigenti.
- monitoraggio delle attività finalizzato alla valutazione per l'aggiornamento/integrazione dei procedimenti con attività a maggior rischio corruzione nonché alla richiesta dell'eventuale attività di formazione necessaria.

Negli anni 2015 e 2016 si provvederà all'aggiornamento del Piano, anche con l'individuazione di ulteriori procedimenti con attività a rischio corruzione e le relative misure di prevenzione. Resta ferma la reiterazione degli adempimenti e degli obblighi previsti per l'anno 2014.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti collaborano con la Regione Umbria – Giunta regionale, vista la natura dell'Agenzia di ente strumentale regionale, per l'applicazione delle misure di prevenzione individuate e per l'eventuale attivazione di percorsi formativi mirati al personale che opera nei settori ad elevato rischio corruzione.

## Allegato 1

### AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

mappatura dei procedimenti a rischio			analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio		
n.	procedimento	livello di rischio indicato <i>Basso, Medio, Rilevante</i>	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misura di prevenzione	tempi di attuazione della misura	struttura competente
1	Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale (categorie professionali e dirigenza)	Medio	Individuazione requisiti specifici	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	Pubblicazione Bando/Pubblicizzazione e diffusione	vigente	Servizio Organizzazione gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni
		Medio	Nomina della Commissione di Concorso	Selezione di componenti con criteri diversi dalla mera corrispondenza con le competenze richieste per selezionare adeguatamente i candidati	Pubblicazione atto di nomina con i curricula dei componenti	tempestiva	Servizio Organizzazione gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni
2	Conferimento di incarichi di collaborazione	Medio	Definizione dell'incarico, del compenso e dei requisiti professionali specifici	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici e/o dell'oggetto dell'incarico	Pubblicazione Bando/Pubblicizzazione e diffusione	vigente	Servizi interessati

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

4	Conferimento incarico dirigenziale	Basso	Individuazione del soggetto	Favorire un determinato soggetto con motivazione generica nell'atto di conferimento	Pubblicazione atto con adeguata motivazione	vigente	Servizio Organizzazione gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni/Amministratore Unico
5	Conferimento incarico posizione organizzativa	Basso	Individuazione del soggetto	Favorire un determinato soggetto con motivazione generica nell'atto di conferimento	Pubblicazione atto con adeguata motivazione	vigente	Servizio Organizzazione gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni/Amministratore Unico

**AREA B: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

mappatura dei procedimenti a rischio			analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio		
n.	procedimento	livello di rischio indicato <i>Basso, Medio, Rilevante</i>	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misura di prevenzione	tempi di attuazione della misura	struttura competente
1	Affidamento in appalto di servizi e forniture <b>sotto soglia</b>	Medio	Individuazione requisiti tecnico-economici dei concorrenti	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	- Pubblicazione capitolato - Definizione schede di controllo	vigente 31/12/2015	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Individuazione requisiti tecnico-economici dei concorrenti	Frazionare il valore dell'appalto per eludere gli obblighi previsti	- Pubblicazione capitolato - Definizione schede di controllo	vigente 31/12/2015	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Individuazione dei soggetti concorrenti	Mancato rispetto del principio di rotazione	- Pubblicazione capitolato - Definizione schede di controllo	vigente 31/12/2015	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Valutazione delle giustificazioni non approfondita	Rispetto delle disposizioni normative e di quelle regolamentari dell'Agenzia vigenti	vigente	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio

		Medio	Aggiudicazione	Mancato accertamento delle autodichiarazioni al fine di favorire il soggetto aggiudicatario	Rispetto delle disposizioni normative e di quelle regolamentari dell'Agenzia vigenti	vigente	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Gestione contrattuale	Mancata applicazione di penali al fine di favorire economicamente l'appaltatore	Pubblicazione schede di controllo	31/12/2015	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Gestione contrattuale	Mancata applicazione condizioni risolutive	Pubblicazione schede di controllo	31/12/2015	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Gestione contrattuale	Applicazione impropria estensioni contrattuali	Pubblicazione schede di controllo	31/12/2015	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Gestione contrattuale	Mancata verifica regolare esecuzione del contratto	Pubblicazione schede di controllo	31/12/2015	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
2	Affidamento in appalto di servizi e forniture <b>sopra soglia</b>	Medio	Individuazione requisiti tecnico-economici dei concorrenti	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	- Pubblicazione capitolato - Definizione schede di controllo	vigente 31/12/2015	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Individuazione dei soggetti concorrenti	Affidamento diretto non rispondente alla normativa	Indicazione obbligatoria della norma applicata nell'oggetto dell'atto	vigente	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio

