

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

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

PIAO

2026-2028

Indice

Premessa	2
SEZIONE 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione	4
1.1 Scheda informativa sintetica	4
1.2 Analisi di contesto.....	5
1.2.1 Contesto interno.....	5
1.2.2 Contesto esterno	9
SEZIONE 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione.....	23
2.1 Valore Pubblico	23
2.1.1 Le schede integrate di performance.....	31
2.2 Performance	50
2.2.1 Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e gli equilibri di genere	54
2.3 Rischi Corrottivi e Trasparenza	58
SEZIONE 3: Organizzazione e capitale umano	134
3.1 Struttura organizzativa	134
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	137
3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del personale.....	143
3.3.1 Formazione del personale.....	158
SEZIONE 4: Monitoraggio	158
4.1 Il monitoraggio del Valore Pubblico.....	171
4.2 Il monitoraggio della Performance	171
4.3 Il monitoraggio dei Rischi corruttivi	173

ALLEGATI

- Allegato 1 - Macro-processi;*
Allegato 2 - Mappatura processi;
Allegato 3 - Registro dei rischi;
Allegato 4 - Elenco obblighi pubblicazione Amministrazione trasparente;
Allegato 5 - Obiettivi di performance dei Dirigenti dell'ADiSU anno 2026.

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito, per brevità, PIAO) è stato introdotto nell'ordinamento nazionale dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 recante *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113. Tale nuovo sistema pianificatorio, consiste in un documento unico di programmazione e governance, che sostituisce, con l'intento di presentarli in forma integrata, una serie di Piani che le amministrazioni sono tenute a predisporre ed aggiornare annualmente, quali ex art. 1 del D.P.R. n. 81/2022: il Piano della performance, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Piano triennale dei fabbisogni del Personale, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali. Il PIAO ha come obiettivo quello di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmativa delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Con decreto ministeriale n. 132 del 30/06/2022, è stato definito il contenuto del Piano e approvato il *Piano-tipo* in base al quale il PIAO, è strutturato nelle seguenti quattro sezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sezione 4: Monitoraggio.

Con Decreto del 30 ottobre 2025 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha approvato le Linee guida PIAO e i relativi Manuali operativi con l'obiettivo di fornire alle Pubbliche Amministrazioni, in modo non prescrittivo e nel rispetto della loro autonomia politica, strategica e gestionale, un supporto metodologico orientativo per predisporre un PIAO utile e di qualità.

L'Agenzia, in linea con le finalità di semplificazione perseguitate dal legislatore nazionale, attribuisce al PIAO il ruolo di unico documento strategico triennale, da aggiornare annualmente - entro il 31 gennaio, che detta gli obiettivi generali e le linee di indirizzo nei vari ambiti previsti dalla normativa di riferimento e che consenta una maggiore flessibilità, in considerazione dell'incidenza trasversale che lo stesso ha sull'intera struttura dell'Agenzia, un documento integrato che superi la frammentazione dei piani previsti in passato in un'ottica di omogeneità degli obiettivi strategici.

Gli obiettivi strategici dell'Agenzia trovano attualmente espressione nel Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFR), in particolare per ciò che concerne l'obiettivo strategico di assicurare a tutti la possibilità di poter accedere ad una istruzione adeguata. Alla luce del nuovo DEFR 2026-2028 sono stati dunque modulati i concetti di Valore pubblico e, secondo una logica di integrazione funzionale al valore pubblico, gli obiettivi dirigenziali.

Il PIAO 2026-2028 ha come scopo quello di consolidare e rafforzare quanto già anticipato nei precedenti PIAO, e di definire più compiutamente il “Valore Pubblico” che l’Agenzia intende generare con la sua azione, restituendo così una maggiore coerenza ed integrazione tra le diverse sezioni e sottosezioni che compongono il Piano, ma soprattutto una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici offerti in termini di semplificazione, comprensibilità e di fruibilità.

SEZIONE 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

1.1 Scheda informativa sintetica

DENOMINAZIONE	Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria
LOGO	 <p>AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA</p>
SITO WEB ISTITUZIONALE	www.adisu.umbria.it
SEDE E CONTATTI	<p><u>Sede di Perugia – sede legale:</u> Via Benedetta, 14 – 06123 Perugia Centralino tel. 075 4693000 Fax 075 5847107</p> <p><u>Sede di Terni:</u> Via Turati, 73 – 05100 Terni Tel. 0744 206223 - 0744 206231 Fax: 0744 206231</p>
P.IVA E CF	00453460545
DOMICILIO DIGITALE PEC	adisu@pec.it
POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	adisu@adisu.umbria.it
CODICE IPA	adsu_pg
CODICE UNIVOCO DI FATTURAZIONE	UF6BYL
CODICE AOO	AOA7FB3
COMPARTO	CCNL Funzioni locali
RPCT	contatto: trasparenza-anticorruzione@adisu.umbria.it
Profilo Facebook	https://www.facebook.com/adisumbria
Profilo Instagram	https://www.instagram.com/adisumbria

1.2 Analisi di contesto

1.2.1 Contesto interno

L'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU), è stata istituita con legge regionale 28 marzo 2006, n. 6 recante *"Norme sul diritto allo studio universitario e disciplina dell'Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria (ADiSU)"*, quale 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 L.R. n. 6/2006 è stata recentemente modificata con la L.R. n. 15 del 30/10/2023, prevedendo quali organi dell'Agenzia: l'Amministratore Unico, il Collegio dei Revisori dei Conti e il Comitato di Indirizzo. Con DPGR n. 23 del 26/03/2025, su conforme deliberazione della Giunta regionale n. 183/2025, è stato nominato l'Amministratore Unico dell'Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria (ADiSU), ai sensi dell'articolo 10-quater della legge regionale 6/2006.

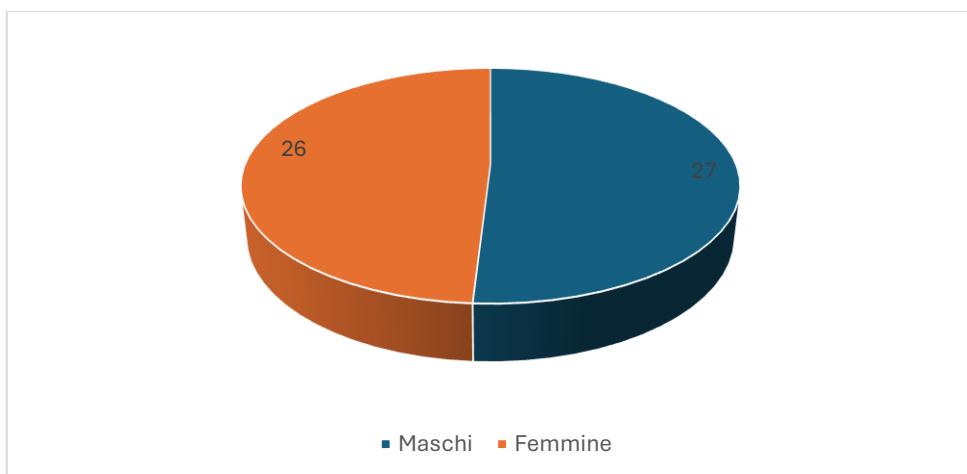
Il sistema organizzativo dell'ADiSU è articolato in Strutture e posizioni di livello dirigenziale (Servizi e posizioni di staff, studio, programma, progetto) e in Strutture e posizioni di livello non dirigenziale (Sezioni e Professionali), con le relative aree di intervento, come meglio descritto nella sezione *"Organizzazione e capitale umano"* del presente documento.

Al 31/12/2025 il personale in servizio presso l'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (sede di Perugia e sede di Terni) è complessivamente composto da 53 unità, di cui 2 unità di personale dirigenziale e 51 unità appartenenti alle aree professionali. Non è presente per le aree professionali personale in comando in entrata e/o in uscita.

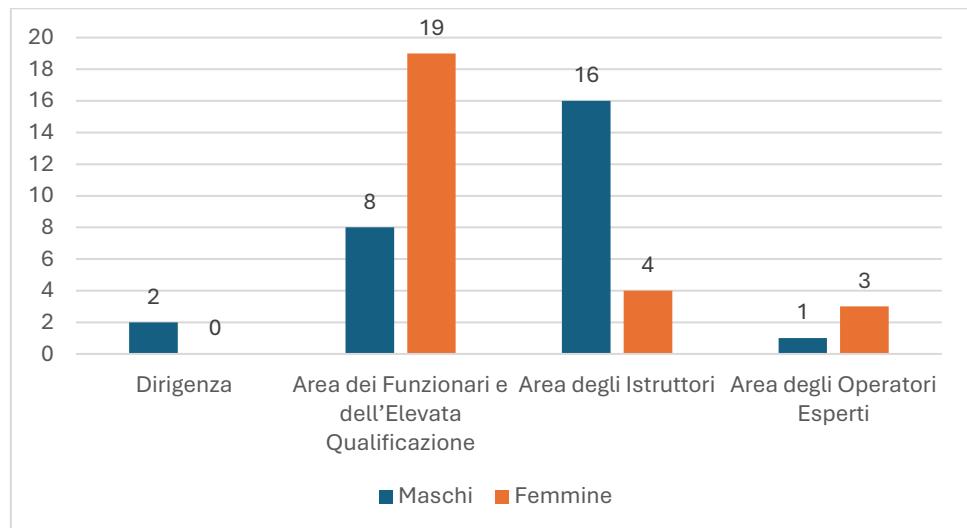
ANNO 2025		
Area professionale	Maschi	Femmine
Dirigenza	2	0
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	8	19
Area degli Istruttori	16	4
Area degli Operatori Esperti	1	3
Totale dipendenti	27	26

Per quanto concerne la distribuzione del personale per sesso, si osserva che c'è una presenza pressoché identica di entrambi i sessi.

Situazione personale suddiviso per genere al 31/12/2025



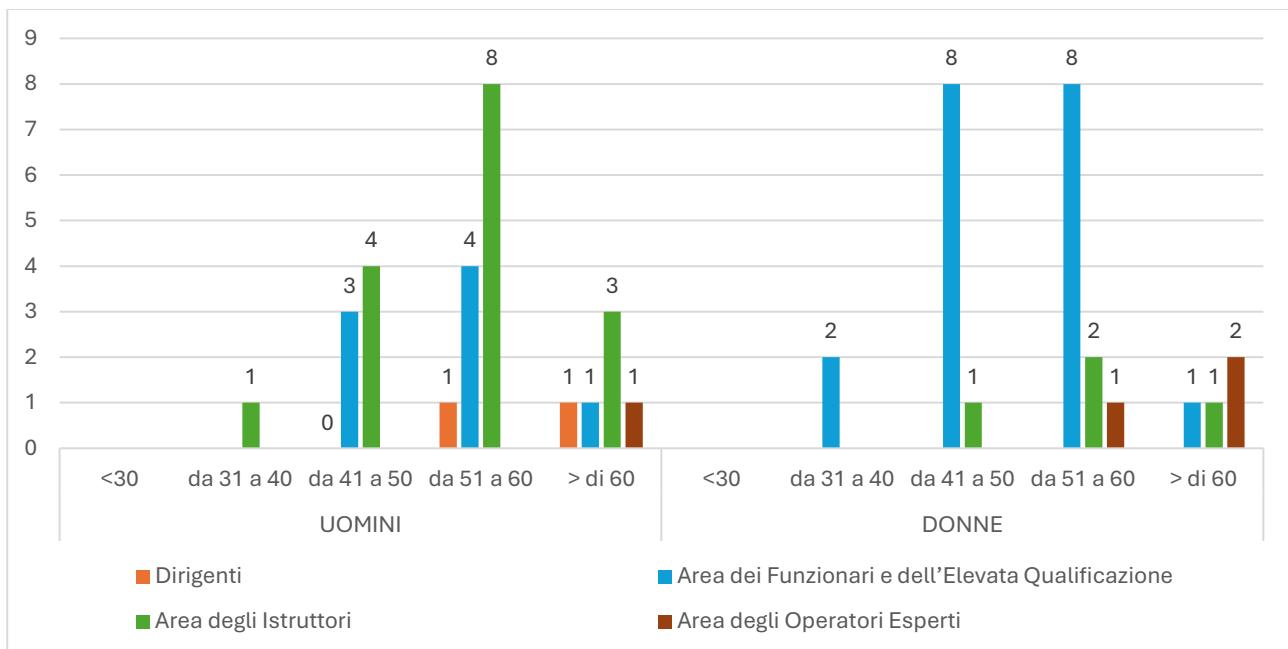
Situazione personale suddiviso per aree e sesso al 31/12/2025



All'interno delle diverse aree professionali di inquadramento del personale si rileva che nell'area degli Operatori Esperti risulta esserci una prevalenza di dipendenti di sesso femminile, nell'area degli Istruttori c'è una netta prevalenza di personale di sesso maschile, mentre nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione si registra una maggiore prevalenza di personale femminile.

Nei profili dirigenziali si riscontra una presenza esclusivamente maschile. Quest'ultimo dato in parte conferma il fenomeno del divario di genere strutturale nelle posizioni dirigenziali dove risulta molto limitata la presenza femminile.

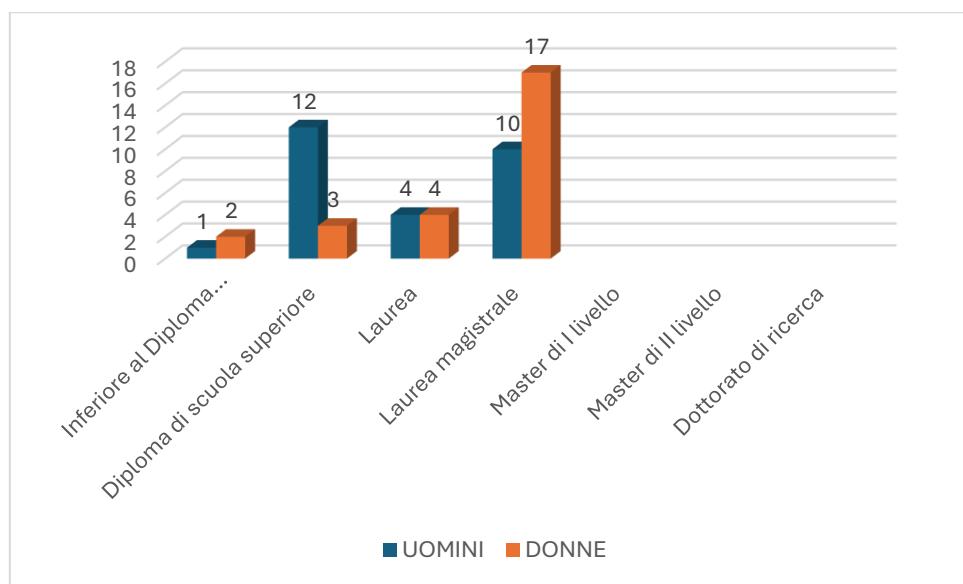
Ripartizione del personale per genere ed età nelle aree di inquadramento al 31/12/2025



Per il personale del comparto la maggioranza dei dipendenti, il 45%, si colloca nella fascia tra i 51 e i 60 anni e la restante parte si colloca nella fascia di età compresa tra i 41 e i 50 anni (30%) e oltre i 61 anni (19%). Solo n. 3 dipendenti rientrano nella fascia di età tra i 31 e i 40 anni pari al 6% del totale, mentre non si registra personale con età inferiore ai 30 anni a testimonianza del fatto che la P.A. sta "invecchiando" rapidamente e al tempo stesso risulta essere poco attrattiva per i giovani, nonostante le politiche assunzionali messe in atto negli ultimi anni.

Per quanto attiene il dato di scolarizzazione del personale del comparto si rileva che oltre il 66% possiede una laurea (triennale o magistrale), il 28% possiede il diploma di scuola superiore e il 6% ha un titolo di studio inferiore al diploma di scuola superiore.

Titolo di studio



Parte fondamentale dall'analisi del contesto interno è costituita dalla mappatura dei processi. Questa offre un approccio efficace per identificare le attività dell'Amministrazione, rappresentare i processi organizzativi nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. Da eseguire in modo integrato al fine di creare una mappatura unica, la stessa riveste un ruolo strumentale per la prevenzione della corruzione, la promozione della trasparenza e la creazione e protezione dei processi legati alle performance e quindi ogni specifico obiettivo di Valore Pubblico. A partire da tale mappatura, per ciascun processo si procede con l'identificazione, l'analisi-valutazione del rischio corruttivo, la definizione delle misure di trattamento e la programmazione del monitoraggio. I processi individuati nella mappatura devono fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'Amministrazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a maggior rischio. L'elenco completo dei processi include sia quelli funzionali alla creazione di Valore Pubblico sia quelli che non lo sono.

Per i dettagli sulla mappatura dei processi si rinvia alla Sottosezione 2.3 '*Rischi corruttivi e trasparenza*' del presente PIAO.

1.2.2 Contesto esterno

Popolazione studentesca iscritta agli Atenei Umbri

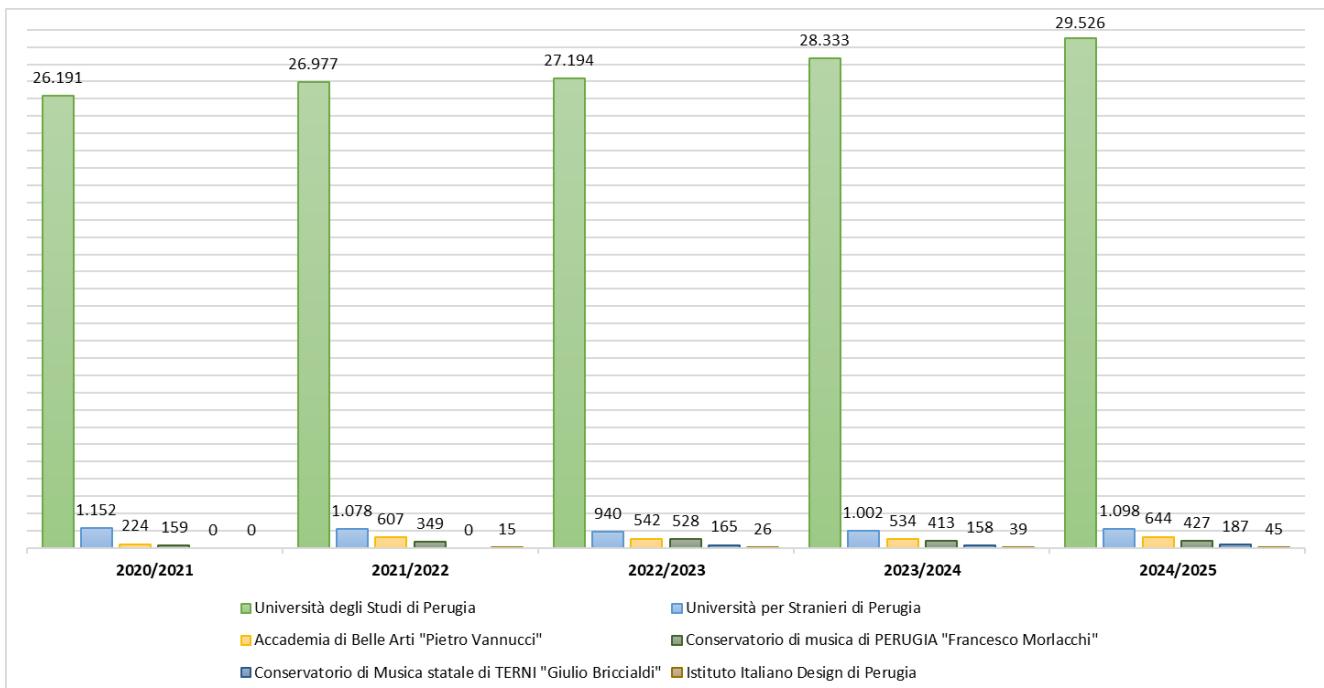
La finalità istituzionale dell'Agenzia risponde a un compito di rilevanza costituzionale: garantire a tutti i capaci e i meritevoli, anche se privi di mezzi, la possibilità di accedere ai più alti gradi dell'istruzione. L'ADiSU, nel perseguitamento di questa finalità, fornisce sostegno agli studenti iscritti agli Atenei e agli Istituti Universitari Umbri mediante l'erogazione di benefici e servizi, tra cui le borse di studio, i posti letto e i servizi di ristorazione. L'ADiSU svolge la sua azione in un contesto caratterizzato dalla presenza di numerose sedi universitarie anche molto articolate e con un alto numero di iscritti (in primis, l'Università degli Studi di Perugia e l'Università per Stranieri di Perugia). Dal punto di vista dello sviluppo della qualità e della quantità dei servizi resi agli studenti universitari, l'Agenzia interagisce in particolare modo con l'Università degli Studi di Perugia, che da sola rappresenta gran parte del bacino della propria utenza e che, negli ultimi anni, ha visto un netto incremento di iscrizioni.

Grazie ai dati resi noti dal portale del Ministero dell'Università e della Ricerca è possibile analizzare le informazioni relative alla popolazione studentesca in Umbria; i dati rilevano il seguente numero di studenti iscritti presso gli Atenei e gli Istituti di grado universitario negli ultimi 5 anni accademici:

Evoluzione del numero di studenti iscritti negli ultimi 5 anni accademici

	2020/2021		2021/2022		2022/2023		2023/2024		2024/2025	
	totale	di cui donne								
Università degli Studi di Perugia	26.191	15.525	26.977	16.224	27.194	16.408	28.333	17.188	29.526	17.932
Università per Stranieri di Perugia	1.152	778	1.078	707	940	637	1.002	680	1.098	738
Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci"	224	137	607	401	542	358	534	344	644	408
Conservatorio di musica di PERUGIA "Francesco Morlacchi"	159	59	349	129	528	203	413	141	427	149
Conservatorio di Musica statale di TERNI "Giulio Briccialdi"	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	165	71	158	56	187	62
Istituto Italiano Design di Perugia	n.d.	n.d.	15	12	26	20	39	26	45	23
TOTALE	27.726	16.499	29.026	17.473	29.395	17.697	30.479	18.435	31.927	19.312

Fonte dei dati: Ministero dell'Università e della Ricerca – Portale dei dati dell'istruzione superiore

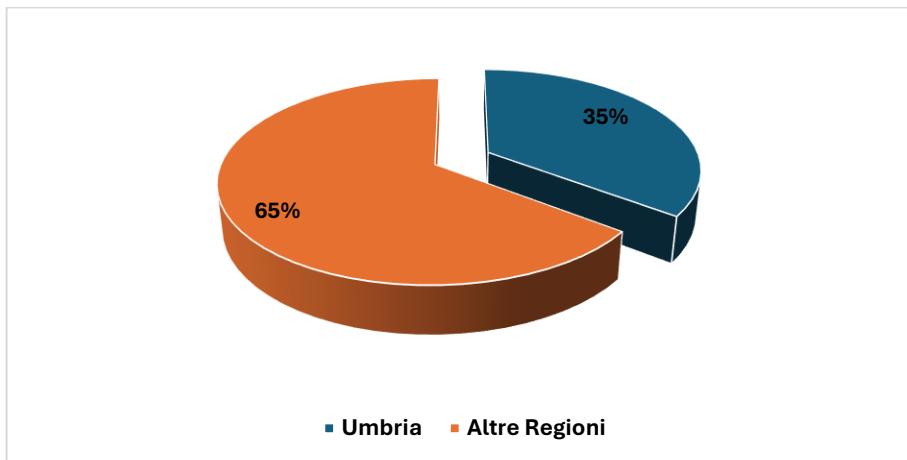


Fonte dei dati: Ministero dell'Università e della Ricerca – Portale dei dati dell'istruzione superiore

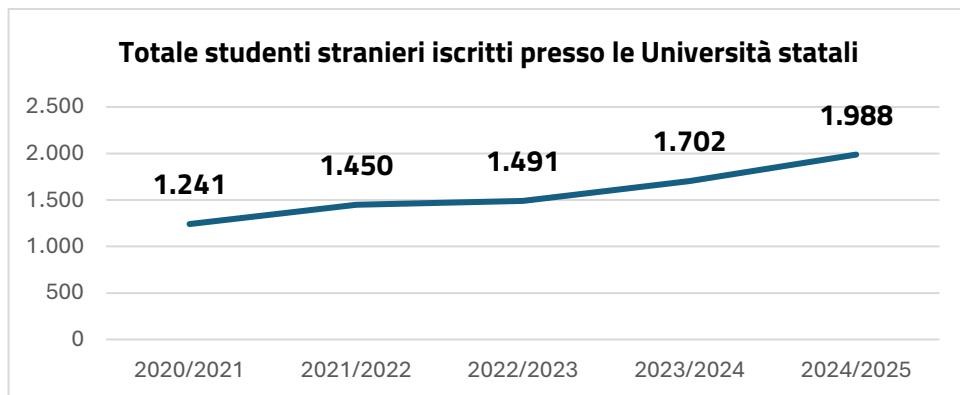
Osservando il trend degli ultimi anni accademici, presi in esame in relazione alle informazioni disponibili sul portale dei dati dell'Istruzione superiore, si può notare come gli iscritti agli atenei e agli Istituti AFAM registrano un dato in aumento che permane anche nell'anno accademico 2024/2025. La prevalenza numerica delle studentesse è pressoché stabile negli atenei statali dove la presenza femminile supera il 50% degli studenti, mentre negli istituti AFAM la presenza delle studentesse è inferiore al 50% ma si mantiene stabile. Non si tratta di un fenomeno nuovo e la percentuale è tendenzialmente in linea con la media italiana dove la presenza femminile, tra gli iscritti, si attesta circa al 57%.

Analizzando i dati del Portale USTAT relativi alla provenienza geografica degli iscritti agli atenei umbri riferita all' A.A. 2024/2025, si può notare come circa il 65% della popolazione studentesca sia di provenienza locale, mentre circa il 35% proviene da altre Regioni in particolare le principali altre regioni da cui provengono la restante parte degli studenti sono quelle limitrofe di Lazio, Toscana e Marche.

Provenienza geografica studenti anno accademico 2024/2025

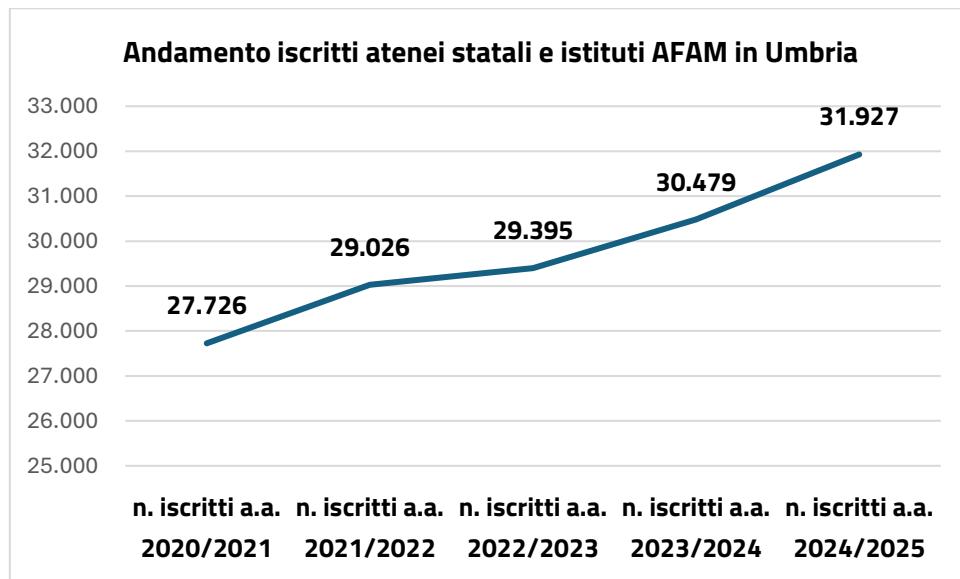


Nell'anno accademico 2024/2025 gli studenti stranieri iscritti presso gli atenei statali hanno raggiunto le 1.988 unità.



Fonte dei dati: Ministero dell'Università e della Ricerca – Portale dei dati dell'istruzione superiore

Osservando il trend degli ultimi 5 anni accademici, si può vedere come l'andamento della curva segue quella del numero degli iscritti nello stesso periodo, con un tendenziale aumento di circa 200 unità nell'anno accademico 2023/2024, e lo stesso incremento anche nell'anno accademico 2024/2025.



Fonte dei dati: Ministero dell'Università e della Ricerca – Portale dei dati dell'istruzione superiore

Dall'A.A. 2020/2021 si è assistito ad una graduale crescita di iscrizioni che perdura fino a tutt'oggi. Questo incremento è attribuibile oltre alla qualità della didattica e della ricerca offerti dagli atenei e istituti di alta formazione umbri, ma anche alle politiche del diritto allo studio che hanno consentito il conseguimento della borsa di studio a tutti gli aventi diritto, pur in presenza di un incremento complessivo di questi ultimi. L'incremento del numero degli studenti iscritti registrato negli ultimi anni accademici ha comportato un netto aumento di richiesta di servizi e benefici erogati dall'Agenzia, con conseguente movimentazione di risorse, tale da rappresentare anche un potenziale pericolo per il verificarsi di possibili fenomeni corruttivi.

In base all'attività istituzionale svolta, l'Agenzia intrattiene rapporti con diversi soggetti in particolare per la gestione dei servizi afferenti ai collegi e alle mense universitarie. Vengono altresì attivati appalti che rientrano nel programma dei lavori relativi al patrimonio immobiliare gestito dall'Agenzia, ambiti questi in cui l'attività di prevenzione si concentra maggiormente, poiché più elevata la frequenza di rischi corruttivi. Da qui l'importanza del contrasto alla corruzione, particolarmente presente in materia di appalti pubblici, la quale rappresenta tanto una minaccia quanto una compressione degli interessi delle parti in causa.

Nella logica di pianificazione integrata nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO è attuata una valutazione di impatto del contesto esterno volta ad identificare in base a quanto sopra relazionato i possibili rischi corruttivi in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera l'Agenzia. Infine, come specificato nel DEFR 2026 della Regione Umbria, anche nell'anno corrente proseguirà il programma di potenziamento e di ulteriore qualificazione dei servizi erogati dall'ADiSU, con riferimento in particolare agli alloggi universitari, mediante una azione di investimenti principalmente realizzata nell'ambito delle opportunità messe a disposizione dal PNRR e dalla legge n. 338/2000. La Regione prevede inoltre di proseguire il sostegno del diritto allo studio universitario attraverso l'erogazione di risorse, del Fsc, del Pr Fse+ 2021/27 e del bilancio regionale, atte a garantire l'erogazione delle borse di studio a tutti gli idonei nonché i servizi di ristorazione e alloggio.

Servizi erogati

I principali interventi/servizi offerti dall'Agenzia sono:

- a. *interventi monetari*
- b. *servizio alloggio*
- c. *servizio ristorazione*

a. Interventi monetari

Gli interventi monetari comprendono le seguenti tipologie di erogazione: borse di studio, contributi integrativi per progetti di mobilità internazionale, interventi a sostegno di studenti diversamente abili e sussidi straordinari.

Borse di studio

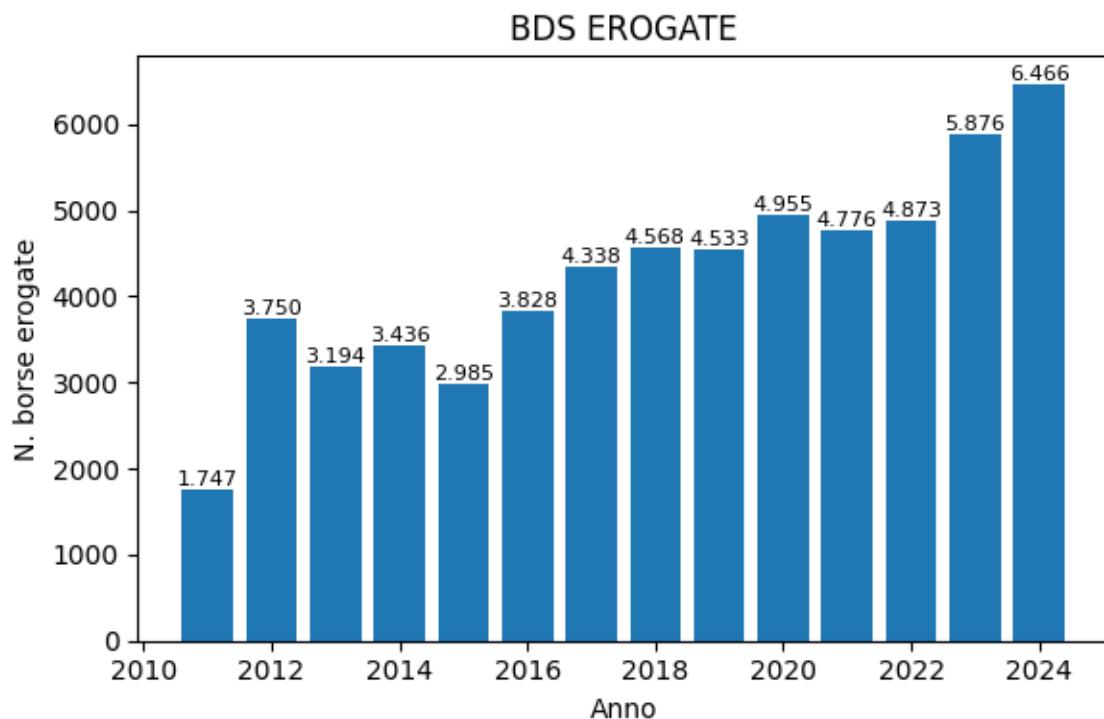
Per l'anno accademico 2024/2025 sono state erogate **6.466** borse di studio per complessivi **€ 23.180.955,83** suddivise secondo il seguente schema:

Borsa di Studio 2024/2025						
	Primi Anni		Anni successivi		TOTALE	
Aventi Diritto	2099		4367		6466	
Totale Vincitori	2099	100%	4367	100%	6466	100%
Idonei non vincitori	0	0%	0	0%	0	0%
Non idonei	21		371		392	
Esclusi	372		1580		1952	
Totale Richieste	2492		6318		8810	

Evoluzione dell'andamento dell'erogazione di borse di studio in contanti. Dati dal 2011 al 2024.

(l'anno riportato è indicativo dell'anno accademico di riferimento, ovvero per anno 2011 si deve intendere A.A. 2011/2012 e così via).

anno	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
n. borse erogate	1.747	3.750	3.194	3.436	2.985	3.828	4.338	4.568	4.533	4.955	4.776	4.873	5.876	6.466



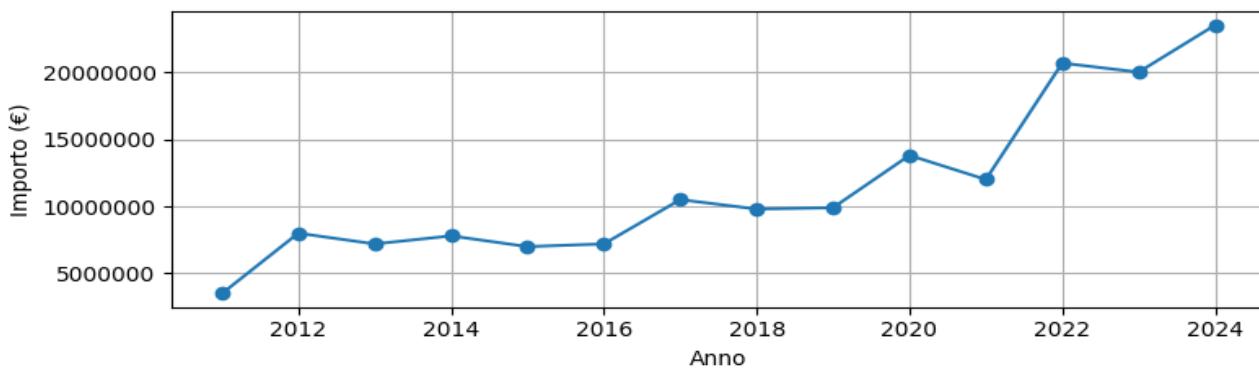
Evoluzione della spesa per l'erogazione di borse di studio in contanti. Dati dal 2011 al 2024

anno	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
BDS contanti	3.630.205,00	8.372.436,00	7.454.761,00	8.066.433,00	7.107.833,00	7.107.833,00	10.376.444,00

anno	2018	2019	2020*	2021*	2022	2023	2024
BDS contanti	9.701.168,00	9.606.190,00	14.152.990,00	12.076.436,99	20.673.236,95	20.179.033,91	23.180.955,83

* è stato erogato anche un contributo straordinario covid

BDS contanti



Dopo la fase di stabilizzazione avviata nel 2018, il sistema del Diritto allo Studio ha subito un'importante evoluzione nell'A.A. 2024/2025 per dare attuazione alle riforme del PNRR (D.M. 1320/2021). Questo ha portato ad un significativo innalzamento dei livelli massimi di ISEE (27.726,79 €) e ISPE (60.275,66 €) e a un adeguamento degli importi delle borse di studio all'inflazione (+5,4%), garantendo la copertura totale del 100% degli idonei con un impegno economico crescente rispetto al passato.

