



**AGENZIA  
PER IL DIRITTO ALLO STUDIO  
UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA DELL'AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO  
STUDIO UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA (ADiSU)  
(PTPCT)  
2021 – 2023**

## INDICE

### PARTE I – ELEMENTI GENERALI DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

<i>Premessa</i>	3
1. QUADRO NORMATIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	4
1.1. Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	5
2. PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	6
3. Approvazione del PTPCT	7
4. SOGGETTI INTERNI COINVOLTI NEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO E RELATIVI RUOLI	7
4.1. Organo di indirizzo politico-amministrativo	7
4.2. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	8
4.3. Dirigenti - Referenti per l'attuazione del Piano	8
4.4. Personale a supporto	9
4.5. Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)	9
4.6. Dipendenti dell'ADiSU	9
4.7. Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)	10
4.8. Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	10
4.9. Altri soggetti	11
5. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, IL PIANO DELLE <i>PERFORMANCES</i> E IL COLLEGAMENTO CON IL PTPCT	11
5.1. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	11
5.2. Il Piano delle <i>Performances</i> e il collegamento con il PTPCT	12
6. ANALISI DEL RISCHIO	14
7. ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO	14
7.1. Analisi del contesto esterno	14
7.2. Analisi del contesto interno – L'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU)	16
7.3. Analisi del contesto interno – La mappatura dei processi	22
7.4. Valutazione del rischio	23
<b>PARTE II – IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>	
<i>Premessa</i>	25
8. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	25
8.1. Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADiSU	26
8.2. Disciplina del conflitto di interesse e obbligo di astensione	32
8.3. Conferimento di incarichi e attività extra-istituzionali	35
8.4. Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazione agli uffici	37
8.5. Inconferibilità di incarichi dirigenziali e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	38
8.6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	39
8.7. Rotazione del personale	41

8.8. Formazione del personale	42
8.9. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (tutela del <i>whistleblower</i> )	46
8.10. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	48
8.11. Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)	49
8.12. Attività contrattuale	50
9. MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	51
9.1. Stato di attuazione delle misure specifiche per l'anno 2020.	51

### PARTE III - LA MISURA DELLA TRASPARENZA

<i>Premessa</i>	59
10. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA	59
11. DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA	59
11.2. Durata dell'obbligo di pubblicazione	60
12. ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" E "GENERALIZZATO"	60
12.1 Accesso civico "semplice"	60
12.2. Accesso civico "generalizzato"	61
12.3. Il Registro degli accessi	61
13. TRASPARENZA E PRIVACY (DISCIPLINA SUL TRATTAMENTO E LA TUTELA DEI DATI PERSONALI REG. UE 679/2016)	61
14. SINTESI DELLE ATTIVITÀ 2020 IN MATERIA DI TRASPARENZA	62
15. MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	65
16. DATI ULTERIORI	66

### *Allegati*

*Allegato 1 – Mappatura dei procedimenti a rischio corruzione*

*Allegato 2 - Schema base mappatura dei processi*

*Allegato 3 - Vademecum esplicativo mappatura dei processi*

*Allegato 4 - Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente*

## PARTE I – ELEMENTI GENERALI DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

### Premessa

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 *“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 all’urgenza di un’azione strutturata e generale della pubblica amministrazione, in materia di prevenzione e lotta alla corruzione, come più volte sottolineato dall’Unione Europea e dagli organismi internazionali.

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

Il sistema di prevenzione della corruzione si realizza attraverso una strategia di prevenzione *“nazionale”* per mezzo del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), adottato dall’ANAC quale atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni al fine di garantire la coerenza complessiva del sistema di prevenzione della corruzione e con una strategia *“interna”* attuata con la definizione, da parte di ogni singola Amministrazione, di un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). Il PTPCT fornisce un quadro dell’esposizione dell’Amministrazione al rischio di corruzione individuando gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio stesso. Lo scopo della realizzazione del PTPCT è quello di favorire la diffusione della cultura della legalità, della responsabilità, dell’etica pubblica, della trasparenza e della cultura anticorruzione.

La prevenzione della corruzione si concretizza attraverso l’individuazione sia di misure volte a prevenire il rischio incidendo sull’organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni, predisponendo condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi (ad esempio: rotazione del personale, trasparenza, formazione), sia di misure che si propongono di evitare un’ampia serie di comportamenti devianti, (*“reati contro la pubblica amministrazione”*) diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari o penali, fino all’assunzione di decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell’imparzialità e del buon andamento.

Con il PNA 2019, approvato con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, l’ANAC rivede e consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori, con l’obiettivo di renderlo uno strumento di lavoro utile per chi, a vari livelli, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione. L’ANAC, avendo comunque attuato modifiche sostanziali nel PNA 2019, non ha emanato per il 2020 un suo nuovo aggiornamento. L’Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell’Umbria, pertanto, ha predisposto il proprio PTPCT in conformità a quanto disciplinato nel PNA 2019.

## 1. QUADRO NORMATIVO GENERALE DI RIFERIMENTO

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* integrato con le modifiche introdotte dal Decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 101 recante *“Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). (18G00129)”*;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 *“Codice dell’Amministrazione Digitale”*;
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 gennaio 2013 *“Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101 *“Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”*, convertito con modificazioni dalla Legge 30 ottobre 2013, n. 125;
- Legge 27 maggio 2015, n. 69 *“Disposizioni in materia di delitti contro la PA, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”*;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 *“Codice dei contratti pubblici”*;
- Regolamento generale sulla protezione dei dati - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;

- Legge 30 novembre 2017, n. 179 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*;
- Decreto Legge 30 dicembre 2019, n. 162 *“Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica”*;
- Legge 27 dicembre 2019, n. 160 *“Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2020e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022”* e in particolare l’articolo 1, comma 163 intervenuto a modificare gli artt. 46 e 47 del d.lgs.33/2013 in materia di inadempimento e sanzioni connesse al diritto di accesso civico e agli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione delle informazioni;
- provvedimenti integrativi della suddetta normativa adottati dall’ANAC in materia di anticorruzione e di trasparenza <https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita>

#### **1.1. Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**

- Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (Delibera C.I.V.I.T. n. 72 dell’11 settembre 2013);
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015);
- Aggiornamento 2016 del Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016);
- Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale anticorruzione (Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017);
- Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale anticorruzione (Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018);
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019).

## 2. PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

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

### ○ principio strategico:

- pieno e attivo coinvolgimento dell'organismo di indirizzo politico-amministrativo;
- collaborazione della struttura amministrativa a tutti i livelli, attraverso una diffusa consapevolezza dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle relative responsabilità al fine di individuare le misure da adottare per la prevenzione e la gestione dello stesso.

Nel rispetto di tale principio all'elaborazione del presente Piano ha collaborato l'intera struttura organizzativa dell'Agenzia, attraverso un continuo sistema di interlocuzione con il RPCT. In particolare, il Direttore Generale ha definito gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza per il triennio 2021-2023; sono stati coinvolti in maniera attiva i Dirigenti che, su richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), hanno relazionato sul monitoraggio e sullo stato di attuazione delle azioni e misure previste per l'anno 2020, avanzando anche proposte in merito agli interventi da attivare. I titolari di Posizione organizzativa e tutti i dipendenti, per quanto di propria competenza, inoltre, hanno partecipato alla definizione di alcune misure.

### ○ principio metodologico:

- identificazione di misure di gestione del rischio che sono realmente attuabili all'interno del contesto (interno e esterno) specifico dell'Agenzia anche al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione;
- graduale individuazione delle fasi di gestione del rischio per un miglioramento progressivo;
- individuazione di interventi specifici per quelle aree esposte maggiormente al rischio anche al fine di valutare l'inserimento di nuove misure per sostituire quelle inefficaci;
- corrispondenza tra le misure programmate nel PTPCT e gli specifici obiettivi del Piano delle *Performance*;
- reale partecipazione di tutta l'amministrazione nelle varie fasi del processo di gestione del rischio anche attraverso una continua collaborazione con il RPCT;
- monitoraggio e valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure individuate.

### ○ principio finalistico:

- individuazione di misure idonee che prevengono e limitano il rischio corruttivo all'interno dell'Agenzia, in un'ottica di semplificazione delle procedure;
- generazione del valore della legalità che consente di ridurre i fenomeni corruttivi attraverso un *"miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi"*.

Nella redazione del presente Piano si è tenuto conto, inoltre, anche delle indicazioni contenute nelle *"Linee guida per il rafforzamento della trasparenza e la prevenzione della corruzione in materia di concorsi e selezioni pubbliche nel sistema regionale umbro"*, approvate con Delibera della Giunta Regionale dell'Umbria n. 946 del 1° agosto 2019. Tali Linee guida sono state recepite dall'ADiSU a partire dal 2019 attraverso la costituzione di un Gruppo di lavoro che ha permesso di

esaminare e valutare il loro impatto sui procedimenti interni all’Agenzia, ponendo particolare cura nell’adozione di tutte le misure idonee ad assicurare la correttezza e la trasparenza delle procedure in sede di modifica dei provvedimenti, regolamenti e atti di programmazione e di organizzazione.

Nel Piano, come disposto con d.lgs. n. 97/2016, è presente anche una sezione dedicata alla trasparenza.

**Il Piano è indirizzato a tutti i dipendenti e ai collaboratori che prestano servizio presso l’ADiSU, tenuti a rispettare le prescrizioni in esso contenute. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione disciplinate nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (art. 1, co. 14 della l. n. 190/2012).**

### 3. APPROVAZIONE DEL PTPCT

Il PTPCT predisposto dal RPCT è sottoposto all’organo di indirizzo politico-amministrativo dell’ADiSU, nella persona del Direttore Generale, che lo approva ogni anno entro il 31 gennaio. Si precisa che con comunicato del 7 dicembre 2020, l’ANAC, in considerazione della perdurante emergenza sanitaria da Covid-19, ha differito i termini per l’adozione e la pubblicazione del Piano 2021-2023 al 31 marzo 2021.

Prima dell’adozione definitiva, la proposta di PTPCT 2021-2023 è stata pre-adottata e pubblicata nel sito istituzionale dell’ADiSU e in *Amministrazione Trasparente*, congiuntamente ad un avviso pubblico, al fine di acquisire eventuali proposte e osservazioni da parte degli *stakeholder* interni ed esterni dell’Agenzia e rendere più efficace l’azione di prevenzione della corruzione e le misure di trasparenza (Decreto Direttore Generale n. 12 del 02/03/2021). Si precisa che entro il termine previsto per la fase di consultazione pubblica, fissato per il 15 marzo 2021, risulta pervenuta una sola richiesta di integrazione al documento pre-adottato, da parte della Sezione III *“Organizzazione e gestione del personale”*, del Servizio II, riguardante il dovere di astensione che era stato esercitato da un dipendente dell’ADiSU. A seguito del contributo pervenuto il Piano è stato integrato al paragrafo n. 8.2. *“Disciplina del conflitto di interesse e obbligo di astensione” - Monitoraggio*.

Al fine di consentire il monitoraggio da parte dell’ANAC e rispondere alle esigenze di partecipazione democratica all’azione amministrativa e di lotta alla corruzione, il PTPCT 2021-2023 è trasmesso all’Autorità come previsto dall’articolo 1, comma 8 della l. n.190/2012 e pubblicato nel sito istituzionale dell’ADiSU nell’apposito canale tematico *“Amministrazione trasparente”* nelle seguenti sottosezioni di I e di II livello:

- *“Disposizioni generali” – “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”;*
- *“Altri contenuti” – “Prevenzione della corruzione”.*

### 4. SOGGETTI INTERNI COINVOLTI NEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO E RELATIVI RUOLI

In ottemperanza a quanto disposto dalla normativa vigente, i soggetti che a vario titolo all’interno dell’ADiSU concorrono alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e collaborano alla realizzazione del PTPCT sono:

#### 4.1. Organo di indirizzo politico-amministrativo

L’organo di indirizzo politico-amministrativo dell’Agenzia rappresentato dal Direttore Generale:

- nomina il RPCT e assicura che lo stesso abbia piena autonomia ed effettività nello svolgimento dei compiti assegnati;



- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza su proposta del RPCT;
- adotta il PTPCT;
- promuove all'interno dell'Agenzia la cultura della legalità e della prevenzione, sostenendo l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione all'etica pubblica rivolti a tutto il personale dipendente.

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

Visto il limitato numero dei dirigenti di vertice presenti nell'Agenzia e assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, il ruolo di RPCT dell'Agenzia è sempre stato assegnato a funzionari di ruolo in servizio titolari di Posizione organizzativa (nota del Nucleo di Valutazione e Controllo Strategico prot. n. 21847/13 del 7/11/2013). Il RPCT dell'Agenzia è la Dottoressa Stefania Castrica nominata con Decreto del Commissario Straordinario n. 92 del 30/11/2018, dipendente di ruolo dell'Agenzia di categoria D e titolare della Posizione organizzativa denominata *“Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy”*. Il RPCT svolge, ai sensi di quanto disposto all'articolo 43 del d.lgs. n. 33/2013, anche il ruolo e le funzioni di Responsabile della Trasparenza. L'incarico è stato successivamente prolungato (Decreto Direttore Generale n. 101 del 26/11/2020) a seguito della proroga, fino al 31 marzo 2021, anche degli incarichi di Posizione organizzativa dell'Agenzia, in scadenza al 30 novembre 2020.

Il RPCT è stato scelto a seguito della valutazione dell'adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e per l'appartenenza ad una posizione che non presenta profili di conflitto di interesse, vista l'assegnazione a un ufficio che non svolge prettamente attività di gestione e di amministrazione attiva e dunque meno esposto a corruzione.

Si evidenzia che il RPCT dell'ADiSU a seguito del conferimento dell'incarico per la responsabilità delle Posizioni organizzative oggetto di manifestazione d'interesse del personale di categoria D, (Decreto Commissario Straordinario n. 83 del 15/11/2018) è stato nominato anche Referente privacy. Tale elemento è risultato fondamentale in un ente di piccole dimensioni come l'ADiSU, perché ha permesso di monitorare le criticità contemperando interessi a volte in conflitto. I compiti e le responsabilità attribuite al RPCT sono indicati nella l. n.190/2012 e nel d.lgs. n.33/2013 e sono specificati, in maniera particolare, anche nel PNA.

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

L'ADiSU ha nominato le unità di personale con funzioni dirigenziali quali Referenti per l'attuazione del Piano anticorruzione (Decreto Amministratore Unico n. 6 del 30/01/2014), con il compito di:

- svolgere attività informativa nei confronti del RPCT;
- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (processo di mappatura e gestione del rischio);
- concorrere alla definizione e all'attuazione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- attuare, nell'ambito dei Servizi di loro competenza, le prescrizioni contenute nel PTPCT;

- presentare al RPCT, con cadenza annuale, una relazione con le risultanze dell'attività di verifica dell'efficacia delle misure già realizzate per prevenire i fenomeni corruttivi nonché avanzare proposte di eventuali misure da adottare;
- presentare al RPCT ogni fattispecie degna di segnalazione;
- indicare al RPCT i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi;
- verificare, insieme al RPCT, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici dove sono svolte attività ad alto rischio corruzione;
- garantire l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia.

I Dirigenti declinano gli obiettivi strategici riportati nel Piano anche ai Responsabili di Posizione organizzativa per quanto di competenza.

#### **4.4. Personale a supporto**

I Responsabili delle Posizioni organizzative dell'ADiSU sono stati individuati (Decreto Amministratore Unico n. 6 del 30/01/2014) quale personale con il compito di:

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

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

Il RASA dell'ADiSU è la Dottoressa Costanza Ciabattini (Decreto Direttore Generale n. 3 del 25/12/2021) dipendente di ruolo dell'Agenzia di categoria D e Responsabile di Posizione organizzativa della Sezione IV *"Gare e contratti"* del Servizio III *"Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"* e ha la responsabilità di provvedere alla verifica e all'aggiornamento annuale delle informazioni presenti nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

#### **4.6. Dipendenti dell'ADiSU**

Tutto il personale dipendente dell'ADiSU ha il dovere di collaborazione e di informazione nei confronti del RPCT. Nello specifico i dipendenti sono tenuti a:

- rispettare ed osservare le prescrizioni contenute nel PTPCT, la cui violazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della l. n. 190/2012, costituisce illecito disciplinare;
- osservare le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADiSU e di quello nazionale;
- nell'ambito dei concorsi, selezioni pubbliche e gare, porre particolare cura, per quanto di competenza, nell'adozione di tutte le misure idonee ad assicurare la correttezza e la trasparenza delle procedure, anche nel rispetto delle suddette Linee guida di cui alla DGR n. 946/19;
- segnalare tempestivamente al RPCT le situazioni di illecito e di irregolarità di cui vengono a conoscenza nell'ambito del proprio rapporto di lavoro;
- comunicare i casi di personale conflitto di interesse;

- collaborare, per quanto di loro competenza, con il Dirigente, i Responsabili di Posizione organizzativa e il RPCT per gli adempimenti in materia di trasparenza.

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

L'articolo 8 del Regolamento di organizzazione vigente dell'Agenzia stabilisce che l'esercizio del potere disciplinare nei confronti del personale delle categorie professionali, per le infrazioni superiori al rimprovero verbale, spetta all'Ufficio per i procedimenti disciplinari del personale delle categorie professionali, composto:

- dal Dirigente dell'Agenzia competente in materia di personale, con funzioni di Presidente dell'Ufficio;
- dal titolare di posizione organizzativa competente in materia di personale, in qualità di componente;
- da un Dirigente dell'Agenzia nominato dall'Amministratore unico (oggi Direttore Generale), in qualità di componente.

L'Agenzia, in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, definisce nel proprio regolamento di organizzazione le funzioni attribuite all'Ufficio per i procedimenti disciplinari e la sua composizione (Decreto Commissario Straordinario n. 77 del 24/10/2018). Nel 2020 sono stati nominati i nuovi componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale delle categorie professionali dell'ADISU e per il personale dirigenziale (Decreto Direttore Generale n. 74 del 09/09/2020). In considerazione delle limitate dimensioni dell'ADISU in cui potrebbero configurarsi situazioni frequenti di incompatibilità si fa riferimento all'Ufficio per i procedimenti disciplinari del personale delle categorie professionali della Giunta regionale. L'esercizio del potere disciplinare nei confronti dei Dirigenti, ai sensi del d.lgs. n. 165/2001 e nel rispetto del CCNL vigente, spetta al Direttore Generale.

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

L'ADISU per questa funzione si avvale dell'OIV della Regione. I componenti, nominati (Decreto Presidente della Giunta Regionale n. 14 del 13/02/2020) durano in carica tre anni. I compiti principali attribuiti dell'OIV sono:

- la verifica della correttezza del sistema di misurazione, di valutazione e di monitoraggio delle *Performances*;
- la ricezione delle segnalazioni ad opera del RPCT sulle "disfunzioni" inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- l'esame dei contenuti della relazione annuale del RPCT rispetto agli obiettivi sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con la possibilità di richiedere eventuali informazioni e documenti al RPCT e di svolgere audizioni dei dipendenti;
- la verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della *Performance*;
- la verifica dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione da parte dell'Agenzia;
- la pronuncia del parere obbligatorio sul Codice di comportamento;
- la validazione della Relazione sulla *Performance*;
- la pronuncia sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;
- la verifica sul raggiungimento degli obiettivi.

L'Organismo svolge il ruolo di collegamento tra il RPCT e l'ANAC, alla quale riferisce sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. In particolare, l'OIV della Regione Umbria ha stabilito una diretta interlocuzione con l'organo di indirizzo dell'Agenzia, con il RPCT e con gli uffici al fine di curare l'implementazione del ciclo delle *Performances* e assicurare la piena realizzazione di tutti gli altri adempimenti affidati dalla legge. L'Agenzia ha individuato quale figura di riferimento per la Struttura tecnica permanente di supporto dell'OIV regionale, per le competenze e le funzioni che afferiscono la struttura di cui è responsabile, la Dottoressa Tiziana Mattioli, titolare della Posizione organizzativa "*Organizzazione e gestione del personale*" (Decreto Direttore Generale n. 19 del 26/02/2020).