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

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

		Medio	Gestione contrattuale	Mancata applicazione condizioni risolutive	Pubblicazione schede di controllo	31/12/2015	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Gestione contrattuale	Applicazione impropria estensioni contrattuali	Pubblicazione schede di controllo	31/12/2015	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio
		Medio	Gestione contrattuale	Mancata verifica regolare esecuzione del contratto	Pubblicazione schede di controllo	31/12/2015	Servizio Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio

**AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

mappatura dei procedimenti a rischio			analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio		
n.	procedimento	livello di rischio indicato <i>Basso, Medio, Rilevante</i>	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misura di prevenzione	tempi di attuazione della misura	struttura competente
1	Procedimento di concessione del logo e del patrocinio	Basso	Verifica dell'ammissibilità della richiesta	Ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti	Pubblicazione atto	vigente	Servizio Interventi e servizi per il diritto allo studio universitario

**AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

mappatura dei procedimenti a rischio			analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio		
n.	procedimento	livello di rischio indicato <i>Basso, Medio, Rilevante</i>	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misura di prevenzione	tempi di attuazione della misura	struttura competente
1	Assegnazione di benefici e servizi per il diritto allo studio universitario tramite bando di concorso annuale	Medio	Individuazione criteri di ammissione	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	Pubblicazione, Pubblicizzazione e diffusione del Bando	vigente	Servizio Interventi e servizi per il diritto allo studio universitario
		Medio	Verifica dell'ammissibilità della richiesta	Ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti	- Pubblicazione graduatoria idonei/beneficiari	vigente	Servizio Interventi e servizi per il diritto allo studio universitario
		Medio	Erogazione beneficio	Erogazione impropria	Controllo a campione sul 20 % dei beneficiari con precedenza per le matricole e per gli ISEE di nuclei familiari con scala di equivalenza 1 e 1,57	vigente	Servizio Interventi e servizi per il diritto allo studio universitario
2	Concessione contributi ad iniziative promosse da soggetti terzi	Basso	Individuazione criteri di concessione	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	Pubblicazione criteri	30/06/2015	Servizio Interventi e servizi per il diritto allo studio universitario

		Basso	Verifica dell'ammissibilità della richiesta	Ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti	Pubblicazione beneficiari ed iniziative ammesse	vigente	Servizio Interventi e servizi per il diritto allo studio universitario
		Basso	Erogazione contributo	Erogazione impropria	Controllo sulla totalità dei beneficiari	vigente	Servizio Interventi e servizi per il diritto allo studio universitario
3	Collaborazione dell'ADiSU alla realizzazione di eventi promossi da Soggetti terzi	Medio	Verifica dell'ammissibilità della richiesta	Ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti	- Presentazione periodica all'Amministratore Unico delle istanze e delle proposte di collaborazione - Pubblicazione beneficiari	vigenti	Servizio Interventi e servizi per il diritto allo studio universitario
		Medio	Erogazione contributo	Erogazione impropria	Controllo sulla totalità dei beneficiari	vigente	Servizio Interventi e servizi per il diritto allo studio universitario

## Allegato 2

Note: la Tabella A a cui si riferisce il presente Programma è disponibile al seguente link [http://www.adisupg.gov.it/sites/default/files/u266/Tabella\\_A-Obblighi\\_publicazione\\_dlgs33-2013\\_24-06-2014.pdf](http://www.adisupg.gov.it/sites/default/files/u266/Tabella_A-Obblighi_publicazione_dlgs33-2013_24-06-2014.pdf)

### PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014 – 2016

#### PREMESSA

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

Il D.Lgs. n. 150/2009 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi come: *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”*.

Lo stesso D.Lgs. n. 150/2009 ha previsto l'obbligo in capo alle amministrazioni pubbliche di predisporre il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, diretto ad individuare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. La garanzia dell'integrità richiama l'efficienza, l'efficacia, l'eguaglianza, l'imparzialità, l'indipendenza, il buon andamento, la riservatezza che l'Agenzia e i suoi operatori debbono assicurare nello svolgimento delle attività istituzionali.

La legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA” e la relativa circolare applicativa n. 1/2013 del Dipartimento della funzione pubblica, costituisce un ulteriore tassello nel progetto di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni degli enti pubblici, introducendo aggiuntivi e rilevanti obblighi ed elevando i livelli di visibilità, nella convinzione che la trasparenza sia tra le principali armi con cui combattere il fenomeno della corruzione, che può trovare nella nebulosità di certi meccanismi organizzativi e decisionali un terreno fertile.