IMPATTO DEI NUOVI VINCOLI FINANZIARIO-NORMATIVI SULL'ATTIVITÀ DI EROGAZIONE DELLE BORSE

L'attività di erogazione delle borse a decorrere dal 2022 da parte dell'ADiSU incontra maggiori sfide e deve confrontarsi con modifiche e condizioni che sottopongono a pressioni esterne l'ente, così come si evince dalle modifiche di cui si dà conto. Infatti, in seguito all'approvazione del PNRR – Piano nazionale di Ripresa e resilienza, del Decreto Ministeriale n. 1320 del 17-12-2021 "Incremento del valore delle borse di studio e requisiti di eleggibilità ai benefici per il diritto allo studio di cui al d.lgs. n. 68/2012 in applicazione dell'art. 12 del d.l. 6.11.2021 n. 152", come integrato con la Circolare n. 13676 del Ministero dell'Università e della Ricerca 11 maggio 2022, la vigente normativa in materia di diritto allo studio ha subito importanti modificazioni. Gli aspetti interessati dal predetto intervento normativo possono riassumersi nei seguenti punti:

1) Incremento degli importi delle borse di studio (art. 3, comma 2 del DM 1320/21). Rispetto agli importi erogati per l'A.A. 2021/22 di cui al decreto 157/2021, le somme dovute a titolo di borsa di studio sono incrementate: di euro 900,00 per gli studenti fuori sede e per gli studenti indipendenti così da determinare l'importo di euro 6.157,74; di euro 700,00 per gli studenti pendolari così da determinare l'importo di euro 3.598,51; di euro 500,00 per gli studenti in sede così da determinare l'importo di euro 2.481,75.

Un ulteriore incremento è stato registrato nell'a.a. 2024/2025 a seguito dell'emanazione del decreto direttoriale MUR 317/24 che ha disposto i seguenti aggiornamenti distintamente per tipologia studente: l'importo minimo delle borse di studio per gli studenti fuorisede è rideterminato in 7.015,97 euro, quello per gli studenti pendolari in 4.100,05 euro, mentre per gli studenti in sede l'ammontare è di 2.827,64 euro;

2) Incremento del 15% sull'importo della borsa per gli studenti economicamente più svantaggiati (art. 3, comma 3 del DM 1320/21). Agli studenti con indicatore ISEE inferiore o uguale alla metà del limite massimo di riferimento, pari ad euro 27.726,79, l'importo della borsa di studio spettante è incrementato del 15%.

3) Incremento del 20% sull'importo della borsa per le studentesse iscritte ai corsi S.T.E.M. (art. 3, comma 4 del DM 1320/21). Al fine di promuovere l'accesso del genere femminile alla formazione superiore nelle materie scientifiche e di ridurre il cosiddetto "gap" di genere in tale ambito, per le studentesse iscritte ai corsi S.T.E.M. (scienze, tecnologia, ingegneria e matematica – così come meglio specificato nella circolare del MUR dell'11/05/2022), l'importo della borsa di studio è incrementato del 20%. A tale proposito, il Ministero, mediante la già richiamata Circolare dell'11/05/22, ha precisato che il predetto incremento del 20% non è cumulabile con quello del 15% di cui al precedente punto 2), previsto per gli studenti con livello ISEE inferiore al 50% del limite massimo di riferimento.

4) Corresponsione dell'importo della borsa di studio e decurtazione per servizio mensa e alloggio (art 3, commi 6,7,8 del DM 1320/21). Occorre effettuare un'analisi sugli importi da decurtare dalla borsa di studio degli studenti per l'erogazione del servizio mensa e del servizio alloggio.

5) Contributo per la mobilità internazionale (art. 3, comma 9 del DM 1320/21). Gli studenti idonei iscritti ai corsi di laurea, laurea magistrale, laurea magistrale a ciclo unico hanno diritto per una sola volta per ciascun corso di istruzione superiore ad una integrazione della borsa di studio per la partecipazione a programmi di mobilità internazionale pari ad euro 800,00 su base mensile, per la durata del periodo di permanenza all'estero e sino a 10 mesi. Il contributo per la mobilità internazionale previsto dal DPCM del 09/04/2021 era fissato invece in euro 500,00.

6) Incremento dei limiti massimi di ISEE e ISPE (art. 4, comma 2 DM 1320/21). Il limite ISEE è incrementato fino ad euro 24.335,11, il limite ISPE fino a 52.902,43, con possibilità per l'Agenzia di prevedere variazioni in diminuzione non superiore al 30%. Il decreto direttoriale MUR n. 318/24 ha ulteriormente incrementato, per l'a.a. 2024/2025 i predetti limiti reddituali, fissando il valore ISEE fino a massimo euro 27.726,79 e il valore ISPE fino a massimo euro 60.275,66.

7) incremento del 20% per contemporanea iscrizione a più corsi di studio (art. 6, comma 3 del DM 1320/21). Agli studenti iscritti contemporaneamente a più corsi di studio è consentito ottenere e mantenere la borsa di studio, incrementata del 20% ove siano in possesso e mantengano i requisiti di merito previsti per l'intera durata dei corsi. L'incremento non è dovuto nel caso in cui lo studente perda i requisiti per la borsa con riferimento al corso al quale ha correlato l'incremento stesso.

8) Definizione di studente indipendente (art. 3, comma 1, DM 1320/21). La presenza dell'adeguata capacità di reddito che identifica lo studente come indipendente passa da euro 6.500,00 di cui al DPCM 159/2013, ad euro 9.000,00, fatta salva la possibilità, per i soggetti competenti in materia di diritto allo studio, di stabilire una variazione massima in aumento o in riduzione pari al 5% del valore di riferimento.

9) Ulteriori maggiorazioni e cumulabilità. Si conferma l'incremento del **15%** per gli studenti con disabilità (art. 3 co. 5 DM 1320/21). Resta fermo il principio della **non cumulabilità** tra le diverse maggiorazioni (Svantaggio economico, STEM, Disabilità), applicando in ogni caso quella più favorevole allo studente.

Contributi integrativi per progetti di mobilità internazionale

Le richieste presentate nell'anno 2024 relativi ai progetti dell'anno 2024/2025, sono state 222 di cui 148 con esito positivo per un totale erogato di **€ 382.308,00**, 74 non idonei/esclusi.

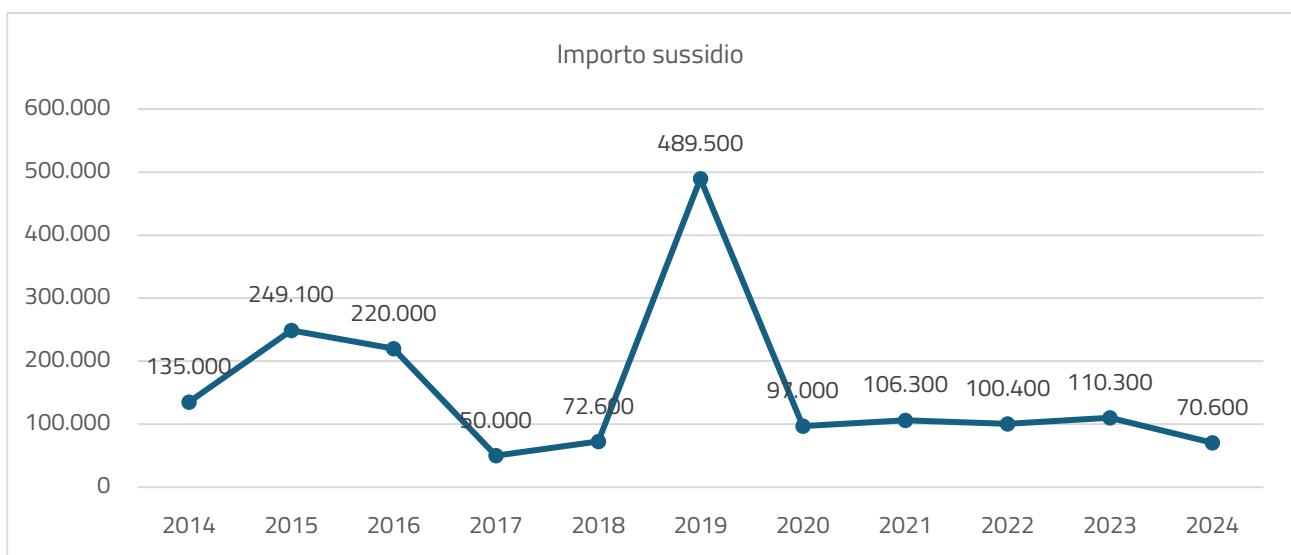
Interventi a sostegno di studenti diversamente abili

Per l'anno accademico 2024/2025 sono state presentate 114 domande di cui 4 esclusi, 3 non idonei e 107 idonei, per un importo complessivo di **€ 499.966,44**.

Sussidi straordinari

I sussidi straordinari sono aiuti economici, destinati agli studenti che vengono a trovarsi in una particolare situazione di disagio a causa di gravi eventi che hanno colpito il nucleo familiare negli ultimi 12 mesi, tali da compromettere la prosecuzione degli studi.

Il sussidio straordinario è incompatibile con la borsa di studio erogata con fondi stanziati dalla Regione Umbria o con altro intervento, anche straordinario, erogato da qualsiasi altro soggetto pubblico o privato per l'anno accademico oggetto del bando. Il beneficio è assegnato una sola volta nel corso degli studi; una seconda volta, eccezionalmente, se si aggrava lo stato di bisogno dichiarato nella prima domanda e solo dopo aver soddisfatto tutte le richieste degli aventi diritto per la prima volta. Nell'anno accademico 2024/2025 sono state presentate 133 domande, di cui 87 esclusi/non idonei e 46 idonei. L'importo erogato al complesso degli studenti idonei è stato di **€ 70.600,00**.



Contributo straordinario per studenti appartenenti alle fasce no tax e low tax

La Giunta regionale dell'Umbria, preso atto della necessità di contenere gli effetti negativi dell'emergenza epidemiologica COVID_19, nell'anno accademico 2020/2021 ha previsto, per il tramite di ADiSU, l'erogazione di un sussidio per il pagamento della contribuzione per la frequenza ai corsi di livello universitario e della Tassa regionale per il Diritto allo studio universitario agli studenti frequentanti gli istituti universitari con sede legale in Umbria che risultassero appartenenti alle fasce no tax e low tax ai sensi dei Decreti Ministeriali che disciplinano tale misura di riduzione delle tasse universitarie. Tale opportunità è stata inizialmente concessa in relazione alla suddetta situazione emergenziale al fine di promuovere l'accesso ai corsi di studio di livello universitario per favorire il conseguimento del successo formativo a livello di istruzione terziaria accademica. Successivamente, la concessione di tale contributo, si è stabilizzata ed annualmente ADiSU, tramite Avviso - in attuazione di quanto previsto dalla Giunta regionale con propria Deliberazione - indice e detta le regole per la procedura di concessione di contributi economici straordinari riservati agli studenti appartenenti alle fasce no tax e low tax area che risultino

iscritti ai corsi di laurea e di laurea magistrale nelle università e negli istituti superiori di grado universitario con sede legale e operativa in Umbria.

	A.A. 2020/2021	A.A. 2021/2022	A.A. 2022/2023	A.A. 2023/2024	A.A. 2024/2025
Dotazione Economica	2.000.000,00	2.000.000,00	900.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Domande Pervenute	3.156	2.570	2.976	3.085	2.020
Domande ammesse al contributo	2.213	1.846	1.951	1.952	1.838
Importo complessivo contributi erogati	935.843,00	713.966,00	783.566,00	766.086,00	563.740,00

b. Servizio alloggio

Nelle strutture abitative ADiSU per l'A.A. 2025/2026 erano disponibili n. 1340 posti letto di cui 43 a Terni e 15 a Narni. La maggior parte di tali posti letto sono stati riservati agli studenti che richiedono il **servizio abitativo per concorso**, insieme alla borsa di studio. La restante parte residuale dei posti letto sono stati destinati a studenti a pagamento e alla residenzialità universitaria (professori italiani, stranieri, partecipanti a master, dottorati...); per quest'ultimo tipo di utenza le assegnazioni dei posti avvengono tramite accordi con gli Atenei.

Di seguito si sintetizzano i dati relativi alle residenze e ai posti letto disponibili nell'ultimo triennio.

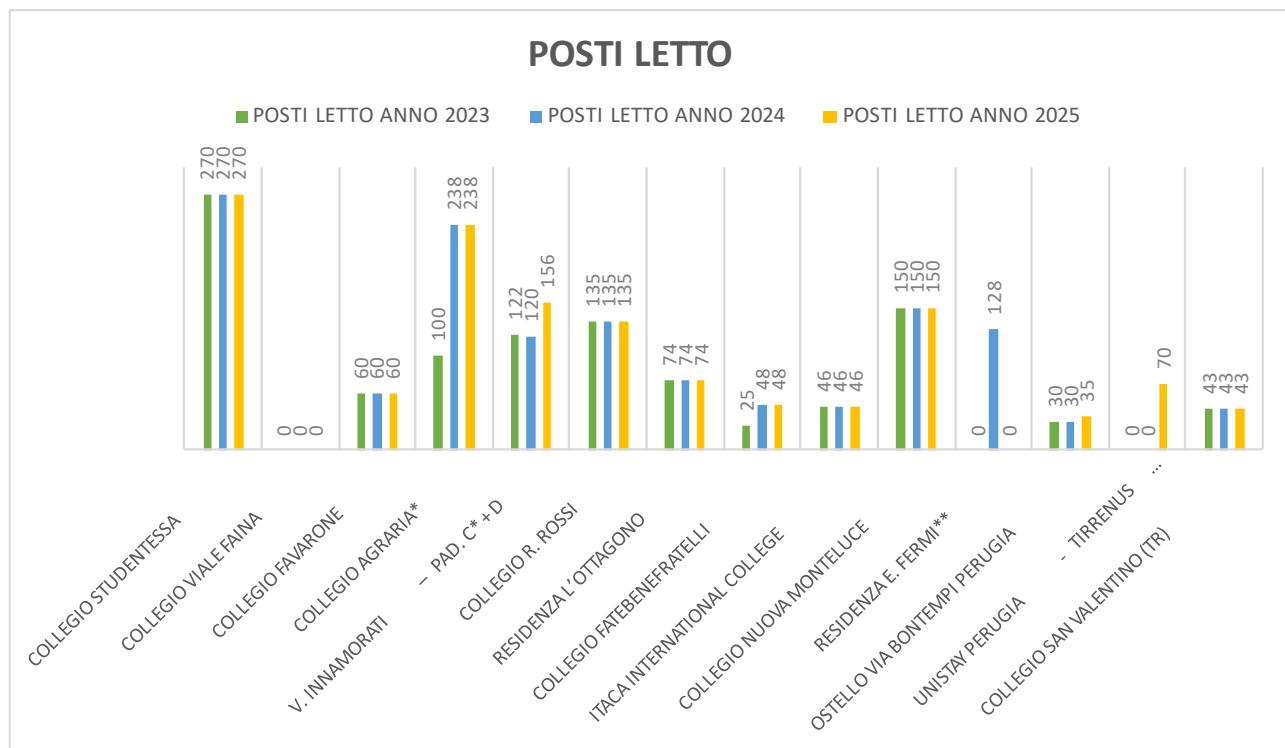
COLLEGIO	POSTI LETTO ANNO 2023	POSTI LETTO ANNO 2024	POSTI LETTO ANNO 2025
Collegio Studentessa + EX Casa del Custode	270	270	270
Collegio Viale Faina	0	0	0
Collegio Favarone	60	60	60
Collegio Agraria*	100	238	238
C.d. Studenti – V. Innamorati – Pad. C* + D	122	120	156
Collegio R. Rossi	135	135	135
Residenza l'Ottagono	74	74	74
Collegio Fatebenefratelli	25	48	48
Itaca international College	46	46	46
Collegio Nuova Monteluce	150	150	150
Residenza E. Fermi**	0	128	0
Ostello Via Bontempi Perugia	30	30	35

UniStay Perugia - Tirrenus (Montebello)	0	0	70
Collegio San Valentino (TR)	43	43	43
Ostello Domus Narnia	15	15	15
TOTALE	1070	1357	1340

*Nel 2020 è stato temporaneamente chiuso il Padiglione C di Via Innamorati per lavori di manutenzione straordinaria.

Durante l'anno 2021 è stato chiuso per ristrutturazione anche il Collegio di Agraria, riaperto per una parte con n. 100 posti disponibili. Nel corso dello stesso anno è stato chiuso per ristrutturazione anche il Collegio di Viale Faina.

**La Residenza E. Fermi per l'a.a.2025/2026 non è stata utilizzata.



Nel corso del 2025 il numero dei posti letto ha subito solo un leggero calo perché anche se la Residenza E.Fermi non è stata utilizzata, si sono aggiunti i posti letto dovuti all'acquisizione di un nuovo stabile adibito a residenza universitaria, nella città di Perugia: UniStay Perugia - Tirrenus (Montebello) per n. 70 posti effettivi, inoltre sono terminati i lavori di manutenzione del Pad. C che pertanto è stato riaperto.

Si riportano di seguito le tariffe applicate per il servizio alloggio nell'A.A. 2025/2026 e per il servizio di foresteria, come stabilite con Decreto dell'Amministratore Unico n. 57 del 16/10/2025.

TARIFFE - A.A. 2025/2026

TARIFFE APPLICATE 2024	MENSILE €		SETTIMANALE €		GIORNALIERA €	
	DOPPIA	SINGOLA	DOPPIA	SINGOLA	DOPPIA	SINGOLA
BORSA DI STUDIO	gratuito	gratuito	N.P.	N.P.	N.P.	N.P.
POSTI LETTO A PAGAMENTO	180,00	220,00	N.P.	N.P.	N.P.	N.P.

FORESTERIA						
(A) studenti	360,00	450,00	160,00	200,00	24,00	30,00
(A) altra utenza	600,00	480,00	200,00	250,00	30,00	42,00
(B) studenti	260,00	320,00	120,00	150,00	20,00	25,00
(B) altra utenza	350,00	450,00	150,00	200,00	28,00	35,00
(C) studenti	220,00	280,00	N.P.	N.P.	15,00	20,00
(C) altra utenza	250,00	300,00	N.P.	N.P.	20,00	25,00
ERASMUS	150,00	220,00	N.P.	N.P.	N.P.	N.P.

(A) Residenze: Itaca international college, ex-Fatebenefratelli, G. Ermini – Casa del Custode, F. Innamorati Pad. C.

(B) Residenze: G. Ermini, Agraria, F. Innamorati Pad. D, Nuova Monteluce, San Valentino.

(C) Residenze: Ruggero Rossi, Favarone.

c. Servizio ristorazione

Agli iscritti agli Atenei umbri, l'ADiSU offre un servizio di ristorazione variegato e di qualità presso le proprie mense universitarie e le altre strutture convenzionate sul territorio.

Per accedere al servizio sia a tariffa piena sia alle tariffe differenziate occorre essere identificato tramite un codice QrCode ottenuto, a seguito di una registrazione, tramite App da dispositivo mobile. Per ottenere il servizio alle tariffe agevolate vigenti, è necessario il possesso di requisiti di reddito ed iscrizione all'Università e compilare la domanda on line (disponibile sul sito di ADiSU) secondo quanto definito dal Regolamento per l'erogazione del servizio di ristorazione di cui al Decreto dell'Amministratore Unico n. 1 del 2024.

TARIFFE – A.A. 2025/2026

TIPOLOGIA PASTO	TARIFFE AGEVOLATE			TARIFFA PIENA
	Fascia I° (Isee fino a € 27.948,60)	Fascia II° (Isee da € 27.948,61 a € 50.550,00)	Fascia III° (Isee superiore a € 50.550,00)	
Pasto Completo	€ 4,50	€ 5,00	€ 7,50	€ 8,00
Prima Combinazione	€ 2,00	€ 2,50	€ 5,50	€ 6,50
Seconda Combinazione	€ 3,00	€ 4,00	€ 6,50	€ 7,50

MENSE UNIVERSITARIE

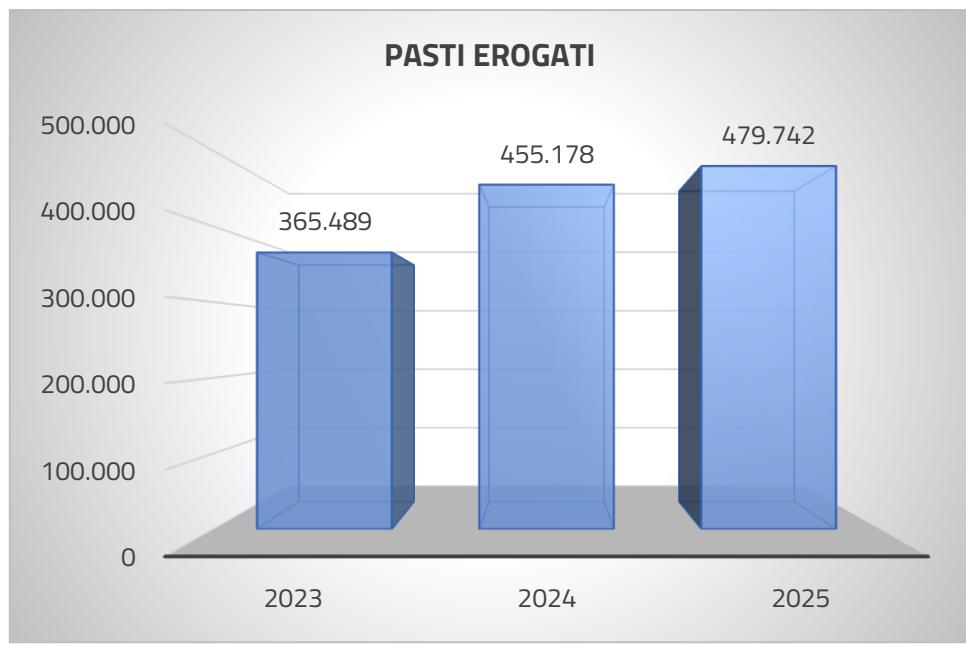
Le mense sono dislocate nelle città in cui sono insediati i Dipartimenti universitari che impartiscono corsi di studio ovvero Perugia, Assisi, Foligno, Narni e Terni per un totale di 1540 posti, distribuiti come da seguente tabella, con l'indicazione degli orari di apertura per pranzo e cena.

MENSE	N. POSTI	ORARIO DI APERTURA	
Perugia	1.260	<i>Pranzo</i>	<i>Cena</i>
Centrale Via Pascoli	570	12:00 – 14:45	19:00 – 21:00
Facoltà di Ingegneria	240	12:15 – 14:45	
XIV Settembre	150	12:00 – 14:45	
Agraria	150	12:15 – 14:45	19:00 – 21:00
Ospedale Santa Maria della Misericordia	120	12:00 – 14:45	
Tirrenus	30	12:00 – 13:30	19:00 – 20:30
Assisi	30		
Mensa Assisi	30	12:00 – 14:30	19:00 – 21:00
Foligno	50		
Mensa Foligno	50	12:00 – 14:30	19:30 – 21:00
Narni	70		
Narni	70	12:30 – 14:30	19:30 – 21:00
Terni	130		
ThyssenKrupp	30	12:00 – 14:00	
Ristorante Ramozzi	50	12:15 – 14:30	19:30 – 21:30
Azienda Ospedaliera Santa Maria	50	12:15 – 14:45	
TOTALE	1.540		

REPORT DEI PASTI EROGATI NEL TRIENNIO 2023-2025

MENSE	N. PASTI 2023	N. PASTI 2024	N. PASTI 2025
Centrale PG	216.994	287.923	270.652
Ingegneria PG	21.508	29.258	34.956
Agraria PG	350	46.588	73.125
XIV Settembre PG	42.399	21.422	26.380
Ospedale PG	49.262	35.677	30.940
Borgo XX Giugno PG *	914	0	0
Fermi PG *	0	0	3.059
Tirrenus PG	0	0	110
Assisi	244	256	166
Foligno	3.990	2.461	3.485
Narni	14.440	12.524	9.342
Terni	15.388	19.069	27.527
TOTALE	365.489	455.178	479.742

* chiusura servizio



SEZIONE 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Le linee direttive che hanno orientato nel tempo l'azione dell'Agenzia costituiscono il fondamento della sua missione istituzionale e rappresentano il quadro di riferimento per la definizione degli obiettivi di Valore Pubblico. In particolare, l'ADiSU opera per:

- favorire e promuovere condizioni di parità di diritti e pari opportunità per gli studenti nei territori in cui sono presenti corsi universitari e di alta formazione, con particolare attenzione ai capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, ai sensi dell'art. 34 della Costituzione;
- perseguire la massima copertura possibile degli studenti idonei ai benefici per il diritto allo studio, in coerenza con il quadro normativo e finanziario di riferimento;
- valorizzare la multiculturalità e l'internazionalizzazione, favorendo la positiva integrazione della popolazione studentesca con le comunità locali, anche attraverso servizi e misure di accompagnamento dedicati agli studenti internazionali;
- proseguire l'azione di razionalizzazione, qualificazione e omogeneizzazione dei servizi, salvaguardando al contempo le specificità territoriali e le esigenze espresse dagli Atenei e dagli Istituti di Alta Formazione di riferimento;
- rafforzare i processi di semplificazione amministrativa e trasparenza, favorendo la partecipazione attiva degli studenti alle procedure dell'Agenzia;
- proseguire nel percorso di digitalizzazione e informatizzazione dei processi di erogazione dei servizi, quale leva di efficienza, accessibilità e qualità dell'azione amministrativa.

L'attività dell'Agenzia si sviluppa in coerenza con gli indirizzi di programmazione della Regione Umbria ed è orientata al soddisfacimento dei bisogni degli stakeholder, contribuendo al miglioramento del welfare economico e sociale attraverso procedure semplificate, servizi innovativi e una comunicazione istituzionale efficace e inclusiva.

DEFR (2026–2028)

Gli obiettivi strategici di mandato dell'Agenzia trovano espressione nel Documento di Economia e Finanza Regionale 2026–2028 (DEFR 2026–2028), che individua tra le priorità l'Obiettivo strategico "Sostenere la cooperazione con le Università e gli Istituti di Alta Formazione umbri".

In tale ambito, la Regione Umbria prevede di proseguire il sostegno al diritto allo studio universitario attraverso l'impiego coordinato di risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC), del Programma Regionale FSE+ 2021–2027 e del bilancio regionale, al fine di garantire:

- l'erogazione delle borse di studio a tutti gli studenti idonei;
- l'adeguato funzionamento dei servizi di ristorazione e alloggio.

Contestualmente, il DEFR conferma la prosecuzione del programma di potenziamento e ulteriore qualificazione dei servizi erogati dall'ADiSU, con particolare riferimento agli alloggi universitari, mediante

un'azione di investimento realizzata principalmente con risorse PNRR e fondi di cui alla legge n. 338/2000, come rifinanziata dal Decreto ministeriale n. 1666 del 25 ottobre 2024 – V bando L. 338/2000.

2.1 Valore Pubblico

L'ADiSU, in qualità di ente strumentale della Regione Umbria, attua gli interventi previsti dagli strumenti di programmazione regionale in materia di diritto allo studio universitario, contribuendo in modo diretto alla generazione di Valore Pubblico e al miglioramento del benessere equo e sostenibile della collettività.

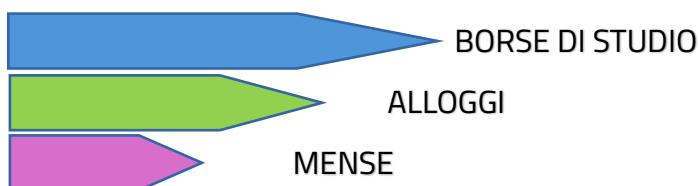
L'azione dell'Agenzia incide positivamente sul contesto sociale, economico e territoriale di riferimento, orientando le performance organizzative verso il soddisfacimento dei bisogni degli studenti e, al contempo, promuovendo il benessere organizzativo e la sostenibilità dell'azione amministrativa.

La programmazione delle attività e dell'organizzazione è pertanto costruita a partire dagli obiettivi di Valore Pubblico che l'Agenzia intende perseguire. Dall'allocazione delle risorse di bilancio emergono in modo chiaro le priorità strategiche dell'ADiSU, finalizzate a:

- garantire l'assegnazione delle borse di studio in forma monetaria e di servizi a tutti gli studenti in possesso dei requisiti di merito e di reddito;
- assicurare la manutenzione e valorizzazione del patrimonio immobiliare in gestione, al fine di garantire standard qualitativi e quantitativi adeguati dei servizi abitativi e di ristorazione;
- promuovere la massima inclusione degli studenti in condizioni di maggiore fragilità;
- realizzare, anche in raccordo con altri soggetti istituzionali, iniziative a favore del benessere studentesco;
- accompagnare in modo integrato le politiche di accessibilità, sviluppo e attrattività degli Atenei e degli Istituti di Alta Formazione regionali.

In coerenza con l'art. 34 della Costituzione, l'ADiSU è chiamata a garantire un diritto allo studio sostanziale, fondato su uguaglianza, pari opportunità e inclusione, concorrendo al perseguitamento di obiettivi strategici di livello nazionale ed europeo, quali l'incremento del numero dei laureati e la costruzione di una società basata sulla conoscenza.

In coerenza con la missione istituzionale dell'Agenzia, gli ambiti prioritari di Valore Pubblico per il triennio di riferimento sono individuati in:



A partire da tali ambiti, l'ADiSU definisce e monitora gli impatti generati in termini di creazione di Valore Pubblico, assicurando il collegamento tra obiettivi strategici, misure organizzative, obiettivi di performance e strumenti di monitoraggio previsti dal PIAO.

BORSE DI STUDIO

Il diritto allo studio riguarda il percorso formativo successivo all'istruzione obbligatoria e quello universitario, ambiti non obbligatori che il cittadino ha libertà di intraprendere e di concludere e che la Repubblica è tenuta a rendere effettivamente accessibili ai capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi economici.

Gli articoli 33 e 34 della Costituzione della Repubblica Italiana sanciscono i principi fondamentali in materia di istruzione, stabilendo che la Repubblica detta le norme generali sull'istruzione e istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi e che i capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i più alti gradi degli studi. Tale diritto è reso effettivo mediante borse di studio, assegni alle famiglie e altre provvidenze attribuite per concorso.

Con riferimento all'istruzione universitaria, il diritto allo studio si configura come un sistema integrato di benefici economici e servizi – tra cui borse di studio, alloggi, servizi di ristorazione, sussidi straordinari, orientamento, prestiti fiduciari, aule studio e spazi culturali e ricreativi – erogati prevalentemente dagli enti regionali per il diritto allo studio, la cui istituzione e gestione rientra nelle competenze delle Regioni.

Nel quadro della programmazione strategica regionale, il Documento di Economia e Finanza Regionale 2026–2028 (DEFR 2026–2028) individua, tra le priorità di intervento, l'Obiettivo strategico "Sostenere la cooperazione con le Università e gli Istituti di Alta Formazione umbri", definendo le linee di indirizzo cui l'azione dell'ADiSU è chiamata a conformarsi. In tale ambito, la Regione Umbria prevede di proseguire il sostegno al diritto allo studio universitario attraverso l'erogazione di risorse provenienti dal Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC), dal Programma Regionale FSE+ 2021–2027 e dal bilancio regionale, al fine di garantire l'erogazione delle borse di studio a tutti gli studenti idonei, nonché l'assicurazione dei servizi di ristorazione e alloggio.

Contestualmente, il DEF 2026–2028 conferma la prosecuzione del programma di potenziamento e ulteriore qualificazione dei servizi erogati dall'ADiSU, con particolare riferimento agli alloggi universitari, mediante un'azione di investimento realizzata principalmente attraverso risorse PNRR e fondi di cui alla legge n. 338/2000, come rifinanziata dal Decreto ministeriale n. 1666 del 25 ottobre 2024 – V bando L. 338/2000.

Il diritto allo studio universitario assume pertanto una valenza strategica non solo sotto il profilo dell'equità sociale, ma anche quale fattore determinante della qualità complessiva dell'offerta universitaria, della competitività del sistema regionale e dell'attrattività degli Atenei e degli Istituti di Alta Formazione umbri. In tale prospettiva, l'erogazione delle borse di studio rappresenta un elemento essenziale e irrinunciabile del sistema DSU, soprattutto in un contesto nazionale in cui non tutte le Regioni riescono a garantire il beneficio a tutti gli studenti idonei.

La Regione Umbria, con la sola eccezione degli anni accademici 2010/2011 e 2011/2012, ha storicamente assicurato la copertura del 100% degli studenti idonei in possesso dei requisiti di reddito e di merito, attraverso politiche di razionalizzazione della spesa, un'attenta gestione delle risorse disponibili e il rispetto dei criteri ministeriali per la massimizzazione del riparto del Fondo Integrativo Statale.

Il contesto di riferimento per l'attuazione delle politiche del diritto allo studio è tuttavia caratterizzato da un quadro normativo e finanziario in continua evoluzione. I recenti decreti del Ministero dell'Università e della Ricerca hanno introdotto incrementi degli importi unitari delle borse di studio, aggiornamenti dei limiti ISEE e ISPE e misure specifiche a favore degli studenti in condizioni di maggiore fragilità o delle studentesse iscritte ai corsi STEM. Tali interventi, se da un lato rafforzano la tutela del diritto allo studio, dall'altro determinano un aumento strutturale del fabbisogno finanziario e un ampliamento della platea dei beneficiari.

In questo scenario, il perseguitamento dell'obiettivo della **copertura integrale degli studenti idonei** si configura come una priorità strategica di elevato valore pubblico, finalizzata a garantire l'effettività del diritto allo studio universitario, a superare una visione meramente assistenziale del sistema DSU e a consolidare un modello regionale integrato e strutturato di servizi a favore della generalità degli studenti, contribuendo al rafforzamento del sistema universitario e dell'alta formazione e al suo impatto positivo sul tessuto economico e sociale regionale.

Diffusione delle informazioni e comunicazione istituzionale sui benefici per il diritto allo studio

Al fine di favorire l'accesso all'istruzione universitaria da parte di tutti gli studenti capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi economici, l'ADiSU persegue l'obiettivo di promuovere la massima diffusione delle informazioni relative ai benefici e ai servizi erogati, con particolare riferimento al bando per l'assegnazione delle borse di studio.

L'Agenzia riconosce la comunicazione istituzionale quale leva strategica di Valore Pubblico, essenziale per garantire l'effettività del diritto allo studio e per ridurre le barriere informative che possono ostacolare l'accesso ai benefici, in particolare per gli studenti in condizioni di maggiore fragilità o provenienti da contesti socio-economici svantaggiati.

In tale prospettiva, l'ADiSU intende utilizzare strumenti comunicativi efficaci, accessibili e inclusivi, finalizzati a rendere le procedure previste dal bando di concorso più chiare, comprensibili e facilmente fruibili da parte dell'utenza studentesca. L'obiettivo è, al contempo, accrescere la visibilità dell'Agenzia e rafforzare il rapporto di fiducia con gli studenti.

L'azione dell'Agenzia si concretizza nel potenziamento e nell'integrazione dei canali di comunicazione, con particolare attenzione ai mezzi maggiormente utilizzati dalla popolazione studentesca, al fine di favorire la creazione di una community studentesca più informata, consapevole e coinvolta. In particolare, sono previste:

- l'implementazione di campagne informative sui social media più frequentati dagli studenti, anche in occasione delle principali fasi del bando (pubblicazione, presentazione delle domande, graduatorie);
- il rafforzamento della comunicazione istituzionale multicanale, assicurando coerenza, chiarezza e tempestività delle informazioni diffuse;
- la realizzazione di video tutorial e contenuti multimediali, anche in lingue diverse dall'italiano, finalizzati a supportare gli studenti nella comprensione delle procedure e dei requisiti di accesso ai benefici.

Attraverso tali azioni, l'ADiSU mira a garantire una informazione capillare, trasparente e inclusiva, contribuendo in modo concreto alla piena attuazione del diritto allo studio universitario e al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico connessi all'accesso equo e sostanziale all'istruzione superiore.



ALLOGGI

Un ruolo sicuramente centrale nel sistema del DSU della Regione Umbria è rivestito dai Servizi Abitativi. La forte presenza di studenti fuori sede in Regione rappresenta da un lato una importante risorsa in quanto risponde al bisogno di attrarre giovani dotati di elevate competenze, utili per il mondo produttivo e per l'economia regionale, dall'altro rappresenta una criticità perché acuisce il problema di reperire soluzioni abitative a costi accessibili e con standard adeguati, anche al fine di contribuire a contrastare l'aumento indiscriminato dei canoni di locazione che costituisce una delle principali cause del fenomeno della cosiddetta "dispersione universitaria".

La politica dell'Agenzia di gestione, preservazione e ristrutturazione delle residenze universitarie dislocate nei comuni di Perugia, Terni e Narni, a fronte di un costante aumento della popolazione studentesca e del conseguente aumento delle richieste di accesso ai servizi dell'ADiSU, gratuiti e no, in questo momento deve andare di pari passo con l'applicazione della nuova logica di rete con altri soggetti istituzionali e non solo, che a vario titolo si occupano dello stesso tema.