#### **4.9. Altri soggetti.**

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

### **5. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, IL PIANO DELLE *PERFORMANCES* E IL COLLEGAMENTO CON IL PTPCT.**

#### **5.1. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo è fondamentale nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione e nella elaborazione del PTPCT. L'articolo 1, comma 8 della l. n. 190/2012, in particolare, prevede che l'organo di indirizzo è tenuto a definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario sia al PTPCT sia ai documenti di programmazione strategico-gestionali. Gli obiettivi strategici devono essere elaborati tenendo conto delle peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti del monitoraggio del PTPCT anche in stretto collegamento con la programmazione dell'Agenzia, in particolare con il Piano delle *Performances*.

Con Decreto n. 7 del 28/01/2021 il Direttore Generale, pertanto, ha individuato i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che verranno valutati anche in ordine alla loro corrispondenza negli specifici obiettivi del Piano delle *Performances* 2021-2023:

- partecipazione e pieno coinvolgimento dei Dirigenti, dei Responsabili di Posizione organizzativa e dei dipendenti nel processo di redazione del PTPCT 2021-2023, al fine di collaborare con il RPCT, attraverso l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e delle relative misure di contrasto;
- programmazione di adeguati e mirati interventi che prevedono di attivare almeno un percorso formativo, coinvolgendo più settori accomunati dalle medesime esigenze di formazione e/o aggiornamento, sui seguenti argomenti trasversali da trattare:
  - digitalizzazione dei processi documentali;
  - procedure di affidamento degli appalti pubblici, gestione, esecuzione e programmazione;
  - affidamento degli incarichi (incarichi di consulenza e collaborazione);
  - trasparenza e privacy;

- responsabilità dei dipendenti per inadempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione nei procedimenti amministrativi;
- preventiva adozione definitiva del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADiSU, adeguato alle *“Linee guida per il rafforzamento della trasparenza e la prevenzione della corruzione in materia di concorsi e selezioni pubbliche nel sistema regionale umbro”* approvate con Delibera della Giunta regionale dell'Umbria n. 946 del 01/08/2019 e aggiornato in base alle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19/02/2020;
- elaborazione da parte dei Responsabili di Posizione organizzativa della mappatura dei processi organizzativi dell'ADiSU nelle aree più soggette a rischio di corruzione, al fine di individuare le specifiche misure di prevenzione del PTPCT, attraverso l'utilizzo dello schema base e il relativo vademecum esplicativo predisposto nel 2020 dal RPCT e dalla Sezione VI *“Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione privacy”* del Servizio III;
- individuazione di dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente o sulla base di specifica previsione di legge o di regolamento e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate dal d.lgs. 14 marzo 2013, n.33;
- studi preparatori per la definizione della proposta di Carta di servizi dell'Agenzia ai sensi di quanto disposto dall'articolo 32, comma 1 del d.lgs. 33/2013 da attuare gradualmente nel triennio di validità del PTPCT.

## 5.2. Il Piano delle *Performances* e il collegamento con il PTPCT

Per attuare un'efficace strategia di prevenzione del rischio corruzione e garantire la trasparenza amministrativa, il PTPCT e il Piano delle *Performances* devono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione dell'ADiSU. Le misure di prevenzione della corruzione, infatti, concorrono alla misurazione delle *Performances* organizzative e alla valutazione individuale.

Il Piano della *Performance* dell'ADiSU è strutturato sulla base delle indicazioni della Giunta regionale che, ai sensi dell'articolo 4 della Legge regionale 28 marzo 2006, n. 6 (*“Norme sul diritto allo studio universitario e disciplina dell'Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria (ADiSU)”*), nel rispetto del Documento di Economia e Finanza regionale (DEFr), del Documento regionale annuale di programmazione e, acquisito il parere della Conferenza permanente Regione-Università, adotta il Piano triennale per il Diritto allo Studio universitario, contenente gli obiettivi generali e di settore da perseguire e le relative priorità, la definizione degli interventi e dei servizi da erogare con i connessi criteri generali e le risorse finanziarie.

Il suddetto Piano triennale è attuato mediante programmi attuativi annuali approvati dalla Giunta regionale entro il 31 ottobre dell'anno precedente, che contengono gli obiettivi da conseguire, gli interventi da attuare e le risorse da impiegare nell'anno di riferimento. Si precisa che ad oggi, la Conferenza permanente Regione-Università non è stata nominata e pertanto non si può disporre della puntuale emanazione del Piano triennale per il Diritto allo Studio Universitario e del programma attuativo annuale.

L'approccio metodologico individuato dall'Agenzia al fine di definire la necessaria correlazione tra i due Piani si basa sulla puntuale e corretta attuazione delle misure previste nel PTPCT, predisposto anche al fine di individuare gli adempimenti da porre in essere e le unità organizzative che devono realizzarli. Tale sistema è raggiunto anche attraverso una continua interlocuzione tra il RPCT che, monitorando lo stato di attuazione delle misure, collabora attivamente con la Struttura di coordinamento del ciclo di gestione delle *Performances* dell'Agenzia che ha il compito di elaborare la Relazione sulle *Performances*. La relazione annuale del RPCT, infatti, riporta l'indicazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo e della trasparenza attuate, non attuate o attuate parzialmente, anche al fine di consentire all'OIV di verificare che nella misurazione e nella valutazione delle *Performances* si sia tenuto conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

La programmazione delle *Performances* dell'ADiSU e la relativa misurazione e valutazione si basa sugli obiettivi generali declinati poi nelle singole aree di attività che caratterizzano la missione istituzionale dell'Agenzia.

Le misure di prevenzione si riferiscono in modo preciso alle strutture dell'Agenzia responsabili della relativa attuazione e il livello di realizzazione è tecnicamente misurabile. Le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT sono introdotte in forma di obiettivi nel Piano delle *Performances* sotto il profilo della *Performance organizzativa* e della *Performance individuale*.

A seguito della definizione degli obiettivi strategici avvenuta con Delibera della Giunta Regionale dell'Umbria n. 721 del 5 agosto 2020, sono stati individuati, nel Piano delle *Performances 2020-2022* dell'Agenzia (Decreto Direttore Generale n. 73 del 09/11/2020), gli obiettivi operativi individuali e trasversali annuali, collegati agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, come individuati dal Direttore generale (Decreto n. 58 del 20/11/2019).

In particolare per l'annualità 2020, uno degli obiettivi operativi trasversali e di *Performance* individuale del Direttore Generale collegato direttamente agli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è stato quello relativo all'attività di adeguamento e aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia alle Linee guida adottate con DGR 967/2019 e alle Linee guida in materia di Codice di comportamento delle Pubbliche amministrazioni emanate nel 2020 dall'ANAC.

Nel Piano delle *Performances 2020-2022* figurano, inoltre, i seguenti obiettivi strettamente collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- configurazione e aggiornamento del sito istituzionale dell'Agenzia per una maggiore fruibilità e trasparenza;
- calcolo degli Indicatori comuni relativi alle funzioni di supporto svolte dalle pubbliche amministrazioni come disposto nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 30/12/2019 ("*Indicatori comuni per le funzioni di supporto delle Amministrazioni Pubbliche – ciclo della performance 2020-2022*") e, in particolare gli Indicatori dell'area "*Gestione della comunicazione e della trasparenza*":
  - "*consultazione del portale istituzionale*";
  - "*grado di trasparenza dell'amministrazione*".

## 6. ANALISI DEL RISCHIO

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

La metodologia di analisi del livello di esposizione al rischio corruttivo risulta essere molto importante al fine di valutare nel modo più corretto e concreto possibile l'esposizione al rischio corruttivo dei vari processi organizzativi dell'Agenzia.

Ritenuto non più idoneo il sistema suggerito dall'allegato 5 del PNA 2013, con il PNA 2019 si è fornita una nuova metodologia di gestione del rischio corruttivo volta ad un approccio pratico e sostanziale che tenga conto della specificità dell'amministrazione e del contesto, esterno e interno, nel quale opera. In quest'ottica non è necessario individuare ulteriori misure di prevenzione che risultano attuabili solo formalmente ma è consigliabile implementare quelle già esistenti al fine di renderle realizzabili ed effettive.

Nel processo di gestione del rischio, come indicato nel PNA 2019, sono state osservate le seguenti fasi:

- **ANALISI DEL CONTESTO:** esterno e interno;
- **VALUTAZIONE DEL RISCHIO:** identificazione degli eventi rischiosi, analisi del rischio, ponderazione del rischio;
- **TRATTAMENTO DEL RISCHIO:** individuazione delle misure e programmazione delle misure.

A queste tre fasi è unita un'attività di:

- monitoraggio e riesame sull'attuazione delle misure e sulla loro idoneità;
- consultazione e comunicazione.

## 7. ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO

La prima fase del processo di gestione del rischio dei fenomeni corruttivi consiste nell'analisi dell'ambiente esterno in cui l'ADiSU opera e della sua organizzazione interna. L'analisi delle dinamiche territoriali e le principali influenze e pressioni cui una struttura è sottoposta così come le caratteristiche dell'organizzazione della stessa consentono di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di prevenzione al rischio di corruzione.

### 7.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno, come disposto nel PNA 2019, ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente, le dinamiche socio – territoriali, i portatori di interessi esterni possano influenzare e condizionare le attività dell'Amministrazione e come tutti questi elementi siano in grado di favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione adottate.

Questa analisi permette di definire la strategia di prevenzione della corruzione dell'Agenzia e di gestione del rischio in base alle caratteristiche del proprio territorio e ambiente, individuando le attività svolte dall'Amministrazione maggiormente esposte al fenomeno corruttivo, in considerazione della missione principale dell'ADiSU cioè l'attuazione degli interventi volti ad assicurare il diritto allo studio universitario.

Le informazioni riportate di seguito sono tratte da diversi documenti sullo stato di percezione della corruzione in Italia e in Umbria e dai dati in possesso dell'Agenzia, da cui si è ricavata un'analisi dell'ambiente in cui opera l'ADiSU. L'ADiSU

agisce in un contesto caratterizzato dalla presenza di numerose sedi universitarie di grande rilievo quali l'Università degli Studi di Perugia e l'Università per Stranieri di Perugia e all'Agenzia, come disposto dalla legge regionale 6/2006, è affidato il compito di realizzare il diritto allo studio universitario nell'ambito di un sistema integrato di interventi, teso ad utilizzare anche i servizi e le strutture esistenti sul territorio.

L'emergenza sanitaria da Covid-19 ha determinato una crisi economica senza precedenti che ha investito in modo significativo anche l'Umbria. Le limitate disponibilità finanziarie, nel contesto proprio dell'Agenzia, hanno portato ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse al fine di garantire l'erogazione delle provvidenze e dei servizi a tutti gli studenti universitari aventi diritto, cercando di mantenere i livelli raggiunti negli anni accademici precedenti in relazione alla qualità e alla quantità dei servizi resi.

L'aumento di attribuzione dei benefici ha comunque reso necessario individuare ulteriori misure di controllo volte a verificare l'effettivo possesso dei requisiti di reddito e di merito previsti dal bando di concorso annuale. In particolare, il fenomeno, sempre attuale, dell'evasione fiscale ha comportato l'intensificazione della tempestiva verifica dei già menzionati requisiti al fine di evitare l'erogazione di borse di studio a soggetti non effettivamente in possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso. In tale contesto devono essere considerate anche le difficoltà, soprattutto operative, riscontrate nel corso degli anni in relazione all'attività di recupero di somme indebitamente fruite da parte di studenti, per cui l'intensificazione dell'attività di verifica risulta positiva anche da questo punto di vista.

Più in generale, come da cronaca nazionale, si evidenzia la stretta relazione tra le situazioni di emergenza e l'intensificazione del rischio di corruzione.

Nel mese di luglio 2020 il Presidente dell'ANAC ha presentato in Parlamento la *Relazione Annuale 2019*, che descrive anche la situazione venutasi a creare in Italia nel primo semestre del 2020. Dal documento emerge che le iniziative proposte dall'ANAC in questo periodo di emergenza siano state orientate a *"difendere il sistema dalla corruzione"* e non a ridurre i fattori di rischio della corruzione, infatti il Presidente sostiene che *"Abbassare la guardia e alimentare la percezione generale che il problema della corruzione non sia poi così rilevante, soprattutto in un periodo di emergenza come quello che stiamo vivendo, sarebbe un grave errore e un arretramento rispetto agli importanti passi avanti compiuti"*. Pertanto, in questo particolare periodo, risulta necessario che le procedure e i controlli siano mantenuti intervenendo sugli interessi (pubblici e privati) che circolano nel settore pubblico e garantendo il principio di imparzialità nei confronti di tutti i destinatari dell'Amministrazione. Nella Relazione sull'amministrazione della giustizia in Umbria del Presidente della Corte di Appello per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2020 viene evidenziato come *"[...] i reati contro la P.A. sono passati dai 35 affari iscritti al 30.06.2018 ai 147 affari al 30.09.2019, dati che tuttavia devono essere letti alla luce del merito delle contestazioni che, per lo più, hanno avuto ad oggetto delitti contro i pubblici ufficiali"*. Sempre nella Relazione si evidenzia come la criminalità continua ad essere presente nel settore edile per la presenza di imprese controllate da referenti o soggetti legati a sodalizi mafiosi. Questo comporta, da parte delle Autorità competenti, un costante accertamento soprattutto nell'ambito delle attività legate alle ricostruzioni nelle zone colpite dal sisma del 2016, con particolare riferimento alle imprese operanti in regime di appalto e subappalto.

Nella *Relazione Annuale 2019* dell'ANAC nell'ambito degli appalti pubblici vengono segnalati i problemi riscontrati



durante l'emergenza, dove si evidenzia la tendenza alla semplificazione generale delle procedure. Il settore particolarmente sensibile, pertanto, allo sviluppo di pratiche di corruzione rimane sempre quello degli appalti pubblici.

In particolare l'ADiSU, in base all'attività istituzionale che svolge, intrattiene rapporti con diversi soggetti per la gestione dei servizi di portineria, guardiana e di amministrazione dei collegi universitari e con altri soggetti esterni con i quali sono siglati contratti per la gestione dei servizi di ristorazione presso le mense universitarie e contratti per la gestione di prestazioni di pulizia. Vengono inoltre attivati appalti che rientrano nel programma dei lavori afferenti il patrimonio immobiliare dell'Agenzia, ambiti questi in cui l'attività di prevenzione si concentra maggiormente, perché in questi settori è più elevata la frequenza di vicende corruttive.

Nella *Relazione Annuale 2019* l'ANAC analizza alcuni dati di cui dispone relativi ai reati contro la pubblica amministrazione ed emerge che *"[...] il fenomeno corruttivo è piuttosto polverizzato e multiforme, e coinvolge quasi tutte le aree territoriali del Paese"* e ancora *"Le vicende esaminate dimostrano come sia assolutamente necessario mantenere alta l'attenzione, agendo con tutti gli strumenti possibili, a partire dai doveri di comportamento dei pubblici funzionari [...]".* *Lo sforzo di analisi, necessario per una migliore comprensione e tipizzazione del fenomeno corruttivo, abbraccia altri ambiti connessi, come quello delle interdittive antimafia, che le Prefetture comunicano all'Autorità per l'inserimento nel Casellario informatico delle imprese. Il trend è in continuo aumento. Nel 2019 sono stati comunicati 633 provvedimenti, contro i 573 del 2018, il 10% in più, e dal 2015 siamo a circa 2.600. Il dato è molto preoccupante perché le organizzazioni criminali ricorrono sempre più spesso a sistemi corruttivi per raggiungere i loro scopi, approfittando anche delle situazioni emergenziali come quella in corso, con effetti devastanti sul sistema economico e sulle imprese sane, già pesantemente colpite dalla crisi".*

Si evidenzia, inoltre, dal punto di vista della criminalità presente sul territorio, quanto riportato nella richiamata Relazione del Presidente della Corte di Appello di Perugia in relazione all'incidenza dei reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare abuso di ufficio e dei reati connessi di natura fiscale.

In base a quanto riportato dall'analisi effettuata risulta fondamentale che l'Agenzia valuti sempre la possibilità che si possano verificare degli eventi corruttivi soprattutto nell'ambito degli appalti di lavori, servizi e forniture o che si potrebbero realizzare anche nell'ambito della concessione dei benefici erogati dall'Agenzia cercando di individuare nuove misure di prevenzione del fenomeno e mantenendo le misure specifiche già identificate.

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

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

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

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

Le finalità e gli obiettivi dell’ADiSU disciplinati dalla L. R. n. 6/2006 sono:

- favorire l’accesso e la frequenza di tutti gli studenti agli studi universitari;
- realizzare, in collaborazione con le università, la rete dei servizi per l’impiego, gli ordini professionali e le associazioni di categoria, idonee attività di orientamento e informazione volte ad assicurare il più stretto raccordo tra istruzione universitaria e mercato del lavoro;
- promuovere l’integrazione tra gli studenti e la comunità locale, anche attraverso interventi volti al miglioramento della condizione universitaria;
- promuovere l’utilizzo delle opportunità offerte dalle azioni dell’Unione europea, volte a favorire la mobilità internazionale e ogni altra forma di scambio, di esperienze culturali e scientifiche con le istituzioni universitarie europee, nonché di altri paesi;
- sostenere, anche mediante specifici accordi e convenzioni, la più ampia collaborazione con gli enti locali e con le istituzioni aventi competenza nelle materie connesse all’attuazione del diritto allo studio universitario, e in particolare con le università, con gli istituti universitari e con gli istituti superiori di grado universitario che rilasciano titoli aventi valore legale, con sede in Umbria.

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

Come previsto dalla L.R. n. 6/2006 gli organi dell’Agenzia sono:

- Il Direttore Generale;
- Il Collegio dei Revisori dei Conti;
- Il Comitato di Indirizzo.

La L.R. n. 6/2006 all’articolo 10-bis, come modificato, da ultimo, dalla Legge Regionale 27 dicembre 2018, n. 14, introduce la figura del [Direttore Generale](#), in luogo dell’Amministratore Unico, disciplinando ai commi 3 e 4 le modalità di conferimento dell’incarico e il relativo trattamento economico.

L’incarico di Direttore Generale è attribuito, a seguito di avviso pubblico, dal Presidente della Giunta Regionale con proprio decreto, previa deliberazione della Giunta medesima. Il Direttore Generale ha la rappresentanza legale dell’ADiSU ed è responsabile della sua gestione e della realizzazione degli obiettivi, in coerenza con gli indirizzi fissati dalla Giunta Regionale. Nello specifico, con decreto della Presidente della Giunta Regionale 13 marzo 2019, n. 9 è stato

nominato quale Direttore Generale dell’Agenzia, su conforme deliberazione della Giunta Regionale n. 280 del 12 marzo 2019, ai sensi dall’articolo 10-bis della legge regionale n. 6/2006, un Dirigente regionale, per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 21 marzo 2019. Con determinazione dirigenziale n. 214 del 20 marzo 2019 è stato, inoltre, approvato lo schema-tipo di contratto afferente all’attribuzione dell’incarico del Direttore generale e di conseguenza, con decreto n. 12 del 12 aprile 2019 è stato adottato il relativo adeguamento del regolamento interno di organizzazione dell’ADiSU.

Il [Collegio dei Revisori dei Conti](#) è composto da tre membri nominati con decisione del Presidente dell’Assemblea Legislativa n. 335 del 5 settembre 2019 ai sensi dell’articolo 14, comma 3 della L.R. 6/2006 come modificata e integrata, da ultimo, con legge regionale 5 marzo 2009, n. 4. La carica dura tre anni e la funzione svolta è quella di verifica dei conti e di controllo della gestione economica e finanziaria dell’ADiSU.

Al fine di dare attuazione alle disposizioni contenute nei commi 269 e 270 dell’articolo 1 della legge 11 dicembre 2016, n. 232 (*Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019*) con detta L.R. 6/2006 è stato istituito presso l’Agenzia un [Comitato di Indirizzo](#). Il Comitato di Indirizzo è nominato con decreto del Presidente Giunta regionale ed è composto da:

- quattro rappresentanti della Regione, di cui due eletti dall'Assemblea legislativa e due designati dalla Giunta Regionale;
- un rappresentante dell'Università degli Studi di Perugia;
- un rappresentante dell'Università per Stranieri di Perugia;
- un rappresentante degli Istituti di grado universitario aventi sede legale in Umbria e designato dagli stessi;
- due rappresentanti degli studenti eletti dalla Commissione di Garanzia degli studenti.