Il recente D.Lgs. n. 33/2013 in materia di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, prevedendo obblighi precisi nonché termini e sanzioni certe, riconosce la trasparenza quale mezzo fondamentale di prevenzione della

corruzione, di miglioramento delle performance e dell'attendibilità e della responsabilità dei manager pubblici in quanto impone una rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli *stakeholder*, individuando in capo a tutti i cittadini la possibilità di attivare un nuovo tipo di "controllo sociale" tramite l' "accesso civico" che consente l'accesso diretto all'intero patrimonio informativo delle pubbliche amministrazioni.

Il D.lgs. n. 33/2013 pertanto diventa il principale riferimento normativo per la stesura del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Agenzia il quale è concepito come parte integrante e sostanziale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità è stato redatto richiamando il concetto di trasparenza individuato dalle richiamate disposizioni normative, tenendo anche conto delle linee guida elaborate dalla allora Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità (CIVIT) ora Autorità indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (ANAC) e dando atto di quanto realizzato ai fini della trasparenza in conseguenza ed attuazione di alcune previsioni contenute nella legge regionale n. 8/2011 "Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli enti locali territoriali".

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità l'ADiSU vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura dell'Ente sia nella società civile.

Il programma, che sarà aggiornato ogni anno, si pone quindi come strumento rivolto essenzialmente ai cittadini e alle imprese, con particolare riguardo al principale fruitore dei servizi dell'Ente, vale a dire lo studente universitario, ed è per questo che ne è stata privilegiata la chiarezza e la comprensibilità dei contenuti.

L'Agenzia infatti, al fine di mettere a disposizione di qualsiasi soggetto pubblico e privato tutte le informazioni afferenti la propria attività in modo chiaro e completo, ha portato avanti un progetto a supporto dell'obiettivo legislativo di semplificazione amministrativa avente lo scopo di rilevare tutte le attività amministrative nel dettaglio, al fine di effettuare successivamente interventi mirati di semplificazione, di razionalizzazione e di riqualificazione dell'azione amministrativa e dei servizi all'utenza che ha condotto alla realizzazione di un "Manuale delle attività amministrative" e alla creazione di un data base delle attività/procedimenti aggiornabile ed utile per effettuare interventi di semplificazione.

## **1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'ADiSU, come sancito dalla legge regionale n. 6 del 28 marzo 2006, modificata e integrata dalle leggi regionali n. 4 del 5 marzo 2009 e n. 9 del 17 febbraio 2010, è un ente strumentale della Regione Umbria dotato di personalità giuridica pubblica, avente autonomia organizzativa, amministrativa, contabile e gestionale. E' sottoposta all'indirizzo e alla vigilanza della Giunta regionale ed esercita le proprie funzioni con criteri di imprenditorialità ed economicità. All'ADiSU è affidato il compito di realizzare il diritto allo studio universitario nell'ambito di un sistema integrato di interventi, teso ad utilizzare anche i servizi e le strutture esistenti sul