In quest'ottica, al fine del reperimento di ulteriori posti letto, l'attività dell'Agenzia trova attuazione attraverso un duplice binario. Infatti, se da un lato continua l'impegno rivolto alla tutela e valorizzazione degli immobili già in uso grazie alla programmazione di interventi di ristrutturazione, come i lavori di manutenzione straordinaria della residenza universitaria di Via Pascoli (San Francesco) e del complesso residenziale universitario di V.le Z. Faina in Perugia - Pad. 1, 2, 3 e 4 che hanno ottenuto il finanziamento regionale e quello del MUR nell'ambito del "Piano triennale degli interventi ammessi al cofinanziamento nell'ambito del V bando L. 338/2000 D.M. 1257/2021 a conclusione dei quali, per cui si avrà un incremento complessivo per n. 240 posti letto, dall'altro, nelle more dell'espletamento di tale attività ed in aggiunta ad essa, entro il 31/12/2026 l'Agenzia si adopererà per aumentare almeno del 10% la disponibilità di posti

letto gratuiti ed a pagamento a tariffa ridotta in base al valore dell'ISEE, sottoscrivendo convenzioni e stipulando comodati d'uso o contratti di affitto con altri soggetti istituzionali e non, individuando gli immobili nelle zone del perugino e del ternano prossime alle sedi dei vari corsi di laurea dove ancora non è abbastanza forte la presenza di residenze universitarie.



La ristorazione collettiva riveste un ruolo di fondamentale rilevanza strategica nell'ambito delle misure adottate a tutela del Diritto allo Studio Universitario, ruolo che si esplica attraverso una doppia direttrice operativa tendente da un lato a garantire il giusto sostentamento della popolazione studentesca cui si rivolge l'Agenzia, sia in termini economici, quantitativi che qualitativi, dall'altro a favorire la socialità e a promuovere e valorizzare le diversità culturali tra gli ospiti delle mense implementando strategie e attività che stimolino l'incontro e la condivisione tra studenti provenienti da tutto il mondo.

Forte dell'esperienza maturata durante e dopo la pandemia di Covid, l'Agenzia ha consolidato e strutturato le buone prassi già messe in campo in precedenza e allo stesso tempo ha avviato un processo di sperimentazione di scenari attuativi e gestionali diversi da quelli utilizzati in passato, nell'ottica di continuare a garantire un servizio sempre più vicino alle esigenze degli studenti.

Fondamentale per raggiungere tale obiettivo è mettere al centro della propria azione le esigenze degli studenti che, in quanto fruitori finali dei servizi erogati, rivestono il duplice ruolo di segnalatori di criticità ed eventuali disservizi ed anche di portatori di idee e propositi che l'Agenzia ha il dovere di analizzare e realizzare laddove possibile.

In quest'ottica, sia nel 2023 che nel 2024 ADiSU ha somministrato agli utenti dei questionari sul gradimento del servizio di ristorazione offerto durante l'anno, attraverso la piattaforma web 'Intrastudents'.

Dalla valutazione di ordine quali/quantitativo dei questionari somministrati è nata l'idea di costruire un percorso biennale (2025 e 2026) che vede l'interazione dei Servizi I e III dell'Agenzia, ciascuno per le proprie competenze, che ha portato all'istituzione del concorso "Da leccarsi i baffi! Le ricette dei nostri studenti 2025" attraverso il quale i 17 studenti partecipanti hanno potuto presentare le proprie ricette tradizionali e proporle ai colleghi, tramite la realizzazione di podcast, creati, pubblicati e disponibili sulla piattaforma Radiophonica (il web-media di ADiSU, che da luglio 2024, completamente riorganizzata rispetto alla mission iniziale, opera a pieno regime come "podcast factory" al servizio delle Università e del mondo studentesco) e conclusosi con la prima "Giornata della convivialità" presso la mensa centrale Pascoli.

Essendo un'attività biennale ma soprattutto considerato il livello di partecipazione e di gradimento della scorsa edizione, entro giugno 2026 il Servizio I indirà un nuovo concorso tra gli studenti borsisti sulla stessa linea di quello già effettuato ed il Servizio III, entro il 31 dicembre 2026, provvederà a realizzare,

d'intesa con la ditta gestrice del servizio nella mensa individuata, la seconda "Giornata della convivialità" con la degustazione dei piatti "raccontati" nei podcast di Radiophonica dagli studenti e realizzati dall'operatore dei servizi mensa.

Rimanendo in linea con l'idea dell'estrema utilità di un confronto continuo con gli studenti fruitori dei servizi dell'Agenzia, nell'ottica di una verifica periodica della cd. "Customer Satisfaction" che è, per definizione, uno strumento di verifica indispensabile per chi eroga servizi pubblici, si ritiene però necessaria una sua reiterazione nel corso del tempo proprio per fornire dei termini di paragone al soggetto erogatore, oltre che per comunicare all'utenza l'attenzione di quest'ultimo al monitoraggio costante delle proprie azioni.

Occorrerà quindi riarticolare un pacchetto di quesiti da proporre agli studenti, verificando così gli elementi di continuità e di discontinuità con la tendenza evidenziata nei precedenti sondaggi del 2023 e del 2024, cercando, per quanto possibile, di intercettare gli argomenti su cui sollecitare risposte che possano essere di supporto all'attività dell'Agenzia di ricerca e messa a punto di strategie gestionali sempre più innovative e funzionali nell'ambito dei servizi mensa.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le misure anticorruzione e di trasparenza, prevenendo fenomeni di cattiva amministrazione, abusi e sprechi e promuovendo l'imparzialità, la trasparenza, l'integrità e l'accountability, proteggono e generano Valore Pubblico. Evitando l'erosione economica causata da fenomeni corruttivi, rafforzano la fiducia dei cittadini nell'Amministrazione e favoriscono servizi più efficaci.

La Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", che incorpora il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è parte della presente Sezione 2 (Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione) e costituisce lo strumento programmatico principale per prevenire e gestire il rischio corruttivo nell'Agenzia. Elaborata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nel rispetto della legge n. 6 novembre 2012, n.190, del D.L. n. 80/2021, del D.M. n. 132/2022, dei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) e degli atti di regolazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), si integra con le altre sezioni e sottosezioni del presente PIAO.

Il documento si basa sugli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza individuati dall'Organo di indirizzo - alcuni collegati a specifici obiettivi di performance e Valore Pubblico. A partire da questa annualità, la Sottosezione tiene conto – per quanto applicabile e in coerenza con il contesto organizzativo dell'Agenzia - anche delle indicazioni metodologiche delle Linee guida PIAO, approvate il 30 ottobre 2025 con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Nel processo di gestione del rischio corruttivo la Sottosezione si allinea ai PNA 2019 (Delibera n. 1064/2019), PNA 2022 (Delibera n. 7/2023, con aggiornamento 2023, Delibera 605/2023) e PNA 2025 (in corso di pubblicazione). In particolare, la strategia 2026-2028 del PNA 2025 fornisce non solo

indicazioni, ma anche linee strategiche, obiettivi, azioni concrete con tempistiche, risultati attesi e indicatori di performance.

Sulla base dello schema di piano tipo allegato al D.M. n. 132 del 2022 e alle indicazioni dei PNA, la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", contiene:

- la **Valutazione di impatto del contesto esterno**, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico in cui opera l'Agenzia possano favorire fenomeni corruttivi;
- la **Valutazione di impatto del contesto interno**, che analizza se la mission e/o la sua struttura organizzativa dell'Amministrazione, sulla base delle informazioni indicate nella Sezione 3.2, possano influenzare la sua esposizione al rischio corruttivo;
- la **Mappatura dei processi** sensibili, che identifica le criticità legate alla natura e alle peculiarità delle attività svolte dall'ADiSU che possono esporla a rischi corruttivi, con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore Pubblico;
- l'**Identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi** potenziali e concreti, analizzati e ponderati con esito positivo;
- la **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio** che permettono, dopo l'individuazione dei rischi corruttivi, di programmare sia le misure generali, previste dalla legge n. 190/2012, che quelle specifiche, per contenere i rischi corruttivi individuati.
- il **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure** che è condotto dal RPCT, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC nei PNA;
- la **Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio** ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 e dei PNA, contenente le misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Per supportare la valutazione del rischio corruttivo, il suo trattamento, l'individuazione delle misure di trasparenza a tutela degli obiettivi di performance e quindi di Valore Pubblico, l'Agenzia si avvale della propria mappatura dei processi (Allegato 2 - Mappatura dei processi). I processi collegati sono, pertanto, sintetizzati in tabelle sotto ciascuno obiettivo di Valore Pubblico. Tale approccio ha permesso, tramite monitoraggio periodico, di implementare e aggiornare la mappatura dell'Agenzia, parzialmente definita, revisionando processi esistenti e censendone di nuovi.

Il RPCT potrà apportare, nel corso dell'anno, modifiche e integrazioni alla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" per adeguarla maggiormente alle indicazioni dell'ANAC ed in particolare a quanto nuovamente disposto nelle Linee guida PIAO ministeriali sopra richiamate. Tali azioni correttive saranno comunque attivate in caso di variazione delle condizioni ambientali esterne o interne all'Agenzia, nonché a seguito di rilevati fatti corruttivi o significative disfunzioni amministrative.

I dettagli dell'attività sono riportati nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO.

2.1.1 Le schede integrate di performance

VALORE PUBBLICO

Sostenere e garantire la fruibilità dell'istruzione universitaria a tutti gli studenti in possesso dei requisiti di reddito e di merito mediante la erogazione delle borse di studio in contanti e servizi agli studenti idonei che ne acquisiscono il diritto.

Scheda	
DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO:	DIRITTO ALLO STUDIO – EROGAZIONE BORSE IN CONTANTI
MISSIONE:	(04) DIRITTO ALLO STUDIO
OBIETTIVO STRATEGICO:	Potenziamento dell'offerta di borse di studio e servizi a studenti universitari in coerenza con il nuovo dettato normativo di settore e con massima utilizzazione delle risorse disponibili
DESTINATARI:	STUDENTI UNIVERSITARI
TEMPI ATTESI DI REALIZZAZIONE:	2026-2027 (biennale)

IMPATTO VALORE PUBBLICO	DATO DI PARTENZA	TRAGUARDO ATTESO	FONTE DEI DATI
	Nell'A.A. 2025/2026 100% degli studenti beneficiari rispetto agli studenti idonei. Nel nuovo contesto in cui l'Agenzia si trova ad operare, senza interventi, si realizzerebbe una potenziale e significativa riduzione del rapporto studenti beneficiari/studenti idonei	Conferma della percentuale del 100% degli studenti beneficiari rispetto agli studenti idonei, Riduzione dell'abbandono universitario Aumento della mobilità sociale Rafforzamento della coesione territoriale	All'interno del PIAO di ciascun anno alla sezione Borse di studio Piano Integrato di Attività e Organizzazione A.Di.S.U. Amministrazione Trasparente (adisu.umbria.it)



PERFORMANCE: Obiettivo operativo

Scheda	
DIMENSIONE DI PERFORMANCE:	Efficienza (impiego risorse) Efficacia (impatto sul benessere economico degli studenti)
OBIETTIVO OPERATIVO:	Massimo impiego di tutte le risorse assegnate all'Agenzia da parte di Stato e Regione
RESPONSABILE OBIETTIVO:	SERVIZIO I
DESTINATARI:	STUDENTI UNIVERSITARI
TEMPI ATTESI DI REALIZZAZIONE:	2026-2027 (biennale)

INDICATORE	VALORE TARGET	VALORE INIZIALE	VALORE OUTPUT
Numeri studenti beneficiari rispetto agli studenti idonei in possesso dei requisiti di reddito e di merito da bando con massimo utilizzo delle risorse finanziarie disponibili	100% studenti beneficiari su studenti idonei	% stimata in considerazione dell'attuale contesto a risorse invariate inferiore al 50% (ferma restando l'attuale incertezza sull'ammontare delle risorse disponibili per l'A.A. 2026-27 e del loro effettivo possibile utilizzo per le varie tipologie di studenti, in base alle norme che disciplinano l'utilizzo delle risorse stesse)	100% se rapporto studenti beneficiari/studenti idonei = 100% 90% se rapporto studenti beneficiari/studenti idonei compreso tra 99% e 90% 70% se rapporto studenti beneficiari/studenti idonei compreso tra 89% e 75% 0% se rapporto studenti beneficiari/studenti idonei < 75%

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA:

Obiettivo operativo: Massimo impiego di tutte le risorse assegnate all'Agenzia da parte di Stato e Regione

Sintesi: Le attività richiamate dall'obiettivo operativo sono collegate al processo n. 18, mappato nell'Allegato 2 (Mappatura processi) e afferente all'area a rischio corruttivo specifica *"Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"*. A seguito dell'attività di valutazione e trattamento del rischio, il livello di esposizione di tale processo è valutato come MEDIO in quanto la gestione dei fondi e la selezione dei beneficiari sono aree sensibili. Il rischio corruttivo può annidarsi nell'utilizzo dei fondi per finalità diverse da quelle previste. Resta fermo il fatto che la concessione delle borse di studio e l'erogazione dei fondi sono processi soggetti a rigoroso rispetto della normativa specifica di settore, sia nazionale sia regionale. Inoltre, le procedure per la loro gestione sono supportate da controlli interni e meccanismi di verifica periodica che permettono di prevenire i rischi identificati.

Di seguito si riporta il processo n. 18 mappato nell'area a rischio *"Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"*, approvato con Determinazione Dirigenziale n. 1266 del 31/12/2025 e allegato al presente PIAO.

PIAO dell'Agenzia Tabella rischi corruttivi e misure di anticorruzione e trasparenza obiettivi Valore Pubblico											
N. processo	Denominazione del processo	Area di rischio	Potenziale rischio corruttivo	ANTICORRUZIONE				TRASPARENZA			
				Misure di gestione del rischio (quali misure per contenere il rischio)	Tempi (entro quando attuare le misure di gestione dei rischi)	Base (da dove partiamo)	Target (individuazione del traguardo atteso)	Misure di trasparenza (quali misure per promuovere la trasparenza)	Tempi (entro quando promuovere le misure di trasparenza)	Base (da dove partiamo)	Target (individuazione del traguardo atteso)
18	Impiego di tutte le risorse assegnate all'Agenzia da parte di Stato e Regione attraverso l'analisi e la verifica delle risorse disponibili vincolate e non vincolate destinabili al pagamento delle borse di studio e altri benefici in contanti	Assegnazione borse di studio e altri benefici economici	Alterazione delle graduatorie di borsa di studio con concessione di benefici a soggetti con mancanza di requisiti al fine di favorire uno o più candidati. Utilizzare i fondi per finalità diverse da quelle previste dal progetto finanziato).	Applicazione della normativa in materia; Rispetto delle tempistiche per l'erogazione dei benefici disciplinate nel Bando di concorso per l'assegnazione e di borse di studio e servizi, dalla normativa sul diritto allo studio universitario nazionale e/o regionale	Misure già in attuazione	Procedure e controlli già disciplinati da normativa e bando.	Corretta e imparziale assegnazione dei benefici.	Pubblicazione dei provvedimenti di concessione, delle graduatorie e dei criteri di attribuzione nella sezione "Amministrazione trasparente – Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici", con adeguata evidenziazione sul sito istituzionale.	Continuativi	Pubblicazione degli atti di concessione e delle graduatorie.	Pubblicazione completa e tempestiva dei dati ai sensi degli artt. 26 e 27 d.lgs. 33/2013.



VALORE PUBBLICO

Garantire l'effettività del diritto allo studio universitario attraverso una comunicazione istituzionale chiara, accessibile e inclusiva dei benefici e dei servizi erogati dall'Agenzia.

Scheda	
DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO:	Diritto allo studio – Accessibilità e informazione
MISSIONE:	(04) DIRITTO ALLO STUDIO
OBIETTIVO STRATEGICO:	Rafforzare la diffusione e la comprensione delle informazioni sui benefici e servizi per il diritto allo studio, riducendo le disuguaglianze informative e favorendo l'accesso all'istruzione universitaria.
DESTINATARI:	Studenti universitari, inclusi studenti internazionali e in condizioni di fragilità.
TEMPI ATTESI DI REALIZZAZIONE:	2026-2027 (biennale)

IMPATTO VALORE PUBBLICO	DATO DI PARTENZA	TRAGUARDO ATTESO	FONTE DEI DATI
- Maggiore accesso consapevole ai benefici DSU - Riduzione delle richieste di chiarimento ripetitive - Aumento delle domande correttamente presentate	Nell'A.A. 2025/2026 comunicazione prevalentemente informativa, con possibili difficoltà di comprensione delle procedure da parte di una quota dell'utenza.	Miglioramento significativo dell'accessibilità, chiarezza e comprendibilità delle informazioni relative al bando borse di studio, con incremento della consapevolezza e della partecipazione informata degli studenti.	Sistemi informativi ADiSU – sito istituzionale – canali social – report servizi



PERFORMANCE: Obiettivo operativo

Scheda	
DIMENSIONE DI PERFORMANCE:	Efficacia (accesso consapevole ai benefici) Qualità (chiarezza e comprensibilità delle procedure)
OBIETTIVO OPERATIVO:	Potenziare la comunicazione istituzionale sul bando borse di studio anche attraverso strumenti digitali, multimediali e multilingue, al fine di garantire una informazione chiara, tempestiva e accessibile.
RESPONSABILE OBIETTIVO:	SERVIZIO I e III
DESTINATARI:	STUDENTI UNIVERSITARI
TEMPI ATTESI DI REALIZZAZIONE:	2026-2027 (biennale)
REALIZZAZIONE:	

INDICATORE	VALORE TARGET	VALORE INIZIALE	VALORE OUTPUT
Numero di campagne informative realizzate	≥ 3 per anno	Attività comunicative non strutturate in campagne organiche e programmate	100% se ≥ 3 campagne realizzate 90% se 2 campagne realizzate 70% se 1 campagna realizzata 0% se nessuna campagna realizzata
Numero di video tutorial prodotti (anche multilingua)	≥ 3 per anno	Produzione occasionale e non sistematica di contenuti multimediali	100% se ≥ 3 video prodotti 80% se 2 video prodotti 60% se 1 video prodotti 0% se 0 video prodotti

RISCHI CORRUSSIONI E TRASPARENZA

Obiettivo operativo: Potenziare la comunicazione istituzionale sul bando borse di studio anche attraverso strumenti digitali, multimediali e multilingue, al fine di garantire una informazione chiara, tempestiva e accessibile.

Sintesi: Le attività relative all’obiettivo operativo sono riconducibili ai processi n. 1 e 2 dell’area di rischio specifica “*Comunicazione istituzionale*”, mappati nell’Allegato 2 (Mappatura processi) del presente PIAO. A seguito dell’attività di valutazione e trattamento del rischio, il livello di esposizione in riferimento alla gestione dei canali social dell’Agenzia, alla produzione contenuti multimediali e alla comunicazione tramite il canale web è classificato come **MEDIO-ALTO**. Tale valutazione deriva dalla natura che caratterizza la comunicazione esterna in quanto la pubblicazione dei contenuti non verificati, la mancanza di moderazione nei commenti, la gestione inadeguata dei social media può avere impatti diretti sulla reputazione e sull’immagine pubblica dell’Agenzia, dovuta anche da una strumentalizzazione da parte di soggetti terzi, con conseguente comunicazione distorta rispetto a quella voluta. Questo può compromettere anche il rapporto di fiducia tra l’ADiSU e la propria utenza. La gestione dei rapporti con la stampa e gli organi informazione, nell’ambito dell’attivazione di eventuali campagne pubblicitarie, può presentare un livello di rischio **ALTO** poiché il processo di comunicazione pubblica è centrale per l’immagine dell’Agenzia. L’ampia discrezionalità e la rilevanza di interessi coinvolti potrebbero comportare la manipolazione delle informazioni determinando una diminuzione di credibilità istituzionale dell’Agenzia e, quindi, sull’efficacia della sua azione amministrativa. Le misure di prevenzione attuate sono quelle di maggiore trasparenza e pubblicità dei contenuti anche con una chiara definizione delle politiche di comunicazione, attuando un confronto con l’Amministratore Unico e gli uffici competenti nonché una preventiva verifica dei contenuti prima della pubblicazione e l’attivazione di specifici percorsi formativi da parte del personale coinvolto, sia direttamente che indirettamente, nell’attività. Si resta fermi sul rispetto del Codice di Comportamento nazionale e di quello dell’Agenzia, con particolare riferimento – oltre ai principi generali – al comportamento in servizio e all’utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Nell’ambito della gestione di infrastrutture per l’utilizzo canali multimediali, l’obiettivo operativo in esame comporta la gestione e la cura dei contenuti dinamici di comunicazione istituzionale, veicolati sulle piattaforme e sui canali social dell’Agenzia. In tal senso, le attività sono riconducibili al processo n. 3 “*Gestione della Sicurezza delle Informazioni*” dell’area a rischio specifica “*Servizi informatici*”. Le conseguenti attività di valutazione e trattamento del rischio hanno fatto emergere un livello di esposizione al rischio classificato come **MEDIO-ALTO**.

Di seguito si riporta il processo n. 3 mappato nell’area a rischio specifica “*Comunicazione istituzionale*”, approvata con Determinazione Dirigenziale n. 1266 del 31/12/2025 e allegato al presente PIAO.

	PIAO dell'Agenzia Tabella rischi corruttivi e misure di anticorruzione e trasparenza obiettivi Valore Pubblico										
N. pro- cess o	Denominazione del processo	Area di rischio	Potenziale rischio corruttivo	ANTICORRUZIONE				TRASPARENZA			
				Misure di gestione del rischio (quali misure per contenere il rischio)	Tempi (entro quando attuare le misure di gestione dei rischi)	Base (da dove partiamo)	Target (individuazione del traguardo atteso)	Misure di trasparenza (quali misure per promuovere la trasparenza)	Tempi (entro quando promuovere le misure di trasparenza)	Base (da dove partiamo)	Target (individuazione del traguardo atteso)
1	Rapporti con la stampa/organi di informazione	Comunicazione istituzionale	Alterare/manipolare le informazioni per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi/Pressioni esercitate da parte di vari soggetti esterni (ad esempio, giornalisti, enti o altre figure politiche) /Mancanza di competenze nella gestione dell'attività da parte di chi gestisce i comunicati stampa o le rassegne.	Definizione chiara della politica di comunicazione e confronto con l'Amministratore Unico e gli uffici competenti/ Verifica dei contenuti prima della pubblicazione, formazione continua per il team/Gestione dei conflitti di interesse attraverso regolamenti interni e codici di condotta.	In occasione di eventi particolari o comunicazioni ad alto impatto, come conferenze o lanci mediatici.	Attività di comunicazione svolta secondo prassi consolidate.	Comunicazione istituzionale corretta e non condizionata da interessi esterni.	Trasparenza e pubblicità dei contenuti nel sito web istituzionale	In occasione di eventi particolari o comunicazioni ad alto impatto, come conferenze o lanci mediatici.	Pubblicazione dei contenuti istituzionali sul sito web.	Trasparenza e pubblicità delle comunicazioni di interesse generale.
2	Gestione dei canali social dell'Agenzia, produzione contenuti multimediali, comunicazione canale Internet	Comunicazione istituzionale	Pubblicazione di contenuti non verificati che potrebbero danneggiare la reputazione dell'Agenzia/Inadeguata gestione delle interazioni con utenti, che potrebbe portare a polemiche o critiche non gestite/Violazioni delle normative relative alla privacy o al copyright nei contenuti pubblicati	Formazione continua per i responsabili della gestione dei social su temi legati alla comunicazione, alla privacy e alla gestione delle crisi/Autorizzazioni preventive per l'approvazione dei contenuti sensibili. Monitoraggio continuo delle performance e delle interazioni con il pubblico.	Pubblicazioni settimanali (con contenuti giornalieri in caso di eventi o novità rilevanti).	Gestione dei canali digitali affidata alle strutture competenti.	Prevenzione di utilizzi distorti o impropri dei canali di comunicazione	Pubblicazioni settimanali (con contenuti giornalieri in caso di eventi o novità rilevanti	In occasione dell'evento	Diffusione delle informazioni tramite sito e canali social istituzionali.	Comunicazione trasparente, coerente e riconducibile all'ente.

	PIAO dell'Agenzia Tabella rischi corruttivi e misure di anticorruzione e trasparenza obiettivi Valore Pubblico										
N. processo	Denominazione del processo	Area di rischio	Potenziale rischio corruttivo	ANTICORRUZIONE				TRASPARENZA			
				Misure di gestione del rischio (quali misure per contenere il rischio)	Tempi (entro quando attuare le misure di gestione dei rischi)	Base (da dove partiamo)	Target (individuazione del traguardo atteso)	Misure di trasparenza (quali misure per promuovere la trasparenza)	Tempi (entro quando promuovere le misure di trasparenza)	Base (da dove partiamo)	Target (individuazione del traguardo atteso)
3	Gestione della Sicurezza delle Informazioni	Servizi informatici	Attribuzione dei permessi anche nei casi di inammissibilità o in assenza di autorizzazione, ovvero mancata rimozione di permessi, al fine di fornire/mantenere a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità/Approvazione delle richieste anche nei casi di inammissibilità al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a sistemi e dati dell'Autorità/ alterazione regole al fine di permettere accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità ai fini di trarne vantaggi illeciti/Mancato controllo al fine di nascondere il verificarsi di accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità per trarne benefici illegittimi/Alterazione dati di audit/mancato controllo per nascondere accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità o divulgazione di dati sensibili al fine di trarne benefici illegittimi.	Introduzione di apposite clausole contrattuali in caso di affidamento delle funzioni a personale esterno Tracciatura di tutte le richieste tramite strumenti di trouble ticketing; Raccolta di dati di Audit delle abilitazioni effettuate Monitoraggio delle abilitazioni in essere/Creazione di gruppi di lavoro per l'analisi di incidenti di sicurezza, con meccanismi di controllo su più livelli/Adozione delle misure previste dal Codice Privacy su Amministratori di sistema Adozione di limitazioni al profilo di amministratori secondo il principio del "Need to know" Utilizzo di piattaforme automatizzate che non consentono l'alterazione dei dati di audit ad alcuno.	Continuativa.	Procedure di gestione degli accessi e tracciatura delle abilitazioni.	Prevenzione di accessi non autorizzati e usi indebiti dei sistemi.	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie su ruoli e misure organizzative in materia di sicurezza dei dati.	Continuativa	Informazioni sulla sicurezza gestite prevalentemente a livello interno.	Trasparenza organizzativa su ruoli e misure di sicurezza adottate, nei limiti di legge.



VALORE PUBBLICO

In linea con quanto già iniziato negli anni passati, l'obiettivo è aumentare la disponibilità di posti letto a favore degli studenti borsisti e no, anche con l'obiettivo di ridurre la pressione sul mercato degli affitti privati, con conseguente riduzione dei prezzi, favorendo l'integrazione degli studenti fuori sede nel tessuto cittadino (sedi di Perugia, Terni, Assisi e Narni).

Scheda

DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO:	DIRITTO ALLO STUDIO – SERVIZIO ABITATIVO
MISSIONE:	(04) DIRITTO ALLO STUDIO
OBIETTIVO STRATEGICO:	Raggiungimento di un livello qualitativo delle residenze universitarie regionali in linea con gli standard abitativi nazionali, svolgendo le iniziative necessarie al fine di garantire un incremento del numero di posti letto di almeno il 10% rispetto a quelli previsti nel Bando BDS 2025/26 e contrastare il fenomeno della "dispersione universitaria" causata dall'insostenibilità dei costi abitativi.
DESTINATARI:	STUDENTI UNIVERSITARI
TEMPI ATTESI DI REALIZZAZIONE:	2026-2028 (triennale)

IMPATTO VALORE PUBBLICO	DATO DI PARTENZA	TRAGUARDO ATTESO	FONTE DEI DATI
Capacità di rispondere a un bisogno primario per l'utenza dell'Agenzia attraverso la valorizzazione del patrimonio immobiliare locale.	Numero posti letto previsti nel Bando BDS 2025/26.	Incremento di almeno il 10% dei posti letto.	Bando di Concorso assegnazione BDS 2025/26 (n. 1264).



PERFORMANCE: Obiettivo operativo

Scheda			
DIMENSIONE DI PERFORMANCE:		Efficienza (impiego risorse) Efficacia (impatto sul benessere economico e sociale degli studenti)	
OBIETTIVO OPERATIVO:		Incremento dei posti letto a favore degli studenti borsisti e no, attraverso l'acquisizione della disponibilità di strutture residenziali ulteriori.	
RESPONSABILE OBIETTIVO:		SERVIZIO III	
DESTINATARI:		STUDENTI UNIVERSITARI	
TEMPI ATTESI DI REALIZZAZIONE:		2026-2028 (triennale)	
INDICATORE	VALORE TARGET	VALORE INIZIALE	VALORE OUTPUT
Garantire un numero di alloggi sufficienti per massimizzare il numero degli studenti assegnatari di posto letto rispetto agli studenti aventi diritto.	Incremento di almeno il 10% dei posti letto rispetto a quelli previsti nel Bando BDS 2025/26 (n. 1264).		100% se incremento posti letto >= 10% 0 % se incremento posti letto < a 10%

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA:

Obiettivo operativo: Incremento dei posti letto a favore degli studenti borsisti e non, attraverso l'acquisizione della disponibilità di strutture residenziali ulteriori

Sintesi: Le attività relative all’obiettivo operativo sono riconducibili ai processi mappati nell’area di rischio generale “*Contratti pubblici*”, riportati nell’Allegato 2 (Mappatura processi) al presente PIAO.

A seguito di valutazione e trattamento del rischio, il livello di esposizione al rischio è valutato come **ALTO** data l’ingente entità delle risorse economiche coinvolte che possono far emergere interessi privati che compromettono l’interesse pubblico. Tale rischio è contrastato mediante presidi rafforzati, in particolare sugli affidamenti diretti, sulla fase esecutiva e le varianti in corso d’opera, con monitoraggio dell’intero ciclo dei contratti pubblici.

L’incrementare dei posti letto a favore degli studenti borsisti, con conseguente (ammmodernamento degli arredi, attrezzature e dotazioni strumentali), richiede l’attivazione di procedure per l’affidamento di servizi e lavori. Vista la portata degli interventi e il carattere trasversale delle procedure non è possibile ricondurre l’attività di valutazione e di trattamento del rischio a singoli processi poiché le relative attività sono ricomprese in ambiti più generali che fanno riferimento a più processi individuati e trattati nell’area a rischio afferente ai contratti pubblici. Si rimanda, pertanto, alla mappatura generale di tale area e ai processi riguardanti le diverse fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di ciascuna procedura, come definite nel Codice dei contratti e dettagliate nell’Allegato 2- (Mappatura processi). Particolare attenzione dovrà riguardare la fase di esecuzione dei contratti pubblici. La fase di esecuzione è un ambito prioritario di controllo. Le procedure di affidamento risultano ormai ampiamente presidiate da regole e strumenti digitali, pur tuttavia è nella fase di esecuzione che si concentrano le maggiori criticità e i principali fattori di esposizione al rischio corruttivo.

Le misure da attuare per prevenire il rischio corruttivo sono, pertanto, quelle individuate per ogni singolo rischio correlato al ciclo di vita dei contratti pubblici.

La trasparenza sui contratti pubblici è garantita attraverso la comunicazione tempestiva – mediante piattaforme digitali certificate - alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) di tutti i dati e le informazioni indicati nell’articolo 10 della delibera ANAC n. 261 del 20/06/2023. Nella sezione di “*Amministrazione trasparente*” è riportato sia il collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita dei contratti nella BDNCP, sia i dati e le informazioni non comunicati alla suddetta BDNCP, come disposto nell’Allegato 1 della delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023, come modificata ed integrata con Delibera n. 601 del 19/12/2023.



VALORE PUBBLICO

Garantire la qualità dei servizi – L'obiettivo di valore pubblico è fornire un servizio di ristorazione accessibile, salutare e sostenibile, che funga anche da spazio di socializzazione.

Scheda			
DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO:	DIRITTO ALLO STUDIO – SERVIZIO DI RISTORAZIONE		
MISSIONE:	GARANTIRE LA QUALITÀ DEI SERVIZI		
OBIETTIVO STRATEGICO:	Mense non solo come luoghi di consumo, ma spazi di aggregazione e di condivisione per contrastare l'isolamento degli studenti.		
DESTINATARI:	TUTTI GLI UTENTI DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE ADISU		
TEMPI ATTESI DI REALIZZAZIONE:	2026-2027 (biennale)		
IMPATTO VALORE PUBBLICO	DATO DI PARTENZA	TRAGUARDO ATTESO	FONTE DEI DATI
Offrire un percorso di valorizzazione/scoperta delle tradizioni alimentari di parte della popolazione studentesca e di condivisione delle stesse all'interno del servizio mensa.		<p>SERVIZIO I:</p> <p>Indizione di un concorso per gli studenti borsisti sulle loro tradizioni culinarie.</p> <p>Selezione delle ricette proposte, loro registrazione in podcast e messa a disposizione nella piattaforma di Radiophonica all'interno del sito istituzionale dell'Agenzia.</p> <p>SERVIZIO III:</p> <p>Realizzazione di occasioni conviviali specifiche a base dei piatti proposti e inserimento degli stessi all'interno dei menu proposti ordinariamente in una o più mense studentesche.</p>	

Monitoraggio Customer Satisfaction (qualità percepita dagli studenti non solo dell'offerta alimentare ma anche degli spazi adibiti alla fruizione del servizio) in almeno 2 mense.	Eventuali Customer Satisfaction condotti nelle mense da individuare	Miglioramento percezione qualità servizio offerto	Eventuali Customer Satisfaction condotti nelle mense che saranno individuate.
--	---	---	---


PERFORMANCE: Obiettivo operativo

Scheda			
DIMENSIONE DI PERFORMANCE:	<p>Efficienza (impiego risorse) Qualità (impatto sul benessere degli utenti); Valore Relazionale (valorizzazione della rete delle relazioni tra gli studenti); Valore Empatico (valorizzazione delle opportunità offerte dalla dimensione collettiva, promozione della propensione partecipativa);</p>		
OBIETTIVO OPERATIVO:	<p>Promuovere la partecipazione degli studenti a una progettualità istituzionale articolata, a partire dal proprio vissuto, avvalendosi dei media e dai canali istituzionali offerti dall'Agenzia.</p> <p>Comprendere i bisogni degli utenti attraverso la somministrazione di uno specifico questionario, con conseguente valutazione dei risultati ottenuti, al fine di consentire anche agli altri Servizi dell'Agenzia di attuare gli adempimenti di rispettiva competenza per l'eventuale riprogettazione dei servizi di ristorazione</p>		
RESPONSABILE OBIETTIVO:	SERVIZIO I – SERVIZIO III		
DESTINATARI:	STUDENTI UNIVERSITARI		
TEMPI ATTESI DI REALIZZAZIONE:	2026-2027 (biennale)		
INDICATORE	VALORE TARGET	VALORE INIZIALE	VALORE OUTPUT
Indizione di un concorso per gli studenti borsisti sulle loro tradizioni culinarie. Selezione delle ricette proposte, loro registrazione in podcast e messa a disposizione nella piattaforma di Radiophonica all'interno del sito istituzionale dell'Agenzia.	Entro il 30.06.2026		100% se podcast realizzati entro il 30.06.2026 0 % se podcast realizzati oltre il 30.06.2026

<p>Realizzazione di n.1 evento conviviale specifico a base dei piatti proposti e inserimento degli stessi all'interno del menu proposto ordinariamente in una mensa studentesca.</p>	<p>Entro il 31.12.2026</p>		<p>100% se realizzato 0% se non realizzato</p>
<p>Analisi dei dati emersi a seguito della somministrazione di un questionario agli utenti maggiormente frequentanti le due mense che saranno individuate.</p>	<p>Livello di gradimento almeno pari al 60%</p>		<p>100% per livello di gradimento $\geq 60\%$ 80% per livello di gradimento compreso tra il 60% e il 30% 50% per livello di gradimento compreso tra il 30% e il 20% 0 % per livello di gradimento inferiore al 20%</p>

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA:

Obiettivo operativo: Promuovere la partecipazione degli studenti a una progettualità istituzionale articolata, a partire dal proprio vissuto, avvalendosi dei media e dai canali istituzionali offerti dall'Agenzia. Comprendere i bisogni degli utenti attraverso la somministrazione di uno specifico questionario, con conseguente valutazione dei risultati ottenuti, al fine di consentire anche agli altri Servizi dell'Agenzia di attuare gli adempimenti di rispettiva competenza per l'eventuale riprogettazione dei servizi di ristorazione.

Sintesi: In considerazione dell'indizione di un concorso per gli studenti borsisti sulle loro tradizioni culinarie, le attività cui si riferisce l'obiettivo operativo sono collegate al processo n.6, afferente all'area a rischio corruttivo specifica *"Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali"*. Le conseguenti attività di valutazione e trattamento del rischio collegate al processo hanno fatto emergere un livello di esposizione al rischio **MEDIO-ALTO**. Il processo di attribuzione di vantaggi economici presenta vulnerabilità critiche legate alla discrezionalità e alla possibile opacità procedurale. Tali criticità si manifestano attraverso la manipolazione dei requisiti di accesso (bandi *ad personam*), l'omissione di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni fornite dai candidati e la mancata gestione di potenziali conflitti di interessi tra i funzionari e i beneficiari. Tali condotte configurano un elevato rischio di favoritismo e l'emersione di ipotesi corruttive, compromettendo l'imparzialità dell'azione amministrativa.