Il Comitato di Indirizzo formula proposte al Direttore Generale ai fini dell’attuazione del programma annuale, esprime pareri obbligatori (relativamente al Bando annuale per la concessione delle provvidenze e al bilancio di previsione e le sue eventuali variazioni) ed esercita attività di vigilanza circa l’attuazione del programma annuale, attraverso l’elaborazione di relazioni semestrali da inviare alla Giunta regionale e al Garante degli Studenti. Gli attuali componenti del Comitato di Indirizzo sono stati nominati con decreto della Presidente della Giunta Regionale n. 10 del 26 marzo 2019).

Per garantire il coinvolgimento e l’effettiva partecipazione degli studenti al controllo sulla qualità degli interventi e dei servizi dell’ADiSU, è istituita, con la citata L.R. 6/2006, modificata con la L.R. n. 4/2009 e integrata con la L.R. n. 2/2017, la [Commissione di Garanzia degli studenti](#). La Commissione è composta di nove studenti eletti contestualmente alle elezioni per la nomina della rappresentanza studentesca negli organi universitari, di cui sette dell’Università degli studi di Perugia, uno dell’Università per Stranieri di Perugia e uno degli altri Istituti Universitari umbri. Tale Commissione esprime pareri e formula proposte sugli interventi di cui all’ articolo 3 della L.R. 6/2006 ed esprime pareri sugli atti di programmazione. La Commissione ha il diritto di accedere ai locali destinati ai servizi dell’Agenzia anche al fine di verificarne l’adeguatezza rispetto alle esigenze degli studenti.

La Commissione di Garanzia degli studenti della Regione Umbria si è costituita con Decreto della Presidente della Giunta Regionale del 15 maggio 2020 n. 29 a seguito del risultato delle elezioni universitarie che si sono svolte nei due Atenei e

negli Istituti Universitari di grado universitario con sede in Umbria.

L'organizzazione dell'ADiSU è articolata in [Servizi](#) e [Sezioni](#), con le relative aree di intervento.

Sulla base della declaratoria delle competenze/funzioni (Decreto Commissario Straordinario n. 83 del 15/11/2018), sono stati conferiti gli incarichi di posizione organizzativa dell'Agenzia con decorrenza dal 1° dicembre 2018 al 30 novembre 2020 (Decreto Commissario Straordinario n. 91 del 30/11/2018). Si è provveduto, inoltre, a adottare la revisione e la modifica dell'articolazione, della competenza e della graduazione delle posizioni dirigenziali e non dirigenziali dell'ADiSU e la declaratoria delle relative funzioni di ciascuna posizione (Decreto n. 83/2018).

Al fine di incrementare l'efficacia dei servizi e degli interventi delle strutture dell'Agenzia si è provveduto, visto il carattere trasversale delle attività svolte e la stretta interrelazione tra le due strutture, a ricondurre le funzioni e le attività connesse alla Sezione *"Sistema informativo"* e alla Sezione *"Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy"*, in capo al Servizio I *"Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari"*, nell'ambito delle complessive competenze attribuite al Servizio III *"Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"* (Decreto Direttore Generale n. 77 del 30/12/2019). Con riguardo alla Sezione I *"Lavori e manutenzione straordinaria"* del Servizio III *"Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"* l'incarico è stato conferito *ad interim* alla Responsabile della Sezione II *"Prevenzione e sicurezza, manutenzione ordinaria e provveditorato"* (Decreti Direttore Generale n. 43 del 30/08/2019 e 22 del 02/03/2020).

Nel 2020 è stato conferito l'incarico per la responsabilità della Sezione II *"Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali"* del Servizio I *"Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari"* (Decreto Direttore generale n. 40 dell'08/05/2020). In attuazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2019-2021 si è proceduto all'assunzione nei ruoli dell'Agenzia, a tempo indeterminato, di un dirigente dell'area di contrattazione della dirigenza di Regioni e Autonomie locali (oggi Funzioni locali) assegnato al Servizio III *"Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"*.

Vista la recente nomina del dirigente del Servizio III, l'esigenza di rivedere la declaratoria delle competenze e delle funzioni delle posizioni dirigenziali e non dirigenziali dell'Agenzia e il regolamento delle posizioni organizzative, gli incarichi conferiti con Decreto del Commissario Straordinario n. 91/2018 e con Decreti del Direttore Generale n. 22/2020 e n. 40/2020, in scadenza al 30 novembre 2020, sono stati prorogati fino al 31 marzo 2021 (Decreto Direttore generale n. 97 del 24/11/2020).

Fanno capo al [Direttore Generale](#):

- Il Servizio I *"Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari"*;
- Il Servizio II *"Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"*;
- Il Servizio III *"Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"*;
- L'Avvocatura e supporto tecnico legale.

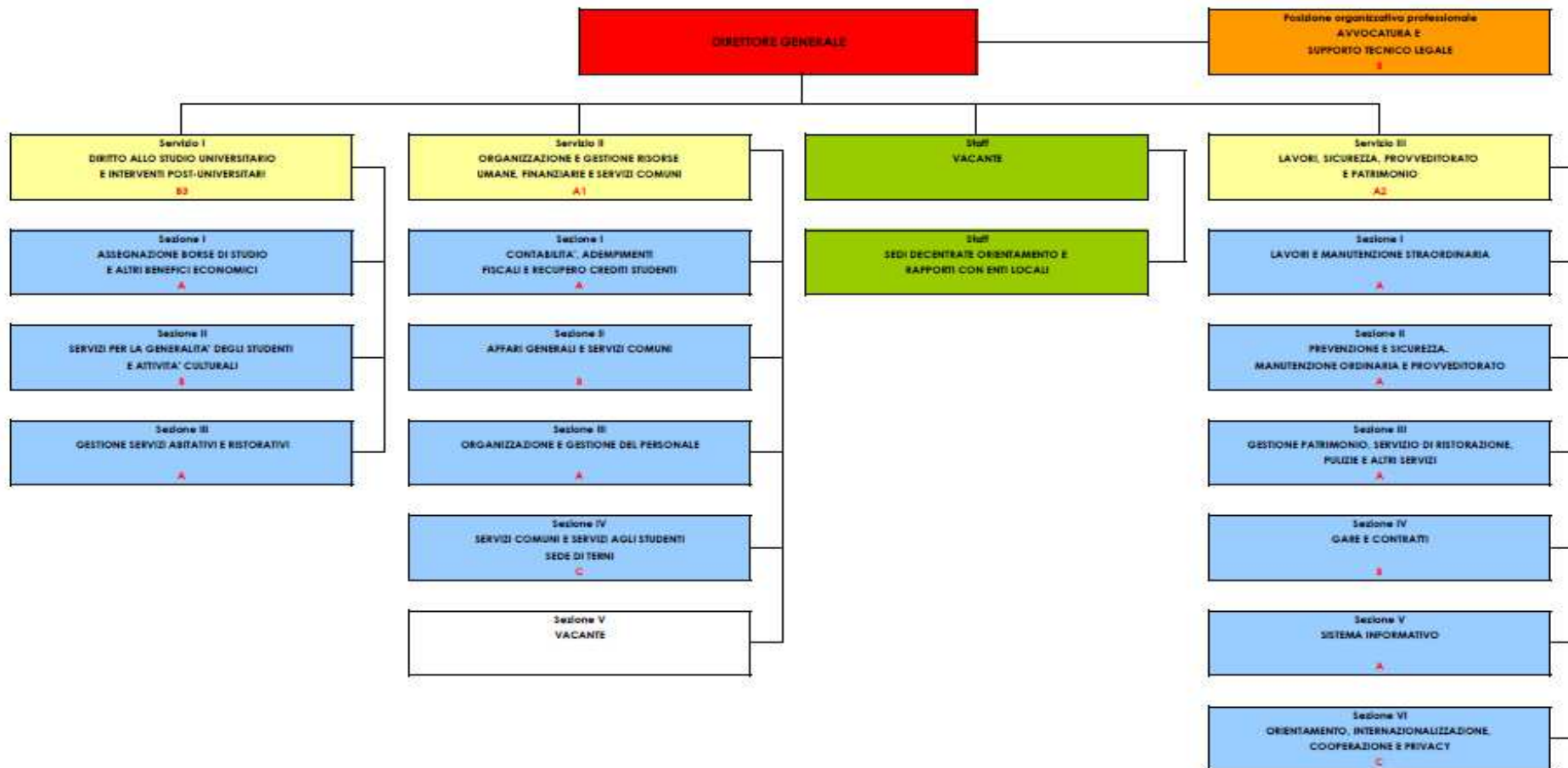
Ai [Servizi](#) fanno capo le [Sezioni](#) come di seguito riportate:

- Servizio *"Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari"*:
  - Sezione I *"Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"*;
  - Sezione II *"Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali"*;

- Sezione III *“Gestione servizi abitativi e ristorativi”*;
- Servizio II *“Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni”*:
  - Sezione I *“Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti”*;
  - Sezione II *“Affari generali e servizi comuni”*;
  - Sezione III *“Organizzazione e gestione del personale”*;
  - Sezione IV *“Servizi comuni e servizi agli studenti sede di Terni”*.
- Servizio III *“Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio”*:
  - Sezione I *“Lavori e manutenzione straordinaria”*;
  - Sezione II *“Prevenzione e sicurezza. Manutenzione ordinaria e provveditorato”*;
  - Sezione III *“Gestione patrimonio, servizi di ristorazione, pulizie e altri servizi”*;
  - Sezione IV *“Gare e contratti”*;
  - Sezione V *“Sistema informativo”*;
  - Sezione VI *“Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy”*.

L’Agenzia ha sede a Perugia e a Terni. Il numero dei dipendenti dell’ADiSU al 31 dicembre 2020 è pari a 53 dei quali 2 ricoprono il ruolo dirigenziale e 1 di Direttore Generale.

Di seguito viene riportata l’organigramma della struttura organizzativa dell’ADiSU definita con Decreto del Direttore Generale n. 77/2019.



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

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

La mappatura dei processi organizzativi dell’Agenzia è uno degli aspetti conseguenti all’attività di analisi del contesto interno. Il processo di analisi, infatti, si deve focalizzare sull’individuazione e la disamina dei processi organizzativi per mappare tutte le attività che vengono svolte all’interno dell’Agenzia.

L’esame dei processi organizzativi dell’Agenzia costituisce un’attività volta all’individuazione, graduale, delle aree, all’interno dell’amministrazione, che per le proprie caratteristiche e le mansioni svolte sono potenzialmente esposti a rischi corruttivi. Tale mappatura diventa, pertanto, strumento fondamentale per chi, a vari livelli, è chiamato ad attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Per poter realizzare tale attività occorre, in prima istanza, chiarire cosa si intende per processo. Intercorre un’importante distinzione fra il processo, la procedura e il procedimento amministrativo, termini, questi ultimi, molto spesso usati indistintamente anche se aventi un significato diverso.

Pertanto:

- il *processo* indica il personale e le risorse utilizzate per l’espletamento di una serie consequenziale di attività;
- la *procedura* è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua ed è diretta alla realizzazione di un determinato risultato;
- il *procedimento amministrativo* indica una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè alla emanazione di un provvedimento finale.

In altri termini la procedura si riferisce all’attività e alle regole, è il “*che cosa*” deve essere attuato per arrivare a un “*qualcosa*”, descritto sotto forma di “*regole*”, il processo a “*uomini e mezzi*”. La mappatura dei processi organizzativi ha lo scopo di individuare le attività dell’amministrazione, per l’identificazione, la valutazione e il trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura dei processi si realizza attraverso tre fasi:

- **identificazione** di tutti i processi che devono essere oggetto di analisi. I processi individuati devono riguardare tutta l’attività svolta dall’organizzazione e non si può tenere conto solo di quelli ritenuti a rischio. L’elenco dei processi, una volta individuato, potrà essere aggregato in “**aree di rischio**” **generali** o **specifiche** che consistono in raggruppamenti omogenei di processi:
  - le **aree di rischio generali** sono quelle comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici; acquisizione e gestione del personale);
  - le **aree di rischio specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle peculiarità delle attività svolte.
- **descrizione** delle modalità di svolgimento dei processi (che cos’è sono e che finalità hanno), delle attività che compongono il processo e le responsabilità complessiva del processo e dei soggetti che svolgono l’attività;
- **rappresentazione** degli elementi descrittivi dei processi (grafica o sotto forma di tabella).

Considerato che nel 2020 l’organizzazione dell’Agenzia è stata fortemente condizionata dall’emergenza

epidemiologica da COVID-19 che ha reso necessario attuare alcune significative modifiche nella gestione delle attività, nel presente Piano permane la mappatura dei singoli procedimenti nelle aree a maggior rischio corruzione (**Allegato 1 - Mappatura dei procedimenti a rischio corruzione**).

Si precisa che nel 2020 è stata, comunque, svolta da parte del RPCT in collaborazione con il personale assegnato alla sezione *“Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy”* un’attività di studio sulla mappatura dei processi, le cui risultanze hanno portato all’elaborazione di una relazione esplicativa. A tal fine è stato inoltre messo a punto uno schema base rappresentativo degli elementi descrittivi dei processi (**Allegato 2 - Schema base mappatura dei processi**) e un vademecum esplicativo che potrà essere utilizzato dai Responsabili di Posizione organizzativa per la mappatura (**Allegato 3 - Vademecum esplicativo mappatura dei processi**). La collaborazione del personale assegnato alla sezione *“Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy”* è stata utile anche al fine di procedere all’implementazione e l’aggiornamento del Registro delle attività di trattamento dell’Agenzia (ex art. 30 Reg. (UE) 679/2016) in particolare per quanto attiene al calcolo del rischio di perdita dei dati. I procedimenti inseriti all’interno del Registro delle attività di trattamento, inoltre, sono stati utilizzati anche per procedere all’aggiornamento e alla revisione dei procedimenti inerenti alle funzioni fondamentali delle varie Sezioni dell’Agenzia, in ottemperanza all’obbligo di cui all’articolo 35, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013.

#### 7.4. Valutazione del rischio

Il PNA 2019 chiarisce che la **valutazione del rischio** è una macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi al fine individuare i fattori abilitanti dei fenomeni corruttivi, le priorità di intervento e le eventuali misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si compone di tre fasi:

- **identificazione degli eventi rischiosi**: vale a dire l’identificazione di comportamenti e fatti che, in relazione ai processi propri dell’ADiSU, possono configurare la realizzazione del fenomeno corruttivo. Tale fase è realizzabile attraverso il pieno coinvolgimento di tutta l’amministrazione perché pienamente a conoscenza di tutte le varie attività. In base a tale metodologia il lavoro di ricerca e studio propedeutico all’attività di mappatura dei processi, si è incentrato sull’individuazione della relazione fra processi organizzativi dell’amministrazione e misure comportamentali. Partendo dallo studio delle Linee guida dell’ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche (Delibera n. 177 del 19/02/2020), infatti, è stata verificata la sussistenza di una incidenza della mappatura dei processi organizzativi sui doveri comportamentali, tenendo presente che la stessa attività di mappatura, nel suo insieme, può essere punto di partenza nell’individuare doveri di comportamento. Tale attività ha permesso di indicare, all’interno dello schema base per la mappatura dei processi, una sezione dedicata ai doveri comportamentali da integrare a seguito dell’avvenuta descrizione di ciascun processo organizzativo dell’Agenzia.
- **analisi del rischio**: che ha come obiettivo prima quello di comprendere gli eventi rischiosi esaminando i fattori di



contesto che possono agevolare il verificarsi di comportamenti o fatti corruttivi detti fattori abilitanti (ad esempio: mancanza di trasparenza; assenza di controlli) poi quello di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi sul quale procedere ad intensificare le attività e le azioni di trattamento. Per l'analisi del rischio, come suggerito nel PNA 2019, si è scelto di seguire un approccio di tipo qualitativo. Nello specifico è stata individuata una metodologia di calcolo del valore del rischio corruttivo adattabile per ogni singolo processo mediante l'utilizzo di un'apposita matrice di calcolo e la messa a disposizione di una tabella utilizzabile per l'individuazione dell'indice del rischio corruttivo, con la predisposizione di appositi test ai fini della valutazione della probabilità e dell'impatto.

- **ponderazione del rischio:** a seguito degli esiti dell'attività di analisi del rischio viene valutato quali azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e quali sono le priorità di attuazione di trattamento dei rischi. Nello specifico, l'Agenzia in riferimento:

- alle **azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio** attuerà una valutazione generale delle misure programmate nei precedenti PTPCT per determinare se mantenere quelle già esistenti ritenute efficaci;
- alle **priorità di attuazione di trattamento dei rischi**, in considerazione delle prioritarie attività svolte dall'Agenzia, considererà le aree a più alto rischio corruzione, vale a dire l'acquisizione e gestione del personale, i contratti pubblici, i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario e i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

## PARTE II – IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

### Premessa

All'interno del PTPCT è necessario indicare, per ciascuna area di rischio, apposite misure di prevenzione da individuare e programmare al fine di attuare, in concreto, interventi correttivi e eliminare il rischio di corruzione. Le misure individuate devono essere realizzabili anche nella fase di controllo e monitoraggio al fine di evitare la programmazione di misure astratte e irrealizzabili. Il trattamento del rischio rappresenta pertanto, come disposto nel PNA 2019, la fase in cui individuare le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo a cui può essere esposta l'amministrazione e programmare le modalità della loro attuazione.

Le misure vengono classificate in:

- **Misure "generali"**, la cui applicazione deriva obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione;
- **Misure "specifiche"** che vengono individuate previa analisi del rischio corruttivo e vengono applicate al contesto a cui afferiscono, incidendo su problemi specifici.

L'obiettivo di questa fase del trattamento è quello di individuare, per quei rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione. Le principali tipologie di misure che possono essere individuate sia come generali che specifiche sono le seguenti:

Tipologie di misura
Misure di controllo
Misure di trasparenza
Misure di regolamentazione
Misure di semplificazione
Misure di sensibilizzazione
Misure di rotazione
Misure di disciplina del conflitto di interessi
Misure di definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento

### 8. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

In questa Parte II del Piano è riportata la descrizione delle misure "generali" adottate all'interno dell'ADiSU. È pertanto rappresentato, partendo dalle relazioni trasmesse dai Dirigenti e dai Responsabili di Posizione organizzativa, per quanto di rispettiva competenza, lo stato di attuazione delle singole misure "generali" programmate nel PTPCT 2020-2022.

Nelle suddette relazioni sono state avanzate anche delle proposte che sono state valutate dal RPCT con il supporto dei Dirigenti al fine di formulare la programmazione per il triennio 2021 - 2023.

L'ADiSU agisce per la prevenzione dei fenomeni di corruzione attraverso le seguenti misure organizzative di carattere

generale e trasversale in base a quanto stabilito dalla l. n. 190/2012. Si riconfermano, come per i Piani precedenti, tutti gli ambiti individuati con alcune integrazioni/modifiche. Viene dato conto di seguito a quanto attuato nel 2020 e quanto programmato per il 2021 per ciascuna misura “generale”.

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

I Codici di comportamento nella strategia di prevenzione della corruzione tracciata dalla l. n.190/2012, rappresentano uno strumento volto a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico in connessione con il PTPCT. Il Piano e il Codice sono connessi poiché il comportamento del dipendente può sfociare in azioni illecite che fanno scattare l'attuazione delle misure. Il Piano, infatti, individua misure di tipo oggettivo introducendo modalità attraverso le quali attuare le misure, il Codice crea misure di tipo soggettivo che disciplinano le regole di comportamento che ricadono sul singolo dipendente. L'articolo 1, comma 44 della l. n. 190/2012 stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

L'articolo 54, comma 5 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni definiscano il proprio Codice di comportamento “*[...]con procedura aperta alla partecipazione previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*”. Lo stesso articolo 54 attribuisce all'ANAC il potere di definire “ *[...] criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione ai fini dell'adozione dei singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione*”.

L'ADiSU ha provveduto a dotarsi di un proprio Codice di comportamento, adottato con decreto dell'Amministratore Unico n. 5 del 30 gennaio 2014, la cui procedura di approvazione ha tenuto conto delle espresse indicazioni dell'articolo 54, comma 5 del d.lgs. 165/2001 e dell'articolo 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013 e degli indirizzi delle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate dall'ANAC (Delibera n. 75 del 24/10/2013). Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria vigente e la relativa relazione illustrativa sono pubblicati nel sito istituzionale nel canale tematico di “*Amministrazione Trasparente*” – sottosezioni “*Disposizioni generali*”/“*Atti generali*” /“*Codice disciplinare e di condotta*” al seguente link: <https://www.adisu.umbria.it/amministrazione-trasparente/codice-disciplinare-e-di-condotta>

L'ADiSU, come anche specificato nel PTPCT 2020-2022 (Decreto Direttore Generale n. 11 del 31/01/2020), ha avviato, a partire dal 2019, un percorso di modifica del proprio Codice di comportamento principalmente al fine di adeguare il contenuto alle *Linee guida* di cui alla DGR dell'Umbria n. 946/2019.