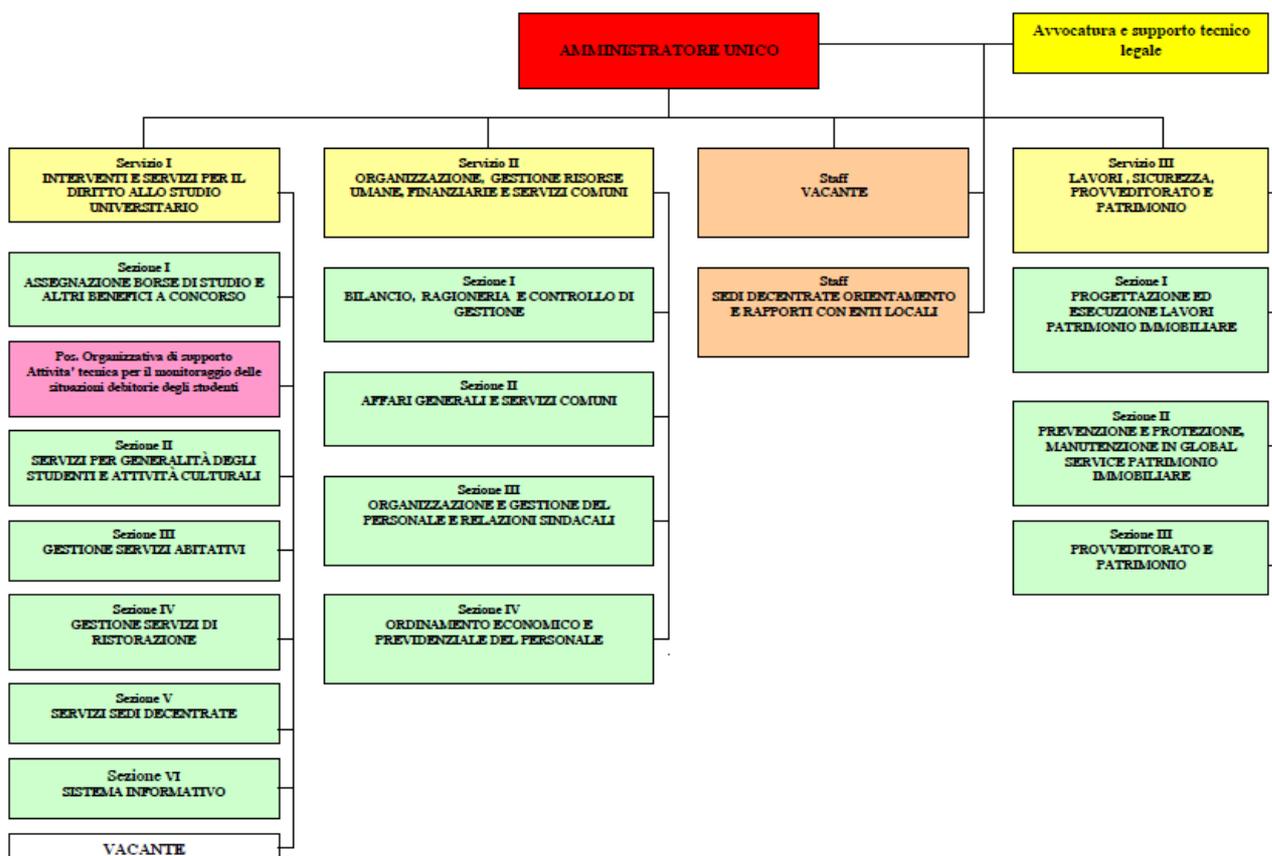
territorio. Per diritto allo studio si intende il complesso di norme che regolano gli interventi per assicurare agli studenti capaci e meritevoli, in particolari condizioni economiche, la possibilità di accedere ai gradi più alti degli studi, nel rispetto degli articoli 3 e 34 della Costituzione. L'Agenzia per il diritto allo studio universitario attiva gli interventi volti a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale per la concreta realizzazione del diritto allo studio.

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

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

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

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



## 2. I DATI

### 2.1 I Dati da pubblicare

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

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

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione delle strutture organizzative (Servizi e posizioni di livello non dirigenziale) cui compete l'individuazione e la produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento, sono indicati nella tabella A.

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

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto della normativa e dei provvedimenti sulla privacy (D.lgs. n. 196/2003 e successive delibere dell'Autorità garante per la privacy).

I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di privati, enti, aziende e di chiunque sia interessato, in linea con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni.

### 2.2 Il processo di pubblicazione

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

I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative di cui alla Tabella A, sotto la responsabilità diretta dei Dirigenti che provvedono a verificarne la completezza, la coerenza con le disposizioni di legge in merito alla trasparenza e la corrispondenza ai principi dell'open data (dati aperti).

Il Responsabile della Sezione servizi per la generalità degli studenti e attività culturali predispose il formato editoriale per la pubblicazione dei contenuti "statici" della sezione "Amministrazione trasparente" del portale. Per contenuti "statici" s'intendono quelli che non provengono da database o applicativi creati *ad hoc*.

### 2.3 L'aggiornamento

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

Per ciascuna tipologia di informazione sono individuate le modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati, nonché la struttura organizzativa responsabile dell'aggiornamento di cui alla Tabella A.

## 2.4 La comprensibilità e accessibilità dei dati

Le strutture organizzative responsabili devono curare la qualità della pubblicazione affinché gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti pubblicati devono essere:

- completi ed accurati: i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente, pertanto occorre:
  - evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni;
  - selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. i dati contabili) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche;
- aggiornati: ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi;
- tempestivi: la pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente;
- in formato aperto: le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

## 2.5 Precisazioni in merito agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013

Vista la recente autonomia organizzativa, amministrativa, contabile e gestionale, intervenuta rispetto alla Regione Umbria a far data dal 01/09/2010, l'ADiSU si trova a dover fronteggiare una quotidianità operativa complessa, caratterizzata dal ricorso a risorse umane e strumentali non ancora congrue con riguardo alle numerose attività da svolgere. Tale situazione ha influito anche sul mancato rispetto di alcuni degli obblighi di pubblicazione vigenti di cui al D.lgs. n. 33/2013.