La somministrazione dei questionari, anonimi e riservati agli utenti, è un'attività che genera un rischio nel caso in cui venga attuata un'alterazione delle informazioni per agevolare o coprire inefficienze dell'Amministrazione. La gestione dei questionari è attuta direttamente dall'Agenzia, per cui l'attività legata all'obiettivo operativo di cui trattasi, è da collegarsi anche al processo n. 3 riferito all'area a rischio *"Servizi informatici"*. A seguito dell'attività di valutazione e trattamento del rischio il livello di esposizione del processo sopra descritto è risultato **MEDIO-ALTO**. In tal senso, oltre alle misure descritte nella seguente tabella, sarà necessario il rispetto del Codice di comportamento dell'Agenzia e di quello nazionale nonché formare maggiormente i soggetti chiamati alla gestione di tali attività.

Di seguito si riportano i processi mappati riferiti alle suddette aree a rischio *"Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali"* e *"Servizi informatici"*, approvati con Determinazione Dirigenziale n. 1266 del 31/12/2025 e allegati al presente PIAO.

PIAO dell'Agenzia

Tabella rischi corruttivi e misure di anticorruzione e trasparenza obiettivi Valore Pubblico

N. pro ces so	Denominazione del processo	Area di rischio	Potenziale rischio corruttivo	ANTICORRUZIONE				TRASPARENZA			
				Misure di gestione del rischio (quali misure per contenere il rischio)	Tempi (entro quando attuare le misure di gestione dei rischi)	Base (da dove partiamo)	Target (indivi duazio ne del tragua rdo atteso)	Misure di trasparenza (quali misure per promuov ere le misure di traspare nza)	Tempi (entro quando promuov ere le misure di traspare nza)	Base (da dove partiamo)	Target (individua zione del traguardo atteso)
6	Attribuzione di vantaggi economici a seguito di bando	Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali	Mancata di trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici/Rilascio di dichiarazioni/attestazioni false o non veritieri per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura/Definizione requisiti partecipazione al Bando <i>ad personam</i> per agevolare alcuni partecipanti a discapito di altri / Conflitti d'interesse tra il responsabile del procedimento e/o il personale dell'Agenzia che si occupa della procedura concorsuale con i soggetti richiedenti	Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici /Verifica sulla veridicità e correttezza delle dichiarazioni/Verifiche attestazioni dichiarazioni rilasciate dai candidati	Continuativa	Bando del concorso "Dallearsi i baffi!" edizione 2025		Pubblicazione dei dati ai sensi degli artt. 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013	Continuativa	Pubblicazione bando e graduatorie del concorso edizione 2025	Garantire maggiore trasparenza

PIAO dell'Agenzia
Tabella rischi corruttivi e misure di anticorruzione e trasparenza obiettivi Valore Pubblico

N. proc esso	Denoma zione del processo	Area di rischio	Potenziale rischio corruttivo	ANTICORRUZIONE				TRASPARENZA			
				Misure di gestione del rischio (quali misure per contenere il rischio)	Tempi (entro quando attuare le misure di gestione dei rischi)	Base (da dove partiamo)	Target (individuazione del traguardo atteso)	Misure di traspare nza (quali misure per promuov ere la traspare nza)	Tempi (entro quando promuo ve le misure di traspare nza)	Base (da dove partia mo)	Target (individuazione del traguardo atteso)
3	Gestione della Sicurezza delle Informazi oni	Servizi informatici	Attribuzione dei permessi anche nei casi di inammissibilità o in assenza di autorizzazione, ovvero mancata rimozione di permessi, al fine di fornire/mantenere a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità/Approvazione delle richieste anche nei casi di inammissibilità al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a sistemi e dati dell'Autorità/ alterazione regole al fine di permettere accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità ai fini di trarne vantaggi illeciti/Mancato controllo al fine di nascondere il verificarsi di accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità per trarne benefici illegittimi/Alterazione dati di audit/mancato controllo per nascondere accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità o divulgazione di dati sensibili al fine di trarne benefici illegittimi.	Introduzione di apposite clausole contrattuali in caso di affidamento delle funzioni a personale esterno Tracciatura di tutte le richieste tramite strumenti di trouble ticketing; Raccolta di dati di Audit delle abilitazioni effettuate Monitoraggio delle abilitazioni in essere/Creazione di gruppi di lavoro per l'analisi di incidenti di sicurezza, con meccanismi di controllo su più livelli/Adozione delle misure previste dal Codice Privacy su Amministratori di sistema Adozione di limitazioni al profilo di amministratori secondo il principio del "Need to know" Utilizzo di piattaforme automatizzate che non consentono l'alterazione dei dati di audit ad alcuno.	Continuativa	Rif. Disciplinare degli accessi e sicurezza informatica	Somministrazione questionario.				

2.2 Performance

Il concetto di "performance" è stato introdotto per la prima volta nella Pubblica Amministrazione con il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, come modificato con il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, che ha disciplinato anche il c.d. ciclo della performance.

Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti e nella rendicontazione dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse.

Gli obiettivi di performance vengono definiti attraverso degli indicatori e target utili alla misurazione e valutazione della performance dell'ente, a partire dagli indirizzi strategici emanati dalla Giunta regionale in coerenza con i contenuti e gli strumenti di programmazione regionale.

In attesa della formale costituzione della Conferenza permanente Regione-Università e della puntuale emanazione degli strumenti programmatici previsti dalla legge regionale 6/2006, quali il Piano triennale per il diritto allo studio universitario e il programma attuativo annuale, gli indirizzi e le modalità attuative delle finalità presenti nella legge regionale 6/2006 in ordine al diritto allo studio universitario trovano definizione nell'ambito del DEFR e negli atti di indirizzo della Giunta regionale. In particolare, dal DEFR e dalla delibera della Giunta regionale di assegnazione degli obiettivi all'Amministratore Unico ADiSU, vengono desunti gli obiettivi strategici dell'Agenzia, a partire dai quali l'organo di vertice individua gli obiettivi che vengono assegnati ai dirigenti delle macro-strutture dell'Agenzia denominate Servizi e costituiscono la base per l'individuazione a cascata degli obiettivi di tutto il personale ADiSU, in linea con le disposizioni del D.lgs. n. 150/2009 ess.mm.ii. e secondo le linee metodologiche di performance adottate dalla Regione Umbria con DGR 1198/2018, applicabili anche alle Agenzie ed enti strumentali regionali, poi recepite nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Dalla programmazione strategica vengono identificati gli obiettivi operativi annuali e i relativi indicatori, mediante la costruzione di una specifica scheda obiettivo, in cui sono specificati i dettagli degli indicatori e dei valori target da raggiungere, nonché la pesatura, da cui si ottiene l'impostazione della programmazione operativa annuale per ciascun Servizio e si evidenziano anche gli obiettivi e gli indicatori comuni a più Servizi (obiettivi trasversali).

Costituisce parte integrante e sostanziale della presente sottosezione il seguente allegato al PIAO:

Allegato 5- Obiettivi di performance dei Dirigenti dell'ADiSU anno 2026

Le fasi e gli strumenti del ciclo della Performance

Il ciclo della performance ha lo scopo di favorire il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché la crescita delle competenze professionali dei singoli, attraverso la

valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati raggiunti. Nell'ottica di miglioramento continuo dell'organizzazione, la Pubblica Amministrazione è, quindi, chiamata ad adottare gli strumenti che consentono di tradurre la missione e la strategia gestionale ed operativa dell'organizzazione in un insieme coerente di risultati di performance, facilitandone la misurabilità e la valutazione.

In particolare, nelle Linee guida sul Ciclo della performance della Regione Umbria sono state definite le seguenti fasi:

▪ **Programmazione:** è la fase in cui vengono definiti e assegnati gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi di risultato, i rispettivi indicatori e, laddove possibile, il collegamento con l'allocazione delle risorse. La fase si conclude con la redazione del Piano della Performance.

▪ **Gestione e monitoraggio:** è la fase del processo in itinere sia per l'attivazione di eventuali interventi correttivi sia per la misurazione dei risultati parziali nel corso dell'anno, mediante report di monitoraggio (Sistema di monitoraggio);

▪ **Misurazione e valutazione:** è la fase di raccolta dei dati relativamente agli indicatori di performance al fine di quantificare il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali sulla base degli standard di raggiungimento (in termini di performance organizzativa e individuale) e la conseguente applicazione dei sistemi premianti (Sistema di misurazione e valutazione della performance);

▪ **Rendicontazione:** ha lo scopo di rendicontare i risultati raggiunti dall'Amministrazione attraverso strumenti di comunicazione istituzionale e organizzativa. Si conclude con la predisposizione e condivisione della Relazione sulla Performance.

Nella prima fase del ciclo (programmazione) l'Amministrazione definisce gli obiettivi e si prefigge dei risultati da raggiungere che saranno oggetto di misurazione e valutazione. Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance sono, dunque, oggi composti da due dimensioni, una organizzativa e una individuale:

- ✓ la **performance organizzativa** è il risultato del lavoro svolto da tutta la "squadra" che compone l'organizzazione e rappresenta l'insieme dei risultati attesi dall'Amministrazione nel suo complesso, nel quadro della sua mission e degli ambiti istituzionali di intervento;
- ✓ la **performance individuale** è il contributo che ciascuno fornisce in termini di raggiungimento degli obiettivi dati e dei comportamenti dimostrati. In merito ai comportamenti, anche ai sensi del D.lgs. 150/09, è previsto che la valutazione sia effettuata sulla base dei comportamenti professionali e organizzativi dimostrati su cui l'Ente ritiene prioritario porre l'attenzione.

In particolare, la performance viene misurata e valutata su quattro livelli:

- per la performance organizzativa:
 - dagli obiettivi operativi di Ente;
 - dagli obiettivi operativi trasversali;
- per la performance individuale:
 - dagli obiettivi individuali (area dei risultati);

- dai comportamenti (area dei comportamenti).

Il Sistema incentivante dell'Agenzia, di diretta derivazione da quello della Regione Umbria, è strettamente collegato alla valutazione sia della performance organizzativa che individuale e, pertanto, il trattamento economico accessorio è calcolato sulla base del risultato finale ottenuto da entrambe le performance. Principio cardine è che tutti i dipendenti contribuiscono al conseguimento dei risultati dell'Ente, seppur con pesatura differente, in base al proprio livello di responsabilità e al ruolo ricoperto all'interno dell'ADiSU. Nella fase di monitoraggio l'Amministrazione svolge un controllo periodico e sistematico al fine di verificare il grado di attuazione degli obiettivi rispetto a quanto definito in fase di programmazione, anche al fine di intraprendere tempestivamente eventuali azioni correttive. La fase del monitoraggio risponde a due principali obiettivi:

- costruire il quadro complessivo in termini di raggiungimento degli obiettivi/indicatori/target previsti e programmati;
- far emergere eventuali situazioni di criticità che si siano verificate e che richiedano azioni correttive al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi/indicatori/target previsti.

Con la misurazione si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti. Vengono, pertanto, misurati i risultati conseguiti nei periodi considerati mediante l'individuazione di indicatori e target idonei a quantificare i risultati conseguiti. Mentre in fase di valutazione è necessario verificare le motivazioni che hanno portato ad un eventuale scostamento del risultato raggiunto rispetto al valore atteso, anche al fine di avere informazioni utili per le future annualità. Sulla base del livello misurato di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target prefissati si effettua la valutazione, ovvero si formula il "giudizio" finale mediante l'assegnazione di un punteggio complessivo di performance.

Il ciclo della performance si conclude con la fase della rendicontazione con la quale viene rendicontato il livello di performance raggiunto dall'Amministrazione, mediante un confronto tra i target da raggiungere e i risultati ottenuti, agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi. I dati raccolti vengono utilizzati ai fini della predisposizione della Relazione sulla performance, che viene pubblicata, per assicurarne la visibilità, sul sito istituzionale dell'ADiSU, alla Sezione "Amministrazione trasparente", facilmente accessibile e consultabile da tutti gli utenti.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) è lo strumento con cui le pubbliche amministrazioni valutano la performance organizzativa e individuale, nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi offerti e della crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito.

Il SMVP non è da intendersi solo come il "processo finale" mediante il quale si misurano e valutano i risultati raggiunti, ma rappresenta lo strumento metodologico che è alla base dell'intero ciclo della

performance ed è costituito dall'insieme di tecniche, risorse e processi volti ad assicurare il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione e valutazione della performance. Acquisiti gli input e definiti i processi che collegano i diversi soggetti e le attività, si generano output, che, a loro volta interagendo con l'ambiente e i destinatari, producono il valore dell'azione pubblica (outcome).

Ai fini del calcolo per la retribuzione di risultato, sono previste le seguenti percentuali di suddivisione tra le due performance:

Valutato	Performance Organizzativa	Performance Individuale
Amministratore Unico	30%	70%
Dirigenti	30%	70%
Elevate qualificazioni	20%	80%
Area Funzionari	15%	85%
Area Istruttori	10%	90%
Area Operatori esperti	5%	95%

Il peso della performance organizzativa e il peso della performance individuale variano, quindi, a seconda dei livelli di responsabilità. Per l'Amministratore Unico e per i Dirigenti, considerato il ruolo manageriale ricoperto, il peso della performance organizzativa è più alto rispetto al peso della performance individuale; mentre per il personale del comparto è più alto il peso della performance individuale rispetto a quella organizzativa. Anche i pesi all'interno della performance individuale sono proporzionati rispetto al ruolo e all'incidenza che si ha sull'organizzazione.

L'Amministratore Unico viene valutato dalla Giunta regionale in base alla metodologia di performance applicata alle figure apicali delle Agenzie/Enti strumentali regionali.

Per convertire i risultati ottenuti in punteggi oggettivi sono previste, nella fase conclusiva di valutazione delle tabelle di premialità, differenziate per la dirigenza e il comparto, con delle fasce numeriche a cui sono associate percentuali da applicare per il calcolo della retribuzione di risultato.

Gli obiettivi di performance per l'anno 2026

Per l'anno 2026 la sottosezione Performance, è stata redatta, in coerenza con quanto indicato dall'art. 3 del DPCM n. 132/2022, definendo una performance integrata nei vari Piani dell'Agenzia con una logica orizzontale che a partire dal Documento di economia e finanza della Regione (DEFR) individui quei valori pubblici di maggiore impatto/incidenza e che generano benessere per la collettività (utenti dei servizi ADiSU) e che si colleghi trasversalmente alle altre sezioni previste nel PIAO legandola così, anche, a obiettivi di digitalizzazione, anticorruzione, pari opportunità, etc. L'Agenzia è così coinvolta con il suo personale a raggiungere le performance individuate indirizzando il suo operato al miglioramento del benessere dei cittadini e degli utenti esterni.

Come chiarito sopra, dagli obiettivi strategici di rilevanza pubblica, sono stati, quindi, individuati alcuni valori pubblici e sono state definite delle schede di performance, in coerenza con le missioni/aree del DEFR,

con indicatori di efficienza ed efficacia, volti a favorire il raggiungimento degli obiettivi strategici a cui sono collegati e di cui sono funzionali.

Per questo anno si è, quindi, scelto di individuare 4 obiettivi di valore pubblico assegnati ai Servizi dell'Agenzia in modo da realizzare e confermare, se pur in parte, il nuovo modo di presentare la pianificazione che caratterizzerà per il futuro la programmazione operativa e organizzativa delle amministrazioni. A detti obiettivi sono stati poi associati degli obiettivi operativi direttamente collegati al Valore pubblico individuato.

Per non appesantire il presente documento si è, inoltre, preferito inserire gli obiettivi di performance assegnati ai Dirigenti dell'Agenzia per l'anno 2026 in un allegato al presente Piano (Allegato 5- Obiettivi di performance dei Dirigenti dell'ADiSU anno 2026), in cui sono stati riportati, come definito nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance, anche gli obiettivi trasversali e i comportamenti attesi.

In particolare, gli obiettivi trasversali per l'anno 2026, assegnati a tutti i Dirigenti dell'Agenzia, sono stati formulati tenendo conto dell'esigenza di rafforzare le azioni connesse alla prevenzione dei fenomeni corruttivi e alla garanzia della trasparenza dei processi amministrativi, dei numerosi interventi atti a promuovere la crescita formativa del personale, atteso il ruolo primario della formazione del personale quale leva strategica per una maggiore qualità ed efficacia dell'attività amministrativa e da ultimo è stato riproposto l'obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture di cui all'art. 4 bis, comma 2 del D.L.13/2023, convertito nella legge 41/2023.

2.2.1 Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e gli equilibri di genere

Piano delle Azioni Positive (PAP)

Le Azioni Positive attengono ai seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1 - Promozione delle pari opportunità nei vari ambiti della vita lavorativa quali accesso al lavoro, progressioni di carriera, formazione e incarichi professionali;

Obiettivo 2 - Promozione del benessere organizzativo e aziendale inteso anche come migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;

Obiettivo 3 - Contrastio di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Le iniziative promosse dall'ADiSU sono volte a stimolare e favorire l'attuazione dei suddetti obiettivi generali, in osservanza di quanto disposto dalle principali Direttive di riferimento ovvero la Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche" e la più recente Direttiva del 29/11/2023 relativa al riconoscimento, la prevenzione e il superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme.

L'ADiSU promuove all'interno dell'Amministrazione un modello culturale fondato sulla realizzazione delle pari opportunità, orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attento alla promozione del

benessere anche psicofisico delle persone, motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta, impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere, tutti elementi che accrescono l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione, migliorando la qualità del lavoro e dei servizi resi agli utenti finali.

L'individuazione di Azioni Positive si inserisce dunque in un contesto culturale propizio all'interno dell'Agenzia, non solo per quanto attiene all'organizzazione interna, ma anche nell'erogazione dei servizi agli studenti:

- fin dal 2013 è attivo il *"Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"* (CUG), che predispone una relazione annuale sulle azioni realizzate da trasmettere all'O.I.V., al Dipartimento della Funzione pubblica – Dipartimento delle Pari Opportunità, come previsto dall'Allegato 1 della Direttiva n. 2/2019. Il Comitato è stato rinnovato con Decreto del Commissario straordinario n. 7 del 12/02/2024, secondo le previsioni delle Linee guida di cui alla Direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità;
- dal 2014 l'Agenzia ha adottato un proprio Codice di Comportamento, aggiornato nel 2022, nel quale vengono enunciati gli aspetti fondamentali e valoriali che garantiscono il perseguimento del modello culturale sopra descritto;
- dal 2016 l'ADiSU ha puntualmente approvato e aggiornato i Piani delle Azioni Positive a seguito della condivisione col CUG con il relativo parere positivo della Consigliera di Parità della Regione Umbria; a partire dal 2022, secondo previsione di legge, il Piano delle Azioni Positive è stato inserito all'interno del PIAO dell'Agenzia tra gli obiettivi di performance.

Per il triennio 2026-2028, muovendo da una analisi di sintesi dell'ultimo monitoraggio effettuato per l'anno 2025 e dalle necessità rilevate dal CUG, evidenziate nella relazione annuale (trasmessa con nota prot. n. 0002702 del 06/06/2025), le Azioni Positive che ADiSU intende perseguire si articolano nelle seguenti MACRO AREE:

– **CONCILIAZIONE VITA E LAVORO**

Lavoro agile/ <i>smart-working</i>	Vedere sezione dedicata nel PIAO.
Flessibilità oraria	Mantenimento della possibilità di articolazioni orarie differenziate sorrette da motivazioni legate alla tutela della salute e/o della maternità/paternità/lontananza dal luogo di lavoro.
Programmazione ferie	Programmazione delle ferie in anticipo (indicativamente entro il mese di aprile di ogni anno) per consentire ai/alle dipendenti di pianificare le assenze compatibilmente con gli impegni lavorativi e familiari.

Azioni di sostegno	Percorsi di tutoraggio specifico per i nuovi assunti con l'aiuto della professionalità dei colleghi che svolgono l'attività da più tempo. Facilitare il reinserimento e aggiornamento del personale a seguito di prolungati periodi di assenza dal lavoro, attraverso attività di affiancamento/tutoraggio operativo al rientro in servizio e percorsi di aggiornamento professionale.
--------------------	--

– BENESSERE ORGANIZZATIVO E AZIENDALE

Questionario sul welfare integrativo	Sottoporre a tutte le dipendenti e i dipendenti dell'Ente un questionario sulle misure di welfare integrativo auspicabili in caso di disponibilità di risorse.
Convenzioni sportive	Collaborazione istituzionale per agevolare le attività sportive dei/delle dipendenti ADiSU e dei loro familiari (coniuge e figli) grazie all'accesso a prezzo agevolato presso le seguenti strutture sportive perugine: Piscina Comunale Pellini; Piscina Lacugnana; Palestra Sport's Connection.
Convenzioni con l'Università – Programma ValorePA- INPS	Percorsi di formazione individuali - tramite la sottoscrizione di apposite Convenzioni oltre quella già attiva con l'Università per Stranieri di Perugia o la partecipazione al Programma ValorePA INPS - per accrescere le competenze professionali dei dipendenti sulla base delle proprie attitudini e mansioni svolte.
Spazio Polifunzionale in ADISU	Prevedere la creazione di uno spazio fisico polifunzionale ubicato all'interno dell'Agenzia da destinare alla pausa pranzo e ad iniziative e attività extralavorative.
Momenti di presentazione del CUG	Il CUG programma momenti di incontro con i/le colleghi/e per presentare le azioni promosse dal Comitato e al contempo conoscere la realtà aziendale raccogliendo le proposte dei/delle dipendenti su temi e attività di interesse inerenti all'attività del Comitato Unico di Garanzia. Il CUG porta avanti l'attività di informazione e sensibilizzazione sulle competenze della Consigliera di Parità regionale attraverso la diffusione di una newsletter mensile denominata "Cons+Parità".

– DIFFUSIONE DI UNA CULTURA DI GENERE

Piano di assunzioni e	Le procedure assunzionali e i bandi di gara rispettano gli obiettivi di pari opportunità e di parità di genere secondo gli standard tecnici
-----------------------	---

Bandi di gara	del sistema di certificazione della parità di genere e le linee ANAC in materia.
Identità alias in percorsi di affermazione di genere	In attuazione dell'art. 28 del CCNL Funzioni Locali, al fine di tutelare il benessere psicofisico di lavoratori transgender, di creare un ambiente di lavoro inclusivo, ispirato al valore fondante della pari dignità umana delle persone, eliminando situazioni di disagio per coloro che intendono modificare nome e identità nell'espressione della propria autodeterminazione di genere, l'Agenzia riconosce un'identità alias al dipendente che ne faccia richiesta.
Formazione	Partecipazione di tutte le dipendenti e i dipendenti al programma formativo presente sulla piattaforma Syllabus in ambiti tematici che mirano ad accrescere la cultura del rispetto e valorizzare la diversità di genere, di ruolo e di professione al fine di raggiungere gli obiettivi istituzionali e di migliorare anche il benessere organizzativo.

2.3 Rischi Corrottivi e Trasparenza

Premessa

Predisposta dal **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)** in linea con gli obiettivi strategici, questa Sottosezione integra gli elementi essenziali dei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) e degli atti regolatori dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. Tramite la mappatura dei processi e delle relative attività dell'Agenzia, viene delineato il livello di esposizione ai rischi corruttivi e, conseguentemente, sono definite le relative misure preventive di anticorruzione e trasparenza.

Le **strategie di anticorruzione e trasparenza** sono integrate con la programmazione dell'Agenzia e i relativi obiettivi, poste a **protezione del Valore Pubblico** perseguito. Per la loro natura trasversale, esse richiedono una progettazione condivisa che deve coinvolgere l'intera struttura organizzativa. È necessario promuovere ad ogni livello una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza della gestione del rischio.

Tutti i dipendenti, inclusa la dirigenza, hanno l'obbligo di osservare tali disposizioni e di collaborare attivamente con il RPCT: la gestione del rischio corruttivo non è infatti un onere esclusivo di quest'ultimo, ma un dovere collettivo la cui violazione può dar luogo a responsabilità disciplinare. La programmazione di tali misure, dunque, permette di generare una rete estesa di responsabilità integrandola con quella organizzativa ed evitando che sia solo un obiettivo fine a sé stesso.

Nel coordinare tali attività, pertanto, il RPCT mantiene un dialogo costante non solo con i referenti delle diverse sezioni del PIAO ma anche con tutto il personale dell'Agenzia.

La redazione del Piano prevede inoltre il coinvolgimento attivo degli stakeholder, o portatori di interesse (soggetti, gruppi o organizzazioni), su cui ricadono gli effetti delle attività o delle decisioni dell'Agenzia e che, pertanto, possono orientarla nelle proprie azioni o strategie.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi di seguito rappresentate



2.3.1. Parte Generale

2.3.1.1 Concetto di corruzione

Nell'ambito dell'interpretazione e dell'applicazione delle misure di anticorruzione e trasparenza, occorre adottare una visione ampia del concetto di corruzione. Questo non deve limitarsi agli aspetti di rilevanza penale, ma includere anche quelle situazioni in cui, durante lo svolgimento dell'attività amministrativa, si manifestino disfunzioni legate all'abuso da parte di un individuo del potere affidatogli per ottenere vantaggi personali. In tale prospettiva, l'agire amministrativo è illecito quando le funzioni pubbliche vengono strumentalizzate per scopi estranei e discordanti rispetto a quelli sanciti dalle norme o propri della natura della funzione esercitata.

È necessario, pertanto, perseguire il duplice obiettivo di contrastare l'illegalità e di prevenire e affrontare fenomeni di *"cattiva amministrazione"* che si manifestano quando l'attività non rispetta i principi costituzionali di buono andamento e imparzialità.

2.3.1.2 Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio

I soggetti che contribuiscono alla prevenzione della corruzione partecipano alla predisposizione e all'aggiornamento della presente sottosezione, applicando le disposizioni contenute nella stessa e nella normativa in materia.

Organo di indirizzo politico-amministrativo (Amministratore Unico)

Compiti e responsabilità:

- nominare il RPCT, assicurando che lo stesso abbia piena autonomia ed effettività nello svolgimento dei compiti assegnati;
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, su proposta del RPCT;
- adottare il PIAO, comprendente anche la sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"*;
- ricevere la Relazione annuale del RPCT che rendiconta l'attività svolta nel corso dell'anno, evidenziando eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- promuovere 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.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

L'attuale RPCT dell'Agenzia è la dott.ssa Stefania Castrica, Responsabile di incarico di Elevata Qualificazione della Sezione IV *"Privacy, prevenzione della corruzione, trasparenza e gestione attività Umbria Academy"* del Servizio I *"Diritto allo Studio Universitario e Interventi post-universitari"*, nominata con Decreto dell'Amministratore Unico n. 37 del 26 giugno 2025.

I dirigenti, responsabili di incarichi di Elevata Qualificazione e tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il RPCT. **La mancata collaborazione compromette il sistema anticorruzione e, considerate le previsioni normative a riguardo, comporta responsabilità disciplinari ed eventualmente contabili.**

L'interlocuzione con il RPCT avviene tramite, incontri, e-mail e contatti telefonici. Il Responsabile è raggiungibile all'indirizzo: trasparenza-anticorruzione@adisu.umbria.it. Nella Intranet dell'Agenzia, la sezione tematica *"Anticorruzione e Trasparenza"* raccoglie tutta la documentazione utile, inclusi schemi riepilogativi degli adempimenti e la modulistica dichiarativa.

I compiti attribuiti al RPCT non possono essere delegati, salvo situazioni straordinarie e adeguatamente motivate, legate a circostanze eccezionali. In caso di delega il Responsabile conserva, comunque, la sua responsabilità.

Al RPCT deve essere garantito lo svolgimento del proprio ruolo in una condizione di imparzialità e senza rischio di ritorsioni.

Le funzioni, i poteri e le responsabilità attribuiti al RPCT, nel dettaglio, sono stabiliti non solo dalla legge n. 190/2012 e nel d.lgs. n.33/2013, ma trovano ulteriore definizione, in particolare, nella Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 nonché nell'Allegato n.3 al PNA 2019 (Delibera ANAC n. 1064/2019) e nel PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7/2023).

Con Decreto dell'Amministratore Unico n. 31 del 27.06.2024 (conferimento di incarichi di Elevata Qualificazione oggetto di manifestazione di interesse) all'interno della Sezione *"Privacy, prevenzione della corruzione, trasparenza e gestione attività Umbria Academy"* è stato strutturato un ufficio di supporto al RPCT. Il personale assegnato a tale struttura garantisce sostegno al Responsabile nel controllo nelle attività di prevenzione della corruzione e di trasparenza, in linea con la normativa vigente e le direttive dell'ANAC.

Compiti e responsabilità:

Il RPCT riveste il ruolo di coordinatore nella gestione del rischio di corruzione, occupandosi delle seguenti mansioni generali e responsabilità.

- predisporre, in collaborazione con gli altri attori coinvolti, la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
- definire, in collaborazione con i dirigenti e la Sezione competente, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti a rischi corruttivi, individuando il personale da inserire nei percorsi di formazione
- verificare l'efficacia dell'attuazione delle misure di anticorruzione e di trasparenza e la loro idoneità;
- propone modifiche alla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" qualora vengano riscontrate rilevanti violazioni delle disposizioni, cambiamenti significativi nell'organizzazione o variazioni dell'attività amministrativa;
- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- svolgere attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla

normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'Amministratore Unico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) della Regione Umbria e all'ANAC e nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) dell'Agenzia i casi di mancato o ritardato adempimento di tali obblighi;

- gestire i casi di riesame dell'accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 7, del d.lgs. n. 33/2013;
- effettuare la segnalazione all'UPD nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Agenzia, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio.

Dirigenti (referenti attuazione per la prevenzione della corruzione)

I dirigenti dell'Agenzia sono individuati come referenti per l'attuazione del Piano anticorruzione e quindi della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, relativamente ai propri ambiti operativi. Il loro coinvolgimento attivo favorisce una più ampia consapevolezza, all'interno dell'Agenzia, rispetto a questi temi, declinando le prescrizioni indicate nella presente sottosezione, a supporto dei Responsabili di incarico di Elevata Qualificazione (di seguito Responsabili EQ).

Compiti e responsabilità:

- collaborare attivamente alla gestione del rischio, coordinandosi in maniera adeguata con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessari per condurre l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento dei rischi e il monitoraggio delle misure adottate;
- collaborare con il RPCT alla stesura della Sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO;
- proporre la mappatura dei processi di loro competenza, includendo la relativa valutazione e gestione del rischio, oltre a individuare specifiche misure di prevenzione da integrare nel Piano e da aggiornare o modificare, se necessario;
- implementare con tempestività sia le misure generali che quelle specifiche di prevenzione della corruzione, garantendo il monitoraggio periodico in linea con le direttive del RPCT;
- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (processo di mappatura e gestione del rischio) e valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi;
- vigilare sull'osservanza, da parte dei dipendenti, di quanto disposto nel Codice di comportamento nazionale e dell'Agenzia e nella sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, favorendo la formazione in materia;
- assumere la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel Piano, adoperandosi per creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle misure stesse da parte del personale loro assegnato;

- tenere conto del contributo concreto dei dipendenti nell'implementazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT, in fase di valutazione delle *performance*;
- proporre al RPCT le misure mirate a prevenire eventuali episodi di corruzione all'interno dei rispettivi Servizi;
- informare i dipendenti coinvolti riguardo ai contenuti, alle modifiche e agli aggiornamenti relativi a questa sottosezione;
- operare, in stretta collaborazione con le Sezioni di appartenenza per raggiungere gli obiettivi di *performance* prefissati legati alla corretta applicazione delle normative in tema di anticorruzione e trasparenza.
- garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione specifici per ciascun Servizio/Sezione come indicato nell'Allegato 4;
- identificare i soggetti responsabili per l'anticorruzione e la trasparenza, stabilendo le modalità operative per la trasmissione delle informazioni da pubblicare tra uffici e i soggetti designati;
- applicare la normativa in materia di accesso civico;
- assicurare l'adempimento degli obblighi previsti dall'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013, nonché di quelli dichiarativi definiti dall'articolo 20 del d.lgs. 39/2013;
- segnalare per iscritto al Gestore antiriciclaggio le potenziali operazioni sospette rilevate nel proprio ambito di attività, anche su indicazione del personale assegnato;
- garantire la collaborazione attiva e il dialogo continuo con il RPCT per monitorare l'attuazione delle misure sul personale, in particolare la rotazione, soprattutto nelle strutture a rischio di corruzione, e per selezionare il personale da coinvolgere in programmi di formazione specifici.

Gli atti e i provvedimenti dei dirigenti possono essere sottoposti a sostituzione in caso di ritardo o inerzia o, per particolari ragioni di necessità o urgenza, adeguatamente motivate. Il titolare del potere sostitutivo è il dirigente del Servizio II “*Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni*”, dott. Stefano Capezzali.

Responsabili di Incarico di Elevata Qualificazione (Responsabili EQ)

Anche i Responsabili EQ svolgono la funzione di punti di riferimento stabili nelle varie Sezioni per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e forniscono supporto al RPCT in tutte le fasi di gestione del rischio, dall'elaborazione della presente Sottosezione fino alle attività di monitoraggio e al flusso informativo. L'attribuzione di tale ruolo ai Responsabili EQ non esime i Dirigenti dalle responsabilità a loro assegnate all'interno del sistema di gestione del rischio corruttivo.

Compiti e responsabilità:

- osservare le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza disciplinate nella relativa sottosezione del PIAO, supportando e assistendo il RPCT per la predisposizione della stessa;
- partecipare al processo di analisi del rischio nell'ambito delle attività di rispettiva competenza per

- attuare la mappatura dei processi ed individuare le misure di prevenzione della corruzione;
- collaborare con i Dirigenti e il RPCT per garantire l'osservanza, anche da parte del personale a loro assegnato, delle prescrizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADiSU e in quello nazionale e nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari L'UPD dell'Agenzia è composto dal Dirigente del Servizio II *"Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"*, Dott. Stefano Capezzali (Presidente), dal Dirigente del Servizio III *"Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"*, Dott. Gianluca Sabatini, e dalla Responsabile della Sezione III *"Organizzazione e gestione del personale"*, del Servizio II, Dott.ssa Tiziana Mattioli. La competenza per i procedimenti disciplinari del personale dirigente è riservata all'Organo di indirizzo dell'Agenzia. Per prevenire incompatibilità dovute alle limitate dimensioni dell'Agenzia, le funzioni dell'UPD per il personale delle categorie professionali vengono affidate all'ufficio competente della Giunta regionale. L'Ufficio riveste un ruolo cruciale nella strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Agenzia.

Compiti e responsabilità:

- istruire e gestire i procedimenti disciplinari a carico del personale (dipendente e dirigenziale) rientranti nell'ambito della propria competenza;
- attuare le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- monitorare le condotte illecite e le violazioni dei Codici di comportamento, in raccordo con il RPCT;
- vigilare e monitorare l'applicazione dei Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia in raccordo con i dirigenti;
- proporre l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia;

Personale dipendente

Ciascun dipendente è tenuto a prendere parte al processo di gestione del rischio, offrendo la propria collaborazione al RPCT.

Compiti e responsabilità:

- adempiere alle prescrizioni contenute nella sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO - la cui violazione, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, costituisce illecito disciplinare - conformandosi altresì ai principi di lealtà e diligenza derivanti dal rapporto di lavoro instaurato con L'Agenzia, nonché attuando le misure preventive previste;
- collaborare ed informano il RPCT proponendo le proprie osservazioni o contributi anche nella fase di elaborazione della Sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO;
- adempiere agli obblighi previsti nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADiSU e in quello nazionale;

- comunicare la personale situazione conflitto di interesse, anche potenziale, astenendosi dallo svolgere le attività/mansioni in conflitto;
- segnalare tempestivamente al RPCT, tramite il relativo canale messo a disposizione nel sito dell’Agenzia in “*Amministrazione Trasparente*”, le situazioni di illecito di cui vengono a conoscenza nell’ambito del proprio rapporto di lavoro;
- collaborare con i dirigenti, i responsabili di EQ e il RPCT per gli adempimenti in materia di trasparenza;
- supportare, nell’espletamento delle proprie attività il Gestore antiriciclaggio, segnalando ai Dirigenti le operazioni sospette individuate;
- fornire risposte e tempestivi riscontri nel caso di eventuali richieste del RPCT.

La violazione dei doveri contenuti nei Codici di comportamento, compresi quelli relativi all’attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) - e quindi di quelli contenuti nell’apposita Sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO - è fonte di responsabilità disciplinare.