A seguito del recepimento di dette Linee guida regionali, il cui scopo principale è quello proporre degli indirizzi per prevenire il rischio corruttivo nelle procedure concorsuali, attuato da un gruppo di lavoro appositamente costituito, sono state individuate specifiche regole di condotta, anche attraverso la predisposizione di uno schema di raffronto tra il Codice di comportamento vigente e le novità introdotte dalle Linee guida al fine di attuare le dovute modifiche/integrazioni al Codice stesso. È stata elaborata, pertanto, nel 2019 una proposta di adeguamento del

Codice, schema poi pre-adottato dal Direttore Generale. Nel 2020 il documento è stato nuovamente pre-adottato per l'espressione del parere obbligatorio da parte dell'OIV nonché per dare attuazione a quanto disposto nel "Disciplinare degli accessi e sicurezza informatica" interno dell'Agenzia in relazione all'utilizzo dei social media durante l'orario di lavoro.

<b>FASI ATTUATIVE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO</b>	<b>MODALITA' ATTUATIVE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>STATO DI ATTUAZIONE NEL 2020</b>
Proseguimento dell'attività di adeguamento del Codice di comportamento dei dipendenti ADiSU sia alle Linee guida in materia di concorsi pubblici (DGR 946/2019) e sia al Disciplinare interno della sicurezza informatica dell'Agenzia	Elaborazione della proposta di adeguamento e trasmissione del documento al Direttore generale	Gruppo di lavoro RPCT UPD	ATTUATO
Elaborazione Decreto di pre-adozione dello schema di Codice e della relazione esplicativa di accompagnamento al Codice stesso da proporre al Direttore generale	Pre-adozione schema di Decreto e relativa relazione esplicativa da parte del Direttore Generale e trasmissione all'OIV per il parere obbligatorio	RPCT (elaborazione decreto di pre-adozione dello schema di Codice)  Direttore generale (pre-adozione schema di Codice)	ATTUATO
Osservazioni OIV sullo schema di Codice pre-adottato e conseguente ulteriore istruttoria	Modifica e integrazione dello schema di Codice e predisposizione schema di raffronto da trasmettere all'OIV	RPCT	ATTUATO
Attività di aggiornamento del Codice di comportamento alle Linee guida dell'ANAC (Delibera n. 177/2020)	Attività di studio e analisi volta alla formulazione di una proposta di aggiornamento del Codice di comportamento	RPCT UPD	ATTUATO

	con predisposizione di una relazione e uno schema di raffronto da trasmettere al Direttore Generale e ai Dirigenti		
Attività per la revisione dello schema di Codice di comportamento a seguito delle indicazioni del Direttore Generale	Elaborazione della proposta di aggiornamento del Codice di comportamento e trasmissione al Direttore Generale	RPCT UPD	ATTUATO

A seguito dell'adozione delle nuove Linee guida dell'ANAC in materia di codici di comportamento e le osservazioni e indicazioni dell'OIV sul suddetto schema di Codice, l'Agenzia ha ritenuto opportuno procedere ad un'ulteriore attività di studio e di analisi finalizzata all'elaborazione di una proposta di aggiornamento del documento. L'attività si è incentrata su un primo lavoro di esame della normativa attraverso un confronto tra il RPCT e l'UPD. Le risultanze di tale attività hanno portato alla predisposizione di uno schema di raffronto nel quale sono state definite le materie e i relativi articoli del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADiSU interessati all'aggiornamento. È stata, successivamente, prodotta una proposta di Codice di comportamento nella quale, oltre a riformulare la gran parte degli articoli, sono stati inseriti significativi elementi di novità, in base alle indicazioni delle Linee guida dell'ANAC.

Poiché l'attività di specificazione e integrazione del codice nazionale attuata con la redazione del Codice dell'amministrazione, presuppone una mappatura dei processi dell'Agenzia a cui far seguire l'analisi dei rischi e l'individuazione dei doveri di comportamento, sulla base delle Linee guida dell'ANAC è stata verificata la sussistenza di una incidenza della mappatura dei processi organizzativi sui doveri comportamentali, tenendo presente tuttavia che tale attività di mappatura non può essere finalizzata alla delineazione di misure comportamentali specifiche. I doveri di comportamento, infatti, potranno essere individuati successivamente al lavoro di mappatura dei processi essendo la mappatura stessa, nel suo insieme, punto di partenza nell'individuare i doveri di comportamento. Si è pertanto proceduto a inserire nello schema base da utilizzare per la mappatura dei processi una sezione dedicata ai doveri comportamentali.

Nel lavoro di aggiornamento alle Linee guida dell'ANAC, essendo il Codice di comportamento un importante strumento comunicativo, si è ritenuto opportuno rendere maggiormente chiari i contenuti non ripetendo, pertanto, quanto già disciplinato dal codice nazionale i cui doveri, comunque, sono stati integrati e specificati nel Codice stesso. Il primo aspetto approfondito è stato quello relativo all'individuazione dei doveri comportamentali ritenuti più importanti e fondamentali in rapporto alla specificità propria dell'Agenzia, come evidenziato più volte dall'ANAC, al

fine di rendere più fruibile la comprensione del documento da parte di tutti i soggetti cui si applica e indicare, conseguentemente, quale comportamento è doveroso tenere in una determinata situazione. Con riferimento all'esposizione dei contenuti, inoltre, si è cercato di riportare la maggior parte dei doveri di comportamento, dove possibile, in positivo al fine di proporre un'immagine favorevole dei dipendenti pubblici e dell'Amministrazione ed anche per consentire una più facile comprensione del testo. Si è, inoltre, proceduto, come raccomandato dall'ANAC, a riportare i doveri comportamentali in modo chiaro attraverso la formulazione delle norme in un linguaggio semplice e facilmente accessibile.

Al processo di formazione del Codice, in questa prima fase di aggiornamento, ha partecipato l'intera Agenzia, in prima istanza attraverso una collaborazione diretta con l'UPD, i Dirigenti e il Direttore Generale e in un secondo momento attraverso l'attività di consultazione interna dello schema di Codice, pre-adottato nel gennaio 2021, al fine di consentire a tutti i dipendenti e alla rappresentanza sindacale unitaria dell'Agenzia di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione sul contenuto del documento, prima di procedere alle fasi successive.

Si precisa che al fine di aggiornare il Codice, sono stati considerati e valutati i dati raccolti dall'UPD relativi alle condotte illecite accertate e sanzionate. Nella predisposizione dello schema di Codice sono state inoltre, come previsto nelle Linee guida, tenute in considerazione le attività di vigilanza sull'applicazione del Codice e il conseguente monitoraggio specificando le funzioni di indirizzo e controllo attribuite ai vari soggetti e l'attività di formazione in materia.

Di seguito viene riportato un resoconto dell'attività di aggiornamento del Codice di comportamento dell'Agenzia alle Linee guida dell'ANAC.

Nello schema di Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADiSU sono stati inseriti i principi generali che riassumono i comportamenti diffusi di condotta che devono essere adottati dai dipendenti nell'adempimento delle proprie funzioni, considerati più importanti in rapporto alla specificità dell'Agenzia.

L'ANAC nelle Linee guida specifica che l'attività di aggiornamento del Codice deve incentrarsi nella definizione dei doveri in riferimento agli ambiti generali previsti dal Codice nazionale entro cui le amministrazioni definiscono i doveri comportamentali in considerazione della propria struttura organizzativa, suddividendoli nelle seguenti categorie:

- **prevenzione dei conflitti di interessi, reali e potenziali:** tale aspetto è stato disciplinato nello schema di Codice dell'Agenzia in particolare:
  - nell'articolo rubricato "PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI" dove sono state specificate:
    - le modalità con le quali devono essere comunicate al Dirigente responsabile di Servizio e al RPCT le eventuali adesioni e dove reperire la relativa modulistica;
    - le misure che possono essere adottate dall'Amministrazione per prevenire la possibilità che l'adesione all'associazione/organizzazione possa determinare situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale;
  - nell'articolo rubricato "COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI" dove sono state riportate:
    - la modalità con la quale deve essere attuata la comunicazione degli interessi finanziari e in quali circostanze;
    - la modalità con la quale rendere la dichiarazione e dove reperire la relativa modulistica;

- l'obbligo, da parte dei dipendenti, di comunicare con tempestività eventuali variazioni di quanto già dichiarato;
- nell'articolo rubricato "COLLABORAZIONI E INCARICHI DEL DIPENDENTE E DIVIETO DI PANTOUFLAGE" dove si è proceduto a regolare sia il divieto di assumere incarichi e prestare collaborazioni nei confronti di soggetti terzi all'Agenzia se non autorizzati dalla stessa (art. 53 del d.lgs. 165/2001) sia il comportamento da tenere in relazione al divieto posto ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013;
- nell'articolo rubricato "CONFLITTO DI INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE" dove sono state specificate:
  - la modalità con la quale rendere le dichiarazioni e dove reperire la relativa modulistica;
  - la possibilità di attuare delle verifiche sulle dichiarazioni rese;
  - l'obbligo, da parte dei dipendenti, di comunicare con tempestività eventuali variazioni di quanto già dichiarato;
- nell'articolo "CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI" dove sono stati indicati e integrati i doveri alla luce delle previsioni contenute all'art. 42 del d.lgs.50/2016 e a quanto riportato in relazione al conflitto di interesse nelle Linee Guida dell'ANAC n. 15 (Delibera n. 494 del 05/06/2019);
- nell'articolo recante "DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI".
- **rapporti con il pubblico e comportamento nei rapporti privati:** prescrizioni queste approfondite:
  - nell'articolo rubricato "RAPPORTI CON IL PUBBLICO" al fine di presentare in modo più chiaro i comportamenti e i doveri cui il dipendente deve attenersi nei rapporti con i propri utenti in particolare tenendo in considerazione i destinatari dell'azione amministrativa dell'Agenzia;
  - nell'articolo recante "COMPORTEMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E CON I MEZZI DI INFORMAZIONE" in particolare in relazione ai comportamenti da osservare da parte dei dipendenti nei rapporti con gli organi di informazione sugli argomenti istituzionali, allo scopo di specificare quali sono i soggetti espressamente incaricati e autorizzati allo svolgimento di tali attività;
  - nell'articolo "DOVERI DI COMPORTEMENTO IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI" dove sono stati disciplinati i comportamenti da tenere nel trattamento e nella tutela dei dati personali.
- **correttezza e buon andamento del servizio:** tale ambito è stato descritto:
  - negli articoli recanti "COMPORTEMENTO IN SERVIZIO", "GESTIONE DEI BENI DELL'AGENIZA" e nell'articolo "CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI";
  - nell'articolo rubricato "COMPORTEMENTO NELL'UTILIZZO DEI SOCIAL MEDIA" al fine di disciplinare i comportamenti che il dipendente deve adottare nell'ambito dell'utilizzo dei social media anche in attuazione di quanto previsto nel Disciplinare degli accessi e della sicurezza informatica interno dell'Agenzia.
- **collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti ai quali si applica il Codice per prevenire fenomeni di corruzione e malamministrazione:** aspetto preso in considerazione:
  - negli articoli rubricati "PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E TRACCIABILITA'" e "SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA'" in particolare rimandando al rispetto delle disposizioni legislative in materia e a quanto disposto, per i dipendenti, nel Disciplinare *whistleblower* interno dell'Agenzia;
  - nell'articolo "REGOLE DI COMPORTEMENTO NELLE PROCEDURE CONCORSUALI" introdotto a seguito dell'attività di adeguamento del Codice alle Linee guida approvate con DGR 946/2019 in riferimento ai doveri comportamentali dei dipendenti coinvolti nelle procedure concorsuali e di selezione.

In relazione a quanto disposto nelle Linee guida dell'ANAC nello schema di Codice dell'Agenzia, è stato specificato all'articolo rubricato "PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E TRACCIABILITA" il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali di segnalare immediatamente l'avvio di tali procedimenti.

L'attività di adeguamento e aggiornamento sul Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADiSU proseguirà nel triennio di validità del Piano.

### Monitoraggio

Si rappresenta che nel 2020 è stato attivato dall'UPD dell'Agenzia un procedimento disciplinare, tutt'ora in corso, a carico di un dipendente. Si precisa, in particolare, la previsione per 2021 dell'avvio di un'attività preliminare di studio volta all'aggiornamento del disciplinare per l'organizzazione, la gestione e il funzionamento del servizio di mobilità.

Le informazioni relative ai procedimenti disciplinari sono riportati, in forma anonima, sintetica e aggregata, nella Relazione annuale del RPCT, redatta utilizzando lo schema predisposto dall'ANAC e pubblicata nel canale "Amministrazione trasparente", sottosezione di I livello "Altri contenuti", sottosezione di II livello "Prevenzione della corruzione". Come suggerito dall'ANAC tali dati sono stati considerati anche al fine dell'aggiornamento del Codice di comportamento.

In generale, in merito alla divulgazione del Codice non sono emerse ulteriori problematiche. Oltre al Gruppo di lavoro appositamente istituito per l'adeguamento del Codice alle Linee guida di cui alla DGR 946/2019, nel corso del 2020 l'intera struttura amministrativa è stata coinvolta nell'attività di aggiornamento del Codice dell'Agenzia, ad oggi in corso. La Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II ha provveduto a divulgare il Codice al personale di nuova assunzione, inoltre nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o relative a servizi, forniture, lavori e opere sono inserite apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro nel caso di violazione degli obblighi comportamentali disciplinati dal Codice dell'Agenzia. A tali soggetti è fornito il link che rimanda al canale di *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale dell'Agenzia, dove è pubblicato il documento.

La materia dei Codici di comportamento, inoltre, è stato oggetto del corso di formazione obbligatoria per il 2020 in materia di anticorruzione e trasparenza. E' stato infatti rivolta a tutto il personale dell'ADiSU, un'attività formativa volta a fornire un quadro di approfondimento organico della materia, con particolare riferimento al contesto interno dell'Agenzia, relativo al complesso degli obblighi comportamentali dei dipendenti pubblici codificati nei CCNL, nel Codice di comportamento nazionale e nelle nuove Linee guida dell'ANAC.

L'attività sull'applicazione di quanto disposto nel Codice di comportamento verrà perseguita dal RPCT garantendone, insieme ai Dirigenti e in collaborazione con la Sezione III "Organizzazione e gestione del personale", la continua diffusione, provvedendo a tutti gli adempimenti in materia. Anche per l'anno 2021 verrà svolta un'attività di [monitoraggio](#) da parte del RPCT sull'osservanza delle prescrizioni del Codice mediante richiesta alla suddetta Sezione III di trasmissione di un apposito report.



## 8.2. Disciplina del conflitto di interesse e obbligo di astensione.

Il **conflitto di interesse** si configura ogni qual volta il dipendente pubblico si trovi in una situazione potenzialmente idonea a minare le condizioni di imparzialità in relazione all'esercizio della sua funzione, compromettendo l'interesse pubblico generale alla legalità. In presenza di questa eventualità, anche potenziale, sussiste il **dovere di astensione** da parte di tutti i dipendenti, a seguito della segnalazione al Dirigente del Servizio, cui è assegnato, della situazione di conflitto di interesse ravvisata. L'assenza di ogni conflitto di interessi deve coprire l'intera fase procedimentale. L'istituto dell'astensione in caso di conflitto di interesse è disciplinato da un complesso quadro normativo (art. 6-bis della L. 241/1990 introdotto dall'art.1, co. 41 della L. n. 190/2012, artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 e art. 42 del d.lgs. n.50/2016).

Nello specifico l'ADiSU ha disposto nel proprio Codice di comportamento che il dipendente, entro trenta giorni dall'assegnazione all'ufficio, debba informare per iscritto il Dirigente della Sezione a cui è assegnato di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. Ogni Dirigente informa immediatamente il RPCT e la Sezione III *"Organizzazione e gestione del personale"*. Il Dirigente, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro dieci giorni e se ravvisata una situazione di conflitto dispone il dovere di astensione e decide per l'eventuale affidamento delle attività o ad un altro dipendente o ne assume personalmente la trattazione e conclusione. Qualora l'astensione all'attività ricorra per un periodo molto lungo, il Dirigente, sentito il dipendente, può assegnare lo stesso ad un altro ufficio. Ogni Dirigente informa immediatamente la Sezione III *"Organizzazione e gestione del personale"* e il RPCT 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. Il dovere di astensione di un Dirigente dell'Agenzia, si attua con le stesse modalità ma la dichiarazione è diretta al Direttore Generale dell'ADiSU che ne dispone in merito.

Il dipendente, nel caso di conflitto di interesse, rilascia la dichiarazione:

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

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

- la propria adesione e partecipazione ad associazioni e organizzazioni la cui appartenenza può interferire con la propria attività lavorativa (art.3 Codice di comportamento dell'ADiSU vigente). Nella proposta di aggiornamento del Codice di comportamento dell'Agenzia è prevista una specificazione sulle modalità con le quali devono essere comunicate al Dirigente responsabile di Servizio e al RPCT le eventuali adesioni, dove reperire la relativa modulistica e le misure che possono essere adottate dall'Amministrazione;
- gli interessi finanziari e il conflitto di interesse (art. 4 Codice di comportamento dell'ADiSU vigente). Anche in

questo caso nello schema di Codice di comportamento è stato precisato come deve essere attuata la comunicazione degli interessi finanziari e in quali circostanze, la modalità con la quale rendere la dichiarazione e dove reperire la relativa modulistica e l'obbligo, da parte dei dipendenti, di comunicare con tempestività eventuali variazioni di quanto già dichiarato.

Le dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interesse, anche potenziale, dei consulenti e collaboratori, dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, dagli stessi rilasciate, sono pubblicate tempestivamente nel canale *Amministrazione trasparente*, sottosezione di I livello *"Consulenti e collaboratori"* unitamente ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'articolo 15, del d.lgs. n. 33/2013. Tali dati sono anche inseriti nella banca dati *"Anagrafe delle prestazioni"* del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ai sensi dell'articolo 15, comma 1, lettera c) del d.lgs. n.33/2013 agli stessi soggetti viene fatta rilasciare la dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altri incarichi o cariche o attività professionali.

In relazione ai servizi, forniture, lavori e opere, i Dirigenti che sottoscrivono i contratti in rappresentanza dell'ADiSU, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, dichiarano espressamente di non ricorrere:

- in conflitto di interesse, anche potenziale, a norma dell'articolo 6-bis della Legge n. 241/1990, dell'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 e dell'articolo 4 del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADiSU;
- nelle cause di astensione previste dall'articolo 7 del D.P.R. n.62/2013 e dall'articolo 5 del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADiSU;
- nelle condizioni di astensione di cui all'articolo 14 del D.P.R. n. 62/2013, nelle situazioni nei comportamenti ivi indicati;
- negli obblighi di astensione di cui all'articolo 35-bis del d.lgs. n. 165/2001.

Nell'ambito dei contratti l'Agenzia procede inoltre:

- a far sottoscrivere un'apposita dichiarazione in tema di conflitto di interesse da parte del RUP;
- a far rilasciare alle imprese che partecipano alle procedure di affidamento anche il Documento di gara unico Europeo (DGUE) contenente le diverse dichiarazioni da rendere, tra le quali la specifica attestazione dell'assenza di conflitto di interesse legata alla partecipazione alla gara.

All'atto dell'assunzione dell'incarico vengono fatte rilasciare ai Dirigenti anche le dichiarazioni rese ai sensi dell'articolo 13 del D.P.R. n. 62/2013.