I Dirigenti dell'Agenzia sono tenuti comunque a rispettare il termine ultimo di pubblicazione riportato nella Tabella A.

## 2.6 La PEC

L'ADiSU dispone dell'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) [adis@pec.it](mailto:adis@pec.it) pubblicato nella pagina iniziale del sito istituzionale dell'Ente.

La PEC costituisce il principale strumento di comunicazione dell'Agenzia con le altre pubbliche amministrazioni.

L'ADiSU interagisce tramite PEC con gli utenti che comunicano il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.

La PEC rappresenta uno strumento di semplificazione dei procedimenti, riducendone i tempi di esecuzione e assicurando maggiore qualità ed efficacia ai servizi resi dall'Ente.

### 3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

#### 3.1 I soggetti responsabili

L'Amministratore Unico approva il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed i relativi aggiornamenti nell'ambito del Piano triennale per la prevenzione della corruzione o con atto separato, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, nominato nella figura del Responsabile della Sezione ordinamento economico e previdenziale del personale, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di Valutazione e all'Amministratore Unico.

A tal fine promuove, cura il coinvolgimento e si avvale del supporto dei Dirigenti dell'Ente.

Il Nucleo di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti dell'Amministratore Unico e del Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione per l'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

I Dirigenti dell'Ente hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per la parte di propria competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte nel loro complesso a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

I responsabili delle posizioni organizzative non dirigenziali e i dipendenti dell'Ente devono partecipare all'individuazione, all'elaborazione e alla pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza nonché all'attuazione delle iniziative di propria competenza previste nel Programma.

#### Fasi di elaborazione, adozione, attuazione e monitoraggio del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILI
Elaborazione e aggiornamento	Promozione e coordinamento processo di formazione del Programma	Amministratore Unico Responsabile trasparenza Nucleo di Valutazione
	Individuazione contenuti	Amministratore Unico Dirigenti, con la partecipazione delle strutture organizzative non dirigenziali e dei relativi dipendenti
	Redazione	Responsabile trasparenza
Approvazione	Approvazione Decreto Amministratore Unico	Amministratore Unico

Attuazione	Attuazione iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Dirigenti, con la partecipazione delle strutture organizzative non dirigenziali e dei relativi dipendenti
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative previste	Responsabile trasparenza con il supporto dei Dirigenti
Monitoraggio e <i>audit</i>	Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Responsabile trasparenza con il supporto dei Dirigenti
	Verifica e rapporto su assolvimento obblighi di trasparenza	Nucleo di Valutazione, con il supporto del Responsabile trasparenza

### 3.2 Il coinvolgimento degli *stakeholder*

La prima modalità di coinvolgimento degli *stakeholder* avviene nella fase di costruzione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sottoponendo quest'ultimo all'attenzione delle organizzazioni sindacali rappresentative, delle associazioni dei consumatori e degli utenti e delle altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, di tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Ente sul territorio, al fine di raccogliere osservazioni e suggerimenti sulla sua implementazione.

E' garantito il coinvolgimento della Commissione di controllo degli studenti, istituita ai sensi dell'art. 7 della legge regionale n. 6 del 28/03/2006, quale organo di riferimento dell'ADiSU per l'effettiva partecipazione degli studenti universitari al controllo sulla qualità degli interventi e servizi resi dall'Agenzia.

## 4. OBIETTIVI E AZIONI DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

### 4.1 Gli Obiettivi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

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

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

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

- progressivo aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- aumento del flusso informativo esterno all'Ente;
- miglioramento della qualità dei dati pubblicati;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;

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

- ottimizzazione del flusso informativo esterno all'Ente;

- aumento della percezione dei miglioramenti dei servizi prestati e degli sforzi posti in essere per conseguire i miglioramenti ottenuti;
- ottimizzazione della produzione e pubblicazione dei dati;
- organizzazione delle giornate della trasparenza (di cui al paragrafo 5.2).