Responsabile per la Transizione Digitale (RTD)

Con Decreto del Direttore generale n. 51 del 03/08/2021 il Dirigente del Servizio III “Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio”, dott. Gianluca Sabatini, è stato nominato quale Responsabile per la Transizione Digitale (RTD). Per supportare tale figura, con lo stesso Decreto il RTD è affiancato da un apposito staff composto dal personale della Sezione V “Sistema Informativo”, dello stesso Servizio III e della Sezione II “Affari Generali e Servizi Comuni”, del Servizio II “Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni”.

Compiti e responsabilità: come previsto dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) – il RTD è una figura obbligatoria per tutte le pubbliche amministrazioni. Lo stesso guida, ai sensi dell’art. 17 del CAD, l’Ufficio per la Transizione al Digitale (UTD), con l’obiettivo di riorganizzare i processi interni garantendo servizi pubblici efficienti, trasparenti e orientati alla qualità.

Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Con decreto del Direttore generale n. 3 del 25 gennaio 2021, la dott.ssa Costanza Ciabattini, Responsabile della Sezione IV “*Gare e contratti*”, Servizio III “*Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio*”, è stata nominata quale RASA dell’Agenzia.

Compiti e responsabilità: il compito del RASA è quello di compilare ed aggiornare l’Anagrafe Unica delle Stazione Appaltante (AUSA) e di verificare ed aggiornare, almeno annualmente, le informazioni e i dati identificativi della Stazione Appaltante, che vanno ad implementare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l’ANAC. Il RASA rappresenta uno strumento chiave contro la corruzione e una misura organizzativa di trasparenza.

Gestore delle comunicazioni concernenti le operazioni sospette di riciclaggio (Gestore antiriciclaggio)

Con decreto dell'Amministratore Unico n. 61 del 27/11/2025 la dott.ssa Stefania Castrica, RPCT dell'Agenzia, è stata nominata quale gestore delegato alla valutazione e trasmissione delle segnalazioni di antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo alla UIF (ex d.lgs. n. 241/2007 e ss.mm.ii.).

Il Gestore, individuato all'interno delle Amministrazioni, è l'unico interlocutore per tutte le comunicazioni alla UIF e i per relativi approfondimenti. Il Gestore trasmette le segnalazioni di eventuali operazioni sospette alla UIF garantendo la riservatezza delle informazioni ricevute.

Compiti e responsabilità:

- analizzare i processi dell'Amministrazione per identificare le aree esposte a riciclaggio, seguendo linee guida del Comitato di Sicurezza Finanziaria (CSF);
- ricevere e valutare le segnalazioni interne e le trasmette all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF) della Banca d'Italia;
- implementare misure proporzionate per mitigare i rischi;
- organizzare unitamente all'ufficio competente la formazione e i Dirigenti i corsi obbligatori per il personale esposto;
- collaborare e interagire con le Autorità competenti.

Comitato Unico di Garanzia (CUG)

Con Decreto del Commissario straordinario n. 7 del 12.02.2024 è stata rinnovata la composizione del *"Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"* dell'Agenzia.

L'art. 21 della legge del 4 novembre 2010 n. 183 ha disposto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di costituire, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità ed i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Compiti e responsabilità: il CUG assicura nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo il rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo, l'opposizione a qualunque forma di violenza e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Il Piano delle Azioni Positive dell'Agenzia è contenuto nel presente PIAO, ed è sottoposto a costante aggiornamento e revisione.

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'Agenzia si avvale dell'OIV della Regione, nominato con Decreto della Presidente delle Giunta Regionale n. 33 del 14 giugno 2023 e la cui durata in carica è di tre anni.

L'OIV regionale ha stabilito una diretta interlocuzione con l'Organo di indirizzo, con il RPCT e con gli uffici dell'Agenzia al fine di curare l'implementazione del ciclo della *performance* e assicurare la piena realizzazione di tutti gli altri adempimenti ad esso affidati dalla legge. Al fine di garantire tale rapporto interlocutorio, con decreto del Direttore generale n. 19 del 26/02/2020, la dott.ssa Tiziana Mattioli, Responsabile della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale", del Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni" è stata nominata quale figura di riferimento per la Struttura tecnica permanente di supporto dell'OIV.

Le informazioni e i dati relativi all'OIV sono pubblicate all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezioni "Personale/OIV".

Compiti e responsabilità:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- verificare i contenuti della relazione annuale redatta dal RPCT, con la possibilità di richiesta di informazioni allo stesso Responsabile e di svolgimento di audizioni diretta del personale;
- attestare e monitora l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione obbligatoria;
- verificare la coerenza della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con gli obiettivi previsti nei documenti strategico-gestionali e nel ciclo della *performance*;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- ricevere le segnalazioni ad opera del RPCT sulle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- esprimere il parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia e sui relativi aggiornamenti periodici;

Responsabile della Protezione dei Dati (DPO/RPD)

L'attuale RPD dell'Agenzia è l'avv. Maria Notaristefano. Il relativo atto di affidamento - Determinazione Dirigenziale n. 26 del 15/01/2026 - è pubblicato in "Amministrazione Trasparente", nella sottosezione "Bandi di gara e contratti".

La figura del RPD è individuata ai sensi dell'art. 37, paragrafo 1, lett. a), del Regolamento (UE) 2016/679, e il RPCT si avvale del suo supporto e della sua collaborazione per questioni riguardanti la protezione e il trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento dei propri compiti e funzioni. Il RPCT, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del d.lgs. n. 33/2013, può rivolgersi al Garante per la Protezione dei Dati Personalni per un parere.

Compiti e responsabilità:

- garantire la conformità dei dati pubblicati alla normativa vigente in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- verificare il corretto bilanciamento tra gli obblighi di trasparenza amministrativa e il diritto alla

- riservatezza degli interessati;
- fornire consulenza specialistica al personale dell'Agenzia nell'interpretazione della normativa privacy relativa agli obblighi di pubblicazione e alla gestione documentale.

Stakeholder e altri soggetti

Il coinvolgimento degli stakeholder nella fase di predisposizione della sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, così come nella fase di monitoraggio sul suo funzionamento complessivo è fondamentale. Gli stakeholder dell'Agenzia sono, prioritariamente, gli studenti e le studentesse e le loro famiglie, le associazioni studentesche, la Commissione di garanzia degli studenti e il Garante dello studente, il Comitato di Indirizzo, gli operatori economici e i fornitori di beni, servizi e opere, le OO.SS., il personale dipendente dell'Agenzia e tutti i portatori di interessi collettivi.

L'Agenzia promuove annualmente una consultazione pubblica aperta a tutti sulla sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* vigente per garantire la più ampia condivisione dei suoi contenuti e la partecipazione di chi è interessato.

Tutti coloro che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti con l'ADiSU (es. collaboratori, tirocinanti e titolari di contratti di lavori, servizi e forniture, etc.) e a cui si applicano le disposizioni contenute nella presente sottosezione, ne osservano le misure e segnalano eventuali illeciti al RPCT, rispettando i doveri, per quanto compatibili, disciplinati dal Codice di comportamento nazionale e dell'Agenzia.

2.3.1.3 Processo e modalità di predisposizione della sottosezione

Questa sottosezione delinea la strategia anticorruzione dell'Agenzia per il triennio 2026-2028, operando in continuità la programmazione precedente e i PNA dell'ANAC. La metodologia adottata si fonda sull'analisi dei processi organizzativi dell'Agenzia, al fine di identificare le aree a rischio e definire misure e interventi volti per prevenirlo o mitigarne efficacemente gli effetti.

Per garantire una gestione del rischio partecipata, è stato costituito un apposito Gruppo di lavoro (Determinazione Dirigenziali n. 1105 del 27/11/2025 e n. 1152 del 05/12/2025) composto dai responsabili delle diverse sezioni del PIAO e dal personale dipendente che ha contribuito alla definizione dei contenuti. Il RPCT ha inoltre promosso un raccordo sistematico con ogni Servizio e Sezione dell'Agenzia, acquisendo contributi essenziali per l'aggiornamento, in particolare afferenti alla mappatura dei processi e al trattamento del rischio.

Al fine di coinvolgere la società civile e i portatori di interessi, il Responsabile, ha avviato una procedura di consultazione pubblica sulla Sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* del PIAO 2025-2027, finalizzata a raccogliere eventuali proposte, osservazioni e suggerimenti da valutare e recepire nella formulazione definitiva del documento. La procedura è stata pubblicata, tramite apposito avviso e modulo per la presentazione delle osservazioni, sulla rete intranet e nella home page del sito istituzionale dell'Agenzia. L'avviso è stato diffuso anche attraverso comunicazioni mirate verso il personale dipendente, l'OIV e il

Comitato di Indirizzo ADiSU. La consultazione, svoltasi dal 20 novembre al 29 dicembre 2025 si è conclusa senza l'acquisizione di contributi o suggerimenti.

In conformità all'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, la presente sottosezione ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente dal RPCT e approvato entro il 31 gennaio, unitamente al PIAO, con Decreto dell'Amministratore Unico. L'evoluzione dal precedente PTPCT al PIAO ha permesso di procedere ad un miglioramento del documento dettato anche dall'esperienza e dalle diverse indicazioni fornite dalla normativa e dall'ANAC.

Anche se in continuità con le misure pregresse e consolidate, questa sottosezione introduce ulteriori strumenti di potenziamento strategico. In particolare, oltre ad essere mappate ulteriori aree a rischio, sia generali che specifiche, è definita la programmazione di presidi mirati per prevenire il riciclaggio e il finanziamento al terrorismo, oltre a misure contro il *pantoufage/revolving doors*. Viene fornito un focus sul ciclo dei contratti pubblici con particolare riferimento alla fase esecutiva. Infine, si torna a sottolineare il conflitto di interessi e a definire la pianificazione per il controllo successivo di regolarità amministrativa.

2.3.1.4 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il nuovo strumento programmatico definito con il PIAO pone al centro la creazione del Valore Pubblico. In questa prospettiva, la prevenzione della corruzione non è un adempimento isolato, ma una dimensione trasversale funzionale alla strategia di creazione e di protezione del Valore Pubblico, a tutela dell'integrità dell'azione amministrativa, impedendo che fenomeni illeciti ne compromettano l'efficacia. L'obiettivo generale di benessere sociale viene, pertanto, declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e di trasparenza che, pur integrati nella missione istituzionale, mantengono una loro autonomia come contenuto fondamentale della presente sottosezione.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'Organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012. Essi tengono conto della peculiarità dell'Agenzia e degli esiti del monitoraggio sulle misure della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027. Formulati in una logica di integrazione con gli obiettivi operativi di *performance* programmati nel PIAO, mirano anche a creare e proteggere il Valore Pubblico. Questi obiettivi sono stati adottati su proposta del RPCT, condivisi in anticipo con i Dirigenti e resi noti anche ai membri del Gruppo dell'Agenzia. Alcuni di essi si traducono in misure operative trasversali, per l'intera struttura organizzativa, o individuali, per i singoli Servizi dell'Agenzia. Questo coordinamento riguarda tutta la programmazione della presente Sottosezione, sottolineando la centralità delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza, costituendo, pertanto, non solo un obiettivo strategico dell'Agenzia, ma anche un criterio per valutare l'attività svolta da tutti gli uffici.

Il quadro di riferimento vincolante per tale programmazione sono i PNA adottati dall'ANAC.

Nella definizione degli obiettivi anticorruzione e trasparenza ci si è attenuti, in particolare, anche alle disposizioni contenute nel PNA 2025 (in fase di adozione). Il documento va oltre i principi generali

delineando una strategia organica per prevenire la corruzione e promuovere la trasparenza, strutturata in linee strategiche, obiettivi e azioni, con risultati attesi, indicatori e target di monitoraggio specifici per valutare l'efficacia delle misure.

L'attuazione delle linee strategiche dell'Autorità impegna l'Agenzia a tradurle in modo coerente e operativo nella sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* del PIAO. Non si tratta di un mero adempimento formale, ma di un processo dinamico che converte gli indirizzi ANAC in misure pratiche e misurabili, garantendo così che la prevenzione della corruzione sia verificabile attraverso target e risultati concreti.

In tal senso, anche i seguenti gli obiettivi strategici (**Tabella 1**) – adottati con Decreto dell'Amministratore Unico n. 6 del 27.01.2026 - sono supportati da specifiche misure attuative e da indicatori idonei a misurarne i risultati sia nell'annualità corrente che nel triennio di vigenza del PIAO.

Tabella 1

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza						
Area strategica	Obiettivo strategico	Azioni	Tempi	Indicatore	Risultato atteso	Responsabili attuazione
Creazione e protezione del Valore Pubblico attraverso strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità	Revisione processi già mappati e proseguimento dell'attività di mappatura dei processi a rischio corruttivo non ancora censiti anche al fine della progressiva predisposizione di una mappatura unica e integrata (aree obbligatorie e specifiche)	Verifica dei processi esistenti che devono essere revisionati o integrati e censimento dei flussi operativi non ancora formalizzati con conseguente integrazione documentale	2026 2027 2028	Processi formalmente revisionati/censiti (Sì/No)	Adozione della mappatura dei processi con Determinazione Dirigenziale e loro conseguente inserimento, quale parte integrante, nel PIAO 2027-2029	RPCT, Dirigenti e personale delle Sezioni/Uffici coinvolti nelle attività mappate e da mappare
Formazione e sensibilizzazione in materia di anticorruzione, trasparenza, etica e integrità	Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale dell'Agenzia anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	Erogazione corsi di formazione generale a tutto il personale e di formazione specifica al personale che opera nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo	2026	Numero dei dipendenti formati/numero dei dipendenti da formare a seconda della tipologia della formazione (generale / specifica)	Aggiornamento e formazione del personale dell'Agenzia	RPCT, Dirigenti e Responsabile EQ e personale della Sezione "Affari generali e servizi comuni" – Ufficio formazione del personale
Formazione e sensibilizzazione in materia di anticorruzione, trasparenza, etica e integrità	Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle	Consolidamento delle competenze del personale (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori) e di tutto il	2026 2027 2028	Numero dei dipendenti formati/numero dei dipendenti da formare	Aggiornamento e formazione del personale dell'Agenzia (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori,	RPCT, Dirigenti e Responsabile EQ e personale della Sezione "Affari generali e servizi comuni" – Ufficio formazione del personale

	regole di comportamento per il personale dell'Agenzia anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	personale in generale in materia di utilizzo delle piattaforme digitali			collaudatori) e di tutto il personale in generale	
Formazione e sensibilizzazione in materia di anticorruzione, trasparenza, etica e integrità	Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale dell'Agenzia anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	Formazione per il RPCT (gestore del canale interno) e di tutto il personale dell'Agenzia in materia di <i>whistleblowing</i>	2026	Attività specifica di formazione al RPCT Numero dei dipendenti formati/numero di dipendenti da formare	Aggiornamento e formazione del personale dell'Agenzia	RPCT, Dirigenti e Responsabile EQ e personale della Sezione "Affari generali e servizi comuni" – Ufficio formazione del personale
Attuazione e rafforzamento dei livelli di trasparenza e comunicazione	Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate nella sezione di "Amministrazione Trasparente"	Proseguimento dell'attività di adeguamento agli schemi di pubblicazione definiti da ANAC (obbligatori e facoltativi)	2026 2027 2028	Attestazione positiva da parte OIV	Assolvimento agli obblighi di pubblicazione secondo gli schemi definiti da ANAC in base alle tempistiche stabilite dalla stessa Autorità	RPCT, RTD, Dirigenti, personale delle Sezioni/Uffici coinvolti nell'attività di adeguamento e personale della Sezione "Sistema Informativo"
Attuazione e rafforzamento dei livelli di trasparenza e comunicazione	Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate nella sezione di	Proseguimento dell'attività di aggiornamento struttura e contenuti "Amministrazione Trasparente" anche con riferimento ai criteri e	2026 2027	Stato avanzamento interventi di allineamento della sezione "Amministrazione Trasparente"	Allineamento Sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le raccomandazioni/linee guida	RPCT, RTD, Dirigenti e personale della Sezione "Sistema Informativo"

	"Amministrazione Trasparente"	alle regole tecniche di "accessibilità" per persone con disabilità visive, motorie e cognitive				
Attuazione e rafforzamento dei livelli di trasparenza e comunicazione	Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione verso l'esterno	Potenziare la comunicazione istituzionale sul bando borse di studio anche attraverso strumenti digitali, multimediali e multilingue, al fine di garantire una informazione chiara, tempestiva e accessibile	2026 2027 2028	Numero di campagne informative realizzate Numero di video tutorial realizzati	Miglioramento significativo dell'accessibilità, chiarezza e comprensibilità delle informazioni relative al bando borse di studio, con incremento della consapevolezza e della partecipazione informata degli studenti	Amministratore Unico e personale assegnato all'AU, Dirigenti e tutto il personale delle Sezioni/Uffici coinvolti nell'attività

2.3.1.5 Analisi del contesto esterno e interno

La **prima fase del processo di gestione del rischio** riguarda l'**analisi del contesto esterno ed interno**. Nel PIAO questa analisi diventa il presupposto di tutto il processo di pianificazione che guida la scelta delle strategie che generano Valore Pubblico e orienta la stesura di tutte le sue diverse sottosezioni.

Obiettivo dell'analisi del contesto esterno	<ul style="list-style-type: none">• Descrizione degli aspetti dell'ambiente territoriale e sociale in cui opera l'Agenzia e come questi possono condizionarne impropriamente l'attività.• Relazioni con gli <i>stakeholder</i>, o portatori di interessi (interni ed esterni)
Obiettivo dell'analisi del contesto interno	<ul style="list-style-type: none">• Descrizione degli aspetti legati all'organizzazione dell'Agenzia e alla gestione dei suoi processi che possono esporla al rischio corruttivo.• Mappatura dei processi dell'Agenzia allo scopo di formulare adeguate misure di prevenzione o mitigazione del rischio.

2.3.1.6 Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno attraversa trasversale l'intera programmazione del PIAO, pertanto, per la definizione delle caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale opera l'Agenzia, si rinvia al paragrafo 1.2.2.

L'analisi del contesto esterno è essenziale per individuare i rischi corruttivi nel territorio di riferimento. Essa si basa su dati oggettivi e soggettivi, come lo sviluppo demografico, l'economia locale e le dinamiche socioculturali, integrando un esame sistematico delle relazioni con gli stakeholder esterni. Questi portatori di interessi subiscono gli effetti delle attività e delle decisioni dell'Agenzia e possono influenzarne l'azione istituzional. Questo permette di mappare le pressioni esterne e i fattori di rischio corruttivo derivanti dalle interazioni.

Da qui l'importanza di esaminare documenti ufficiali sulla realtà della regione Umbria, come il Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFR) 2026-2028, la Relazione della Procura Generale presso la Corte d'Appello di Perugia per l'inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2026 e altri elementi rilevanti per valutare il possibile livello di corruzione, inclusi il Rapporto sull'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International

Il contesto territoriale di riferimento per l'ADiSU è la regione Umbria. Dal punto di vista demografico, si registra una crescita stabile dal 2001 al 2013, seguita da un andamento decrescente fino al 1° gennaio 2025, con un rallentamento della flessione tra il 2023 e il 2025. La popolazione residente è passata da 856.407 nel 2023 a 854.378 nel 2024 e 851.954 nel 2025, con una perdita netta di circa 4.450 persone in due anni. Questo calo, dovuto a minori nascite e maggiori decessi, è mitigato da un flusso migratorio positivo (+4.720 residenti nel 2025, in aumento rispetto ai +3.869 del 2023). L'andamento demografico influenza sulle condizioni sociali ed economiche umbre e sul contesto ambientale in cui l'Agenzia svolge la propria attività.

Per i contratti pubblici, è cruciale valutare l'ambiente economico umbro. La Banca d'Italia pubblica periodicamente i rapporti "Economie regionali", tra cui delle Relazioni sull'economia regionale basata su proprie stime come l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER). Nella Relazione n. 31 del novembre 2025, la stessa rileva una crescita economica umbra contenuta (+0,6% PIL nel 2025, in linea con la media nazionale). La debolezza industriale (calo di fatturato/ordinativi, dazi USA, bassa fiducia imprenditoriale) e il rallentamento edilizio (fine incentivi fiscali per la riqualificazione degli immobili, rallentamento degli investimenti pubblici degli interventi post-sisma) generano pressioni che amplificano i rischi corruttivi, facilitando favoritismi negli appalti in contesti di scarsità di risorse. L'incertezza globale aggrava l'esposizione, correlata storicamente a maggiore corruttibilità. Il contesto esterno umbro presenta un mix di stagnazione economica e crescita settoriale selettiva che, senza adeguate contromisure, può erodere l'integrità amministrativa, specialmente in processi sensibili come quello degli appalti.(fonte: Banca d'Italia: <https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/economie-regionali/2025/2025-0031/index.html>)

La Camera di Commercio dell'Umbria evidenzia un crollo del valore aggiunto manifatturiero nel 2024 (Umbria peggiore in Italia), con arretramento delle costruzioni, ma crescita in agricoltura, turismo e pubblica amministrazione. Terni è ultima nell'industria, Perugia quartultima tra le 107 province; Terni primeggia però nella pubblica amministrazione e servizi culturali. Questa crisi, con stagnazione contrapposta a crescita settoriale, può erodere l'integrità amministrativa negli appalti.

(fonte: Camera di Commercio dell'Umbria: <https://www.umbria.camcom.it/la-camera/comunicati-stampa/umbria-l-economia-si-ferma-il-valore-aggiunto-resta-al-palo>)

Rilevante sono anche gli indicatori di rischio corruttivo negli appalti individuati dall'ANAC. Tali indicatori considerano gli acquisti di tutte le amministrazioni localizzate su base provinciale, distinti per oggetto contrattuale, settore e anno di pubblicazione degli acquisti. Lo sviluppo di questi indicatori assume particolare rilievo, visto il peso preponderante del fenomeno corruttivo nel settore degli appalti.

(fonte: Indicatori di contesto - www.anticorruzione.it)

L'ADiSU, in tutte le attività che prevedono movimentazioni di denaro e in particolare negli appalti, pone particolare attenzione al rispetto della normativa vigente e a tutti i requisiti di legalità, garantendo il buon andamento e l'imparzialità della sua azione.

Al fine di individuare i settori in cui è programmata la maggiore attività dell'Agenzia e pertanto da attenzionare dal punto di vista del rischio, risulta utile esaminare gli obiettivi di programmazione della politica regionale riportati nel Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFR) 2026-2028. Nel documento programmatico la Regione Umbria, a livello di politica economica, si pone l'obiettivo di continuare nel sostegno al diritto allo studio universitario, attraverso l'erogazione di risorse, del FSC, del PR FSE+ 2021/27 e del bilancio regionale, volte a garantire l'erogazione delle borse di studio a tutti gli idonei nonché i servizi di ristorazione e alloggio (con riferimento agli alloggi universitari, anche mediante un'azione di investimento principalmente realizzata con risorse PNRR e ex legge n. 338/2000).

(fonte: [BUR Umbria - Serie Generale - n. 62 \(Supplemento ordinario n. 1\)](#))

La gestione di questi rilevanti flussi finanziari impone un monitoraggio continuo per prevenire infiltrazioni o distorsioni. A tale scopo l'Agenzia nel 2025 ha rivisto la mappatura dei processi a rischio corruttivo nell'area specifica *"Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"*. Questa attività ha consentito di rivalutare il livello di esposizione al rischio di tutti i processi, inclusi quelli già mappati nelle annualità precedenti, e di ridefinirne il trattamento.

Sotto il profilo giudiziario, rilevante per definire l'impatto sul contesto esterno del fenomeno corruttivo è anche il quadro che emerge dalla relazione della Procura Generale presso la Corte d'Appello di Perugia per l'inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2026. La relazione non rileva significativi aumenti dei reati di matrice corruttiva, anche perché l'abrogazione dell'abuso d'ufficio che ha di fatto bloccato l'attività investigativa su condotte amministrative sospette, rendendo difficile l'emersione di fattispecie gravi come la corruzione. Sul territorio perugino è stato aperto un procedimento per il delitto di corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio, indebita induzione, corruzione per l'esercizio delle funzioni e false fatturazioni. Resta alta, pertanto, l'attenzione su tali fattispecie.

(fonte: [PG Cass risposta anno giudiziario-2026- definitiva_signed.pdf](#))

Risulta utile riportare l'ultimo dato disponibile da Transparency International sull'indice di Percezione della Corruzione (CPI), che classifica i paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico. Tale indice si basa su analisi e sondaggi affidati ad esperti, con punteggio attribuito su scala da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di percezione percepita). Il CPI 2024 assegna all'Italia un punteggio di 54/100 (52° posto globale e al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea). Nell'ambito di una tendenza alla crescita (+14 punti dal 2012), il CPI 2024 segna il primo calo per l'Italia (-2 punti). Come evidenziato proprio da Transparency International Italia e anche come sopra rilevato, le recenti riforme e alcune questioni irrisolte stanno indebolendo i progressi nel contrasto alla corruzione nel nostro Paese. Il calo di due punti rispetto alle rilevazioni precedenti è un campanello d'allarme che evidenzia la necessità di rafforzare i presidi di integrità locale anche per evitare ripercussioni sulla fiducia dei cittadini nelle istituzioni regionali.

(fonte: [Indice percezione corruzione - Transparency International Italia](#)).

La Relazione al Parlamento sull'attività ANAC nel 2024 rappresenta un importante documento ai fini della valutazione di impatto su un possibile rischio corruttivo, da parte del contesto esterno. Tale documento infatti rappresenta anche un modello da seguire per l'adozione di eventuali misure volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo, anche in relazione alle diversificate realtà territoriali in cui operano le Amministrazioni. (Fonte: Relazione al Parlamento sull'attività Anac nel 2024 - [www.anticorruzione.it](#))

Le attività svolte dall'Agenzia incidono su una diversificata platea di soggetti con cui la stessa si relaziona per svolgere la sua mission. Questo la può esporre al rischio di pressioni o indebiti condizionamenti.

L'Agenzia interagisce principalmente con l'utenza studentesca (regionale, nazionale ed estera) che richiede benefici e servizi (borse di studio, contributo di mobilità internazionale, servizio mensa e abitativo), tramite

procedure concorsuali, area ad alto rischio intrinseco per l'assegnazione di vantaggi economici. Laureandi/laureati coinvolti annualmente in tirocini e collaborazioni studentesche presentano rischi medi di favoritismi (mappati nel 2025).

L'affidamento di lavori, servizi e fornitura, genera interazioni continue soggetti esterni, amplificando rischi come favoritismi, conflitti di interessi o pressioni indebite in tutte le fasi di gara da quella preliminare all'esecutiva, dove lacune nei controlli possono favorire fenomeni corruttivi.

La digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici si configura come la misura chiave per garantire trasparenza e prevenzione di tali fenomeni; nondimeno, resta essenziale rafforzare il presidio del settore anche tramite maggiore collaborazione tra le strutture coinvolte e il RPCT.

Anche nel 2025, è stata rivista la mappatura dell'area “*Contratti pubblici*”. Questo ha permesso di analizzare l'intero ciclo – dalla programmazione alla gara, esecuzione e controllo – con particolare attenzione alle fasi critiche come gli affidamenti diretti o la valutazione di offerte.

In esito all'analisi, l'Agenzia conferma l'impianto di prevenzione della corruzione e trasparenza anche per il 2026-2028, integrandolo con le attività realizzate nel 2025.

Risulta, tuttavia, essenziale adottare ulteriori misure per mantenere elevata l'attenzione sulle aree a maggior rischio corruttivo, assicurando la massima trasparenza e imparzialità. Tra queste figurano le procedure interne per segnalare operazioni sospette di riciclaggio, la gestione dei conflitti di interesse, le verifiche su inconferibilità e incompatibilità nonché l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia. Quest'ultimo funge da strumento chiave contro le minacce esterne; la sua rigorosa applicazione, accompagnata, unita ad una continua formazione e sensibilizzazione su anticorruzione e trasparenza, rafforza la cultura della legalità e riduce i rischi di cattiva amministrazione. Si prevede inoltre il potenziamento dei presidi di trasparenza e l'implementazione di una maggiore digitalizzazione delle procedure.

2.3.1.7 Valutazione di impatto del contesto interno e mappatura dei processi

Per la descrizione nel dettaglio della struttura organizzativa e delle risorse umane dell'Agenzia si rinvia alla Sottosezione del presente PIAO 3 “*Organizzazione e Capitale umano*” e alla mappatura dei processi (Allegato 2 – Mappatura dei processi).

L'analisi del contesto interno, come quella esterna, riveste un ruolo cruciale nella prevenzione della corruzione consentendo di identificare le vulnerabilità specifiche dell'organizzazione. In particolare, nell'ambito della gestione del rischio organizzativo, carenze di risorse umane rispetto alle attività in settori chiave può pregiudicare qualità e tempistiche dell'azione amministrativa, compromettendo indirettamente l'adozione di adeguate misure anticorruzione. Per tale motivo, nel 2025, si è optato per un coinvolgimento attivo dei Responsabili EQ e i dipendenti, individuati dai Dirigenti, unitamente al RPCT, nell'analisi della mappatura dei processi già attuata nelle precedenti annualità, anche al fine di identificare

ulteriori aree a rischio non ancora censite. Questa attività, svolta tramite interviste, ha permesso di rivalutare molti processi e, in alcuni casi, di aumentare il livello di esposizione al rischio.

L'individuazione del rischio corruttivo derivante dal contesto esterno e interno - come anche precisato nel nell'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 - tiene anche conto delle segnalazioni ricevute tramite canale di segnalazione interna *whistleblowing* e dei dati sulle criticità emerse dall'attività di monitoraggio, anch'essi indicatori chiave dell'incidenza del fenomeno corruttivo e di mala amministrazione. Come per il passato, l'Agenzia ad oggi non è stata interessata da segnalazioni relative a eventi di mala amministrazione pervenute tramite il canale interno *whistleblowing*.

Con Atto a firma del Presidente, approvato dal Consiglio dell'Autorità il 16 settembre 2025, riferito all'Indagine conoscitiva (fasc. UVSF n. 5554/2024) avente ad oggetto "*Affidamento del servizio ristorazione mensa centrale di via Pascoli – Perugia periodo 2024 – 2028 (CIG 98441208CE)*", l'ANAC ha posto all'Agenzia delle raccomandazioni nell'ambito dell'esecuzione del contratto, assegnato con offerta economicamente più vantaggiosa.

L'attività ispettiva svolta dall'Autorità è riferita al periodo settembre/dicembre 2024 quando il servizio era stato avviato da appena tre mensilità. Dal mese di gennaio 2025, infatti, sono state intraprese diverse e circostanziate attività di controllo, al fine di monitorare l'esecuzione del contratto con riferimento anche alla verifica del rispetto delle specifiche contrattuali e degli obblighi previsti dalle normative di settore in materia di sicurezza alimentare (HACCP), sicurezza ambientale (CAM). Da tale data e nei mesi successivi le attività di controllo e verifica che l'Agenzia ha implementato, risultano in linea e in gran parte rispondenti alle indicazioni e raccomandazioni contenute nella delibera dell'ANAC. Con successiva relazione del RUP (prot. Adisu n.4935 del 05.11.2025) si è provveduto, poi, a fornire ulteriore ed adeguata comunicazione all'Autorità.

Nel corso dell'anno 2025, l'ANAC, con nota acquisita al protocollo dell'Agenzia al n. 5037 del 17.11.2025, ai sensi dell'art. 222, comma 3, lett. a) e b) del D. Lgs. 36/2023 e dell'art. 120, comma 15 del medesimo decreto, nell'esercizio dei suoi poteri di indagine e vigilanza, ha richiesto un quadro riepilogativo dell'iter di progettazione, affidamento ed esecuzione dell'intervento avente ad oggetto "*Appalto per la progettazione esecutiva e l'esecuzione dei lavori di manutenzione straordinaria dei padiglione 'C' e 'D' di Via Innamorati - Perugia nonché per la realizzazione delle prove statiche e sismiche, per lo svolgimento delle indagini, per la redazione della relazione geologica esecutiva*", con aggiornamento allo stato attuale, evidenziando varianti, contenziosi, criticità e iniziative risolutorie, laddove presenti. (FASC_UVLA_4842-2025). Con relazione prot. Adisu n. 5408 del 15.12.2025 a firma del RUP, veniva fornito puntuale riscontro. Si è ancora in attesa degli esiti dell'indagine.

La fase di esecuzione assume un ruolo cruciale negli appalti pubblici, perché è il momento in cui si realizza l'interesse pubblico sotteso all'indizione della gara e ciò può essere garantito se l'appaltatore selezionato adempie agli impegni presi, eseguendo l'appalto a regola d'arte, e svolgendo il lavoro nel rispetto di tutte le clausole stabilite dai documenti contrattuali.

Anche alla luce dell'indagine conoscitiva suddetta, il RPCT ha ritenuto di sensibilizzare tutto il personale dell'Agenzia sull'importanza del rispetto del principio di risultato anche durante la fase esecutiva del contratto, trasmettendo a tal riguardo, un'apposita circolare. Nell'ambito dell'attività di mappatura dei processi, inoltre, è stata maggiormente attenzionata proprio tale fase contrattuale, apportando modifiche e integrazioni in ordine ai rischi ed alle misure da attuare, come riportato all'Allegato 2.

La **mappatura dei processi** rappresenta l'**elemento centrale dell'analisi del contesto interno**, mirata ad esaminare le attività svolte dall'Amministrazione per identificare gradualmente le aree che, per loro natura e peculiarità, sono potenzialmente esposte a rischi corruttivi

L'ANAC nei suoi PNA ribadisce la centralità della mappatura come presupposto per una efficace programmazione anticorruzione, funzionale anche agli obiettivi di *performance* e quindi di Valore Pubblico e agli altri strumenti di pianificazione integrati nel PIAO. Nella mappatura, infatti, sono ricompresi anche i processi correlati agli obiettivi di *performance* e quelli funzionali alla creazione e alla protezione del Valore Pubblico.

I processi individuati dall'Agenzia coprono gran parte delle sue attività, includendo sia quelli ad alto rischio corruttivo sia quelli con rischi minori. Questi vengono aggiornati ed integrati annualmente, o all'occorrenza in caso di modifiche organizzative, normative, se un processo è ritenuto particolarmente a rischio o a seguito di eventi corruttivi.

La **mappatura dei processi** dell'Agenzia si è sviluppata secondo le seguenti fasi:

1. **Identificazione dei processi:** dopo aver individuato l'unità di analisi (processo) si è proceduto a definire l'elenco completo dei processi svolti, oggetto di esame e approfondimento. Con il coinvolgimento delle strutture interessate, sono stati analizzati i vari elementi quali la declaratoria delle funzioni e l'organigramma dell'Agenzia; regolamenti, disciplinari interni, circolari RPCT; la mappatura dei trattamenti sui dati personali ex art. 30 del Regolamento (UE) 2016/679; le attività trasversali svolte dall'Agenzia al fine di raggruppare procedimenti simili in processi). I processi individuati sono stati integrati nelle **aree di rischio generali** (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale) e in **aree di rischio ulteriori** (es. gestione delle entrate, delle spese; Affari legali e contenzioso) e in aree di rischio specifiche legate alle peculiarità dell'Agenzia (es. assegnazione borse di studio e altri benefici economici, gestione servizi abitativi, servizi per la generalità degli studenti e attività culturali, comunicazione istituzionale, sistemi informativi)
2. **Descrizione dei processi:** con il coinvolgimento dei vari Servizi e delle relative Sezioni e di altri uffici interessati, si è proceduto alla descrizione dei processi individuati, tramite una matrice divisa in tre sezioni:
 - descrizione del processo: area rischio, macro-processo, processo, riferimento normativo, breve sintesi, input, sequenza di attività, output, soggetti e tempi;
 - valutazione del rischio: eventi rischiosi, fattori abilitanti, indicatori e stima;
 - trattamento del rischio: misure generali e specifiche, programmazione e monitoraggio.

3. Rappresentazione dei processi: gli elementi descrittivi del processo sono stati riprodotti in forma tabellare (Allegato 2 - Mappatura processi).

Come strumento dinamico per l'identificazione e il trattamento del rischio, la mappatura richiede aggiornamenti costanti e miglioramenti continui, al fine di creare un sistema integrato di analisi delle attività. L'Agenzia persegue l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta, armonizzando la prevenzione della corruzione con la *performance* e la creazione di Valore Pubblico, allo scopo di definire una mappatura unica e integrata. Dal 2020, infatti, è stato avviato un percorso sistematico e partecipativo, coordinato dal RPCT in sinergia con la Dirigenza, e il personale dipendente dell'Agenzia, garantendo una puntuale rilevazione dei rischi e l'individuazione di nuove unità di analisi.

La mappatura è stato oggetto di periodici aggiornamenti per allinearla alle evoluzioni organizzative, ai mutamenti normativi in materia di anticorruzione e trasparenza intervenuti anche con conseguente eliminazione dei processi ritenuti non più idonee o revisione, a seguito delle risultanze dei monitoraggi, della valutazione e del trattamento del rischio. Le diverse attività censite sono state nel tempo adottate con specifiche Determinazioni Dirigenziali (n. 999/2021, 1039/2022, n. 1145/2023, e n. 1223/2024) confluendo, poi, come allegati nei PTPCT e nei PIAO dell'Agenzia.