<b>FASI ATTUATIVE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO</b>	<b>MODALITA' ATTUATIVE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>STATO DI ATTUAZIONE NEL 2020</b>
Aggiornamento del modello relativo alla dichiarazione ai sensi dell'art.15, co. 1, lett. c) del d.lgs.33/13 anche	Elaborazione modulistica e messa a disposizione nella Intranet	RPCT Sezione VI "Orientamento, internazionalizzazione,	ATTUATO

con riferimento all'informativa sul trattamento dei dati personali	Intragenzia dell'ADiSU	cooperazione e "privacy" del Servizio III	
Predisposizione del modello di dichiarazione ai sensi dell'art. 5, co. 1 del d.P.R. 62/2013 e della relativa informativa sul trattamento dei dati personali	Elaborazione modulistica e messa a disposizione nella Intranet Intragenzia dell'ADiSU	RPCT Sezione VI "Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy" del Servizio III	ATTUATO
Predisposizione modello di dichiarazione ai sensi dell'art. 6, co. 1 del D.P.R. n. 62/2013 e della relativa informativa sul trattamento dei dati personali	Elaborazioni modulistica e messa a disposizione nella Intranet Intragenzia dell'ADiSU	RPCT Sezione VI "Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy" del Servizio III	ATTUATO
Predisposizione modello di dichiarazione ai sensi art. 6, co. 2 e art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 e della relativa informativa sul trattamento dei dati personali	Elaborazioni modulistica e messa a disposizione nella Intranet Intragenzia dell'ADiSU	RPCT Sezione VI "Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy" del Servizio III	ATTUATO
Predisposizione del modello da rilasciare da parte dei dirigenti prima di assumere l'incarico dirigenziale resa ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. n. 62/2013	Elaborazione modulistica e messa a disposizione nella Intranet Intragenzia dell'ADiSU	RPCT Sezione VI "Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy" del Servizio III	ATTUATO

In relazione a tale disciplina nel triennio di validità del presente Piano si prevede la programmazione delle seguenti fasi:

<b>AZIONI PROGRAMMATE PER IL 2021</b>				
<b>FASI ATTUATIVE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO</b>	<b>MODALITA' ATTUATIVE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO</b>	<b>RISULTATI PREVISTI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>PREVISIONE PER IL 2021</b>
Trasmissione di una circolare a tutti i	Predisposizione della circolare,	Maggiore sensibilizzazione	RPCT	DA ATTUARE

<p>dipendenti in servizio al fine del rilascio delle dichiarazioni ai sensi del D.P.R. 62/2013 in base alla modulistica appositamente redatta e in relazione alla procedura da seguire disciplinata nel Codice di comportamento dell'ADiSU e nel PTPCT</p>	<p>invio a tutto il personale e pubblicazione nella Intranet Intragenzia dell'ADiSU</p>	<p>sulla disciplina in questione</p>	<p>Dirigenti competenti</p>	
<p>Predisposizione di un apposito modello di dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da far rilasciare ai membri di Commissione (es. membro commissione sussidi straordinari)</p>	<p>Elaborazione apposita dichiarazione</p>	<p>Estensione della misura</p>	<p>RPCT</p>	<p>DA ATTUARE</p>

## Monitoraggio

Nel corso del 2020 si è preso atto di un solo caso di astensione per possibile conflitto di interesse da parte del Dirigente del Servizio II *“Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni”* in ordine alla sottoscrizione del Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2020-2022. In particolare il decreto di pre-adozione del Piano dei fabbisogni di personale è stato redatto e sottoscritto dal Dirigente del Servizio III *“Lavori, sicurezza, provvedimento e patrimonio”*.

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

L'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali. I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione. Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti svolgano attività che siano vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione, che li impegnino eccessivamente, facendo trascurare i doveri d'ufficio, che comportino un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite. Non sono oggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53 del d.lgs. n.165/2001.

Per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi l'ADiSU ha recepito la disciplina della Regione Umbria in materia di incarichi extra-istituzionali (Decreto Amministratore Unico n. 54 del 03/09/2010). Il Responsabile della Sezione III *"Organizzazione e gestione del personale"* verifica e attesta con periodicità semestrale, in base alle autorizzazioni rilasciate, che i compensi percepiti e l'attività svolta dai dipendenti siano conformi a quanto dichiarato in sede di autorizzazione. Il Dirigente competente verifica che non sussistano situazioni anche potenziali di conflitto di interesse. L'elenco degli incarichi di autorizzazioni rilasciati per ogni dipendente viene pubblicato ai sensi dell'articolo 18 del d.lgs. n.33/2013 nella sottosezione di I livello *"Personale"*, sottosezione di II livello *"Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"*.

L'ADiSU, ai sensi di quanto disposto all'articolo 53, comma 14 del d.lgs. n. 165/2001, al momento del conferimento dell'incarico comunica i dati relativi agli incarichi autorizzati ai propri dipendenti nella banca dati *"Anagrafe delle prestazioni"* del Dipartimento della Funzione Pubblica.

<b>FASI ATTUATIVE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO</b>	<b>MODALITA' ATTUATIVE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>STATO DI ATTUAZIONE NEL 2020</b>
Verifica della non sussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per il rilascio delle autorizzazioni secondo i criteri previsti nel <i>"Codice disciplinare degli incarichi non ricompresi nei compiti di ufficio della Regione Umbria"</i> come recepito con Decreto n. 54 del 03/09/2010.	Verifica da parte del Dirigente competente e Direttore Generale e monitoraggio sul numero di autorizzazioni concesse.	Dirigenti del Servizio (verifica e rilascio autorizzazioni per i dipendenti)  Direttore Generale (verifica e rilascio autorizzazioni per i Dirigenti)  Sezione III <i>"Organizzazione e gestione del personale"</i> del Servizio II	IN ATTUAZIONE
Verifica delle segnalazioni pervenute sullo svolgimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati	Verifica da parte del Responsabile della Sezione III <i>"Organizzazione e gestione del personale"</i> .	Sezione III <i>"Organizzazione e gestione del personale"</i> del Servizio II	IN ATTUAZIONE
Predisposizione del modello di richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extra-istituzionali (art.53 d.lgs. 165/2001)	Elaborazione del modello e messa a disposizione nella Intranet Intragrazia dell'ADiSU.	RPCT  Sezione VI <i>"Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy"</i> del Servizio III	ATTUATO

L’Agenzia, quale ente strumentale della Regione Umbria si propone, per il triennio di validità del Piano, di valutare, attraverso un’attività di analisi e studio, tenendo presente il contesto dell’Agenzia, l’opportunità di procedere al recepimento della nuova disciplina regionale in materia di incarichi extra-istituzionali adottata con Deliberazione della Giunta Regionale n. 934 del 21 ottobre 2020 (*“Disciplina per lo svolgimento delle attività extra istituzionali e dell’onnicomprendività del trattamento economico dei dipendenti regionali”*), nella quale sono state introdotte anche le disposizioni di cui all’articolo 3, comma 12 della legge 19 giugno 2019, n. 56 (*“Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell’assenteismo”*) relativamente agli incarichi di presidente, di membro o di segretario di commissioni esaminatrici di concorsi pubblici per l’accesso al pubblico impiego.

### **Monitoraggio**

Dal monitoraggio effettuato nel 2020 non sono pervenute segnalazioni di richieste di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

Si rileva, nel corso della passata annualità, un’unica autorizzazione per un incarico extra-ufficio rilasciata a un dipendente nominato quale membro di una commissione esaminatrice di concorso pubblico senza previsione di alcun compenso.

### **8.4. Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici**

L’articolo 35-bis del d.lgs. 165/2001 a tutela dell’immagine dell’Amministrazione, quale misura preventiva e non sanzionatoria, prevede il divieto per coloro che sono stati condannati, anche non definitivamente, per i reati contro la pubblica amministrazione di:

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

All’atto della nomina a presidente, a membro o segretario di commissioni esaminatrici di concorsi pubblici per l’accesso al pubblico impiego o di componente delle commissioni giudicatrici nelle procedure di gara, per l’affidamento di contratti pubblici di appalto o per l’erogazione di benefici è fatta sottoscrivere agli interessati, da parte dell’Agenzia, apposita dichiarazione di insussistenza di cause ostative alla nomina nelle modalità di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ai sensi dell’articolo 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, dell’articolo 51 del c.p.c. e degli articoli 42 e 77 del d.lgs. n. 50/2016. Nella formazione di commissioni di concorso o di gara deve essere garantita la terzietà, l’imparzialità e l’indipendenza della commissione.

Al fine di garantire la massima pubblicità di ogni procedura di concorso, selezione o nomina oltre che negli appositi canali di comunicazione, previsti dalle normative vigenti in materia, è data notizia, dei requisiti, delle modalità e dei tempi per la partecipazione anche mediante pubblicità nel sito istituzionale dell’ADiSU ed in quello della Regione Umbria. La Regione, infatti, assicura i necessari flussi informativi mediante la predisposizione di una sezione,

accessibile dal proprio sito istituzionale, nel quale sono fornite anche le informazioni delle procedure che l'ADiSU comunica tempestivamente. L'Agenzia assicura un'adeguata trasparenza relativamente ai profili organizzativi e procedurali dei singoli procedimenti, ivi compresa l'indicazione dei responsabili, delle principali fonti normative di riferimento, della tempistica, dell'andamento della procedura. I nominativi dei commissari, le loro dichiarazioni sull'assenza di situazioni di conflitto di interesse, i curricula, unitamente all'atto di nomina sono tempestivamente pubblicati, salvo diversa previsione di legge o di regolamento. È assicurata la massima trasparenza delle procedure concorsuali sia sulle modalità di svolgimento e sui criteri di selezione sia sui risultati delle valutazioni e delle prove acquisiti all'esito dello svolgimento dei lavori della commissione.

In riferimento al Regolamento dei concorsi l'Agenzia ha provveduto al recepimento del *"Regolamento regionale 19 marzo 2010, n. 6"* (Decreto Amministratore Unico n. 54 del 03/09/2010). Tale regolamento è stato ampiamente analizzato con riferimento alle modalità di svolgimento delle procedure concorsuali durante l'attività di adeguamento alle *Linee guida* di cui alla richiamata DGR 946/2019, non è stato tuttavia possibile proseguire l'attività per la mancata adozione del nuovo regolamento regionale sui concorsi. Detta attività aveva comunque portato alla predisposizione di un documento di raffronto tra il Regolamento regionale n. 6/2010 e le suddette Linee guida condiviso con le competenti strutture della regione e l'OIV.

#### **8.5. Inconferibilità di incarichi dirigenziali e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali**

Il personale a cui sono conferiti incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in materia di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità all'assunzione dell'incarico ai sensi dell'articolo 20 del d.lgs. n. 39/2013 mediante autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. La dichiarazione è consegnata tempestivamente alla Sezione III *"Organizzazione e gestione del personale"* che provvede alla raccolta e conservazione delle stesse. La richiesta di aggiornamento delle proprie dichiarazioni è rinnovata annualmente. Le dichiarazioni sono pubblicate nel sito istituzionale dell'ADiSU nell'apposito canale tematico *Amministrazione trasparente* nella sottosezione di I livello *"Personale"*, sottosezioni di II livello *"Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice"* e *"Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)"* anche al fine di garantire un controllo esterno sulle stesse. La Sezione III *"Organizzazione e gestione del personale"*, nel caso di indizione di Bandi per l'attribuzione di incarichi dirigenziali, provvede ad inserire l'espressa indicazione delle cause di inconferibilità/incompatibilità. Con riguardo all'incarico di Direttore Generale dell'ADiSU la dichiarazione sull'insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità è stata acquisita, in prima istanza, anche dalla Giunta Regionale dell'Umbria *"Direzione regionale risorse finanziarie e strumentali. Affari generali e rapporti con i livelli di governo"* e successivamente trasmessa all'ADiSU in ragione della procedura di nomina del Direttore da parte della medesima Giunta.

Annualmente tutti i Dirigenti e il Direttore Generale sono tenuti ad aggiornare e rinnovare le proprie dichiarazioni ai sensi del suddetto articolo 20 del d.lgs. n. 39/2013.

<b>FASI ATTUATIVE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO</b>	<b>MODALITA' ATTUATIVE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>STATO DI ATTUAZIONE NEL 2020</b>
Rinnovo e aggiornamento annuale delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 da parte dei Dirigenti e il Direttore Generale	Trasmissione della richiesta di aggiornamento	RPCT  Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	IN ATTUAZIONE
Rilascio dichiarazioni ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 da parte dei dirigenti titolari di nuovi incarichi	Richiesta di rilascio	RPCT  Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	IN ATTUAZIONE
Aggiornamento del modello relativo alla dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità resa ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 anche con riferimento all'informativa sul trattamento dei dati personali	Elaborazione modulistica e messa a disposizione nella Intranet Intragenzia dell'ADiSU.	RPCT  Sezione VI "Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy" del Servizio III	ATTUATO
Predisposizione della dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità resa ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 anche con riferimento all'informativa sul trattamento dei dati personali	Elaborazione modulistica e messa a disposizione nella Intranet Intragenzia dell'ADiSU.	RPCT  Sezione VI "Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy" del Servizio III	ATTUATO

## Monitoraggio

Nel 2020 non si sono riscontrate situazioni di inconferibilità/incompatibilità al conferimento di incarichi dirigenziali.

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

L'articolo 1, comma 42, lettera l) della l. n. 190/2012 ha introdotto, all'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, il comma 16-ter dove è disposto che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli*



incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti". Lo scopo di tale divieto (c.d. *pantouflage* o *revolving doors*) è quello di prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico. Questo, infatti, attraverso l'esercizio dei suoi poteri, potrebbe preconstituersi un vantaggio lavorativo per un futuro incarico professionale presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto.

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

FASI ATTUATIVE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	MODALITA' ATTUATIVE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE NEL 2020
Inserimento nei contratti di assunzione del personale di apposita clausola di divieto di <i>pantouflage</i> .	Predisposizione apposita clausola	RPCT  Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	ATTUATO

Nella documentazione di gara per l'affidamento dei contratti pubblici è riportata la clausola di divieto di *pantouflage*, dove l'operatore economico che concorre dichiara di non aver stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Agenzia anche in conformità ai bandi-tipo adottati da ANAC ai sensi dell'articolo 71 del d.lgs. n. 50/2019.

Si precisa che nel contratto di assunzione del Dirigente assegnato al Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" stipulato nel 2020 la Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" ha provveduto ad inserire la clausola contenente il divieto di cui al suddetto articolo 53.

In riferimento a questa misura nel 2021 si prevede la programmazione delle seguenti azioni:

AZIONI PROGRAMMATE PER IL 2021				
FASI ATTUATIVE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	MODALITA' ATTUATIVE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	RISULTATI PREVISTI	SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	PREVISIONE PER IL 2021
Predisposizione di un modello per il rilascio delle	Studio per la realizzazione del modello di	Elaborazione del modello per il rilascio	RPCT  Sezione VI	ATTUATA

dichiarazioni relative all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.	dichiarazione	delle dichiarazioni per l'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	<i>"Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy"</i> del Servizio III	
Messa a disposizione del modello ai dipendenti da sottoscrivere all'atto della cessazione del rapporto di lavoro	Sottoscrizione all'atto della cessazione del rapporto di lavoro dell'apposito modello	Acquisizione del modello di dichiarazione	Sezione III <i>"Organizzazione e gestione del personale"</i> del Servizio II	DA ATTUARE

### 8.7. Rotazione del personale

La rotazione ordinaria del personale nei settori particolarmente esposti alla corruzione, ma anche del personale che svolge la sua attività lavorativa nelle aree meno soggette a rischio, è una misura organizzativa preventiva di importante rilevanza perché volta ad evitare che si possano consolidare delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio e che si possa configurare la permanenza dei dipendenti nella medesima attività o funzione. La rotazione del personale deve essere attuata garantendo tuttavia la continuità dell'azione amministrativa e della professionalità acquisite in determinati settori e in particolar modo in quelli tecnici. L'ADiSU è un ente di piccole dimensioni, con un numero limitato di Dirigenti e di dipendenti con specifiche professionalità, pertanto una rotazione sistematica del personale trova difficile applicazione. In ordine alle modalità di attuazione di tale misura si è valutata l'opportunità di una redistribuzione delle competenze e carichi di lavoro fra le Sezioni afferenti ai Servizi di appartenenza orientata ad evitare il rischio di inefficienza e malfunzionamenti nella gestione delle attività. L'attività di riorganizzazione iniziata nel 2018 ha apportato alcune modifiche nella titolarità delle Sezioni e ha consentito di redistribuire tutto il personale dell'Agenzia e di attuare una rotazione in uffici diversi da quelli di provenienza.

Il forte condizionamento sulle attività svolte dall'Agenzia causato dall'emergenza epidemiologica da COVID-19 e la recente nomina del Dirigente del Servizio III hanno reso necessario attuare una proroga fino al 31 marzo 2021 degli incarichi per la Responsabilità delle Posizioni organizzative in scadenza al 30 novembre 2020 non permettendo, pertanto, di realizzare ulteriori misure di rotazione. In vista della prossima riorganizzazione delle strutture organizzative si potrà valutare l'opportunità di attuare una rotazione che potrebbe basarsi anche su meccanismi di condivisione delle fasi procedurali affiancando al funzionario istruttore un altro funzionario come proposto nel PNA 2019. In tal modo, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti potranno condividere le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

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

L'ADISU si avvale per la gestione amministrativa dei collegi e per i servizi di portineria del personale dell'Agenzia Forestale Regionale (AFOR) in base all'accordo di cooperazione siglato nel 2020 (Decreto Direttore Generale n. 59 del 29/06/2020). Detto personale svolge tale attività nei collegi da diversi anni e, pur non ravvisandosi rischi specifici di corruzione, si è proceduto ad effettuare una rotazione dello stesso personale tra i diversi collegi al fine di evitare situazioni di non conformità alle disposizioni regolamentari e per assicurare maggiore efficienza della gestione.

FASI ATTUATIVE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	MODALITA' ATTUATIVE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE NEL 2020
<p>Conferimento incarico di posizione organizzativa (Decreto n. 40/2020)</p> <p>Assunzione figura dirigenziale (Determinazione n. 534/2020)</p>	<p>Manifestazione di interesse del personale di categoria D (determinazione dirigenziale n. 297/2020)</p> <p>Utilizzo delle graduatorie di altri enti, ex art. 3, co. 61 della legge 350/2003</p>	<p>Servizio III "Organizzazione e Gestione Risorse Umane, Finanziarie e Servizi Comuni"</p> <p>Direttore Generale</p>	ATTUATO

In relazione all'istituto della **rotazione "straordinaria"** i Dirigenti ai sensi dell'articolo 16, comma 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001 "[...] provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Tale misura è definita come cautelare volta a garantire che nell'area dove si sono verificati i fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. Il RPCT avrà il compito di monitorare le eventuali ipotesi in cui si possono verificare casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari nei confronti dei dipendenti, compresi i Dirigenti.

Nel richiamato schema di Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia, come disposto nel PNA 2019, è stato specificato che i dipendenti ai fini della prevenzione della corruzione hanno l'obbligo di comunicare all'Agenzia la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

## 8.8. Formazione del personale

La formazione del personale sulle attività e i procedimenti sensibili alla corruzione amministrativa rappresenta uno dei più rilevanti strumenti gestionali per prevenire il rischio di fenomeni corruttivi. Attraverso l'attività formativa, infatti, si

vuole porre l'attenzione a che l'azione amministrativa sia orientata al rispetto della legalità.

Gli obblighi di formazione sono previsti da specifiche disposizioni, contenute nell'articolo 1, comma 5, lettera b), comma 8, comma 10, lettera c) e comma 11 della l. n. 190/2012. In tal senso l'articolo 15, comma 5 del D.P.R. n. 62/2013 testualmente recita: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti".

Le attività formative devono riguardare anche l'ambito della trasparenza con particolare riguardo agli obblighi di pubblicazione dei dati.

In stretta correlazione con l'ambito della trasparenza e degli obblighi di pubblicità è anche la tutela dei dati personali. Così come previsto dall'articolo 32, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 2016/679, la formazione è rivolta a tutti i dipendenti e ai collaboratori presenti nell'Amministrazione. Una efficace attività formativa in materia di privacy costituisce, infatti, un momento rilevante per il sistema di gestione della tutela dei dati personali, in grado di dare concretezza al principio di *accountability* inteso come capacità di adottare misure di sicurezza idonee ed efficaci per l'ambiente di lavoro.

Attraverso un apposito Piano della Formazione, l'Agenzia intende definire le linee guida per la programmazione di percorsi formativi da realizzare nel triennio 2021-2023, nonché la definizione dei criteri per selezionare il personale da avviare alla formazione, tenuto conto della struttura organizzativa dell'ADiSU.

La programmazione delle attività di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza viene delineata in modo da coinvolgere tutto il personale e non unicamente i dipendenti operanti nei settori considerati più "a rischio corruzione", al fine di garantire un'adeguata e diffusa formazione e conoscenza.