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

<b>Descrizione azione</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Data raggiungimento previsto</b>
Formazione dipendenti	aumento flusso informativo interno ed esterno	30/06/2014
Pubblicazione dati in formato aperto e nei modi richiesti	miglioramento qualità dei dati pubblicati	31/01/2015
Intensificazione dell'uso della posta elettronica e dei processi di digitalizzazione dei dati	riduzione dei costi di elaborazione del materiale soggetto a obblighi di pubblicazione	31/01/2015
Ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso per identificare eventuali ed ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto	riduzione dei costi di elaborazione del materiale soggetto a obblighi di pubblicazione / ottimizzazione della produzione e pubblicazione dei dati	31/01/2015
Implementazione della pubblicazione di dati e informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione	aumento del flusso informativo esterno all'Ente	31/01/2016
Prima giornata della trasparenza	organizzazione delle giornate della trasparenza	31/01/2016
Rilevazione anche automatica del livello di soddisfazione degli utenti	aumento della percezione dei miglioramenti dei servizi prestati e degli sforzi posti in essere per conseguire i miglioramenti ottenuti	31/12/2016

### 5. INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'

#### 5.1 La formazione

L'Agenzia organizza attività formative specifiche finalizzate alla sensibilizzazione dei propri dipendenti sul concetto di trasparenza, intesa come accessibilità totale

alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, nonché sul contenuto del D.lgs. n. 33/2013.

I dipendenti sono tenuti a partecipare alle giornate di formazione previste dall'Ente.

## **5.2 Le giornate della trasparenza**

L'ADiSU organizza le giornate della trasparenza quali strumenti di coinvolgimento degli *stakeholder* per la promozione e la valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

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

# **6. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER**

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

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

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

## **6.2 Accesso civico**

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

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

- tramite posta elettronica, all'indirizzo [trasparenza-anticorruzione@adisupg.gov.it](mailto:trasparenza-anticorruzione@adisupg.gov.it);
- tramite posta elettronica certificata, all'indirizzo [adisupg@pec.it](mailto:adisupg@pec.it);
- per posta ordinaria all'indirizzo, Via Benedetta, 14 - 06123 PERUGIA.

La richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

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

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta da parte del Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti all'Amministratore Unico e al Nucleo di Valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Il titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Responsabile della Sezione Affari generali e servizi comuni.

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

### **7.1 Il monitoraggio e il controllo**

Alla corretta attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità concorrono, oltre al Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione e al Nucleo di Valutazione, tutte le strutture in cui è organizzata l'Agenzia e i relativi Dirigenti.

In particolare il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione svolge il controllo sull'attuazione del Programma e delle iniziative connesse con cadenza trimestrale, riferendo all'Amministratore Unico e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

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

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

Il Nucleo di Valutazione:

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

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

## **7.2 Le sanzioni**

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

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

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

## **7.3 La valutazione dei dirigenti**

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

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

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

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale n. 129 del 4 giugno 2013, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Amministrazione. Le presenti disposizioni integrative sono redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CIVIT-ANAC con delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, avente ad oggetto "Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)".
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'Agazia, di qualsiasi qualifica.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale agli interessati, nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3 del codice generale. A tal fine, ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Agazia sia in loco che non, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.
5. Ogni Dirigente predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
6. L'Amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici di diritto pubblico o privato, controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'Agazia, ad adottare propri codici di comportamento o codici etici di contenuti conformi al codice generale e alle linee guida CIVIT-ANAC.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
  - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
  - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
  - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

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

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente della struttura di appartenenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione.
5. I Dirigenti di struttura sono i diretti referenti del Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
7. Del rispetto delle prescrizioni di cui ai punti precedenti si tiene conto nella valutazione dei dipendenti e dei dirigenti di struttura nell'ambito dei comportamenti organizzativi e degli obiettivi di performance individuale.

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

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

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

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Dirigenti di struttura ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alle proprie strutture, gestite secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Dirigenti di struttura autorizzano le ferie tenendo conto delle oggettive esigenze di servizio, garantendo l'effettiva operatività della propria struttura di riferimento.
4. I Dirigenti di struttura devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
5. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
6. I Dirigenti di struttura, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
7. I Dirigenti di struttura controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
8. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti di struttura sono posti in capo all'Amministratore Unico dell'Agenzia.
9. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra

risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

10. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Amministrazione con circolari o altre modalità informative. Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
11. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

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

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

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

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Dirigenti di struttura devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3 del codice generale, entro 60 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine trasmettono copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice.
4. I Dirigenti di struttura devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Dirigenti di struttura, è a cura dell'Amministratore Unico dell'Agenzia.
6. I Dirigenti di struttura, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

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

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

8. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
9. I Dirigenti di struttura, in collaborazione con il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione ed il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti.
10. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

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

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

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

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

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

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