La prosecuzione della mappatura dei processi è stata programmata anche tra gli obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-2027 (Decreto Amministratore Unico n. 4/2025), confluiti in obiettivi dirigenziali e dell'Organo di indirizzo (Allegato 6 - Decreto dell'Amministratore Unico n. 8/2025 di adozione PIAO e DGR n. 538/2025). Si è proceduto, pertanto, ad una revisione e un'analisi complessiva dei processi già mappati e a censirne di nuovi.

Per supportare i Dirigenti e il personale, è stato fornito dal RPCT un documento tecnico, di sintesi delle diverse indicazioni fornite dall'ANAC, proponendo anche nuovi processi, ottimizzazioni e includendo aree obbligatorie non censite. Sono state condotte interviste ai referenti individuati per un dialogo diretto con i soggetti più a conoscenza delle attività svolte.

La matrice descrittiva dei processi è stata ridefinita allo scopo di garantirne una maggiore aderenza a quanto stabilito dall'ANAC nei PNA approvati dal 2019 ad oggi. Indicazioni per la mappatura sono state fornite più volte al personale, affinché potesse procedere anche autonomamente alla loro definizione. L'attività è stata costantemente supportata e monitorata, tramite incontri e colloqui con il RPCT.

A conclusione dell'attività sono state apportate le seguenti modifiche ai processi già in precedenza mappati:

- “*Contratti pubblici*”: aggiornamento di tutti i processi (con focus su rischi e misure) e inserimento di due nuovi processi relativi alla verbalizzazione e ai controlli, sull'utilizzo della Piattaforma di Approvvigionamento Digitale (PAD) e sul conflitto di interessi;
- “*Acquisizione e gestione del personale*”: revisione e integrazione complessiva della mappatura;

- *"Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"*: revisione dei processi esistenti con riferimento ai rischi e alle relative misure e introduzione di due nuove procedure collegate al rimborso della tassa regionale per il diritto allo studio universitario;
- *"Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali"*: integrazione della mappatura e introduzione di tre nuovi processi ("Attribuzione di vantaggi economici a seguito di bando", "Accordi/Convenzioni con altre P.A., Enti locali, Atenei e Istituti Universitarie" e "Attivazione e gestione collaborazioni studentesche e tirocini");
- *"Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"*: aggiornamento dei processi esistenti e inserimento delle procedure "Predisposizione e gestione del bilancio di previsione, conto consuntivo" e "Pubblicazione dati in materia di trasparenza";
- *"Gestione documentale"* ("Affari generali" e "Affari generali e risorse umane"): revisione della precedente mappatura e inserimento del processo "Formazione personale interno";

Le nuove aree a rischio individuate, invece, sono:

- *"Affari legali e contenzioso"*;
- *"Comunicazione istituzionale"*;
- *"Servizi informatici"*;

La mappatura dei processi è stata adottata con Determinazione Dirigenziale n. 1266/2025.

Ad oggi la mappatura dei processi a rischio corruttivo dell'Agenzia, ancora parzialmente definita, copre le aree a rischio generali e specifiche, come indicato nella seguente **Tabella 2**.

Tabella 2		
n.	Area a rischio	n. processi mappati
1	Gare e contratti	28
2	Acquisizione e gestione del personale	20
3	Affari legali e contenzioso	5
4	Assegnazione borse di studio e altri benefici economici	20
5	Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali	8
6	Gestione servizi abitativi	3
7	Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti	6
8	Gestione documentale (Affari generali" e "Affari generali e risorse umane")	2
9	Comunicazione istituzionale	3
10	Servizi informatici	3

Oltre alla necessità di integrare la programmazione anticorruzione con gli altri strumenti di pianificazione del PIAO – tramite la mappatura unica e integrata di tutti i processi a rischio - l'ANAC raccomanda l'uso di soluzioni informatiche per il loro censimento. Come evidenziato nella Relazione del RPCT, l'attuale uso di file Excel per la mappatura, ostacola l'attività del personale e limita il coordinamento e il controllo del RPCT. L'Agenzia, pertanto, mira a seguire tali raccomandazioni per identificare e mitigare i rischi più rapidamente, promuovendo una cultura di trasparenza, efficienza e integrità.

I macro-processi, le mappature e il Registro dei rischi aggiornati sono allegati al presente PIAO e fungono da base per valutare e trattare i rischi corruttivi, definire le misure di trasparenza, collegandoli anche agli obiettivi di performance e di Valore Pubblico.

Le mappature collegate agli obiettivi di performance e quindi di Valore Pubblico sono inseriti nel Paragrafo 2.1.1 sulla base dello schema riportato alla seguente **Tabella 3**:

PIAO dell'Agenzia									
Tabella rischi corruttivi e misure di anticorruzione e trasparenza									
Obiettivi Valore Pubblico									
Denominazione del processo	Area di rischio	Potenziale rischio corruttivo	ANTICORRUZIONE				TRASPARENZA		
			Misure di gestione del rischio (quali misure per contenere il rischio)	Tempi (entro quando attuare le misure di gestione dei rischi)	Base (da dove partiamo) dei rischi)	Target (individuazione del traguardo atteso)	Misure di trasparenza (quali misure per promuovere la trasparenza)	Tempi (entro quando promuovere le misure di trasparenza)	Base (da dove partiamo)

2.3.1.8 Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione)

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 di individuare i fattori abilitanti dei fenomeni corruttivi, le priorità di intervento, le eventuali misure correttive e programmare le misure preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio è sviluppata nelle seguenti tre fasi:

1. **Fase di identificazione del rischio:** tale fase ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti a rischio corruttivo (eventi rischiosi) che potrebbero verificarsi, anche solo ipoteticamente, ed avere ripercussioni sull'operato dell'Agenzia. Tale fase è basilare in quanto un evento rischioso non identificato non può essere gestito, pregiudicando la strategia di prevenzione della corruzione. Fondamentale per l'identificazione del rischio è stato il coinvolgimento e l'intervento di tutti i responsabili dei singoli processi, che ha permesso al RPCT di verificare la completezza dell'analisi, integrandola ove necessario.

Per identificare i rischi si è proceduto a:

- identificare per ogni processo rilevato gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.
- valutare le fonti informative utili per individuare gli eventi corruttivi (es. risultanze dell'analisi dei contesti, le interviste/incontri con il personale dipendente, *benchmarking* con altre amministrazioni analoghe per tipologia all'Agenzia, eventuali episodi di mala amministrazione avvenuti all'interno dell'Agenzia, le risultanze dei monitoraggi).

- formalizzare i rischi tramite la definizione di un apposito **Registro (Allegato 3 - Registro dei rischi)** dove sono descritti gli eventi pericolosi che sono stati individuati afferenti ai processi.
2. **Fase di analisi del rischio:** in questa fase è stato possibile valutare i fattori di contesto che agevolano i comportamenti o i fatti di corruzione – **fattori abilitanti** – individuando le misure specifiche di trattamento più efficaci. I fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro rispetto a ciascun rischio. In questa fase è stato essenziale evitare la sottostima del rischio, che ostacolerebbe l'attivazione di adeguate misure di prevenzione. Il **RPCT** ha supportato i responsabili degli uffici incaricati della mappatura nell'individuare, per ogni processo, tali fattori abilitanti sulla base di quanto indicato nella seguente **Tabella 4**:

Tabella 4

Fattori abilitanti
✓ mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli (in fase di analisi è verificato nell'Agenzia sono già stati predisposti, ed in particolare efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi)
✓ mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli (in fase di analisi è verificato nell'Agenzia sono già stati predisposti, ed in particolare efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi)
✓ mancanza di trasparenza
✓ mancanza di strumenti/procedure informatizzate
✓ mancanza di imparzialità/condotte improprie in ragione di interessi personali (conflitto di interesse); eccessiva discrezionalità
✓ eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento (complessità normativa/carenza o assenza di semplificazione dei processi)
✓ assenza o scarsa tracciabilità/informatizzazione, automatizzazione dei processi
✓ esercizio prolungato e/o esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto (monopolio potere)
✓ scarsa responsabilizzazione interna
✓ inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
✓ inadeguata diffusione della cultura della legalità
✓ mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
✓ mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli (in fase di analisi è verificato se nell'Agenzia sono già stati predisposti, ed in particolare efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi);

Il secondo strumento di analisi del rischio, correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Le **azioni per stimare l'esposizione al rischio** sono state:

- l'**approccio valutativo di tipo qualitativo**, che ha portato all'elaborazione di un giudizio di rischio abbinato ad ogni evento (Allegato 1 PNA 2019);
- l'impiego di criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti in "**indicatori di rischio**" (**key risk indicators**), che hanno permesso di ricavare informazioni sul livello di esposizione al rischio dei processi o delle attività che li compongono. Nelle annualità precedenti, l'Agenzia aveva individuato 8 indicatori; nel 2025 questi sono stati in parte riformulati e integrati con l'aggiunta di altri due nuovi (riportati ai punti 9 e 10 della seguente tabella);

- la rilevazione dei dati e delle informazioni: che ha consentito di esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio. Le informazioni sono state raccolte tramite un'autovalutazione da parte dei responsabili coinvolti nel processo, supportata da dati oggettivi che hanno consentito una stima più accurata e meno autoreferenziale. Il RPCT ha esaminato le valutazioni per verificarne la ragionevolezza e per evitare che una sottostima del rischio potesse precludere l'attuazione delle azioni di mitigazione.
- la misurazione del livello di esposizione al rischio e giudizio sintetico: per ogni processo (attività o evento rischioso) si è proceduto alla misurazione degli indicatori di rischio, tenendo conto dei dati raccolti. Per l'analisi sul livello di esposizione è stata utilizzata una scala di misurazione ordinale **BASSO** – **MEDIO** – **ALTO**, motivata sulla base dei dati e delle evidenze raccolte e valutate dal RPCT. Per esemplificare la mappatura, rispetto al passato, è stata indicata solo la valutazione complessiva del rischio emersa dall'analisi effettuata su ciascun processo, come riportato nella seguente **Tabella 5**.

Tabella 5

Indicatori di stima del livello di rischio			
n.	Denominazione	Descrizione	Misurazione del livello di esposizione al rischio (ALTO-MEDIO-BASSO)
1	Livello di interesse esterno/impatto economico (una forte pressione da parte di soggetti esterni – es. operatori economici - aumenta la probabilità di comportamenti distorti)	Il processo ha una forte pressione da parte di soggetti esterni/Il processo origina consistenti vantaggi economici o di altra natura per i destinatari	ALTO
		Il processo ha una limitata pressione da parte di soggetti esterni/Il processo origina moderati vantaggi economici o di altra natura per i destinatari.	MEDIO
		Il processo non presenta pressione da parte di soggetti esterni/Il processo origina vantaggi economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.	BASSO
2	Grado di discrezionalità nelle attività svolte dall'Agenzia (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)	Presenza di un processo decisionale altamente discrezionale.	ALTO
		Presenza di un processo decisionale moderatamente discrezionale.	MEDIO
		Presenza di un processo decisionale altamente vincolato.	BASSO
3	Opacità nel processo decisionale (le procedure opache e non documentate rendono difficile il controllo e favoriscono condotte illecite)	Mancanza adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e solo formali/Il processo esaminato è stato oggetto di ripetuti solleciti in ordine alla trasparenza da parte del RPCT, di richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato o di rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale	ALTO
		Adozione di strumenti di trasparenza limitati	MEDIO
		Adozione di strumenti di trasparenza sostanziale (che riducono il rischio), e non solo formali.	BASSO
4	Monopolio delle competenze	Presenza di un processo decisionale gestito da un unico soggetto all'interno dell'Agenzia senza coinvolgimento nell'istruttoria/gestione di altri soggetti	ALTO
		Presenza di un processo decisionale gestito da pochi soggetti all'interno dell'Agenzia con un coinvolgimento limitato nell'istruttoria/gestione di altri soggetti	MEDIO
		Presenza di un processo che coinvolge più soggetti.	BASSO
5	Grado di automatizzazione	Il processo non presenta alcuna tracciabilità/automatizzazione	ALTO
		Il processo è parzialmente automatizzato	MEDIO
		Il processo è interamente automatizzato	BASSO

6	<p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato/Probabili eventi corruttivi/Condotte improprie in ragione di interessi personali (nell'Agenzia o in altre realtà simili, per quanto conoscibili) Eventi corruttivi quali: sanzioni disciplinari per reati contro la Pubblica Amministrazione o altri dove la P.A. è parte offesa; condanne anche non passate in giudicato, per i reati contro la P.A. o altri dove la P.A. è parte offesa; condanne anche non passate in giudicato della Corte dei conti per responsabilità amministrativa-contabile; casi di segnalazioni <i>whistleblowing</i></p>	<p>Eventi di corruzione accertati in modo definitivo (es. sentenze passate in giudicato, provvedimenti disciplinari conclusi, <i>whistleblowing</i> confermati da indagini interne) L'impatto di rischio è alto quando la condotta impropria è diffusa e sistematica, può provocare danni ingenti, come quello reputazionale o economico significativo per l'Agenzia, o un pregiudizio degli interessi pubblici a favore di interessi privati che alterano in modo sostanziale il processo decisionale</p> <p>conoscenza di indagini in corso, sospetti fondati o segnalazioni circostanziate che indicano la probabilità di eventi corruttivi, ma per i quali non c'è un accertamento definitivo.</p> <p>di eventi corruttivi per il processo in esame attuati in realtà simili a quello dell'Agenzia contesti analoghi o conoscenza di o condotte improprie isolate e di modesta entità nel processo in esame.</p> <p>di situazioni di conflitto di interessi potenziale che non hanno portato ad un illecito accertato ma che incidono nell'Agenzia creando un ambiente vulnerabile.</p> <p>Non si è verificato alcun evento corruttivo accertato, non ci sono indagini in corso, segnalazioni o sospetti fondati riguardanti il processo in esame. Le caratteristiche proprie del processo (es. decisioni vincolate, assenza di discrezionalità) riducono le condotte improprie.</p>	<p>ALTO</p> <p>MEDIO</p> <p>BASSO</p>
7	<p>Livello di responsabilità nel processo (i ruoli e le posizioni all'interno dell'Amministrazione - es. organo di vertice, dirigente, funzionario - sono direttamente proporzionali alla potenziale gravità del rischio.</p>	<p>Ruolo o posizione con elevata autonomia decisionale, accesso a risorse significative e possibilità di influenzare l'intero processo (se un soggetto con un alto livello di responsabilità ha più ampi margini di discrezionalità nel prendere decisioni che riguardano l'esito finale del processo, può essere responsabile di gestire o influenzare l'assegnazione di grandi quantità di risorse economiche, materiali o umane, l'interazione con soggetti esterni, che potrebbero esercitare pressioni, è frequente ed ampia)</p> <p>Ruolo o posizione con minore discrezionalità e controlli più rigorosi (la responsabilità può essere elevata ma la discrezionalità limitata a fasi specifiche del processo, il soggetto può avere responsabilità nella gestione di risorse, ma l'entità di queste non è così significativa e l'interazione con soggetti esterni, che potrebbero esercitare pressioni, è meno frequente o circoscritta)</p> <p>Ruolo meramente esecutivo, gestione di risorse irrilevante, nessuna interazione con l'esterno. (il soggetto esegue compiti standardizzati, con procedure rigidamente definite e con scarso o nullo margine di discrezionalità, non vengono prese decisioni arbitrarie che possano generare un vantaggio illecito, non ha accesso o controllo su risorse economiche o decisionali significative, la posizione ricoperta non prevede interazioni dirette con soggetti esterni - es. fornitori, appaltatori, utenti vari - che potrebbero generare pressioni o vantaggi illeciti.</p>	<p>ALTO</p> <p>MEDIO</p> <p>BASSO</p>
8	<p>Notizie di eventi corruttivi diffuse a mezzo stampa e/o con altri canali di comunicazione con impatto reputazionale (nell'Agenzia o in altre realtà simili, per quanto conoscibili)</p>	<p>L'evento corruttivo nel processo esaminato ha generato un'ampia e persistente copertura mediatica negativa a livello nazionale e/o internazionale (o all'interno dell'Agenzia o in contesti amministrativi analoghi). Si sono verificate indagini o proteste da parte dell'opinione pubblica o di stakeholder, le conseguenze di eventi corruttivi che hanno inciso sulla reputazione dell'organizzazione. La notizia ha coinvolto direttamente i vertici dell'Agenzia causando un danno significativo all'immagine dell'Agenzia)</p>	<p>ALTO</p>

	divulgazione mediante pubblicazione sui giornali, riviste o tramite altri canali di comunicazione - radio, televisione o social media - dell'attività, oggetto di eventi corruttivi con significativo e misurabile danno all'immagine e alla fiducia pubblica dell'organizzazione	L'evento corruttivo ha ricevuto una copertura mediatica locale e/o settoriale, ma non è diventato un caso di rilevanza nazionale. L'impatto sull'immagine dell'Agenzia o di altre realtà analoghe e non ha compromesso in modo irreversibile la fiducia nei confronti della stessa o di altre realtà simili. Le notizie sono state discusse in canali di comunicazione specifici	MEDIO
		Nessuna notizia, di cui si è a conoscenza, di eventi corruttivi diffuse a mezzo stampa e/o con altri canali di comunicazione	BASSO
9	Livello di collaborazione con il RPCT nella costruzione, nell'aggiornamento e nel monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO (la scarsa collaborazione può segnalare la poca attenzione e sensibilità al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare non chiaro il reale grado di rischio)	Assenza di collaborazione	ALTO
		Parziale collaborazione	MEDIO
		Piena collaborazione	BASSO
10	Grado di attuazione delle misure di trattamento per il determinato processo analizzato (l'attuazione di una corretta applicazione delle misure generali e specifiche di trattamento comporta una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi)	Minima attuazione delle misure di trattamento del rischio	ALTO
		Parziale attuazione delle misure di trattamento del rischio	MEDIO
		Piena attuazione delle misure di trattamento del rischio	BASSO

3. **Ponderazione del rischio:** sulla base delle fasi precedenti, questa fase ha permesso di stabilire le azioni per ridurre l'esposizione al rischio dei processi e delle sue attività e definire le priorità di trattamento. Sono state pertanto mantenute le misure efficaci già programmate, individuandone di nuove, anche collegate ai processi di nuova mappatura.

2.3.1.9 Trattamento del rischio (misure di prevenzione)

Il trattamento rappresenta la fase in cui individuare i correttivi e le misure più idonee a prevenire i rischi corruttivi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione (in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti) e programmando le modalità della loro attuazione. L'individuazione e la conseguente programmazione di misure rappresenta il "cuore" dell'azione di prevenzione della corruzione, mentre tutte le attività (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio), precedentemente illustrate, sono propedeutiche al trattamento.

Le misure definite non devono essere astratte o generali, ma opportunamente progettate e scadenzate a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

In relazione alla loro portata, le misure possono essere:

Misure di prevenzione	
misure generali obbligatorie	che intervengono in maniera trasversale su tutta l'attività dell'Agenzia e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Le misure obbligatorie sono imposte per legge/ANAC (es. rotazione, formazione).
misure specifiche	che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e sono legate alla peculiarità dell'Amministrazione

La seguente **Tabella 6** elenca le principali tipologie di misure, che possono essere individuate sia come generali che specifiche:

Tabella 6	Tipologia di misure generali e specifiche
misure di controllo	
misure di trasparenza	
misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
misure di regolamentazione	
misure di semplificazione	
misure di formazione	
misure di sensibilizzazione e partecipazione	
misure di rotazione	
misure di segnalazione e protezione	
misure di disciplina del conflitto di interessi	
misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari (lobbies)	
misure di informatizzazione	

Per individuare le misure, sono stati coinvolti i Dirigenti e i Responsabili di EQ - soggetti responsabili e incaricati dei processi – e il RPCT, tramite confronto continuo, per individuare soluzioni concrete.

Per l'identificazione delle misure di trattamento del rischio, sono stati considerati requisiti indicati nella seguente **Tabella 7**:

Tabella 7		Requisiti identificazione misure di trattamento
Presenza ed efficacia di misure e di controlli specifici preesistenti		analisi delle misure già programmate e presenza di controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di loro inefficacia occorre identificarne le motivazioni al fine di modificare/integrare le misure e i controlli esistenti.
Efficacia nella neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio		Se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto con l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelli già presenti.
Sostenibilità economica e organizzativa delle misure		È necessario rispettare due condizioni: a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.
Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione		Individuare più misure specifiche (in rapporto a quelle generali), in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari dell'Agenzia.
Gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.		Nel definire le misure occorre tener presente che maggiore è il livello di esposizione dell'attività al rischio corruttivo non sorvegliato dalle misure già esistenti, più dettagliate e forti dovranno essere le nuove misure.

La seconda fase del trattamento del rischio consiste nella **programmazione** delle misure di prevenzione della corruzione, contenuto fondamentale di questa Sottosezione. Tale fase permette di creare una rete di responsabilità diffusa, per definire e attuare la strategia anticorruzione.

La programmazione considera:

- le fasi di attuazione della misura;
- la tempistica di attuazione della misura;
- i soggetti responsabili dell'attuazione della misura e/o di ciascuna fase;
- gli indicatori di monitoraggio, utili anche per attuare eventuali correttivi (**Tabella 9**);
- i risultati attesi;
- e la tipologia di misura (**Tabella 6-Tabella 9**)

Dal 2020, per la programmazione delle misure di prevenzione generali obbligatorie ci si avvale di apposite schede che ne descrivono gli elementi essenziali, garantendo efficacia nell'attuazione e nel monitoraggio.

Nel 2024 la loro struttura è stata parzialmente rivista per maggiore chiarezza, mentre oggi sono state introdotte ulteriori modifiche di semplificazione, come indicato nella seguente **Tabella 8**:

Tabella 8		Elementi descrittivi delle misure generali obbligatorie
Misure trattamento ed esiti monitoraggio		Descrizione delle misure adottate dall'Agenzia per prevenire i rischi corruttivi identificati e esiti del monitoraggio

Fasi (e/o modalità) attuazione della misura	Indicazione delle diverse fasi di attuazione della misura (i passaggi con cui l'Agenzia intende adottare la misura).
Tempi attuazione misura	Indicazione della tempistica di programmazione e realizzazione della misura (permette ai soggetti che sono chiamati ad attuarla e a coloro che devono verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente le azioni nei tempi previsti). Se la misura ha carattere permanente viene riportata la dicitura "in attuazione"
Soggetti responsabili attuazione misura (responsabilità connesse all'attuazione della misura)	Indicazione dei Responsabili chiamati, per i diversi ruoli ricoperti, ad attuare la misura (permette di responsabilizzare tutta la struttura organizzativa e, dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di attuazione delle misure, di evitare equivoci sulle azioni da compiere per la realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione). Non sono stati inseriti i riferimenti nominativi dei soggetti coinvolti, ma sono stati indicati i relativi ruoli, accompagnati dal numero di Servizio/Sezione/Ufficio indicato nell'organigramma
Indicatore	Individuazione di indicatori di monitoraggio per verificare la correttezza dell'attuazione delle misure (una volta mappati i processi e identificati i rischi, di corruzione, vanno programmate le misure organizzative di prevenzione individuando allo stesso tempo indicatori e obiettivi attesi necessari per verificare la loro corretta attuazione) Come esempi di indicatori di monitoraggio per tipologia di misura sono stati utilizzati quelli presenti nell'Allegato 1 al PNA 2019, nella Tabella 4 al PNA 2022 e quanto indicato nei manuali operativi delle Linee guida PIAO come indicato nella successiva Tabella 9)
Risultato atteso	Definizione degli obiettivi attesi per verificare la corretta attuazione delle misure programmate
Tipologia misura	Indicazione le tipologie a cui fanno riferimento anche in modo combinato

Tabella 9

Tipologie di misure generali e specifiche	Indicatori di attuazione per tipologia di misura
Controllo	<ul style="list-style-type: none"> • rapporto tra il numero di controlli effettuati e il numero totale di pratiche/provvedimenti/ecc. • monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedimentali (es. Sì/No) • controllo delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi o dell'assenza di condizioni di inconferibilità e incompatibilità con conseguenti verifiche (es. Sì/No oppure numero o % di controlli su un numero di dichiarazioni rilasciate) • verifica incarichi extra-istituzionali non autorizzati ai dipendenti o controlli relativi a quanto disposto all'art. 35-bis e 53, co. 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 (es. numero di controlli su un numero pratiche nella percentuale del 100% - tra 80 e 100 % - tra 50 e 80% - tra 0 e 50%) • % controllo sulle dichiarazioni rilasciate in autocertificazione/verifica requisiti di partecipazione a bandi di concorso/avvisi (es. verifica requisiti generali o specifici di ammissione al concorso-verifica requisiti di merito/reddito) • % di azione intraprese dai Dirigenti a seguito dei controlli (numero di regolarizzazioni)
Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> • % adeguamento alle prescrizioni ANAC (es. monitoraggio periodico del RPCT/ collaborazione con RPCT in occasione dell'attestazione annuale OIV sugli obblighi di pubblicazione/utilizzo di una check list di verifica/utilizzo Allegato al PIAO obblighi di pubblicazione) • % provvedimenti pubblicati

	<ul style="list-style-type: none"> • pubblicazione del 50% dei dati rispetto ai quali è stato consentito l'accesso civico generalizzato nell'anno X;
Standard di comportamento	<ul style="list-style-type: none"> • utilizzo di una check list di monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice da parte dei Dirigenti, del Responsabile dell'ufficio personale (rispetto da parte dei dipendenti dell'Agenzia e di tutti i soggetti a cui si applica, di quanto disposto nel Codice di comportamento interno e nazionale) • audit o check list volte a verificare il rispetto da parte dei dipendenti di quanto disposto nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO • % inserimento di specifica clausola negli schemi dei contratti di lavoro dei neoassunti nell'anno di riferimento
Regolamentazione	<ul style="list-style-type: none"> • verifica adozione di un determinato regolamento/disciplinare/procedura (es. Si/No per attestare la presenza o meno di determinati regolamenti/disciplinari/procedure)
Integrazione e Semplificazione	<ul style="list-style-type: none"> • numero o % di processi mappati • % digitalizzazione/automatizzazione del processo • presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi
Formazione	<ul style="list-style-type: none"> • % di formazione di tutti i funzionari sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno X;
Sensibilizzazione e partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> • % di dipendenti partecipanti a gruppi di lavoro interni e competenze • contributi proposti e raccolti per tipologia di destinatari (es. dipendenti, stakeholder)
Digitalizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • numero o % processi e/o servizi digitalizzati
Rotazione	<ul style="list-style-type: none"> • numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale (realizzazione della rotazione ordinaria del personale in particolare per i soggetti addetti allo svolgimento di processi con un livello alto o medio di rischio corruttivo e, nei casi stabiliti, attuazione della rotazione straordinaria). • % degli incarichi dirigenziali ruotati nel periodo XY;
Segnalazione e protezione (anche riferite al whistleblower)	<ul style="list-style-type: none"> • numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti; • numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno X;
Gestione del conflitto di interessi	<ul style="list-style-type: none"> • specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'Agenzia (Si/No) • adottare atti di indirizzo per prevenire e gestire eventuali situazioni di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici
Gestione del pantoufage/revolving doors	<ul style="list-style-type: none"> • numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantoufage</i> acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati; • numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantoufage</i> rispetto al totale dei dipendenti cessati

2.3.1.10 Monitoraggio e riesame

Il processo di gestione del rischio comprende le fasi del **monitoraggio** e di **riesame** periodici. Queste fasi sono diverse ma strettamente collegate, e rappresentano un elemento fondamentale per rilevare lo stato di attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza - individuate anche per ogni obiettivo di Valore pubblico - e il complessivo funzionamento del processo stesso, permettendo in tal modo, di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio	<p>Il RPCT programma l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio avvalendosi del supporto di tutta la struttura organizzativa (responsabili/addetti ai processi) e degli stakeholder.</p> <p>Il sistema di integrazione e coordinamento del PIAO trova attuazione nel monitoraggio integrato delle sue Sezioni e Sottosezioni. Ciò permette di verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione e il loro contributo al raggiungimento di Valore Pubblico. Il monitoraggio riguarda anche l'attuazione della Trasparenza.</p> <p>La responsabilità dell'attuazione del monitoraggio si articola su due livelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. livello: viene verificata, in autovalutazione, l'attuazione delle misure da parte dei responsabili del processo II. livello: RPCT, successivamente, verifica le relazioni, i dati e le informazioni trasmesse, fornendo un giudizio più oggettivo rispetto a quanto autovalutato, valutando l'idoneità e l'efficacia delle misure.
Riesame	<p>I risultati del monitoraggio sono usati per il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio, secondo il principio guida del <i>"miglioramento progressivo e continuo"</i>. Lo stesso è coordinato dal RPCT e rappresenta un momento di confronto e dialogo tra i soggetti dell'Agenzia coinvolti nella programmazione. L'obiettivo è ricontrillare tutte le fasi del processo di gestione del rischio per potenziare gli strumenti in atto o promuoverne di nuovi.</p>

La tempistica del monitoraggio è la seguente:

- **monitoraggio annuale** (novembre, dicembre/gennaio): i Dirigenti dei Servizi relazionano sullo stato di attuazione e idoneità delle misure di prevenzione e trasparenza, tramite check-list dedicata. Parallelamente, un web-form raccoglie dati sull'attuazione dei Codici di comportamento, riportati dai Dirigenti e dalla Responsabile EQ della Sezione *"Organizzazione e gestione del personale"*, anche membri dell'UPD dell'Agenzia. Le schede di monitoraggio e la relazione di accompagnamento derivano da un'autovalutazione dei Dirigenti e della suddetta Responsabile EQ, tenuti, unitamente al personale, all'attuazione;
- **monitoraggio periodico**: gli obblighi di pubblicazione in *"Amministrazione Trasparente"* sono verificati continuamente, tramite dialogo diretto con i Servizi e le Sezioni interessati.

A partire dal 2026 si procederà ad attuare anche un **monitoraggio intermedio** (semestrale): il RPCT, al termine del primo semestre dell'anno, procederà ad una prima ricognizione per verificare lo stato di attuazione delle misure, rapportandosi principalmente con i Dirigenti e i Responsabili EQ. Al termine di questo primo monitoraggio i risultati verranno relazionati alla Responsabile della Sezione *"Organizzazione e gestione del personale"*;

Ai Dirigenti si richiede inoltre di indicare eventuali azioni o misure aggiuntive adottate rispetto a quelle programmate - anche tramite interlocuzione con i Responsabili EQ - e di valutare il funzionamento del complessivo del sistema. **Tutti i Dirigenti, i Responsabili EQ e i dipendenti ADiSU hanno il dovere di supportare il RPCT nelle attività di monitoraggio.**

Il monitoraggio integrato è una delle parti fondamentali della gestione del rischio corruttivo e permette di verificare lo stato di attuazione anche delle misure programmate nella Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO in rispetto agli altri sistemi di controllo interni (efficacia delle misure anticorruzione legate a performance, organizzazione, formazione ecc.). Il RPCT coordina le verifiche per misurare l'attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza, segnalando eventuali anomalie

In vista della futura rielaborazione della presente Sottosezione – per allinearle pienamente al PNA 2025 e alle indicazioni fornite nelle Linee guida ministeriali sul PIAO – il monitoraggio delle misure specifiche indicate nella mappatura dei processi per l'anno in corso avviene mediante parametri (**Tabella 10**), formulati sulla base di quanto disposto nel § 5 del PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7/2023) e nell'Allegato 1 del suo aggiornamento 2024 (Delibera ANAC n. 31/2025). Sebbene quest'ultimo PNA sia rivolto ai piccoli comuni, è stato adottato come modello data la dimensione dell'Agenzia.

Tabella 10		Elementi descrittivi per il monitoraggio
Programmazione monitoraggio	Programmare il monitoraggio delle misure generali e specifiche (programmazione del monitoraggio, frequenza del monitoraggio) da attuarsi annualmente e nel triennio di validità della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, prevedendo, anche, la rendicontazione degli esiti della sua attuazione. Il RPCT, a seguito dell'attività di monitoraggio annuale, indica in alternativa: a) prima annualità; b) seconda annualità; c) terza annualità; d) ogni anno.	
Frequenza del monitoraggio	Nella programmazione è definita la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'Agenzia. Maggiore è la frequenza del monitoraggio, maggiore sarà la tempestività con cui può essere introdotto un eventuale correttivo alle misure di prevenzione. Il RPCT indica se il monitoraggio avrà una cadenza semestrale o annuale.	
Monitoraggio (proposte da considerare per la fase di monitoraggio)	In relazione agli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura, il RPCT indica gli esiti delle verifiche svolte. Gli indicatori previsti sono o di tipo quantitativo (percentuale o numeri) o di tipo dicotomico (si/no – presenza/assenza)	
Note (da inserire in caso di criticità riscontrate)	Nel caso in cui dal monitoraggio emergano criticità (es. mancanza adozione atto o attuazione della misura) il RPCT deve illustrare i motivi e come intende risolverli allo scopo di poter agire tempestivamente definendo i correttivi adeguati e funzionali alla loro attuazione.	
Responsabili del monitoraggio	I soggetti che devono relazionare periodicamente al RPCT per aggiornarlo sullo stato di attuazione/adeguamento delle misure di trattamento e sulle attività di controllo interno di primo livello e di secondo livello svolte anche periodicamente (attuato dal RPCT coadiuvato dalla sua struttura di supporto).	

2.3.1.11 Esiti monitoraggio 2025

Il monitoraggio, avviato a novembre/dicembre e concluso a gennaio 2026, ha verificato l'attuazione delle misure di carattere "generale" e "specifiche".

Oltre a quanto di seguito riportato, gli esiti del monitoraggio per le singole misure generali obbligatorie e ulteriori – incluse quelle collegate agli obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza (Decreto dell'Amministratore Unico n. 4/2025) - sono descritti nel relativo paragrafo 2.3.7 mentre le risultanze sintetiche sulle misure specifiche sono indicate nell'Allegato 2.

In generale non emergono scostamenti nell'attuazione delle misure; tuttavia, si evidenzia come queste continuano ad essere percepite come un onere aggiuntivo che appesantisce le attività degli uffici.

Tra le misure generale si registra un parziale aggiornamento dei dati ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013. Inoltre, persiste la difficoltà di attuare una rotazione ordinaria, dovuta a vari fattori come la specifica specializzazione del personale impiegato su determinati procedimenti o la carenza di risorse umane.

Nel 2025, su proposta del RPCT, è stata prorogata l'approvazione di una procedura interna – già sottoposta a consultazione – per verificare le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. Originariamente prevista per il 2025, la sua adozione è stata posticipata a causa delle novità introdotte dall'ANAC, soprattutto a fine anno. Il Responsabile ha comunque provveduto a condividere con tutto il personale dipendente il PNA 2025, contenente una parte speciale dedicata al d.lgs. 39/2013 e il relativo allegato co gli schemi esplicativi per l'applicazione delle relative disposizioni.

Si rileva ancora una collaborazione parziale nei confronti del RPCT nella realizzazione di alcune delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, programmate. Queste risultano particolarmente gravose per l'uso di strumenti non digitalizzati - mappatura di processi in Excel, inserimento manuale di molti dati in "Amministrazione Trasparente" e un monitoraggio non informatizzato – ostacolando l'ottemperanza del personale e l'azione di impulso, coordinamento e controllo del Responsabile.

Viene precisato, inoltre, che il nuovo gestionale per la redazione degli atti amministrativi - utile per l'implementare l'informatizzazione dei flussi finalizzata alla pubblicazione degli atti, dati e delle informazioni nella sezione di "Amministrazione Trasparente" - non è stato ancora individuato. Sono state valutate alcune soluzioni, pronte a breve a sostituire l'attuale sistema.

Si rileva infine che la proposta di Carta dei Servizi elaborata nelle precedenti annualità non è stata ancora revisionata al fine della sua adozione definitiva.

A differenza dell'anno precedente, l'allegato dedicato al monitoraggio delle misure specifiche (Allegato 4 – Monitoraggio misure specifiche) è stato sostituito dall'inserimento diretto di tale fase nella mappatura dei processi (Allegato 2).

Le misure specifiche risultano attuate nel rispetto della valutazione e il trattamento del rischio, consistendo in azioni realizzate in modo continuativo all'interno dei diversi Servizi, Sezioni e uffici. Esse si rilevano implementate - unitamente alle misure generali - anche con riguardo agli obiettivi operativi e ai conseguenti obiettivi di Valore Pubblico, senza eventi ostativi alla loro realizzazione. Queste misure *hanno efficacemente contenuto i rischi corruttivi; pertanto, nel corso dell'anno non si è reso necessario introdurre nuove azioni, data l'idoneità di quelle già programmate e ormai in attuazione.*

Sulla base degli esiti dell'attività di monitoraggio è stata predisposta la Relazione annuale del RPCT – pubblicata in “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione-Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” – e sono stati individuati gli obiettivi strategici in materia.