In particolare, sono previsti tre livelli differenziati;

- o [livello generale](#), rivolto a tutti i dipendenti dell'Agenzia, a prescindere dal ruolo di appartenenza, con il quale si intende perseguire due tipologie di obiettivi:
  - sensibilizzare ai temi dell'etica, della legalità e del conflitto di interessi attraverso un approccio di tipo valoriale;
  - formare ed aggiornare il personale, utilizzando un approccio di tipo contenutistico.

In conformità al PTPC dell'Agenzia 2020-2022, nel corso del 2020 è stata svolta un'attività formativa di [livello generale](#) che ha trattato i seguenti argomenti:

FASI ATTUATIVE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	MODALITA' ATTUATIVE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE NEL 2020
- Etica pubblica, imparzialità della PA, prevenzione e	Svolgimento dei corsi in modalità FAD	Sezione III "Affari generali e servizi comuni" del Servizio II	ATTUATA

<p>contrasto della corruzione;</p> <p>- Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013), le nuove Linee guida dell'ANAC in materia di codici di comportamento e il codice di comportamento dei dipendenti ADISU.</p>		<p>RPCT</p> <p>Direttore Generale</p> <p>Dirigenti</p> <p>SUAP Villa Umbra</p>	
--	--	--	--

- o [livello professionalizzante](#), rivolto al personale che opera nelle aree particolarmente esposte al rischio corruzione, ai responsabili di Ufficio e ai responsabili di procedimento. La finalità è quella di approfondire problematiche concrete in tema di anticorruzione anche alla luce delle novità normative e degli orientamenti dell'ANAC. Si tratta di un percorso "mirato" basato su una formazione conforme alla realtà lavorativa, tenuto conto delle attività a rischio corruzione di ogni singolo Ufficio, nonché delle indicazioni pervenute al RPCT da parte dei Responsabili di posizione organizzativa. In concordanza con quanto programmato negli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nel corso del [2021](#), l'Agenzia si propone di attivare almeno un percorso formativo, coinvolgendo più settori accomunati dalle medesime esigenze di formazione e/o aggiornamento sui seguenti argomenti trasversali da trattare:
  - digitalizzazione dei processi documentali;
  - procedure di affidamento degli appalti pubblici, gestione, esecuzione e programmazione;
  - affidamento degli incarichi (incarichi di consulenza e collaborazione);
  - trasparenza e privacy;
  - responsabilità dei dipendenti per inadempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione nei procedimenti amministrativi;
- o [livello specialistico](#), riservato al RPCT e ai Dirigenti. La formazione riguarda in particolare le tecniche di redazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e le tecniche di *risk management*, le attività di monitoraggio dei procedimenti, il rispetto dei termini di legge e le modalità di adozione di adeguati meccanismi di prevenzione e contrasto di condotte irregolari.

L'individuazione dei partecipanti ai singoli percorsi formativi di [livello generale](#) e [specifico](#) avviene da parte del RPCT d'intesa con il Direttore Generale, i Dirigenti e i Responsabili di posizione organizzativa, tenuto conto del ruolo affidato, delle mansioni assegnate, anche nelle aree a maggior rischio di corruzione individuate nel PTPCT.

In riferimento al [livello generale](#) verrà valutato da parte dell'Agenzia l'opportunità di erogare la formazione anche con

cadenza biennale a tutto il personale, mentre la formazione di **livello specifico** (professionalizzante e specialistica) verrà programmata, annualmente, per tutti coloro che intervengono nell'attuazione delle misure previste in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La formazione per tutto il personale dell'ADiSU è assicurata mediante:

- percorsi formativi *"in house"*, anche con la formazione a distanza (FAD);
- percorsi formativi esterni realizzati da Enti o Società specializzati nella formazione del personale delle pubbliche Amministrazioni piuttosto che da altri Enti pubblici (ad es. INPS con il progetto "Valore PA").

La pianificazione delle attività formative è resa nota tempestivamente al personale coinvolto, in modo da conciliare le esigenze formative con quelle di servizio, senza pregiudicare la continuità dell'attività delle Sezioni. La frequenza ai corsi è considerata obbligatoria. Il programma di formazione dell'Agenzia è reso conoscibile mediante la pubblicazione della documentazione in materia di anticorruzione su apposita sezione del sito istituzionale, al fine di garantire la massima diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative e di estendere la sensibilizzazione ai temi della prevenzione della corruzione

Nell'anno 2020 sono stati realizzati i seguenti interventi formativi con la SUAP Villa Umbra. L'attività è stata erogata in modalità FAD tenuto conto delle direttive in materia di contenimento e gestione epidemiologica da Covid-19:

<b>n.</b>	<b>Attività formative</b>	<b>n. iscritti</b>
1	I codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (SUAP Villa Umbra – 21.01.2020)	2
2	La trasparenza amministrativa e l'accesso agli atti della PA dopo il FOIA. Orientamenti della giurisprudenza e del Garante della privacy (SUAP Villa Umbra – 31.01.2020)	3
3	I reati contro la Pubblica Amministrazione: dalla legge n.190/2012 (c.d. legge Severino) alla legge n.3/2019 (c.d. legge _pazza corrotti) (SUAP Villa Umbra – 21.01.2020)	4
4	Aggiornamento del piano nazionale anticorruzione 2019 (SUAP Villa Umbra – 14.04.2020)	1
5	Il rapporto tra trasparenza e privacy (SUAP Villa Umbra – 17.04.2020)	2
6	FORMAZIONE ANCI-IFEL 2020. Aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza PRIVACY (SUAP Villa Umbra – 30.10.2020)	2
7	I principali istituti in tema di contrasto alla corruzione analisi critica (SUAP Villa Umbra – 17.12.2020)	2

8	Corso Anticorruzione 2020: il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. n. 2 edizioni: 20- 30 novembre 2020 (Formazione obbligatoria anno 2020)	48
---	--	----

## Monitoraggio

Il RPCT sovrintende alla programmazione e alla realizzazione delle attività di formazione, nonché alla verifica dei suoi risultati effettivi. Dell'attività formativa è stato relazionato da parte della Responsabile della Sezione II *"Affari generali e servizi comuni"* del Servizio II, attraverso la trasmissione di una proposta di "Piano della formazione in materia di anticorruzione e trasparenza" per il triennio 2021-2023 nella quale è stata riportata una ricognizione anche dell'attività svolta nello scorso anno. Si precisa che l'efficacia del progetto formativo è garantita e valutata attraverso una costante attività di monitoraggio, da effettuarsi per ciascuna attività formativa. A tale scopo si propone la somministrazione al personale coinvolto nella formazione di un questionario di rilevazione della qualità della formazione e del grado di soddisfazione teso ad evidenziare eventuali criticità riscontrate, in modo da attivare le misure necessarie per risolvere possibili problematiche riscontrate. Per il monitoraggio sull'attività formativa la Sezione II *"Affari generali e servizi comuni"* procede trimestralmente alla ricognizione periodica dei corsi svolti dal personale dell'ADiSU.

### 8.9. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (tutela del *whistleblower*)

La legge n. 190/2012, ha immesso, per la prima volta in Italia, una norma specificamente diretta alla regolamentazione del c.d. *whistleblowing* nell'ambito del pubblico impiego inserendo, nel d.lgs. n. 165/2001, l'articolo 54-bis che specifica la tutela a favore del dipendente pubblico che segnala illeciti o irregolarità (c.d. *whistleblower*) di cui sia venuto a conoscenza in ragione della propria attività lavorativa.

L'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 è poi stato sostituito dall'articolo 1, comma 1 della legge 30 novembre 2017, n. 179 (*"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*) che ha rafforzato la specifica tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o di irregolarità. Il nuovo testo di legge recepisce le indicazioni delle Linee guida dell'ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 (*"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti c.d. whistleblower"*) che avevano infatti sollecitato un intervento del legislatore per rendere più concrete ed effettive le misure di tutela a favore del segnalante, ritenendo quelle del testo previgente non sufficienti. A tutela del segnalante viene introdotto il divieto di qualsiasi provvedimento dal quale possano derivare direttamente o indirettamente effetti negativi sul rapporto e sulle condizioni di lavoro. Ai fini della tutela del segnalante, le pubbliche amministrazioni devono dotarsi di specifiche modalità informatiche e strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità dello stesso, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Inizialmente l'ADiSU per la ricezione delle segnalazioni si era avvalsa della casella di posta elettronica dedicata del RPCT, visibile solamente da quest'ultimo, nell'attesa di definire una modalità informatica.

Nel 2019 (Determinazione Dirigenziale n. 423 del 29/05/2019) si è proceduto ad attivare il canale digitale per le segnalazioni promosso, nell'ambito del progetto *WhistleblowingPA*, da Transparency International Italia (Associazione contro la corruzione) e Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, implementando la relativa piattaforma informatica messa a disposizione delle pubbliche amministrazioni a titolo gratuito. Tale piattaforma è stata resa disponibile nel sito istituzionale dell'ADISU nel canale *Amministrazione Trasparente* e consente ai dipendenti, ai collaboratori e ai consulenti dell'ADISU nonché ai lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi, di effettuare le segnalazioni in forma anonima. Le segnalazioni sono presentate unicamente al RPCT dell'ADISU il quale garantisce la massima tutela della riservatezza. Le segnalazioni possono, comunque, essere proposte, tramite canali diversi rispetto alla suddetta piattaforma, anche all'ANAC e all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile secondo le modalità stabilite dalle stesse Autorità.

Nel corso del 2020 è stata attuata un'attività di studio e di ricerca da parte del RPCT, in collaborazione con il personale della Sezione VI "*Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy*" del Servizio III, volta alla predisposizione di un disciplinare interno per la segnalazione di condotte illecite indirizzato ai dipendenti dell'Agenzia, al fine di regolamentare la procedura di segnalazione, fornendo indicazioni sui contenuti, i destinatari, le modalità di trasmissione delle stesse segnalazioni e le forme di tutela.

Partendo dall'esame delle fonti in materia di *whistleblower*, l'attività si è incentrata inizialmente sullo studio della normativa in materia di privacy a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, per poi arrivare alla pre-adozione di uno schema di disciplinare da sottoporre a consultazione interna, per l'acquisizione di eventuali contributi ed osservazioni da parte dei dipendenti e della Rappresentanza sindacale unitaria dell'Agenzia. La pre-adozione dello schema di disciplinare ha permesso di realizzare la piena partecipazione dei dipendenti ai lavori preparatori per la sua definitiva adozione. Dopo questa prima fase si è proceduto, pertanto, all'adozione del disciplinare interno *whistleblower* (Decreto Direttore Generale n. 106 del 02/12/2020). Il disciplinare è stato pubblicato nella Intranet Intragenzia dell'ADISU e dello stesso è stata data massima divulgazione.

Si è ritenuto opportuno, sensibilizzare maggiormente il personale dell'ADISU, sull'importanza dell'istituto del *whistleblower*, inserendo nello schema di Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADISU un apposito articolo sui comportamenti da assumere, da parte di tutti i soggetti eventualmente coinvolti, in caso di segnalazione di illeciti e irregolarità.

Il dipendente ovvero i collaboratori e i consulenti che hanno con l'Agenzia qualunque tipologia di contratto o incarico, nonché i lavoratori e i collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere in favore dell'ADISU, sono tenuti a segnalare le condotte illecite o le irregolarità di cui vengono a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni legislative vigenti in materia e nel "*Disciplinare whistleblower*" interno dell'Agenzia. Tutti i soggetti coinvolti nella segnalazione sono sottoposti a vincoli di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni, pertanto l'inosservanza di tali obblighi comporta la violazione dei doveri di ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e la irrogazione



delle relative sanzioni.

FASI ATTUATIVE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	MODALITA' ATTUATIVE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE NEL 2020
Predisposizione di un atto interno volto a disciplinare la procedura interna del <i>whistleblowing</i>	Adozione del Disciplinare e messa a disposizione nella Intranet Intragenzia dell'ADiSU	RPCT Direttore Generale (relativamente all'adozione del Disciplinare)	ATTUATA

### Monitoraggio

Nel 2020 non sono pervenute segnalazioni di illeciti e/o irregolarità.

#### 8.10. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Le pubbliche amministrazioni devono pianificare adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. L'ADiSU si propone di dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi mediante l'attivazione di canali di ascolto in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti (studenti universitari) con cui si interfaccia.

Per sensibilizzare e coinvolgere non solamente la società civile ma soprattutto gli studenti universitari nel PTPCT 2020-2022 era stata prevista la programmazione di una giornata sulla trasparenza e la legalità come azione di prevenzione della corruzione. L'ipotesi era quella di organizzare un incontro rivolto alla comunità studentesca residente nei collegi universitari dell'Agenzia, riformulando la classica *"Giornata della Trasparenza"* in un'iniziativa per una più ampia e generalizzata promozione della cultura della legalità, rivolta ai maggiori utenti dell'Agenzia.

Tuttavia, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, non è stato possibile intraprendere tale attività che avrebbe implicato il coinvolgimento diretto della comunità studentesca residente nei collegi. In alternativa è stata proposta la realizzazione di uno schema riepilogativo sugli adempimenti principali in materia di trasparenza e di anticorruzione, al fine di sensibilizzare gli studenti sull'importanza di una cultura volta al rispetto della legalità. In tal senso l'attività di lavoro si è articolata partendo dalla ricerca di varie fonti che trattassero il tema della trasparenza e anticorruzione, da diversi punti di vista, in modo da avere una visione d'insieme sull'argomento, più diversificata e completa possibile. In particolare la ricerca si è incentrata sulla raccolta delle modalità di trattazione delle suddette tematiche da parte del mondo scolastico, universitario e della cittadinanza. Quanto detto ha portato successivamente alla comparazione delle fonti di studio reperite e all'individuazione delle analogie e delle differenze, al fine di elaborare un documento che fosse al tempo stesso il più esaustivo possibile e di facile, quanto immediata, comprensione per i giovani studenti. Tale lavoro ha permesso di realizzare uno schema riepilogativo, in modalità FAQ (domande e risposte) per spiegare

brevemente le materie di trasparenza e anticorruzione. Il documento, condiviso con i Dirigenti e il Direttore Generale è stato poi pubblicato nella piattaforma web interna dell’Agenzia di comunicazione con gli studenti beneficiari di borsa di studio, denominata “*Intrastudents*”. Lo stesso documento è stato pubblicato anche e nel sito istituzionale dell’ADiSU in *Amministrazione Trasparente*, nella sottosezione di I livello “*Atri contenuti*”, nella sottosezione di II livello, di nuova creazione, denominata “*Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile*”.

<b>FASI ATTUATIVE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO</b>	<b>MODALITA' ATTUATIVE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>STATO DI ATTUAZIONE NEL 2020</b>
Predisposizione FAQ in materia di anticorruzione e trasparenza	Realizzazione di FAQ e pubblicazione in <i>Intrastudents</i> e in <i>Amministrazione Trasparente</i> .	RPCT Sezione VI “ <i>Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy</i> ” del Servizio III	ATTUATA

Vista la situazione emergenziale ancora in atto e il fatto che realizzare da parte dell’Agenzia una giornata della trasparenza anche con modalità a distanza risulta essere complicato, si intende rafforzare l’azione di promozione dell’etica e della legalità avviando un’attività volta alla diffusione dello schema realizzato nel 2020 nella comunità studentesca residente nei collegi.

Al fine di garantire il più ampio coinvolgimento e la partecipazione di tutti i soggetti interessati (*stakeholder*), prima dell’adozione definitiva il presente Piano è stata avviata una procedura aperta di consultazione, finalizzata ad acquisire eventuali contributi. Il PTPCT 2021-2023, al fine di garantire un’adeguata attività di sensibilizzazione sul tema, sarà inoltre pubblicato nel sito istituzionale dell’Agenzia in *Amministrazione Trasparente*.

#### **8.11. Responsabile dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)**

Ogni stazione appaltante (intesa come amministrazione aggiudicatrice o altro soggetto aggiudicatore) è tenuta a nominare un Responsabile dell’Anagrafe Unica per la Stazione Appaltante (RASA), incaricato di compilare e di aggiornare nell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) i rispettivi dati identificativi, in attuazione a quanto disposto dall’articolo 33-ter del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 e in base a quanto richiesto con specifici comunicati da ANAC. Nel PNA 2016 veniva individuato il RASA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. L’ADiSU in qualità di Stazione Appaltante ha provveduto da subito all’individuazione del proprio RASA che ha coinciso con il Dirigente del Servizio III “*Lavori, sicurezza, provveditorato*”. Nell’ambito della propria autonomia organizzativa (e come suggerito dal PNA 2016), alla luce delle modeste dimensioni dell’Agenzia, dal 2018 il ruolo di RASA è stato attribuito allo stesso RPCT come specificato nel PTPCT 2018-2020 (Decreto Commissario Straordinario n. 4 del 31/01/2018). Ravvisata, tuttavia, la

necessità di tenere distinte le funzioni di controllo attribuite al RASA dalle disposizioni previste dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione, è stata nominata quale Responsabile dell'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante la Dottoressa Costanza Ciabattini dipendente di ruolo dell'Agenzia di categoria D e responsabile della Sezione IV "Gare e contratti" del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio". Il decreto di nomina e il nominativo del RASA dell'ADISU è stato pubblicato nel canale *Amministrazione Trasparente*, sottosezione di I livello "Altri contenuti".

## 8.12. Attività contrattuale

Nelle attività contrattuali gestite dall'Agenzia è:

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

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

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

trasparenza e oggettività.

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

## 9. MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

L'ADiSU individua le misure specifiche di prevenzione del rischio indicate nell'**Allegato 1 - Mappatura dei procedimenti a rischio corruzione**, in cui sono riportati i procedimenti più a rischio dell'Agenzia con le relative attività sensibili e le misure di prevenzione dei potenziali rischi. Le misure di prevenzione sono state tutte attuate al 31 dicembre 2020 e ad oggi risultano ancora operative. Per il triennio 2021-2023 si provvederà a rivedere nell'insieme le aree di rischio, accorpando i procedimenti in macro-processi, in collaborazione con i Dirigenti e con i Responsabili di Sezione. Sarà cura del RPCT monitorare e valutare i risultati delle misure adottate e se necessario implementarle. Il presente Piano riporta le aree a rischio di corruzione, confermate anche dal PNA 2019, come di seguito descritto:

- acquisizione e gestione del personale;
- contratti pubblici;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

### 9.1. Stato di attuazione delle misure specifiche per l'anno 2020.

L'attuazione delle misure programmate nel Piano si basa sul metodo della partecipazione e della consultazione dei diversi soggetti interessati quali il personale dell'ADiSU, i destinatari dell'azione amministrativa e ogni altro

*stakeholder* dell’Agenzia. Il RPCT garantisce la verifica dell’attuazione delle azioni e delle misure previste dal Piano dandone informazione con la relazione annuale.

Vengono di seguito riportate le più significative misure adottate nell’anno 2020 riguardanti le aree a più elevato rischio corruzione, come relazionato, per quanto di loro competenza, dai Dirigenti del Servizio I, II e III e dai Responsabili di Posizione organizzativa.

- **Acquisizione e gestione del personale:** in riferimento a tale area il Dirigente del Servizio II *“Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni”* e la Responsabile della Sezione III *“Organizzazione e gestione del personale”* hanno relazionato quanto segue.

Nell’anno 2020 l’organizzazione dell’attività dell’Agenzia è stata fortemente condizionata dall’emergenza epidemiologica da COVID-19 e da tutti i provvedimenti normativi e di prassi che hanno disciplinato le modalità di svolgimento del lavoro svolto negli uffici pubblici. In particolare è stata approvata la *“Direttiva per l’attuazione del lavoro agile straordinario in modalità semplificata”* (Decreto Direttore Generale n. 26 del 17/03/2020) contenente le indicazioni regolamentari volte all’attuazione della misura straordinaria. Sulla base di quanto disposto dal D.P.C.M. dell’ 11 marzo 2020 e dalla Direttiva n. 2 del 12 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, sono state stabilite le linee di indirizzo ai fini della immediata ed urgente attivazione dello lavoro agile (c.d. *smart working*) allo scopo di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici sul luogo di lavoro e di garantire al tempo stesso il regolare svolgimento dell’attività lavorativa, nel duplice obiettivo della tutela della salute e del mantenimento della funzionalità dei servizi erogati dall’Agenzia. Successivamente è stata definita la regolamentazione di dettaglio ai fini dell’attuazione della Direttiva di cui al citato Decreto del Direttore generale n. 26/2020 (Determina Dirigenziale n. 210 del 18/03/2020). In particolare:

- sono state individuate le attività che necessariamente richiedono la presenza diretta di personale presso gli uffici e per lo svolgimento di attività esterne ed interne, garantendo a tal proposito un contingente minimo di personale in presenza in sede, adeguato al presidio delle attività indifferibili individuate, utilizzando, in tutti i casi possibili, la turnazione del personale medesimo, dando priorità ai Responsabili di posizione organizzativa;
- in base a quanto disposto dalla direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, sono state individuate le attività che per loro natura non possono essere oggetto di lavoro agile, in quanto strettamente funzionali alla gestione dell’emergenza e necessarie con riferimento all’utenza dell’Agenzia;
- sono stati assegnati dei piani di lavoro al fine di disciplinare le modalità di svolgimento e di controllo dell’attività lavorativa, stabilendo per l’attività di lavoro agile, compatibilmente alla categoria e al profilo professionale di appartenenza, anche lo svolgimento di funzioni diverse da quelle abitualmente svolte in sede;
- è stato previsto che il lavoro agile venga svolta di norma con modalità informatica, con la possibilità, in caso di attività che non prevedano l’utilizzo di strumentazioni elettroniche, di svolgerle, ove possibile, in modalità agile replicando l’attività normalmente svolta in ufficio;
- sono stati adottati degli strumenti alternativi quali, a titolo di esempio, la rotazione del personale, la fruizione

degli istituti di congedo, della banca ore o istituti analoghi, nonché delle ferie pregresse, nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, ferma restando la necessità di ridurre la presenza dei dipendenti negli uffici e di evitare il loro spostamento.

Nel periodo dal 19 marzo al 29 maggio 2020 la percentuale media di giorni in *smart working* rilevata nell’Agenzia è risultata pari al 78,20%.

Successivamente, a seguito della progressiva riapertura degli uffici pubblici, l’Agenzia ha ampliato il novero delle attività da rendere in presenza per assicurare il necessario supporto all’immediata ripresa delle diverse attività e introducendo modalità di interlocuzione programmata, nonché soluzioni digitali diverse per comunicare con la propria utenza studentesca. Il lavoro agile è stato concesso ad almeno il 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità garantendo l'erogazione regolare dei servizi nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Con riguardo alla gestione del personale e al conferimento degli incarichi si rappresenta che:

- con riguardo alla Sezione I *“Lavori e manutenzione straordinaria”* del Servizio III *“Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio”* rimasta vacante a seguito del collocamento a riposo dell’unità di personale a cui era attribuito, l’incarico è stato conferito *ad interim* alla Responsabile della Sezione II *“Provveditorato e sicurezza, manutenzione ordinaria e provveditorato”* con durata fino al definitivo conferimento della Sezione (Decreto Direttore Generale n. 43/2019);
- è stato assegnato l’incarico per la responsabilità della Sezione II *“Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali”* del Servizio I *“Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari”* (Decreto del Direttore generale n. 40/2020) oggetto di manifestazione di interesse del personale di categoria D di cui all’avviso approvato con Determinazione Dirigenziale n. 297 del 23/04/2020. Nel provvedimento è stata esplicitata la procedura seguita per il conferimento dell’incarico;
- in attuazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2019-2021 si è proceduto all’assunzione nei ruoli dell’Agenzia, a tempo indeterminato, di un dirigente dell’area di contrattazione della dirigenza di Regioni e Autonomie locali (oggi Funzioni locali), con profilo professionale di *dirigente giuridico - amministrativo*, assegnato al Servizio III *“Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio”* (Determinazione Dirigenziale n. 534 del 25/08/2020). L’assunzione è stata effettuata tramite utilizzo delle graduatorie di altri enti (ex art. 3, co. 61 della legge 350/2003) atteso l’esito infruttuoso della procedura di mobilità volontaria temporanea (ex art. 30, co. 2-sexies del D.lgs. 165/2001) e di quella di mobilità obbligatoria (ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001). L’Agenzia, pertanto, ha proceduto ad effettuare la richiesta di disponibilità e di autorizzazione all’utilizzo della graduatoria di altri enti per l’assunzione a tempo indeterminato di n. 1 dirigente con detto profilo professionale agli enti con dirigenza della Regione Umbria del comparto Funzioni Locali e, in applicazione dei criteri di utilizzo delle graduatorie concorsuali vigenti, stabiliti con Decreto del Direttore Generale n. 60/2020, ha stipulato apposito accordo con il Comune di Foligno per l’utilizzo della graduatoria concorsuale approvata

dal Comune con atto n. 308 del 12/03/2020.

- gli incarichi di Posizione organizzativa dell’Agenzia conferiti con Decreto del Commissario straordinario n. 91/2018 e con Decreti del Direttore generale n. 43/2019, n. 22/2020 e n. 40/2020, in scadenza al 30 novembre 2020, sono stati prorogati fino al 31 marzo 2021 (Decreto del Direttore generale n. 97 del 24/11/2020), tenuto conto della recente nomina a partire dal 1° settembre 2020 del dirigente del Servizio III e dell’ipotesi di modifica della declaratoria delle competenze e funzioni delle posizioni dirigenziali e non dirigenziali dell’Agenzia, nonché della revisione del regolamento delle posizioni organizzative.

Si rappresenta, infine, che in data 23 settembre 2020 è stato attivato dall’UPD dell’Agenzia un procedimento disciplinare, tutt’ora in corso, a carico di un dipendente che è stato successivamente sospeso con decisione assunta nella riunione del 28 dicembre 2020, ai sensi dell’articolo 55-ter, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001, fino all’esito definitivo del procedimento penale.

- **Contratti pubblici:** in riferimento a tale area il Dirigente del Servizio III *“Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio”* ha relazionato quanto segue.

Oltre al rispetto delle misure che nell’Allegato 1 al PTPCT 2020 - 2022 risultano vigenti, l’attività del 2020 è stata caratterizzata dalla gestione delle gare per l’affidamento di lavori, servizi e concessioni di particolare importanza per questa Agenzia. Tra le più rilevanti si segnala:

- l’appalto dei lavori di adeguamento sismico del collegio di Agraria sito in Via Romana (importo lavori a base d’asta € 3.608.305,40);
- l’appalto dei lavori di manutenzione straordinaria dell’edificio adibito a mensa universitaria sito in Loc. Pentima Bassa, Terni (importo lavori a base d’asta € 996.107,10);
- l’appalto del servizio di gestione della mensa universitaria di Via XIV Settembre (importo servizio a base d’asta € 697.015,50);
- l’appalto del servizio di copertura assicurativa dei beni e delle attività istituzionali dell’Agenzia per il periodo 2020/2023 (premio annuo lordo a base di gara € 53.900,00). In riferimento a tale procedura di affidamento (Determinazioni Dirigenziali n.514 del 30/07/2020, n. 532 del 07/08/2020; Determinazione di aggiudicazione in corso di adozione), è stato disposto di utilizzare la procedura di cui all'articolo 63 del d.lgs. n.50/2016 - ai sensi dell’articolo 1 comma 2 lett. b del D.L. n. 76/2020. L'articolo 1, comma 2 lett. b del D.L. 76/2020 prevede di consultare/invitare almeno 5 operatori economici *“ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici”*.

Ancora in corso di conclusione si riportano ulteriori gare aventi ad oggetto:

- l’affidamento in concessione del servizio bar/ristorazione presso la struttura denominata *“Bar 110 Caffè”* (importo a base di gara € 4.072.681,07 );
- l’appalto di servizi multipli (portierato e pulizia) presso le strutture ADiSU di Terni, (Importo a base di gara €

816.016,99);

In tali procedure sono state applicate e verificate le misure previste dal Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza relative all'area a rischio di cui trattasi. Sono state, pertanto, assicurate tutte le misure già indicate come vigenti come da **Allegato 1-Mappatura dei procedimenti a rischio** corruzione al PTPCT 2020-2022. In tutte le procedure di lavori, servizi e forniture affidate dall'Agenzia sono state rispettate le forme di pubblicità previste dalla normativa vigente. Con riferimento alla nomina della Commissione aggiudicatrice deputata all'attribuzione dei punteggi l'ADiSU ha proseguito a fare ricorso delle professionalità interne, ove disponibili, con particolare riguardo alle competenze e alle professionalità e attuando la rotazione. A tal fine, in attuazione di quanto disciplinato dal Decreto Amministratore Unico n. 89 del 29/12/2016 (*"Criteri per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite dall'A.Di.S.U. per l'aggiudicazione di contratti pubblici di appalto di lavori, servizi e forniture con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa"*) l'individuazione dei componenti è stata effettuata mediante sorteggio tra le professionalità individuate e proposte dal RUP. Come detto l'Agenzia possiede un proprio elenco di operatori aggiornato regolarmente di cui si avvale assicurando la rotazione degli operatori interpellati. Anche per l'anno 2020 si è operato un costante aggiornamento di detto elenco. Sempre maggiore, da parte dell'Agenzia, è stato il ricorso alle acquisizioni, per servizi e forniture, effettuate all'interno del MEPA e al sistema Consip, con procedure negoziate, ricorrendo all'affidamento diretto nei casi residuali o indispensabili e, in ogni caso, motivando adeguatamente tale ricorso. È stata, altresì, perseguita la rotazione delle ditte nel caso di affidamento e nei casi in cui non è stato possibile rispettare la rotazione, la scelta è stata debitamente motivata come disposto dall'ANAC. Fra le misure per i casi di affidamento sotto-soglia è stata predisposta una check list di controllo utile ai RUP per verificare la correttezza e la completezza degli adempimenti relativi alle procedure di affidamento.

- **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:** in rapporto a tale area il Dirigente del Servizio I *"Diritto allo studio universitario e interventi post universitari"* e la Responsabile della Sezione I *"Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"* hanno relazionato quanto segue.

Al fine di garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa ed anche nel rispetto dei principi di imparzialità e di uniformità di trattamento, nell'anno 2020, con riferimento ai Bandi di concorso per l'assegnazione di borse di studio e servizi per il diritto allo studio universitario A.A. A.A. 2019/2020 e 2020/2021, al Bando per la concessione di sussidi straordinari a favore di studenti in gravi difficoltà A.A. 2019/2020 e all'Avviso per la concessione di contributi affitto a studenti universitari fuori sede A.A. 2019/2020 a seguito dell'emergenza COVID-19, si è proceduto a:

- pubblicare nel portale dell'Agenzia, nell'Area Riservata Studente, nelle sezioni *"In evidenza"* e in Amministrazione Trasparente, il 100% degli atti che hanno determinato i criteri di selezione e le graduatorie dei beneficiari, ivi incluse le motivazioni di sospensione, di non idoneità/esclusione e le variazioni intercorse a



seguito delle integrazioni documentali e dei supplementi istruttori;

- effettuare i controlli sul requisito di iscrizione e sui requisiti di merito, sul 100% dei richiedenti, mediante l'accesso diretto alle banche dati dell'Università degli Studi di Perugia e dell'Università per Stranieri di Perugia e, solo per gli studenti iscritti agli Istituti di grado universitario umbri, mediante richiesta di riscontro formale trasmessa alle segreterie didattiche di riferimento;
- acquisire, per gli studenti con nucleo familiare residente in Italia e che percepisce redditi e/o è proprietario di patrimoni in Italia, la documentazione relativa ai requisiti economici direttamente dal servizio web INPS, tramite procedura informatizzata, per la restituzione dei dati identificativi delle relative attestazioni ISEE, evidenziandone eventuali anomalie ed incongruenze;
- acquisire, per gli studenti con nucleo familiare residente all'estero e che percepisce redditi e/o è proprietario di patrimoni all'estero, la documentazione relativa ai requisiti economici, in originale cartaceo, direttamente presso lo Sportello Studenti (delle sedi Perugia e di Terni) al fine di verificarne la genuinità ed autenticità, oltreché la regolarità ai sensi del DPR 445/2000 e di quanto disposto nei relativi Bandi;
- attuare i controlli sul 100% delle documentazioni relative all'alloggio a titolo oneroso prodotte dagli studenti fuori sede non assegnatari di alloggio risultati idonei alla borsa di studio, i cui esiti hanno consentito la corretta attribuzione dello status di fuori sede ancor prima dell'adozione della graduatoria dei beneficiari e, quindi, della liquidazione della prima rata di borsa. Con particolare riferimento alle operazioni sostenute dal PO FSE Umbria 2014-2020 nell'ambito dei bandi di concorso per l'assegnazione di borse di studio riferite agli AA. AA. 2019/2020 e 2020/2021, è stata garantita, in conformità agli obblighi di pubblicizzazione delle operazioni di cui al § 3.1 di GE.O - Manuale Generale delle operazioni ad uso di beneficiari, attuatori e destinatari finali, adottato con DD 5576 del 7 giugno 2017 – la massima divulgazione di tutti gli atti e dei relativi avvisi e, segnatamente:
  - nel sito istituzionale dell'Agenzia è stata resa disponibile apposita sezione dedicata al FSE, chiaramente e direttamente accessibile dalla *home page*, in cui sono pubblicati tutti gli atti di programmazione ed attuazione dell'operazione e con la messa a disposizione di uno specifico link di rinvio ai siti esterni utili al fine dell'informazione sul FSE;
  - è stato riportato in tutti gli atti e relativi allegati con cui sono stati individuati, mediante codice ADICOD (codice identificativo numerico studente) gli studenti idonei e/o destinatari di borsa di studio eligibile al FSE, con esplicita indicazione del fondo;
  - è stata data comunicazione del finanziamento da parte del FSE anche in fase di notifica del numero di mandato di pagamento della borsa in denaro nel sito istituzionale dell'Agenzia/Area riservata studente/Sezione pagamenti;
  - tutte le informazioni afferenti il sostegno dell'operazione da parte del FSE sono state comunicate anche tramite i social media in uso dall'Agenzia.

Si evidenzia inoltre che, nell'ambito dei controlli fiscali sulle domande per l'ottenimento dei benefici, in conformità al Piano della *Performance* 2020-2022 è stato confermato l'incremento della percentuale dei controlli sulle documentazioni prodotte dagli studenti raggiunto nell'anno precedente, pari al 20% dei beneficiari. L'Agenzia infatti, ai sensi dell'articolo 10 del d.lgs. 29 marzo 2012, n. 68 (*"Revisione della normativa di principio in materia di diritto allo studio e valorizzazione dei collegi universitari legalmente riconosciuti, in attuazione della delega prevista dall'articolo 5, comma 1, lettere a), secondo periodo, e d), della legge 30 dicembre 2010, n. 240, e secondo i principi e i criteri direttivi stabiliti al comma 3, lettera f), e al comma 6"*) esegue ulteriori controlli, diversi da quelli già effettuati da INPS e Agenzia delle Entrate (ex art. 11 del D.P.C.M. 159/2013), confrontando i dati reddituali e patrimoniali dichiarati dai beneficiari degli interventi con i dati in possesso dal sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate, anche mediante l'accesso diretto al Sistema di interscambio anagrafe tributaria degli Enti locali (SIATEL). Al fine di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa e la razionalizzazione procedimentale, l'Agenzia si è dotata di un apposito Disciplinare per l'attuazione dei controlli fiscali sulle domande per l'ottenimento dei benefici del diritto allo studio universitario (Determinazione Dirigenziale n. 1072 del 21/12/2018), riservandosi di rivedere il testo normativo qualora, dall'esperienza maturata in sede di applicazione, emergessero disallineamenti o incongruenze tali da produrre un aggravio del procedimento. Nel 2020, in ottemperanza ai disposti di cui del succitato Disciplinare, si è proceduto all'espletamento:

- dei controlli preventivi, ovvero effettuati prima dell'approvazione della graduatoria dei beneficiari A.A. 2019/2020 (Determinazione Dirigenziale n. 980/19), sul 100% degli appartenenti alle categorie di studenti che si dichiarano disabili, per la verifica dei requisiti di cui all'articolo 32 del bando; che si dichiarano indipendenti, per la verifica dei requisiti di cui all'articolo 22 del bando; che presentano un ISEE ordinario, per la verifica di conformità ai disposti di cui all'articolo 20 del bando; che presentano un ISEE con scala di equivalenza 1, per gli approfondimenti di cui all'articolo 20 del bando;
- delle verifiche sulle autocertificazioni (Attestazioni ISEE 2020) prodotte dal 20% dei beneficiari individuati secondo un campionamento casuale. I controlli hanno esaminato:
  - l'esatta composizione del nucleo familiare così come definito ai fini ISEE;
  - la corrispondenza tra i redditi dichiarati e i redditi risultanti nella banca dati dell'Agenzia delle Entrate;
  - la corrispondenza tra il patrimonio immobiliare dichiarato e quanto presente nella banca dati dell'Agenzia delle Entrate;
  - la corretta dichiarazione del patrimonio mobiliare.

Nello specifico con il provvedimento n. 182 del 11 marzo 2020, si è provveduto sia alla presa d'atto degli esiti dei succitati controlli preventivi sia all'individuazione del campione del 20% con riferimento alla graduatoria dei beneficiari di borsa di studio a valere sui fondi ordinari e sul POR\_FSE Umbria 2014-2020, approvata con il provvedimento n. 82 del 06/02/2020. Per l'estrazione dei nominativi è stato utilizzato uno script in SQL su Data Base *MySQL* che abbina un numero casuale ad ogni studente controllabile ed estrapola i primi "n", dove "n"

costituisce il numero di studenti da controllare. Gli esiti dell'estrazione hanno prodotto un elenco di n. 869 studenti corrispondente al 20% dei n. 4.345 beneficiari di borsa di studio - a valere sui fondi ordinari e sul POR\_FSE Umbria 2014-2020 - con nucleo familiare residente in Italia e/o con redditi e patrimoni prodotti in Italia.

In applicazione dei disposti di cui al Disciplinare per l'attuazione dei controlli fiscali si è quindi provveduto, mediante la pubblicazione del succitato atto n. 182/20 nel sito web istituzionale dell'Agenzia, sezioni "In evidenza" e in *Amministrazione Trasparente*, ad effettuare le seguenti comunicazioni agli interessati di avvio del procedimento, dei dati del Responsabile e dell'ufficio competente per il procedimento e dei termini di conclusione del procedimento.

Gli uffici competenti dell'Agenzia hanno pertanto attivato, nel periodo compreso tra marzo e dicembre 2020, i controlli fiscali, provvedendo nei casi di:

- esito conforme, a darne immediata comunicazione agli interessati mediante e-mail;
- esito non conforme, con particolare riferimento alla composizione del nucleo familiare ai fini ISEE, a richiedere la documentazione integrativa utile a dimostrare la veridicità del dato autocertificato;
- irregolarità e omissioni, a effettuare il ricalcolo degli indicatori ISPE e ISEE valutando gli eventuali cambi fascia o perdita dell'idoneità;

Con il provvedimento n. 960 del 28/12/2020 pubblicato nel portale dell'Agenzia, nella sezione "In evidenza" e in *Amministrazione Trasparente*, si è infine preso atto delle attività istruttorie sopra descritte disponendo:

- per gli studenti beneficiari di borsa di studio con esito del controllo negativo, la comunicazione di avvio del procedimento di decadenza e/o di cambio fascia, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, concedendo trenta giorni di tempo decorrenti dalla data di notifica per produrre eventuali controdeduzioni;
- per gli studenti con esito controllo positivo, la comunicazione di conclusione del procedimento, a mezzo e-mail.

Si precisa infine che negli anni passati l'Agenzia ha provveduto ad informatizzare l'istruttoria relativa alla procedura di assegnazione dei sussidi straordinari.

Si evidenzia che i risultati ottenuti in termini di realizzazione delle misure *specifiche* sono dovuti alla collaborazione dell'intera struttura dei Servizi I, II e III. L'applicazione di tali misure è stata infatti oggetto di patti di servizio sia con i Responsabili di Sezione e, ove necessario, con i dipendenti ad essi assegnati, realizzando così quell'integrazione fra PTPCT e Piano delle *Performance* raccomandata dall'ANAC.

## PARTE III - LA MISURA DELLA TRASPARENZA

### *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 e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La pubblicazione dei dati in possesso dell'Amministrazione consente di favorire la partecipazione dei cittadini allo scopo di assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative e le modalità di erogazione anche al fine di prevenire fenomeni di corruzione.