2.3.2 Misure di prevenzione di carattere generale obbligatorie e ulteriori

2.3.2.1 Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADiSU

I Codici di comportamento rivestono un fondamentale ruolo nella strategia di prevenzione e di repressione della corruzione, costituendo lo strumento, che più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari orientandole alla migliore cura dell'interesse pubblico, secondo i principi di legalità, correttezza etica e responsabilità.

Misure trattamento ed esiti monitoraggio

Dopo l'entrata in vigore del d.P.R. 13 giugno 2023, n. 18 – che ha modificato il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 – l'Agenzia ha avviato l'attività di aggiornamento del proprio Codice (adottato con Decreto del Direttore Generale straordinario n. 44/2022). L'aggiornamento del documento si è reso necessario anche per recepire le novità introdotte dalla L.R. 6/2006 relative alla governance dell'Agenzia nonché per adeguarsi alle riforme nazionali in particolare sul *whistleblowing* (d.lgs. n. 24/2023 e relative Linee guida ANAC) e il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.). I contenuti sono stati inoltre allineati alle Linee guida in materia di *pantoufage* (Delibera n. 493 del 25 settembre 2024). Questa Codice deriva da una revisione iniziata nel 2019 per aggiornare la versione del 2014 (Decreto Amministratore Unico n. 5/2014) integrando le Linee guida regionali anticorruzione in materia di concorsi (DGR n. 946/2019), le regole sull'uso dei social media (allineate alla sicurezza IT per criticità interne) e le indicazioni ANAC riportate nelle Linee guida di cui alla deliberazione n. 117 del 21 dicembre 2022.

Nel corso degli anni il personale è stato sensibilizzato in materia di Codici di comportamento anche attraverso l'attuazione di specifica formazione.

Il Codice di comportamento dei dipendenti e quello nazionale, vengono consegnati ai nuovi assunti, unitamente alla dichiarazione di presa d'atto e di accettazione. Le sue prescrizioni sono estese a tutti coloro che, a qualunque titolo, prestano servizio presso l'Agenzia, inclusi collaboratori, consulenti, imprese fornitrice di servizi, forniture, lavori e opere, tirocinanti e collaboratori studenteschi. Il documento è fornito in copia o tramite link di pubblicazione. Nei provvedimenti di incarico e nei contratti è inserita apposita clausola di risoluzione per violazione degli obblighi comportamentali previsti dal Codice. Negli atti di affidamento, per quanto applicabile, si impone all'operatore economico e al suo personale il rispetto del Codice, specificando l'impegno dell'affidatario a osservare e a far rispettare tali obblighi ai propri dipendenti, collaboratori, subappaltatori.

Il monitoraggio annuale sull'attuazione degli obblighi comportamentali riportati nel Codice è in capo al RPCT, con il supporto dei Dirigenti e della Responsabile della Sezione “Organizzazione e gestione del personale”.

Le informazioni relative ai procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Agenzia sono riportate, in forma anonima, sintetica e aggregata, nella Relazione annuale del RPCT. Tali dati sono considerati anche al fine dell'aggiornamento del Codice di comportamento.

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia, la relazione di accompagnamento illustrante le principali modifiche e integrazioni apportate rispetto al documento adottato nel 2022, unitamente al Codice disciplinare del personale di comparto e quello per il personale dirigente sono pubblicati in “Amministrazione Trasparenza”, nella sottosezione “Disposizioni generali/Atti generali/Codice disciplinare e di condotta”.

La violazione delle disposizioni in esso contenute è fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all'esito del correlato procedimento.

Monitoraggio 2025

L'attività di monitoraggio sul Codice di comportamento non ha evidenziato alcun tipo di violazione o procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Agenzia e non sono emerse particolari problematiche di carattere applicativo in ordine alla sua diffusione. Ciascun Dirigente e la Responsabile della Sezione III “Organizzazione e gestione del personale”, del Servizio II, sono stati chiamati a svolgere l'attività di monitoraggio i cui esiti, elaborati su un apposito web form, sono riportati in una relazione pubblicata in “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Altri contenuti/Dati ulteriori”. Il RPCT in collaborazione con i Dirigenti e la suddetta Sezione III hanno provveduto a divulgare il Codice a tutti coloro cui si applicano le sue disposizioni e che prestano servizio presso l'Agenzia, a qualunque titolo. Come sopra relazionato, la programmazione dell'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti è stata

programmata tra le misure del PIAO 2025-2027 e nei relativi obiettivi strategici. L'aggiornamento 2025 è stato inizialmente sottoposto a consultazione interna rivolta al personale e alle RSU, conclusasi senza osservazioni; successivamente, dopo ulteriori revisioni, il documento - il cui schema unitamente alla tabella di raffronto con il testo vigente e alla relazione che illustra le principali modifiche apportate, è stato adottato con Decreto dell'Amministratore Unico n. 69 del 30/12/2025) è attualmente sottoposto a consultazione pubblica ai sensi dell'art. 54, comma 5 del d.lgs. 165/2001. Lo schema di Codice, conformemente alla normativa, è stato anche trasmesso all'OIV regionale per il parere obbligatorio.

Nel 2025 è stata svolta attività formativa, rivolta a tutto il personale dipendente, sul Codice di comportamento messa a disposizione dalla Fondazione PromoPA. Il RPCT e il personale assegnato alla sezione, nonché ulteriori dipendenti hanno svolto attività formative (proposte dalla SUAP Villa Umbra e dalla piattaforma ministeriale Syllabus) in materia di etica e integrità.

Fasi attuazione misura	Tempi attuazione misura	Soggetti responsabili attuazione misura	Indicatore	Risultato atteso	Tipologia misura
Eventuale supplemento di istruttoria a seguito delle osservazioni degli stakeholder e dell'OIV	2026	RPCT Amministratore Unico (adozione Decreto su proposta del RPCT)	Percentuale di osservazioni OIV/stakeholder recepite con supplemento istruttoria definito entro il 2026	Definizione del supplemento di istruttoria a seguito delle Adozione Codice di comportamento aggiornato	Regolamentazione Standard di comportamento
Diffusione del Codice di comportamento dell'Agenzia aggiornato con programmazione di specifiche attività formative	Triennio validità PIAO	RPCT - Tutti i dirigenti - UPD Agenzia	Diffusione del Codice al 100% del personale dipendente n. di attività formative/n. di dipendenti formati	Massima conoscenza del Codice di comportamento aggiornato	Standard id comportamento Formazione
Monitoraggio sull'osservanza delle disposizioni dei Codici di comportamento	In attuazione	RPCT – Tutti i dirigenti – Sezione III, del Servizio II - UPD Agenzia	Compilazione web-form di monitoraggio entro 31/12/2026 (Si/No)	Vigilanza sull'osservanza del Codice di comportamento	Controllo Standard di comportamento
Rilascio dichiarazione di presa visione e di accettazione del Codice da parte dei neoassunti	In attuazione	Tutti i dirigenti – Sezione III, del Servizio II	n. di dichiarazioni rilasciate/n. di dipendenti neoassunti o dipendenti con modifica posizione contrattuale	Diffusione Codice di comportamento a neoassunti o a dipendenti con modifica posizione contrattuale	Controllo Standard di comportamento
Divulgazione del Codice a tutti coloro cui si applicano le sue disposizioni e che prestano servizio a qualunque	In attuazione	Tutti i dirigenti - tutti - Tutti i Responsabili EQ	Diffusione del Codice al 100% dei soggetti interessati	Massima conoscenza del Codice di comportamento	Controllo Standard di comportamento

titolo, presso l'Agenzia					
-----------------------------	--	--	--	--	--

2.3.2.2 Disciplina del conflitto di interessi e obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Le circostanze di conflitto di interessi in cui può trovarsi un dipendente pubblico, nell'espletamento delle sue mansioni, possono essere molteplici. L'ordinamento ha cercato di dare una definizione generale di conflitto di interessi disponendo che il conflitto di interessi si verifica quando un pubblico funzionario, incaricato di prendere decisioni in modo imparziale, si trova ad operare in una situazione in cui i suoi interessi personali, anche solo potenziali, sono in contrasto con l'interesse pubblico che è tenuto a curare. La corretta gestione di tale conflitto è fondamentale per assicurare che l'operato della pubblica amministrazione sia efficiente e imparziale, in linea con i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità. L'interesse privato che può minacciare l'imparzialità può assumere diverse forme, tra le quali:

- interessi economici o finanziari;
- legami personali quali particolari rapporti di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti che beneficiano o sono destinatari dell'azione amministrativa.

In questi casi, il dipendente deve astenersi dal partecipare alla decisione, segnalando la situazione ai propri superiori, in modo da evitare qualsiasi compromissione dell'interesse pubblico. In sintesi, il conflitto di interessi è la situazione in cui la promozione di un interesse secondario minaccia un interesse primario.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dal svolgimento delle attività inerenti alle proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrono ragioni di opportunità e convenienza. Il conflitto di interessi è una situazione da gestire e non un comportamento.

Misure trattamento ed esiti monitoraggio

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia prevede l'obbligo per il dipendente di comunicare immediatamente al Dirigente del Servizio di assegnazione – o superiore gerarchico - in presenza di un conflitto di interessi, la propria astensione dall'attività. Il Dirigente - o superiore gerarchico - verifica le dichiarazioni rese e, consultato anche il RPCT, sussistendo il conflitto di interesse, adotta le misure più idonee, come interventi organizzativi temporanei o definitivi, riassegnazione di funzioni, posizioni lavorative o attività compatibili con la situazione segnalata. Per i Dirigenti dell'Agenzia, l'obbligo di astensione segue le stesse modalità, ma la dichiarazione è rivolta all'Amministratore Unico, che con il RPCT, valuta le iniziative da intraprendere. All'atto dell'assunzione dell'incarico, i Dirigenti rilasciano anche le ulteriori dichiarazioni, afferente all'assenza di situazioni di conflitto di interessi, previste dal Codice di comportamento.

I casi in cui il dipendente deve rilasciare la dichiarazione di astensione in caso di conflitto di interesse sono:

- fase di assunzione;
- assegnazione a un altro ufficio;
- modifica della propria posizione che configuri un'ipotesi di conflitto di interesse.

I dipendenti, inoltre, hanno l'obbligo di comunicare l'eventuale propria adesione e partecipazione ad associazioni e organizzazioni la cui appartenenza può interferire con la propria attività lavorativa e i propri gli interessi finanziari. Le dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interesse, anche potenziale, rilasciate dai titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, sono pubblicate tempestivamente in "Amministrazione trasparente", nella sottosezione "Consulenti e collaboratori", insieme agli altri dati obbligatori per legge. Queste informazioni sono trasmesse anche alla banca dati "Anagrafe delle prestazioni" del Dipartimento della Funzione Pubblica. Per i membri del Collegio dei Revisori dei Conti, le dichiarazioni sono rilasciate alla Regione Umbria (dato che la nomina avviene tramite il Presidente dell'Assemblea Legislativa). L'Agenzia provvede comunque alla loro pubblicazione ex art.15 d.lgs. n. 33/2013 - indicando il link di pubblicazione della Regione Umbria.

Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse sono inoltre richieste a tutti i membri delle commissioni di valutazione (es. sussidi straordinari, reclutamento del personale, concorsi/avvisi/bandi promossi dall'Agenzia) e ai soggetti nominati quali RPCT. L'individuazione e la gestione preventiva del conflitto di interesse è verificata anche per autorizzare i dipendenti a svolgere incarichi extra-istituzionali.

Per sensibilizzare il personale dipendente nel 2021, i Dirigenti dell'Agenzia hanno diffuso delle specifiche istruzioni operative per gestire tali situazioni.

Nella Intranet dell'Agenzia nella Sezione tematica "Anticorruzione e Trasparenza" è messa a disposizione la specifica modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di conflitto di interessi. Le dichiarazioni sono protocollate e copia è trasmessa al RPCT. Allo stesso è

comunicata, da parte del Dirigente o del superiore gerarchico del dipendente, la decisione circa la sussistenza o meno del conflitto di interessi e le eventuali misure adottate.

La gestione del conflitto di interessi è cruciale nei contratti pubblici, come previsto dall'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023, che impone misure per individuarlo, prevenirlo e gestirlo, garantendo imparzialità e trasparenza. Per ogni procedura di gara l'Agenzia acquisisce e protocolla le dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale, rilasciate da:

- RUP e supporto;
- dipendenti coinvolti in qualsiasi ruolo (istruttoria, valutazione, esecuzione ecc.);
- membri delle commissioni e altri funzionari.

Per tutti sussiste l'obbligo di aggiornamento della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi nel caso di eventuali variazioni di quanto già dichiarato.

Le imprese partecipanti alle procedure di affidamento dell'Agenzia devono produrre il DGUE (Documento di Gara Unico Europeo) che una specifica dichiarazione sull'assenza o meno di conflitto di interesse legato alla gara. Tutti i membri di commissione, prima dell'insediamento, rendono la dichiarazione al fine di espletare la funzione. Nei contratti è previsto uno specifico articolo con la dichiarazione del dirigente sull'assenza di conflitti ostativi alla loro stipula. Il rispetto della disciplina è garantito dalla collaborazione fra il Responsabile Unico del Progetto (RUP) e il RPCT.

Nelle procedure è garantita la rotazione del personale tramite specifica formazione, coinvolgimento nelle procedure di personale di altre Sezioni assegnando diversi ruoli

La verifica sulle dichiarazioni rilasciate dai partecipanti alle procedure di gara è effettuata dalla Sezione IV "Gare e contratti", del Servizio III. Nel caso vi siano dubbi sulla non veridicità delle dichiarazioni rilasciate, in contraddittorio con il soggetto interessato, l'ufficio personale, può effettuare controlli a campione sulle stesse, attraverso la consultazione di apposite banche dati o tramite informazioni note o altri elementi a disposizione dell'Agenzia.

Monitoraggio 2025

Oltre all'applicazione permanente della misura, è stata redatta una specifica procedura per gestire il conflitto di interessi, definita secondo gli indirizzi forniti della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) del 2025. Questa procedura intende supportare il personale nel trattare situazioni che potrebbero compromettere l'imparzialità e l'integrità dell'azione amministrativa. Per adattare al meglio le linee guida generali della SNA alle peculiarità dell'Agenzia, la proposta è stata sottoposta a consultazione interna rivolta al personale dipendente. Attualmente la procedura è ancora aperta. Si precisa che la procedura, per la sua completezza, sostituisce la circolare esplicativa di possibili fattispecie di conflitto di interesse programmata nel 2024.

Nel corso del 2025 è stata acquisita da due dipendenti (un Funzionario e un Istruttore), comunicazione di conflitto di interesse in merito alla partecipazione ad una procedura selettiva dell'Agenzia (procedura progressioni economiche/differenziali stipendiali per l'anno 2024), nell'ambito della quale entrambi collaboravano per la gestione del procedimento. In conseguenza della situazione di conflitto segnalata, è stata disposta l'astensione dei dipendenti dall'istruttoria di detto procedimento.

L'Agenzia ha verificato il rilascio delle dichiarazioni di presa d'atto del Codice di Comportamento sul 100% dei soggetti interessati. Questa attività è stata poi rendicontata in fase di monitoraggio del Codice.

Nel 2025 non sono state effettuate nuove assunzioni. Tuttavia, a seguito delle procedure di progressione verticale in deroga (determinazione dirigenziale n. 1230 del 30/12/2024), con i dipendenti vincitori è stato stipulato un nuovo contratto di lavoro e rilasciato il modulo di presa visione del Codice.

Riguardo a tali procedure di progressione verticale in deroga (per n. 1 unità Area Istruttori - profilo amministrativo contabile e n. 4 unità Area Funzionari, di cui n. 2 amministrativo contabili e n. 2 tecnici), sono state rilasciate e pubblicate le dichiarazioni dei membri delle Commissioni esaminatrici, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 15 del D.lgs. 33/2013. Tali dichiarazioni hanno incluso anche la presa visione del Codice di Comportamento.

Si precisa che, in sostituzione del registro delle astensioni per conflitto di interessi previsto nel triennio PIAO 2025-2027, si avvierà un'attività di studio congiunta con il RPD dell'Agenzia per definire il Registro di trattamento dei conflitti di interessi.

Fasi attuazione misura	Tempi attuazione misura	Soggetti responsabili attuazione misura	Indicatore	Risultato atteso	Tipologie misure
Osservanza degli obblighi in materia di conflitto di interesse	In attuazione	Tutti i dirigenti - Tutti i	Acquisizione dichiarazioni sul conflitto di interessi:	Rilascio dichiarazioni di situazioni di conflitto di	Controllo Gestione del conflitto di interessi

ai sensi della normativa in materia		Responsabili EQ - Tutto il personale dipendente	- per incarichi dirigenziali e/o di EQ – dipendenti - RPCT Rilascio e acquisizione dichiarazioni sul conflitto di interessi incarichi di consulenza e collaborazione/membri commissioni (interni-esterni) e Attestazione avvenuta verifica (pubblicazione per soggetti esterni ai sensi art. 15 d.lgs. 33/2013 e comunicazione PerlaPA)	interessi e obbligo astensione in caso di conflitto	
Osservanza degli obblighi in materia di conflitto di interesse ai sensi delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici	In attuazione	Tutti i soggetti esterni, che hanno	Acquisizione delle dichiarazioni sul conflitto di interessi da parte dei dipendenti partecipanti alle procedure di affidamento – con riferimento alla specifica procedura – e, in fase di esecuzione (soggetti ex artt. 16 e 93 d.lgs. n. 36/2023)	Rilascio dichiarazioni situazioni di conflitto di interessi e conseguente astensione in caso di conflitto	Controllo Gestione del conflitto di interessi
Verifica dichiarazioni conflitto di interesse	In attuazione	Tutti i dirigenti - tutti – Amministratore Unico (per i Dirigenti) – collaborazione RPCT	n. di verifiche effettuate/n. dichiarazioni rilasciate	Attuazione della verifica sulle dichiarazioni	Controllo Gestione del conflitto di interessi
Revisione modulistica di dichiarazione di assenza situazioni di conflitto di interesse per procedure	2026 2027 2028	Dirigente Servizio III – Responsabile EQ Sezione IV del Servizio III	Predisposizione modulistica dichiarativa (Si/No)	Attuazione revisione modulistica e messa a disposizione sulla Intranet ADiSU	Controllo Gestione del conflitto di interessi

acquisto beni servizi e lavori e conferimenti incarichi		(collaborazione RPCT)			
Eventuale supplemento di istruttoria a seguito delle osservazioni pervenute nella proposta di procedura per la gestione del conflitto di interessi (consultazione interna)	2026	RPCT	Percentuale di osservazioni recepite con supplemento istruttoria definito entro il 2026	Adozione procedura di gestione del conflitto di interesse	Regolamentazione Gestione del conflitto di interessi
Attività di studio per la definizione del Registro di trattamento dei conflitti di interessi	2026 2027 2028	RPCT - collaborazione con la Sezione III, del Servizio II e RPD	Verifica definizione del Registro di trattamento dei conflitti di interessi	Predisposizione registro e inserimento informazioni ai fini del monitoraggio Aggiornamento periodico del documento da parte di ciascun Dirigente	Regolamentazione Gestione del conflitto di interessi
Obbligo di astensione	In attuazione	Tutti i dirigenti – Tutti i dipendenti (segnalazione) Superiore gerarchico (verifica e provvedimenti)	Dipendenti -Dirigenti: segnalazione al superiore gerarchico Superiore gerarchico: verifica del potenziale conflitto di interessi segnalato; - adozione relativi provvedimenti - comunicazione al RPCT	Segnalazione nel caso di conflitto di interessi	Gestione del conflitto di interessi

2.3.2.3 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

Gli incarichi extra-istituzionali sono definiti all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001. Gli incarichi extraistituzionali (o extra ufficio) sono prestazioni lavorative, retribuite o gratuite, svolte dai dipendenti pubblici al di fuori dell'orario di lavoro e non comprese nei compiti istituzionali. Tali attività devono essere occasionali, temporanee e autorizzate dall'amministrazione per evitare conflitti di interesse.

Misure trattamento ed esiti monitoraggio

L'Agenzia ha recepito, quale ente strumentale la disciplina per lo svolgimento delle attività extra-istituzionali della Regione Umbria. In relazione a tale istituto; pertanto, si provvede a:

- recepire la richiesta scritta da parte del dipendente a svolgere incarichi o attività extra-istituzionali;
- attuare la verifica dei requisiti di compatibilità allo svolgimento dell'incarico con il corretto proseguimento delle attività lavorative e della non sussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi per il rilascio delle autorizzazioni;
- concedere le autorizzazioni tramite provvedimento dell'organo di indirizzo;

- effettuare la verifica sulle segnalazioni pervenute in merito allo svolgimento di incarichi non autorizzati;
- attestare, 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;
- comunicare, al momento del conferimento dell'incarico, le autorizzazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica per il loro inserimento nella banca dati *"Anagrafe delle prestazioni"*.

Al fine di ottemperare agli obblighi di trasparenza disposti all'art. 18 del d.lgs. n. 33/2013 in materia, l'Agenzia ha creato nella *"Amministrazione Trasparente"*, sottosezione *"Personale-Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"* il collegamento ipertestuale diretto alla Banca dati PerlaPA del Ministero per la Pubblica Amministrazione (<https://consulentipubblici.dfp.gov.it/>) dove sono visibili i dati riguardanti l'Agenzia.

La modulistica specifica per la richiesta e quella di rilascio delle autorizzazioni aggiornata nel corso del 2023, anche in ordine alla tutela e al trattamento dei dati personali - è messa a disposizione dei dipendenti dell'Agenzia nella Intranet.

Monitoraggio 2025

Nel 2025 sono state autorizzate due richieste di incarichi extra-istituzionali da parte di dipendenti. In tal senso sono stati rispettati i criteri per il conferimento di incarichi extraistituzionali, secondo la procedura del Decreto n. 22 del 22/12/2022 (che recepisce la DGR 934/2020 sulla disciplina regionale per attività extraistituzionali), e sono state pubblicate le informazioni ex art. 18, d.lgs. 33/2013, tramite collegamento ipertestuale diretto alla Banca dati PerlaPA.

Non sono emersi casi di svolgimento di incarichi o attività non autorizzate.

Fasi attuazione misura	Tempi attuazione misura	Soggetti responsabili attuazione misura	Indicatore	Risultato atteso	Tipologia misura
Osservanza criteri disciplinati per il conferimento di incarichi ai dipendenti	In attuazione	Tutti i dirigenti - tutti - Tutti i Responsabili EQ - tutti i dipendenti	Attuazione dei criteri sul 100% delle richieste	Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari/disciplinari per il conferimento incarichi	Controllo Gestione dei conflitti di interessi
Verifica sulle segnalazioni pervenute di incarichi extraistituzionali non autorizzati	In attuazione	Dirigente Servizio II – Sezione III, del Servizio II - RPCT	Controllo sul 100% delle segnalazioni	Impedire lo svolgimento di incarichi non autorizzati	Controllo Gestione dei conflitti di interessi
Comunicazione ex art. 18 d.lgs. 33/2013 alla Banca dati PerlaPA	In attuazione	Dirigente Servizio II – Sezione III, del Servizio II	Attuazione della pubblicazione ex art. 18 d.lgs. 33/2013 tramite Banca dati PerlaPA	Comunicazione incarichi PerlaPA	Trasparenza

2.3.2.4 Inconferibilità di incarichi dirigenziali e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

All'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice, secondo la normativa in materia, vige l'obbligo di rilasciare da parte dei soggetti interessati, oltre che le dichiarazioni di cui al d.lgs. n. 33/2013 e al D.P.R. n. 62/2013, anche quelle sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.

Misure trattamento ed esiti monitoraggio

La disciplina dell'inconferibilità e dell'incompatibilità è individuata dal legislatore quale misura generale di contrasto alla corruzione e prevenzione di situazioni anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi. Il RPCT, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, è il soggetto tenuto a far rispettare le disposizioni della norma, contestando le situazioni di inconferibilità o incompatibilità e

segnalando la violazione all'ANAC. Salvo la facoltà di richiedere un parere all'ANAC, il RPCT, nel rispetto delle reciproche competenze, supporta l'Agenzia nell'iter di conferimento degli incarichi ove insorgano problematiche tecniche relative alla corretta applicazione del d.lgs. n. 39/2013.

In relazione a tale misura, l'Agenzia provvede a:

- richiedere il rilascio delle dichiarazioni prima della definizione dell'atto di conferimento degli incarichi, con la messa a disposizione dell'apposita modulistica – contenente anche la specifica informativa sul trattamento dei dati personali – da parte della Sezione III *"Organizzazione e gestione del personale"*, del Servizio II. La dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità costituisce condizione di efficacia degli incarichi, per cui è acquisita prima dell'adozione del provvedimento di conferimento dello stesso incarico;
- il personale della Sezione *"Organizzazione e gestione del personale"* effettua un primo controllo sulle autodichiarazioni degli interessati, provvedendo alla raccolta, protocollazione e archiviazione della documentazione (verifica: incarichi risultanti dal *curriculum vitae* e i fatti notori acquisiti; incarichi svolti o le cariche ricoperte in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni consultando anche le visure camerale tramite portale "Infocamere"; attività professionali svolte, consultando l'Anagrafe delle Prestazioni; assenza ulteriori situazioni di conflitto di interessi).

In caso di dubbi, si effettuano ulteriori controlli, richiedendo chiarimenti ad altre amministrazioni o enti presso i quali il soggetto ha eventualmente ricoperto incarichi o svolto attività;

i nominativi dei soggetti cui si intende conferire l'incarico e le relative dichiarazioni sono tempestivamente comunicati al RPCT. Questo, ricevute le dichiarazioni e verifiche effettuate preventivamente, procede con l'acquisizione del certificato del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti prodotto dal soggetto sottoposto a verifica o, in mancanza, acquisito dall'ufficio locale del Casellario giudiziale con la finalità di controllo sulla dichiarazione sostitutiva.

Sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione *"Amministrazione Trasparente"*, sottosezioni *"Personale/Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice"* e *"Personale/Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)"*, vengono pubblicati l'atto di conferimento dell'incarico - adottato solo all'esito positivo della verifica sulle dichiarazioni rilasciate dai soggetti interessati ovvero in assenza dei motivi ostativi al conferimento dell'incarico e le dichiarazioni di cui trattasi unitamente alle altre cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità è ripetuta annualmente ed è conseguentemente pubblicata nelle suddette sottosezioni; entrambe le dichiarazioni sono rinnovate ogni qualvolta sopraggiungano eventi rilevanti.

La procedura di rilascio delle dichiarazioni - comprese quelle ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e del D.P.R. n. 62/2013 - è immediatamente attivata anche in caso di conferimento di nuovi incarichi o successivi rinnovi.

Nei bandi per l'attribuzione di incarichi dirigenziali si provvede ad inserire l'espressa indicazione in merito al rilascio di tutte le dichiarazioni, mentre con riguardo all'incarico dell'Organo di indirizzo, le stesse sono acquisite dalla Giunta Regionale dell'Umbria - cui compete la nomina - e successivamente trasmesse all'ADiSU per la pubblicazione. In tali casi l'Agenzia si avvale dei controlli effettuati dalla Regione.

Monitoraggio 2025

Le dichiarazioni vengono regolarmente acquisite ed è effettuata una prima verifica preliminare da parte dell'ufficio del personale. Solo a partire dal 2023, a seguito del conferimento dell'incarico dirigenziale del Servizio II *"Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"*, il RPCT, ha provveduto ad effettuare la verifica sulle inconferibilità legate alle condanne definitive e quelle non passate in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione, attraverso la relativa richiesta del certificato del Casellario Giudiziario. Sia dai controlli preliminare effettuati dalla Sezione III *"Organizzazione e gestione del personale"* che da quelli svolti dal RPCT, non sono state rilevate situazioni di inconferibilità. Gli incarichi sono stati attribuiti e non sono state rilevate situazioni di incompatibilità nel ricoprire le cariche.

Tenuto conto dell'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi dirigenziali è stato predisposto, da parte del RPCT e il personale a supporto, una proposta di procedura al fine di prevedere, all'interno dell'Agenzia, adeguate modalità di acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese. Il documento condiviso con il Dirigente del Servizio II *"Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"* e la Responsabile della Sezione *"Organizzazione e gestione del personale"* è stato sottoposto a valutazione. La sua approvazione, prevista per il 2025, è stata prorogata su proposta del RPCT, in ragione delle rilevanti novità introdotte dall'ANAC in materia.

I modelli dichiarativi da rilasciare in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità sono stati sottoposti ad aggiornamento nel 2023 e resi disponibili nella Intranet dell'Agenzia.

Fasi attuazione misura	Tempi attuazione misura	Soggetti responsabili	Indicatore	Risultato atteso	Tipologia misura
------------------------	-------------------------	-----------------------	------------	------------------	------------------

		attuazione misura			
Definitiva adozione della procedura di verifica sulle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità	2026	RPCT – Dirigente Servizio II – Sezione III, del Servizio II	Trasmissione procedura adottata da parte del RPCT	Adozione specifica procedura	Regolamentazione
Richiesta rilascio dichiarazioni di insussistenza cause di inconferibilità e di incompatibilità al momento dell'attribuzione nuovi incarichi e/o nomine Richiesta rilascio annuale, durante l'incarico, della dichiarazione di insussistenza cause di incompatibilità	In attuazione	Dirigente Servizio II – Sezione III, del Servizio II	Trasmissione nota richiesta e acquisizione del 100% delle dichiarazioni Verifica situazioni di inconferibilità con controlli veridicità delle dichiarazioni presentate al momento dell'attribuzione di incarichi e/o nomina Verifica sulla veridicità dichiarazioni incompatibilità anche annuali	Acquisizione delle dichiarazioni	Controllo Gestione del conflitto di interessi
Verifica/controlli sulle dichiarazioni rilasciate	In attuazione	Dirigente Servizio II – Sezione III, del Servizio II - RPCT	Verifica sul 100% dei soggetti cui viene conferito l'incarico	Verifica dichiarazioni	Controllo
Pubblicazione dichiarazioni in "Amministrazione Trasparente"	In attuazione	Dirigente Servizio II – Sezione III, del Servizio II	Pubblicazione del 100% delle dichiarazioni	Avvenuta pubblicazione	Controllo Trasparenza

2.3.2.5 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 - introdotto in ottica anticorruzione - vieta a chi è condannato, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro II, Capo I c.p.) di far parte di commissioni di concorso, essere assegnato a uffici che gestiscono risorse finanziarie/appalti o far parte di commissioni per la scelta del contraente.

L'art. 35 bis, dispone che: *"Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a *soggetti pubblici e privati;*
c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Misure trattamento ed esiti monitoraggio

Per la formazione di commissioni esaminatrici di concorsi pubblici per l'accesso al pubblico impiego o nelle procedure di reclutamento di personale dipendente, l'ADiSU:

- al momento dell'accettazione dell'incarico, a membro o segretario, procede a far sottoscrivere agli interessati – sia interni che esterni – l'apposita dichiarazione di insussistenza di cause ostative alla nomina e di assenza di situazioni di conflitto di interesse;
- pubblica, tempestivamente, in "Amministrazione Trasparente", nella sottosezione "Consulenti e Collaboratori-Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza" tutta la documentazione rilasciata dai membri esterni, componenti la commissione, unitamente all'atto di nomina, ai curricula e ai nominativi;
- dà notizia della composizione della commissione oltre che dei requisiti, delle modalità e dei tempi per la partecipazione alle procedure anche mediante pubblicità nel proprio sito istituzionale 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, nella quale sono fornite anche le informazioni sulle procedure attuate dall'Agenzia.

A ciascun membro delle commissioni è rilasciata anche l'autorizzazione al trattamento dei dati personali resa ai sensi dell'art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679.

Quale ente strumentale della Regione l'Agenzia ha recepito, con Decreto del Direttore generale n. 73 del 26/10/2021, il Regolamento per la disciplina dell'accesso agli impieghi presso la Giunta regionale della Regione Umbria adottato con DGR n. 872 del 22/09/2021. Il Regolamento introduce specifiche disposizioni a garanzia dei fondamentali principi di legalità, imparzialità, trasparenza, valorizzazione del merito e in relazione alla programmazione dei fabbisogni e alla disciplina delle fasi procedurali. Il Decreto è pubblicato in "Amministrazione trasparente", nella sottosezione "Disposizioni generali - Atti generali e regolamenti".

Per quanto concerne la nomina delle commissioni aggiudicatrici nelle procedure di appalto l'Agenzia:

- dove applicabile, attua quanto disciplinato dal Decreto dell'Amministratore Unico n. 89 del 29/12/2016 recante "Criteri per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici bandite dall'ADiSU per l'aggiudicazione di contratti pubblici di appalto di lavori, servizi e forniture con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa", individuando i componenti tramite sorteggio tra le professionalità individuate e proposte dal RUP;
- procede con il far rilasciare a tutti i membri nominati, prima dell'insediamento, una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi per l'espletamento dell'incarico assegnato. Tale dichiarazione, presentata da ogni membro di commissione, è protocollata e mantenuta agli atti;
- contestualmente all'atto di nomina, pubblica nella sezione "Amministrazione Trasparente", nella sottosezione "Bandi di Gara e Contratti" gli atti di nomina della commissione giudicatrice nonché i curricula dei componenti.

Monitoraggio

La misura è stata attuata attraverso il rilascio della dichiarazione attestante l'assenza di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione, da parte dei soggetti:

- designati quali membri di commissioni esaminatrici di procedure selettive di personale (citata procedura per n. 4 percorsi di progressione verticale in deroga per l'Area Funzionari ed EQ e n. 1 percorsi di progressione verticale in deroga per l'Area Istruttori, indette con Determinazioni Dirigenziali n. 1230/2024);
- destinatari di incarichi dirigenziali.

Nelle procedure di gara nomine delle Commissioni aggiudicatrici deputate all'attribuzione dei punteggi, l'ADiSU ha confermato anche per 2025 il ricorso alle professionalità interne, in quanto disponibili, attuando la rotazione delle stesse.

Fasi attuazione misura	Tempi attuazione misura	Soggetti responsabili attuazione misura	Indicatore	Risultato atteso	Tipologia misura

Applicazione delle procedure già in attuazione e rilascio delle dichiarazioni da parte dei membri delle varie commissioni	In attuazione	Tutti i Servizi e le Sezioni competenti	Osservanza delle misure e rilascio delle dichiarazioni da parte del 100% dei membri di commissione	Applicazione normativa e procedurale	Controllo Gestione del conflitto di interessi
---	---------------	---	--	--------------------------------------	--

2.3.2.6 Svolgimento dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. divieto di *pantouflagge/revolving doors*)

La disciplina del c.d. divieto di *pantouflagge* - contenuta all'art. 53, co. 16-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165i - introdotto dall'art. 1, co. 42, lett. I), della legge 6 novembre 2012, n. 190 - e all'art. 21 del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 costituisce, come anche ribadito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nel PNA 2022 e nelle Linee guida n. 1, una delle misure di prevenzione della corruzione che agisce sulla fase successiva alla cessazione del rapporto di lavoro/consulenza con una pubblica amministrazione.

Il c.d. divieto di *pantouflagge* è volto a ridurre i rischi connessi all'uscita del dipendente da una pubblica amministrazione e al suo passaggio, per qualsivoglia ragione, ad un soggetto privato prima della decorrenza di un c.d. "periodo di raffreddamento" (tre anni) imposto dalla norma

Tale divieto, a salvaguardia del principio Costituzionale di imparzialità dell'azione amministrativa, rappresenta una delle ipotesi di incompatibilità successiva che si affianca e si aggiunge ai divieti temporanei - disciplinati dal d.lgs. n. 39/2013 - di accesso ad una carica o ad un incarico ("inconferibilità") e di cumulo di più cariche o incarichi ("incompatibilità").

I contratti e gli incarichi perfezionati in violazione di tale disposizione sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso i contratti o conferito gli incarichi non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni, oltre a dover restituire le somme versate in esecuzione di tali accordi. A ciò si aggiunge che l'accertata violazione del divieto di *pantouflagge/revolving doors* rappresenta una causa di esclusione dalle gare, in virtù del combinato disposto dell'art. 94, comma 5, lett. a), del d.lgs. 36/2023 e dell'art. 53, co. 16- ter, d.lgs. 165/2001. Per partecipare alle procedure di evidenza pubbliche, l'operatore economico è tenuto a rendere la dichiarazione contenuta nel D.G.U.E. comunicando di trovarsi o meno nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, in quanto ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore

In caso di false dichiarazioni Anac procede, previo accertamento dell'esistenza del *pantouflagge*, alla verifica dell'esistenza delle condizioni per l'applicazione della misura prevista dal Codice dei contratti.

I soggetti cui si applica il divieto di *pantouflagge* nell'ambito della pubblica amministrazione sono i dipendenti cessati dal servizio:

- con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o autonomo;
- titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. n. 39/2013 ovvero gli incarichi amministrativi di vertice (ossia incarichi di livello apicale) o posizioni assimilate nella pubblica amministrazione che non comportano in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, gli incarichi dirigenziali interni, rubricati all'art. 1, co. 2, lett. j) del d.lgs. n. 39/2013, ovvero, ad es. i dirigenti di cui all'art. 15 del d.lgs. n. 165/2001; gli incarichi dirigenziali esterni, descritti all'art. 1, co. 2, lett. k) del d.lgs. n. 39/2013, es. gli incarichi a contratto o gli incarichi assegnati in caso di carenza di organico (art. 19, co. 6, del d.lgs. n. 165/2001).