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

### 10. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

In riferimento agli obiettivi strategici in materia di trasparenza si rimanda a quanto disposto nella Parte I, paragrafo 5 punto 5.1. del presente Piano.

### 11. DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

L'ADiSU pubblica nel canale tematico di *Amministrazione trasparente* del proprio sito istituzionale [www.adisu.umbria.it](http://www.adisu.umbria.it) le informazioni, i dati e i documenti su cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente in materia. Tale canale è suddiviso in sezioni e in sottosezioni di primo, secondo e terzo livello.

L'elenco dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013 come modificato e integrato dal d.lgs. 97/2016 e quelli non più oggetto di pubblicazione sono indicati nell'**Allegato 4 - Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente**. Nel corso del 2020 tale allegato è stato oggetto di revisione e di aggiornamento da parte del RPCT in collaborazione con la Sezione VI, del Servizio III anche al fine di adeguarlo al nuovo assetto organizzativo dell'Agenzia. Le informazioni e i documenti in *Amministrazione trasparente* sono pubblicati in formato aperto e possono essere riutilizzati e rielaborati da parte di chiunque sia interessato. Nella pubblicazione dei dati, dei documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, è garantito il rispetto della normativa sulla tutela e il trattamento dei dati personali.

Il RPCT nell'ambito della trasparenza svolge un'attività di controllo, coordinamento e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento dei dati non sostituendosi tuttavia, alle competenze spettanti ai Servizi e alle Sezione individuate nell'**Allegato 4**, salvo il caso in cui la pubblicazione sia di sua pertinenza.

L'ADiSU dispone dell'indirizzo di **posta elettronica certificata (PEC): [adisu@pec.it](mailto:adisu@pec.it)**. L'indirizzo PEC è pubblicato nella pagina iniziale del sito istituzionale. La PEC costituisce il principale strumento di comunicazione dell'Agenzia con le altre pubbliche amministrazioni e rappresenta uno strumento di semplificazione dei procedimenti, riducendone i

tempi di esecuzione e assicurando maggiore qualità ed efficacia ai servizi resi. L'ADISU interagisce tramite PEC con gli utenti che comunicano il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.

Il canale *Amministrazione trasparente* dell'Agenzia comprende sottosezioni sia con contenuti pubblicati manualmente sia con contenuti generati automaticamente tramite apposite funzionalità collegate con la piattaforma di redazione degli atti denominata ADWEB.

## 11.2. Durata dell'obbligo di pubblicazione

Il d.lgs. n. 33/2013 prevede un termine di mantenimento dei dati in pubblicazione in *Amministrazione Trasparente* pari a 5 anni.

## 12. ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" E "GENERALIZZATO"

L'accesso civico è un diritto introdotto dall'articolo 5 del d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 e si distingue in:

### 12.1 Accesso civico "semplice"

L'accesso civico c.d. "semplice" consente a chiunque, cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, senza indicare motivazioni, il diritto di richiedere i dati, le informazioni o i documenti che l'Agenzia abbia omissso di pubblicare od abbia pubblicato parzialmente in *Amministrazione Trasparente* (art.5, co. 1, d.lgs. n.33/2013).

### Procedura

L'istanza di accesso civico "semplice" è gratuita e va indirizzata al **RPCT** e può essere presentata nelle seguenti modalità:

- per posta elettronica, all'indirizzo [trasparenza-anticorruzione@adisu.umbria.it](mailto:trasparenza-anticorruzione@adisu.umbria.it);
- a mano all'Ufficio Protocollo, nell'orario di apertura al pubblico;
- per posta ordinaria all'indirizzo, Via Benedetta, n.14 - 06123 Perugia;
- per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): [adisu@pec.it](mailto:adisu@pec.it), o di posta elettronica ordinaria (PEO) [adisu@adisu.umbria.it](mailto:adisu@adisu.umbria.it);

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

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

Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'UPD, al Direttore Generale e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dalla ricezione dell'istanza o può adire

l'Autorità Giudiziaria. Il titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è stata individuato nel Dirigente del Servizio II *"Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"* Dottore Stefano Capezzali: tel. 0754693240, indirizzo e-mail: [stefano.capezzali@adisu.umbria.it](mailto:stefano.capezzali@adisu.umbria.it)

## **12.2. Accesso civico "generalizzato"**

L'accesso civico *"generalizzato"* (c.d. FOIA - *Freedom of Information Act*) consente a chiunque, senza indicare motivazioni, il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Agenzia, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 2, d.lgs.33/2013 introdotto dal d.lgs. 97/2016), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. L'accesso civico *"generalizzato"* è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo dell'operato istituzionale.

### **Procedura**

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

## **12.3. Il Registro degli accessi**

L'ADiSU con atto n. 581 del 10 agosto 2017, in attuazione della deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha provveduto a predisporre il registro delle domande di accesso civico *"semplice"* e *"generalizzato"* contenente l'elenco delle richieste con oggetto, data, esito e la relativa modulistica per la richiesta di accesso civico. L'informativa sull'accesso civico, la relativa modulistica e il registro delle domande di accesso civico sono pubblicate in *Amministrazione trasparente* nella sottosezione di I livello *"Altri contenuti"*, sottosezione di II livello *"Accesso civico"*. L'accesso civico *"semplice"* e quello *"generalizzato"* vanno tenuti distinti dall'accesso documentale agli atti amministrativi di cui all'articolo 22 e seguenti della l. n. 241/1990 a cui può ricorrere l'interessato per la tutela dei propri interessi giuridicamente rilevanti.

### **Monitoraggio**

Si segnala che nel 2020 all'Agenzia non sono pervenute istanze di accesso *"semplice"* e *"generalizzato"*.

## **13. TRASPARENZA E PRIVACY (DISCIPLINA SUL TRATTAMENTO E LA TUTELA DEI DATI PERSONALI - REG. UE 679/2016)**

A decorrere dal 25 maggio 2018 è diventato definitivamente applicabile in tutto il territorio europeo il Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e alla libera circolazione di tali dati. La nuova normativa introduce alcune rilevanti novità volte a garantire un elevato livello di tutela degli interessati con un approccio incentrato sulla responsabilizzazione dei soggetti che trattano i dati anche allo

scopo di adeguare la protezione degli stessi all'evoluzione degli strumenti usati nell'amministrazione digitale e di renderla compatibile con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013. Fra le novità introdotte dal Regolamento europeo, quelle principali riguardano l'introduzione della nuova figura del [Responsabile della protezione dei dati \(RPD\)](#). L'ADiSU si è dotata, a partire dal mese di giugno 2018, di un RPD esterno, l'Avvocato Emanuele Florindi (designazione prot. interno ADiSU n. 3754/18 del 11/07/2018). In *Amministrazione Trasparente* nella sottosezione di I livello *"Altri contenuti"*, sottosezione di II livello *"Dati ulteriori"* sono state indicati i riferimenti del RPD e sono state riportate le informazioni e le modalità utili con le quali gli utenti dell'Agenzia possono esercitare i diritti sui propri dati personali.

Con il supporto del RPD e del Referente interno privacy è stato possibile analizzare i rischi ed iniziare il processo di transizione ai nuovi adempimenti previsti dal Regolamento europeo attraverso un'analisi dei macro-procedimenti svolti all'interno dell'ADiSU. Particolare attenzione è stata rivolta alla gestione del difficile e complicato equilibrio tra il diritto alla trasparenza e il diritto alla riservatezza.

Nel 2018 al fine di coadiuvare il RPD e il Referente privacy è stato costituito un gruppo di lavoro (c.d. "a geometria variabile") composto stabilmente dai Dirigenti, dal Referente privacy e dai Responsabili della Sezioni *"Sistema informativo"* e *"Affari generali e servizi comuni"* e, in modo variabile, da tutti i Responsabili di posizione organizzativa di volta in volta individuati dai Dirigenti. È stato, inoltre, costituito all'interno dell'Agenzia un [gruppo di risposta alle violazioni dei dati](#) al fine di svolgere tutte le attività conseguenti le segnalazioni ricevute in materia di *Data breach*.

La tenuta del [Registro delle attività di trattamento](#) ai sensi dell'articolo 30 del Reg. (UE) 2016/679 è il mezzo con il quale l'amministrazione attua una completa ricognizione e valutazione dei trattamenti svolti ed è finalizzata anche all'analisi del rischio e ad una corretta pianificazione dei trattamenti. In attuazione di quanto disposto dalla normativa, l'Agenzia si è dotata dal 2018, di un proprio Registro delle attività di trattamento e delle schede di registro dei trattamenti, predisposti e aggiornati periodicamente dal personale della Sezione VI *"Orientamento, Internazionalizzazione, cooperazione e privacy"*. I documenti sono messi a disposizione dei dipendenti nella Intranet Intraagenzia. La bozza di Registro e le schede predisposte vengono trasmesse al RPD per una prima valutazione e successivamente inviate a tutti i dipendenti per verificare quanto riportato negli ambiti di propria competenza al fine di attuare anche le opportune integrazioni.

Si è proceduto, inoltre alla predisposizione da parte del personale della Sezione VI *"Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy"* di un [disciplinare interno privacy](#) quale strumento operativo per i dipendenti per la gestione delle attività nel rispetto della protezione dei dati personali. Del documento è stata data comunicazione mediante pubblicazione nella Intranet Intraagenzia dell'ADiSU.

#### **14. SINTESI DELLE ATTIVITÀ 2020 IN MATERIA DI TRASPARENZA**

Nel corso del 2020 si è proceduto alla revisione del canale tematico di *Amministrazione Trasparente* attraverso la verifica dei contenuti pubblicati. Nello specifico è proseguita l'attività di monitoraggio sui dati pubblicati incentrata in particolare sul controllo del rispetto dei tempi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e sulla revisione da parte

della Responsabile della Sezione II *“Affari generali e servizi comuni”*, del Servizio II, degli atti pubblicati eccedenti rispetto alla normativa sulla privacy, individuati, nel pregresso anno dalla Sezione VI *“Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy”* del Servizio III.

L'attività di adeguamento del canale di *Amministrazione Trasparente* è stata attuata al fine di garantire la massima fruibilità dei dati pubblicati da parte degli utenti e proseguirà anche nel 2021. Il RPCT ha provveduto alla regolare verifica dei contenuti e al monitoraggio sui dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'ADiSU, quale ulteriore misura di trasparenza e prevenzione della corruzione, ha provveduto a pubblicare in *Amministrazione Trasparente*, sottosezione di I livello *“Altri contenuti”*, sottosezione II livello *“Dati ulteriori”*, la documentazione prodotta a seguito dell'attività di adeguamento degli atti interni dell'Agenzia alle citate Linee guida in materia di procedure concorsuali di cui alla citata DGR n. 946/2019.

Tenuto conto dei mutati assetti organizzativi dell'Agenzia è stato necessario, in ottemperanza all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi in *Amministrazione Trasparente* (art. 35, co. 1 del d.lgs. 33/2013), recensire nuovamente i procedimenti inerenti le funzioni fondamentali delle varie Sezioni. Sono stati, pertanto, strutturati e riformulati, in formato tabulare aperto, i dati e le informazioni richiesti nel Decreto Trasparenza, analizzando i procedimenti e le funzioni in capo alle diverse Sezioni, secondo la suddivisione in procedimenti ad *“iniziativa d'ufficio”* e procedimenti ad *“iniziativa di parte”*. È stato, pertanto, realizzato uno schema base in cui riportare i contenuti principali richiesti dalla normativa, mappando i vari procedimenti per ogni Sezione e aggiornando quelli già rilevati. Sono stati, inoltre, predisposti nuovi procedimenti, non censiti in precedenza, al fine di sottoporli, per quanto di competenza, ai Responsabili di Posizione organizzativa per attuare le dovute modifiche e/o integrazioni e procedere, successivamente, alla relativa pubblicazione dei dati in *Amministrazione Trasparente* nella sottosezione di I livello *“Attività e procedimenti”*, sottosezione di II livello *“Tipologie di procedimento”*.

Con Deliberazione della Giunta Regionale n. 721 del 05 agosto 2020, come già riportato, tra gli obiettivi trasversali in materia di trasparenza ed anticorruzione assegnati al Direttore Generale per il 2020, sono stati individuati anche gli indicatori utili a misurare la *Performance* delle amministrazioni nella gestione di alcuni processi trasversali comuni come disposto nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2019 avente per oggetto *“Indicatori comuni per le funzioni di supporto delle Amministrazioni Pubbliche – ciclo della performance 2020-2022”*. In particolare sono stati assegnati nell'area della gestione della comunicazione e della trasparenza, gli Indicatori denominati *“Consultazione del portale istituzionale”* e *“Grado di trasparenza dell'amministrazione”*.

In relazione all'indicatore relativo alla *“Consultazione del portale istituzionale”*, pertanto è stato proposto da parte del RPCT, in collaborazione la Sezione V *“Sistema informativo”*, del Servizio III di attuare la misurazione del numero di accessi e di visualizzazioni non solo al portale istituzionale ma anche nel canale *Amministrazione trasparente*. Misurazione, quest'ultima, ritenuta utile al fine di esaminare la percezione della trasparenza da parte degli utenti dell'Agenzia e per verificare l'efficacia degli strumenti messi a disposizione dall'ADiSU e il conseguente livello di trasparenza. Sono state, pertanto, indicate alcune sottosezioni in *Amministrazione Trasparente* ritenute più significative



in relazione all'organizzazione, alle attività e all'utilizzo delle risorse pubbliche, dove effettuare il calcolo proponendo uno schema base e dove poter riportare il relativo numero di visualizzazioni/accessi. In relazione al *"Grado di trasparenza dell'amministrazione"*, è stato calcolato il rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera adottata, annualmente, dall'ANAC, relativamente alle attestazioni rilasciate dall'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento. Si precisa che tenuto conto che la rilevazione degli adempimenti in materia di trasparenza, secondo le indicazioni di cui alle delibere dell'ANAC, relative al 2020 saranno attestati dall'OIV nel 2021 e pertanto in tempi non compatibili con i termini di conclusione del ciclo delle *Performances*, l'indicatore denominato *"Grado di trasparenza dell'amministrazione"* è stato calcolato secondo le indicazioni di conteggio disposte nell'*Allegato 1* della citata Circolare 2/2019. Il calcolo è stato svolto sui punteggi associati relativamente ai risultati delle rilevazioni effettuate dall'OIV sulle *"Griglie di rilevazione"* con riferimento agli anni 2018 e 2019.

L'ANAC con Delibera n. 586 del 26 giugno 2019 (*"Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019"*) anche in virtù della sentenza n. 20/2019, ha precisato che gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14, comma 1-ter del d.lgs. n. 33/2013, devono applicarsi anche alle amministrazioni non statali e pertanto alle Regioni. L'Agenzia, in tal senso, ha provveduto a sottoporre all'obbligo di trasparenza i dati reddituali e patrimoniali del Direttore Generale, in quanto organo amministrativo di vertice dell'Agenzia (Decreto n. 16 del 12/02/2020). I dati reddituali e patrimoniali del Direttore Generale sono stati acquisiti e pubblicati nel novembre del 2019 in *Amministrazione Trasparente*, sottosezione di I livello *"Personale"*, sottosezione di II livello *"Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice"*.

In riferimento agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza ai sensi dell'articolo 15 del d.lgs. 33/2013 l'Agenzia nel 2020 ha proceduto ad aggiornare la modulistica della dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altri incarichi o cariche o attività professionali resa ai sensi dell'articolo 15, comma 1, lett. c) del d.lgs.33/2013 e la relativa informativa sul trattamento dei dati personali. La modulistica è stata pubblicata nella Intranet Intraagenzia.

In relazione all'obbligo di pubblicazione degli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici ai sensi dell'articolo 18 del d.lgs.33/2013, nel 2021 si è proceduto all'aggiornamento della richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extra-istituzionali ai sensi dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001. La stessa modulistica è stata pubblicata nella Intranet Intraagenzia.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione relativi ai provvedimenti amministrativi, a seguito di un'attività di studio sulle modifiche intervenute nel Decreto Trasparenza da parte del d.lgs. n. 97/2016, rilevanti sui documenti oggetto di pubblicazione ai sensi dell'articolo 23 del d.lgs. n. 33/2013, è stata predisposta una circolare per fornire a tutti i dipendenti precisazioni relative agli adempimenti di pubblicazione dei provvedimenti di cui all'articolo 23 e

articolo 37, comma 1, lettera b) del d.lgs.33/2013.

Al fine di svolgere delle azioni di semplificazione, di digitalizzazione e di dematerializzazione di procedimenti e procedure di competenza dei Servizi, nel 2020 l'Agenzia ha avviato un'attività volta all'individuazione di un nuovo applicativo software per la gestione del movimento documentale e deliberativo attraverso dei test e delle verifiche di utilizzo al fine della messa in opera nel 2021.

È interesse dell'Agenzia disciplinare degli strumenti organizzativi in grado di rilevare le esigenze degli studenti al fine di mettere in atto interventi per consentire loro di partecipare al miglioramento della qualità dei servizi resi. Nel 2020 sono state, pertanto, come previsto dal Piano delle *Performance*, predisposte indagini per verificare e misurare il livello di gradimento dell'utenza studentesca in riferimento ai principali servizi erogati dall'Agenzia (mensa e alloggio) anche con particolare riferimento alle modalità di erogazione degli stessi durante l'emergenza sanitaria.

L' articolo 32, comma 1 del d.lgs. 33/2013, dispone la pubblicazione per le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi di una carta dei servizi o di un documento contenente gli standard di qualità e dei servizi pubblici. La carta dei servizi è un documento con il quale l'Amministrazione assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo ai servizi, alle modalità di erogazione degli stessi, agli standard di qualità e informa sulle tutele previste, rappresentando un importante strumento di trasparenza. Si precisa che la normativa in materia risulta essere particolarmente complessa, per cui l'Agenzia a partire dal 2021 intende avviare un'attività preparatoria di studio volta alla definizione di una proposta di carta dei servizi dell'Agenzia da adottare nel triennio di validità del presente Piano.

Al fine di ottemperare a quanto previsto dall'articolo 10, comma 8, lettera c) del d.lgs. 33/2013 l'Agenzia ha provveduto ad aggiornare i dati, nella sezione Amministrazione Trasparente, relativi ai nuovi componenti dell'OIV, nominati con Decreto della Presidente della Giunta regionale n. 14 del 13 febbraio 2020. In particolare essendo i curricula detenuti dalla Regione si è ritenuto di non pubblicare nuovamente i documenti ma di creare all'interno della sezione un collegamento ipertestuale al sito istituzionale della stessa Regione Umbria.

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

Il monitoraggio è stato attuato sia attraverso una verifica generale sulla correttezza dei dati pubblicati in *Amministrazione Trasparente* sia attraverso un controllo su alcune sottosezioni che ha permesso di rilevare uno buono stato di aggiornamento in relazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. L'effettività degli adempimenti in materia di trasparenza ai sensi della l. n. 190/2012 e del d.lgs. n.33/2013 viene attestata annualmente dall'OIV. L'Agenzia provvede alla regolare pubblicazione delle attestazioni degli OIV, complete della griglia di rilevazione e della scheda di sintesi, in *Amministrazione trasparente* nella sottosezione di I livello "*Controlli e rilievi sull'amministrazione*", sottosezione di II livello "*Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe*", sottosezione di III livello "*Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga*".

## 16. DATI ULTERIORI

L' articolo 7-bis, comma 3 del d.lgs. n. 33/2013 e l'articolo 1, comma 9, lett. f), della l. n. 190/2012 prevede che le Amministrazioni pubblichino in *Amministrazione Trasparente* nella sottosezione di I livello "Altri contenuti", sottosezione di II livello "Dati ulteriori", i dati, le informazioni e i documenti ulteriori che non sono soggetti all'obbligo di trasparenza. La pubblicazione deve avvenire rendendo in forma anonima i dati personali eventualmente presenti.

In tale sottosezione sono state inserite le seguenti sottosezioni:

- Linee guida in materia di procedure concorsuali (DGR dell'Umbria n. 946/2019) contenente tutti gli atti conseguenti al loro recepimento;
- Informazioni e comunicazioni per garantire l'esercizio dei diritti sui propri dati personali da parte degli interessati.

Nel corso del 2021, come previsto negli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, verrà effettuata un'attività volta all'individuazione dei dati e delle informazioni da inserire in tale sezione.