Tali soggetti sono destinatari del divieto, laddove esercitino poteri autoritativi e/o negoziali nei confronti di soggetti privati presso cui sono poi chiamati a svolgere un incarico/prestare servizio.

Misure trattamento ed esiti monitoraggio

Il RPCT dell'Agenzia è chiamato a verificare la corretta attuazione in merito al rispetto del divieto di *pantouflagge/revolving doors*, avvalendosi, in tal senso, del supporto dell'ufficio del personale e dell'ufficio gare e contratti. Il RPCT, se richiesto, può svolgere attività consultiva di supporto, raccogliendo elementi, valutazioni ed informazioni utili tramite interlocuzione con altri uffici, fermo restando la facoltà di rivolgersi all'ANAC.

L'Agenzia per assicurare il rispetto del divieto adotta le seguenti misure che rappresentano al contempo uno strumento di prevenzione e di monitoraggio. I Servizi e le relative Sezioni dell'Agenzia, competenti per materia, procedono a:

- inserire negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, la specifica clausola anti-*pantouflag*e con la previsione di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- acquisire da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, la dichiarazione di conoscenza del divieto di *pantouflag*e di impegno a rispettare lo stesso divieto;
- inserire, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione, la clausola di esclusione per gli operatori economici che abbiano stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- far rendere al momento della sottoscrizione del contratto, da parte del soggetto affidatario, la dichiarazione di cui sopra, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, oppure inseriscono nello schema di contratto tale dichiarazione nella forma di apposito articolo;
- acquisire, da parte di tutti gli operatori economici partecipanti alle gare di appalto, pena l'esclusione dalle procedure, il Documento di Gara Unico Europeo (D.G.U.E.), nel quale è riportata anche la dichiarazione riguardante l'assenza della fattispecie del divieto di *pantouflag*;
- prevedere negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Agenzia, previa valutazione della tipologia di atto, un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- verificare la sussistenza della violazione del divieto di *pantouflag*, nei casi in cui un ex dipendente comunichi, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, anche per l'eventuale segnalazione all'ANAC;
- segnalare eventuali violazioni del divieto, in qualunque modo apprese, all'organo di indirizzo e al RPCT ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente dell'Agenzia.

Monitoraggio 2025

Nel passato anno nessun dipendente che ha rivestito qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi o negoziali è cessato dal servizio.

Sulla base di quanto definito nel PNA 2022 e nelle Linee guida n. 1 in materia dell'ANAC, l'Agenzia nel 2025 ha definito delle specifiche indicazioni operative sul divieto di *pantouflag*. Il documento è stato, prima della sua messa a disposizione, sottoposto a consultazione interna, rivolta a tutto il personale dell'Agenzia e con particolare riguardo alle Sezioni "Organizzazione e gestione del personale" e "Gare e contratti." Sulla scorta anche dei contributi pervenuti, il documento è stato definito, per poi essere inviato da parte del precedente RPCT a tutto il personale dipendente sottoforma di circolare. Unitamente al documento sono state anche condivise le Linee guida ANAC, il PNA 2022 (Delibera n. 7/2023) - che dedica una parte speciale al divieto - e l'interpretazione dell'ANAC sulla previsione anti *pantouflag* nel bando-tipo n. 1/2023. Le indicazioni operative e i relativi allegati sono poi stati pubblicati in "Amministrazione Trasparente" nelle sottosezioni "Altri contenuti/Dati Ulteriori".

Si è inoltre provveduto ad elaborare un modello di clausola sul divieto di *pantouflag/revolving doors* da utilizzare in determinate Convenzioni o specifici Accordi. L'uso di tale clausola verrà valutato di volta in volta in base alle caratteristiche degli Accordi o Convenzioni e ai rapporti tra l'Agenzia e gli enti coinvolti.

Il modulo di dichiarazione da far sottoscrivere ai dipendenti prima della cessazione del rapporto di lavoro con l'Agenzia è stato revisionato. Entrambe le documentazioni sono state pubblicate nella sezione tematica "Anticorruzione e Trasparenza" della Intranet ADiSU.

Fasi attuazione misura	Tempi attuazione misura	Soggetti responsabili attuazione misura	Indicatore	Risultato atteso	Tipologia misura
Inserimento in tutti i contratti di assunzione del personale dipendente della	In attuazione	Dirigente Servizio II - Sezione III del Servizio II	Inserimento clausola sul 100% dei	Presenza clausola su tutti i contratti	Controllo

clausola di divieto di <i>pantoufle/revolving doors</i>			contratti di assunzione e verifica della sua presenza		Gestione del <i>pantoufle/revolving doors</i>
Resa da parte degli operatori economici della dichiarazione ex art. 53, co. 16-ter d.lgs. 165/2001 contenuta nel D.G.U.E.	In attuazione	Tutti i Servizi e le Sezioni competenti	Verifica del rilascio della dichiarazione sul 100% degli O.E.	Rilascio dichiarazione	Controllo Gestione del <i>pantoufle/revolving doors</i>
Verifica inserimento clausola ex art. 53, co. 16-ter d.lgs. 165/2001 nelle Convenzioni/Accordi sottoscritti dall'Agenzia con enti privati (previa verifica tipologia di ente privato e rapporto tra le parti)	In attuazione	RPCT con la collaborazione di tutti i Servizi, le Sezioni e gli uffici interessati	Verifica a campione sulle Convenzioni/Accordi	Presenza, nei casi rientranti nella norma, della clausola negli Accordi e/o nella Convenzioni	Controllo Gestione del <i>pantoufle/revolving doors</i>
Osservanza delle indicazioni operative sul divieto di <i>pantoufle/revolving doors</i> dell'Agenzia	In attuazione	Tutti i Servizi, le Sezioni e gli uffici interessati			Controllo Gestione del <i>pantoufle/revolving doors</i>

2.3.2.7 Rotazione ordinaria e straordinaria del personale

La **rotazione del personale, c.d. "ordinaria"**, nelle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura organizzativa generale che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione, come disposto all'art. 1, commi 5 e 10 della l. n. 190/2012.

Il quadro normativo è stato consolidato dall'ANAC tramite l'Allegato 2 al PNA 2019 (delibera n. 1064/2019) dedicato proprio alla rotazione ordinaria del personale che delinea con precisione il perimetro soggettivo di applicazione, i vincoli operativi, le interconnessioni con la formazione del personale e le misure alternative, definendo al contempo le fasi essenziali per una programmazione efficace e corretta. La norma disciplina la limitazione dei consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione, prevedendo la rotazione dei dirigenti e dei funzionari che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione. Prioritaria nelle aree a maggior rischio, migliora l'organizzazione valorizzando competenze interne, flessibilità e formazione, favorendo anche la carriera. Essa, tutela l'interesse generale senza funzioni punitive.

La rotazione del personale coinvolge tutti i pubblici dipendenti, dirigenti e non, dando priorità ai settori ad alto rischio corruttivo; è programmata dall'organo di vertice e dai dirigenti tramite atti interni.

Per i dirigenti è prassi ordinaria (ANAC), estendibile a incarichi di EQ, in caso di carenza di figure dirigenziali. La misura va ancorata a presupposti chiave: valutare attitudini e capacità individuali; assicurare continuità amministrativa e qualità competenze tramite formazione periodica per versatilità e affiancamenti per trasmettere conoscenze. È necessario, comunque, considerare ruoli giuridicamente unici o infungibili (es. abilitazioni professionali gestite specificamente, incarichi tecnici non sostituibili) e definire periodicità, caratteristiche e sostenibilità economico-organizzativa.

Non sempre la rotazione ordinaria si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni, pur tuttavia dovranno essere comunque previste misure alternative con effetti analoghi alla rotazione.

La **rotazione del personale, c.d. "straordinaria"** costituisce una misura successiva al verificarsi di fenomeni illeciti, di natura non sanzionatoria, eventuale e cautelare. Essa implica la valutazione discrezionale dell'Amministrazione circa l'opportunità di ruotare il personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte corruttive, al fine di tutelare l'immagine di imparzialità e trasparenza della stessa Amministrazione

Misure trattamento ed esiti monitoraggio

Le misure alternative alla rotazione ordinaria e sistematica all'interno dell'Agenzia, negli ultimi anni, prevedono:

- l'affidamento delle fasi procedurali amministrative a distinti soggetti - sebbene l'emanazione del provvedimento finale resti a carico dei dirigenti;
- nel caso di istruttorie particolarmente delicate in aree ad alto rischio corruttivo, l'affiancamento all'istruttore di un'ulteriore unità di personale al fine di procedere alla condivisione delle valutazioni circa gli elementi rilevanti per la decisione finale;
- la condivisione delle attività lavorative tra i dirigenti e il personale attuando un avvicendamento delle funzioni dirigenziali conseguenti a pensionamenti e alla riorganizzazione dell'Agenzia;

Con riferimento alla nomina dei membri delle commissioni aggiudicatrici deputate all'attribuzione dei punteggi, si conferma il ricorso alle professionalità interne individuate, attuando la rotazione delle stesse.

Il principio di rotazione è rispettato anche tra gli operatori economici, motivando debitamente, in ossequio a quanto disposto dall'ANAC, i casi in cui non è stato possibile garantirne il rispetto;

L'Agenzia si avvale per la gestione dei servizi di portineria, guardiania e amministrazione dei collegi universitari, del personale dell'Agenzia Forestale Regionale (AFOR) in base ad uno specifico Accordo di cooperazione. Detto personale svolge tale attività da diversi anni e, pur non ravvisandosi rischi specifici di corruzione, si procede ad effettuare una rotazione dello stesso tra le diverse residenze al fine di prevenire eventuali situazioni di non conformità alle disposizioni regolamentari e assicurare maggiore efficienza della gestione.

La misura della rotazione del personale "straordinaria" è stata definita nel Codice di comportamento dell'Agenzia dove è disciplinato l'obbligo per i dipendenti di segnalare immediatamente la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Monitoraggio 2025

Non essendo state mai definite delle procedure alternative specifiche alla rotazione ordinaria del personale, il RPCT ha ritenuto di inviare a tutti i dipendenti un'apposita circolare con la quale è stato spiegato l'istituto e sono state fornite indicazioni generali per attuare la misura disponendo la modalità di rendicontazione annuale delle misure attuate. I Dirigenti, d'intesa con la Sezione *"Organizzazione e gestione del Personale"*, dovranno presentare un report annuale che certifichi la rotazione effettiva o illustri analiticamente le misure alternative, assicurando piena trasparenza.

In risposta alla circolare, i dirigenti evidenziando la limitata dimensione organizzativa, il basso numero di personale e le specializzazioni tecniche richieste per lo svolgimento di talune mansioni, hanno precisato con apposita nota, che la rotazione sistematica non risulta pienamente praticabile senza incidere negativamente sulla continuità e l'efficienza dell'azione amministrativa, sulla qualità dei servizi resi all'utenza e sulla corretta gestione di procedimenti caratterizzati da elevata complessità tecnica.

In luogo della rotazione ordinaria del personale, sono state pertanto, riportate le seguenti misure alternative, parte delle quali già attuate:

- distinzione delle fasi procedurali: è assicurata, ove possibile, la separazione tra fase istruttoria e fase decisionale dei procedimenti amministrativi. Nei casi in cui ciò non sia strutturalmente realizzabile, è garantita una distinzione funzionale delle responsabilità;
- tracciabilità e utilizzo dei sistemi informativi: i procedimenti afferenti alle aree a rischio corruttivo sono gestiti mediante sistemi informatici che assicurano la tracciabilità delle attività, consentendo l'identificazione del personale responsabile delle singole fasi e la ricostruzione dell'iter procedimentale;
- superamento dell'isolamento delle mansioni: è favorita una gestione non individuale delle attività più sensibili, attraverso modalità operative basate sulla condivisione delle informazioni, la trasparenza interna e il confronto tra più soggetti coinvolti nel procedimento;
- affiancamento: compatibilmente con le risorse disponibili, l'Ente promuove attività di affiancamento di più figure nelle fasi chiave del procedimento per una valutazione partecipata e trasparente.

Con Decreto n. 32 del 24.06.2025 sono stati prorogati fino al 31.03.2026 gli incarichi di Elevata qualificazione dell'Agenzia in scadenza al 30.06.2025.

Nel 2025 non si è fatto ricorso all'istituto della rotazione "straordinaria" del personale.

Fasi attuazione misura	Tempi attuazione misura	Soggetti responsabili attuazione misura	Indicatore	Risultato atteso	Tipologia misura
Redazione di un report annuale volto a certificare	Dal 2026	Tutti i Dirigenti, Sezione III, del Servizio II	Individuazione misure alternative in	Attuazione della misura di rotazione	Controllo Rotazione

l'effettiva rotazione del personale o, le misure alternative applicate			caso di impossibilità di rotazione (Si/No)	ordinaria o individuazione misure alternative (numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale)	
Monitoraggio annuale sulle misure alternative eventualmente adottate nei casi di impossibilità nello svolgimento della rotazione ordinaria	In attuazione	RPCT (Richiesta report/relazione misure alternative adottate) Tutti i Dirigenti, Sezione III, Servizio II competenti (predisposizione apposito report/relazione da trasmettere al RPCT)	Numero di misure alternative di rotazione adottate	Individuazione misure alternative trasparenti	Controllo Rotazione
Attribuzione di nuovi incarichi di Elevata Qualificazione	2026	Tutti i Dirigenti	Conferimento dei nuovi incarichi di EQ secondo lo specifico regolamento		Regolamentazione

2.3.2.8 Formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza

La formazione del personale sulle attività e i procedimenti sensibili alla corruzione amministrativa, sulla trasparenza e in generale sui temi dell’etica, attuata anche ai fini della promozione del Valore pubblico, rappresenta uno dei più rilevanti ed efficaci strumenti gestionali per prevenire il rischio di fenomeni corruttivi. La stessa è prevista da specifiche disposizioni contenute all’art. 1, co. 9, lett. b) della legge n. 190/2012 e all’art. 15, co. 5-bis, del d.P.R. 62/2013.

La formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo è una misura di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare adeguatamente nell’ambito della presente Sottosezione.

Il RPCT ha l’obbligo di programmare la formazione in materia ai sensi dell’art. 1, co. 8 della l. 190/2012, definendo le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La programmazione degli interventi formativi è pertanto definita dal RPCT che individua, in accordo con i Dirigenti, l’ufficio responsabile della formazione e l’Organo di indirizzo, i fabbisogni e le categorie di destinatari.

La formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e sui temi dell’etica, oltre ad essere rivolta ai dipendenti chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio corruttivo deve essere programmata anche per il RPCT e i Dirigenti.

Gli esiti della sua effettiva attuazione a seguito di monitoraggio e la programmazione per questa annualità e per il triennio di validità del presente PIAO, sono definiti nella Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”, sottosezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale paragrafo” 3.3.1 “Formazione del personale” del presente PIAO. Gli esiti della formazione sono riportati anche nella Relazione annuale del RPCT.

2.3.2.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *Whistleblower*)

La tutela del c.d. *whistleblower* rientra a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione. I fenomeni di corruzione e le vicende di mala amministrazione non sono fatti estranei al singolo cittadino; per questo è necessario incentivare e proteggere la partecipazione di tutti al fine di evitare il manifestarsi o il perdurare di tali avvenimenti anche attraverso le azioni di segnalazione.

Il *whistleblower* è la persona che segnala violazioni di disposizioni normative e nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui sia venuta a conoscenza nel proprio contesto lavorativo. Le segnalazioni devono essere effettuate nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato. I motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione. L'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni (RPCT). La protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante. La protezione della riservatezza è estesa all'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

Ai sensi del d.lgs. n. 24/2023 possono accedere alla tutela garantita dall'istituto:

- il personale dipendente;
- i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Agenzia;
- i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso l'ADiSU;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso l'Agenzia;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo e vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso l'ADiSU

La tutela è applicata non solo se la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica avviene durante nel corso del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico, ma anche:

- quando i rapporti giuridici non sono ancora iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico.

Misure trattamento ed esiti monitoraggio

Dal 2019 l'Agenzia ha implementato una piattaforma informatica gratuita di segnalazione aderendo al progetto WhistleblowingPA (attuale WhistleblowingIT) di Transparency International Italia e Whistleblowing Solution Impresa Sociale. Lo specifico software per le segnalazioni è messo a disposizione delle pubbliche amministrazioni con certificazione dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) come software Open Source. La piattaforma, accessibile dalla pagina di apertura della sezione di “Amministrazione Trasparente”, è anche collegata alla sottosezione “Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/Segnalazioni di illecito”. L'accesso alla stessa avviene anche attraverso la sezione “Segnalazioni di illecito -Whistleblowing” presente nel footer del sito istituzionale.

Il canale di segnalazione interna permette al solo RPCT di ricevere in automatico le segnalazioni di illeciti da parte di tutti i soggetti previsti dalla normativa anche in modo anonimo, di accedere alla piattaforma e di dialogare in forma riservata con il whistleblower, rispettando la tutela della riservatezza conformemente alla disciplina sul trattamento dei dati personali. Il sistema utilizza strumenti di crittografia che garantiscono la riservatezza dell'identità del whistleblower, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Dal 15 luglio 2023 il d.lgs. n. 24/2023 ha iniziato ad avere effetto e per essere in linea con i nuovi requisiti normativi, il progetto WhistleblowingIT ha adeguato in modo automatico i questionari degli utenti messi a disposizione nella piattaforma. In particolare, le modifiche hanno riguardato i seguenti aspetti:

- aggiornamento dell'ambito soggettivo del questionario con la previsione di tutte le tipologie di soggetti legittimati a inviare una segnalazione;
- aggiornamento dell'ambito oggettivo con la previsione delle nuove fattispecie di illecito previste dalla normativa;
- modifica dei termini di scadenza delle segnalazioni che vengono ridotti a 12 mesi. Le segnalazioni precedenti mantengono la scadenza già assegnata e in ogni caso il soggetto ricevente può sempre posticipare la data di scadenza sulla singola segnalazione.

Per fornire informazioni sulla tutela dei dati dei segnalanti e indicazioni sulle modalità per effettuare le segnalazioni - come disposto dalla normativa e dalle Linee guida di cui alla Delibera n. 311/2023 - si è proceduto a:

- aggiornare l'informativa sul trattamento dei dati personali dei whistleblower. Il documento, approvato dal Responsabile della protezione dati dell'Agenzia, è pubblicato vicino alla maschera interattiva per accedere alla piattaforma di segnalazione;
- rilasciare al RPCT l'autorizzazione ai sensi dell'art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679 per il trattamento dei dati personali degli autori di segnalazioni;
- aggiornare il trattamento whistleblowing all'interno del registro di cui all'art. 30 del Regolamento (UE) 2016/679;
- predisporre una procedura informativa per la presentazione e la gestione delle segnalazioni di violazioni. Il documento, prima della sua approvazione, è stato condiviso con le RSU dell'Agenzia per recepire eventuali contributi e osservazioni. Tale procedura - pubblicata accanto alla piattaforma di segnalazione - sostituisce il Disciplinare e l'iter procedurale in materia, adottati in precedenza dall'Agenzia.

Nel 2021 in collaborazione con il RPD era stata effettuata un'analisi dei rischi sulla piattaforma WhistleblowingPA, aggiornata poi nel 2022. Successivamente, come disposto dal d.lgs. n. 24/2023, sulla piattaforma è stata attuata una valutazione di impatto ai sensi dell'art. 35 del Regolamento europeo sulla protezione dei dati. Il documento è stato validato dal RPCT e sottoscritto dell'organo di indirizzo. Dopo il 15 luglio 2023, a seguito di un'attenta analisi ed un confronto con il RPD dell'Agenzia, è risultato che la piattaforma fosse pienamente conforme alle disposizioni normative, per cui la valutazione di impatto è stata solamente integrata con uno specifico addendum.

Con Decreto del Direttore generale n. 100 del 26 novembre 2020 la ditta Whistleblowing Solution I.S. S.r.l., responsabile per la fornitura e la gestione del sistema *WhistleblowingPA*, è stata nominata Responsabile del trattamento. Per la nomina è stato utilizzato il documento messo a disposizione da Transparency International Italia. A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 24/2023, come chiarito dalla stessa Transparency International Italia, non è stato necessario stipulare una nuova nomina.

Delle attività attuate in materia è stato informato tutto il personale, anche di nuova assunzione.

Anche se risulta essere un sistema più debole, l'Agenzia consente di effettuare anche le segnalazioni orali, su richiesta del segnalante, mediante incontro diretto con il RPCT. In tali casi il Responsabile concorda con il whistleblower i tempi e le modalità di svolgimento del colloquio redigendo, al termine dello stesso, un apposito verbale sottoscritto da entrambe le parti. Il documento è conservato - per la durata di cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione - solo ed esclusivamente dallo stesso RPCT nel rispetto del principio di riservatezza e secondo precise misure di sicurezza. Il RPCT predispone anche un apposito registro, da lui conservato, delle segnalazioni. Anche in questo caso, prima di procedere ad effettuare il colloquio, al *whistleblower* viene rilasciata l'informativa sul trattamento dei dati personali.

Nel Codice di comportamento dei dipendenti vigente è stato inserito un apposito articolo sui comportamenti da assumere, da parte di tutti i soggetti eventualmente coinvolti, in caso di segnalazione di illeciti.

Si rileva che nell'Agenzia non sono mai state effettuate segnalazioni di *whistleblowing*

Monitoraggio 2025

L'attività di aggiornamento del Codice di comportamento ha interessato anche lo specifico articolo dedicato all'istituto del *whistleblowing*. Per sensibilizzare maggiormente il personale dipendente sull'importanza di tale istituto è stata inviata una e-mail a tutti i dipendenti, in particolare in ordine alla procedura per la presentazione delle segnalazioni. Al fine di sensibilizzare sul tema sono state inviate specifiche e-mail ai dipendenti ricordando la presenza del canale di segnalazione e della procedura informativa per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Lo scorso anno non sono pervenute al RPCT segnalazioni in materia di *whistleblowing*.

Fasi attuazione misura	Tempi attuazione misura	Soggetti responsabili attuazione misura	Indicatore	Risultato atteso	Tipologia misura
Adeguamento procedura di segnalazione interna alle LLGG	2026	RPCT	Attività di adeguamento (Sì/No)	Adozione aggiornamento procedura interna	Regolamentazione Segnalazione e protezione

2.3.2.10 Procedimenti amministrativi e tempi procedurali

Le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati e le informazioni previste dall'art. 35, del d.lgs. n. 33/2013 per tutte le tipologie di procedimento di propria competenza disciplinate ai sensi della legge n. 241/1990.

Misure trattamento ed esiti monitoraggio

Tenuto conto dei mutamenti verificatisi all'interno degli assetti organizzativi dell'Agenzia nel corso degli ultimi anni, dal 2020 si è proceduto ad aggiornare i procedimenti inerenti alle funzioni fondamentali dei vari Servizi e delle relative Sezioni dell'Agenzia, sulla base di apposite matrici predisposte dal RPCT. Sono stati, pertanto, strutturati - ed in alcune circostanze riformulati - in formato tabulare aperto, i dati e le informazioni richieste ai sensi dell'art. 35 del decreto Trasparenza. Sono stati analizzati i procedimenti in capo alle diverse Sezioni, secondo la suddivisione in procedimenti ad "iniziativa d'ufficio" e ad "iniziativa di parte". I dati aggiornati sono stati pubblicati in *"Amministrazione Trasparente"*, nella sottosezione *"Attività e procedimenti/Tipologie di procedimento"*.

Strettamente connesso all'attività di aggiornamento dei procedimenti amministrativi, di cui all'art. 35 del d.lgs. 33/2013, è l'attività di monitoraggio dei tempi procedurali. Le Pubbliche Amministrazioni, ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., hanno l'obbligo di concludere i procedimenti mediante provvedimenti espressi entro tempi certi. La Legge n. 190/2012, stabilisce che le amministrazioni effettuino un monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali. La realizzazione della misura generale del monitoraggio dei tempi procedurali presuppone l'aggiornamento dei procedimenti.

Monitoraggio 2025

Anche nel 2025 è stato richiesto a tutte le Sezioni competenti di procedere ad una ricognizione dei procedimenti di propria competenza al fine dell'eventuale aggiornamento dei relativi dati. I procedimenti recensiti sono stati pubblicati nella suddetta sottosezione di *"Amministrazione trasparente"*. Si rileva, tuttavia, che non tutti gli aggiornamenti sono stati effettuati.

A seguito dell'attività di monitoraggio, sono stati individuati dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi procedurali. La procedura per le progressioni economiche/differenziali stipendiali - anno 2024, quella per le progressioni verticali in deroga e le assunzioni di personale sono state sospese in attesa dell'autorizzazione da parte della Regione Umbria dell'utilizzo di ulteriori risorse finanziarie rispetto a quelle disponibili.

In linea con la programmazione 2025, il RPCT e il personale a supporto hanno integrato la check-list di monitoraggio con quesiti specifici sul rispetto dei tempi procedurali. Tale strumento ha permesso ai Dirigenti di segnalare eventuali scostamenti dai termini previsti e di motivare le ragioni dei ritardi rilevati.

Fasi di attuazione misura	Tempi attuazione misura	Soggetti responsabili attuazione misura	Indicatori	Risultato atteso	Tipologia misura
Revisione e aggiornamento dei dati ex art. 35 d.lgs. 33/2013	2026	Tutte le Sezioni/Uffici competenti	100% delle Sezioni che non hanno provveduto all'aggiornamento o a seguito dei mutamenti organizzativi dell'Agenzia	Aggiornamento dei dati e pubblicazione in <i>"Amministrazione trasparente"</i>	Trasparenza
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedurali	In attuazione	Tutti i Servizi – Tutte le Sezioni/Uffici con procedimenti amministrativi assegnati	Monitoraggio annuale tramite compilazione check-list	Verifica rispetto tempi per la conclusione dei procedimenti (previsti dalla legge o dai regolamenti)	Controllo

2.3.2.11 Azioni di sensibilizzazione e regolazione dei rapporti con rappresentanti di interessi particolari

Uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione da parte delle pubbliche amministrazioni, che sono volte a creare un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di tali fenomeni e promuovere la cultura della legalità.

Misure trattamento ed esiti monitoraggio

La fase di consultazione è trasversale a tutte le fasi del processo di gestione del rischio e consiste nell'attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale dipendente, Organo di indirizzo, RSU, etc.) ed esterni (stakeholder, o portatori di interessi quali cittadini, altre istituzioni, studenti, etc.) al fine di reperire informazioni e contributi per attuare al meglio la strategia di prevenzione della corruzione. La consultazione pubblica, in particolare, è uno degli altri strumenti più utili per consentire la partecipazione attiva al processo decisionale e sollecitare un confronto aperto e costruttivo con tutti i soggetti interessati. I contributi e le informazioni fornite sono esaminati e, qualora accolte sono relazionati nella sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

I principali portatori di interesse nei confronti dell'attività svolta dall'Agenzia sono gli studenti universitari. Al fine di garantire il coinvolgimento e l'effettiva partecipazione degli studenti al controllo sulla qualità degli interventi e dei servizi offerti dall'ADISU è istituita la Commissione di Garanzia degli studenti della Regione Umbria; tale Organo, unitamente al Garante dello studente, è chiamato anche ad esprimere pareri e formulare proposte sugli interventi di cui all'art. 3 della legge regionale n. 6/2006 e sugli atti di programmazione, godendo del diritto di accedere ai locali destinati ai servizi agli utenti al fine di verificarne l'adeguatezza e il rispetto delle esigenze degli studenti.

L'Agenzia procede annualmente anche all'elaborazione e somministrazione di questionari che permettano di definire il livello di soddisfazione degli studenti in relazione all'erogazione di benefici economici e dei servizi offerti.

Al fine di sensibilizzare l'utenza su tali temi, è stato, inoltre, predisposto uno schema riepilogativo sui principali concetti in materia di trasparenza e anticorruzione in modalità FAQ (domande e risposte). Il documento è stato pubblicato in "Amministrazione Trasparente", nella sottosezione "*Atri contenuti/Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile*". Nella Intranet, nell'area riservata studenti, è inserito il link di rinvio alla suddetta sezione di pubblicazione del documento.

Nel 2024 è stato verificato il livello di gradimento del servizio di sostegno psicologico agli studenti borsisti attivato dall'Agenzia, anche alla luce delle modifiche apportate al rapporto con la professionista incaricata della gestione. Si è provveduto, pertanto, ad elaborare e, conseguentemente, somministrare un questionario di metà progetto, coincidente con circa il 50% del periodo di validità e, quindi, approssimativamente, del monte ore contrattualizzato con la professionista. Le risposte fornite dagli studenti alle domande hanno tratteggiato un quadro positivo dell'esperienza fatta.

Nel 2023 erano stati elaborati e somministrati, inoltre, questionari (Customer Satisfaction) riguardanti il livello di gradimento dei servizi di ristorazione, anche alla luce della riapertura della mensa centrale di Via Pascoli e di quella posta presso il collegio di Agraria a Perugia. I risultati erano stati analizzati e confrontati con i risultati ottenuti nei sondaggi effettuati in altre annualità.

La Carta dei Servizi è il mezzo attraverso il quale si individua l'elenco delle prestazioni rese agli utenti/cittadini e i relativi standard di qualità. Nel documento devono essere descritte le finalità, i modi, i criteri e le strutture attraverso le quali i servizi sono attuati, nonché i diritti, i doveri, le modalità e i tempi di partecipazione. In linea con quanto disposto dalla normativa e in ragione di quanto indicato negli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nel 2023 è stato pertanto costituito un apposito gruppo di lavoro (Decreto Commissario Straordinario n. 53/2023) per la predisposizione di un documento di sintesi sulle proposte elaborate dai diversi Servizi e Sezioni competenti, per l'elaborazione della bozza di Carta dei servizi dell'Agenzia. Il documento, sottoposto in bozza, tuttavia, non è stato ancora approvato.

Per il triennio di validità del PIAO era stata programmata un'attività volta all'individuazione delle modalità per realizzare e programmare la giornata della trasparenza ai sensi di quanto disposto dall'art. 10, co. 6 del d.lgs. n. 33/2013. Si ritiene, tuttavia, che prima di attuare una simile attività, sia necessario procedere alla definizione della Carta dei servizi dell'Agenzia. Tale documento potrà rappresentare uno strumento di trasparenza, considerato che attraverso la stessa l'Agenzia comunicherà alla sua utenza, senza filtri, i propri obiettivi in termini di qualità dei servizi offerti.

Monitoraggio 2025

Il PIAO 2025-2027, con riferimento alla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", è stato sottoposto a consultazione pubblica al fine di ricevere osservazioni e contributi utili da parte degli stakeholders dell'Agenzia. Entro il termine partecipativo, non sono pervenuti contributi.

Fasi attuazione misura	Tempi attuazione misura	Soggetti responsabili attuazione misura	Indicatori	Risultato atteso	Tipologia misura
Revisione della proposta di Carta dei servizi dell'Agenzia	2026 2027	Tutti i Dirigenti e il personale delle Sezioni competenti - RPCT - Amministratore Unico	Revisione della Carta dei servizi (Si/No)	Definizione proposta Carta dei Servizi da sottoporre all'AU	Sensibilizzazione e partecipazione

2.3.2.12 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

L'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltante è un sistema che comprende i dati anagrafici della stazione appaltante relativi al loro rappresentante legale nonché informazioni classificatorie associate alla stessa stazione appaltante. La responsabilità dell'iniziale verifica o compilazione delle informazioni contenute nell'Anagrafe nonché dell'aggiornamento annuale dei dati identificativi della stazione appaltante è attribuita al RASA. Tale Responsabile, inoltre, aggiorna i dati sui RUP e sui centri di costo che, per la loro natura, devono essere effettuati quanto più tempestivamente possibile ai fini della prevenzione della corruzione.

Misure di trattamento ed esiti monitoraggio

Con decreto del Direttore generale n. 3 del 25/01/2021, la dott.ssa Costanza Ciabattini, Responsabile della Sezione IV "Gare e contratti", del Servizio III, è stata nominata quale RASA dell'Agenzia.

Monitoraggio 2025

Dal monitoraggio effettuato annualmente è emerso che il RASA dell'Agenzia ha provveduto regolarmente all'aggiornamento dei dati presenti nella banca dati AUSA, con la relativa revisione dei dati sui RUP e sui centri di costo.

Fasi di attuazione misura	Tempi attuazione misura	Soggetti responsabili attuazione misura	Indicatori	Risultato atteso	Tipologia misura
Aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi AUSA	In attuazione	RASA (aggiornamento dati) - RPCT (monitoraggio annuale)	Inserimento del 100% dei dati e delle informazioni nell'AUSA	Aggiornamento dei dati presenti nella banca dati AUSA	Trasparenza Controllo

2.3.2.13 Antiriciclaggio

Le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di comunicare all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), istituita presso la Banca d'Italia, i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

I doveri di comunicazione antiriciclaggio si applicano agli uffici delle pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito di:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Tali ambiti gestiscono risorse finanziarie significative e concedono vantaggi appetibili per la criminalità organizzata.

La comunicazione alla UIF non è una facoltà ma un atto dovuto e ai sensi del co. 6, dell'art. 10 d.lgs. n. 231/2007, l'inosservanza degli obblighi assume rilievo ai fini della responsabilità dirigenziale (ex. art. 21, co. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001).

Misure trattamento ed esiti monitoraggio

Per la gestione di tale obbligo, secondo quanto disposto dalla normativa, tutte le pubbliche amministrazioni devono individuare un "gestore" all'interno della propria struttura, delegato a valutare e ad effettuare la comunicazione alla UIF. All'interno dell'Agenzia, con Decreto dell'Amministratore Unico n. 61 del 27.11.2025, l'incarico è stato attribuito alla dott.ssa Stefania Castrica.

I dipendenti che nell'adempimento dei loro compiti, rilevano uno degli "indicatori di anomalia" di possibili operazioni sospette devono informare senza ritardo i propri Dirigenti. Questi, svolte le opportune valutazioni, segnalano al Gestore le possibili operazioni sospette

di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo (anche se solo tentate) o altri comportamenti che, anche se non descritti negli indicatori, sono ugualmente sintomatici di profili di sospetto.

Il Gestore, valutando quanto comunicato dai Dirigenti, trasmette le segnalazioni alla UIF; lo stesso, inoltre, può richiedere ulteriori informazioni alle strutture, che sono obbligate a collaborare.

Nel trattamento delle informazioni e delle segnalazioni vige l'obbligo di riservatezza, per cui è necessario attenersi alle norme in materia di protezione dei dati personali.

In assenza di una specifica procedura interna di comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo, le segnalazioni al Gestore dovranno essere effettuate chiedendo un colloquio diretto oppure inviando una mail all'indirizzo dedicato del RPCT, trasparenza-anticorruzione@adisu.umbria.it

Monitoraggio 2025:

Nel 2025 non sono state segnalate operazioni riferibili a ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

Fasi attuazione misura	Tempi attuazione misura	Soggetti responsabili attuazione misura	Indicatore	Risultato atteso	Tipologia misura
Definizione procedura interna in materia di comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo	2026 2027	RPCT	Definizione della procedura (Si/No)	Adozione procedura interna	Regolamentazione
Segnalazioni operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo	In attuazione	Tutti i Dirigenti – Tutti i dipendenti	n. di operazioni segnalate/n. di procedimenti	Prevenire il riciclaggio e il finanziamento al terrorismo	Controllo

2.3.2.14 Ulteriori misure organizzative adottate dall'Agenzia

Di seguito si descrivono le ulteriori misure organizzative adottate, già relazionate in fase di monitoraggio e in parte definite nel 2025. Queste si concentrano sulle principali aree a rischio, dove l'attività dell'Agenzia è più intensa e potrebbero manifestarsi fenomeni di cattiva amministrazione o corruzione.

Acquisizione e gestione del personale

Per prevenire fenomeni corruttivi e garantire la piena trasparenza, l'Agenzia ha adottato – oltre alle misure generali e a quelle mappate per questa area di rischio - le seguenti discipline e atti regolamentari specifici.

In ordine a tale area, si è provveduto a:

- aggiornare i contratti di lavoro del personale dipendente dell'Agenzia con l'inserimento, laddove non prevista, della clausola del divieto di pantoufage/revolving doors;
- definire diversi accordi finalizzati all'utilizzo delle graduatorie vigenti di altri enti per la copertura della dotazione organica con diversi profili professionali;

- revisionare le competenze e le funzioni ascritte alle posizioni non dirigenziali dell'Agenzia in relazione al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa (anno 2022) e di posizione di Elevata qualificazione (anno 2023);
- adottare con Decreto dell'Amministratore Unico n. 29 del 13/06/2024 un ulteriore revisione e modifica delle competenze e la relativa declaratoria delle funzioni ascritte alle posizioni non dirigenziali dell'Agenzia, in relazione al conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione, con decorrenza 1° luglio 2024;
- indire le procedure selettive per l'attribuzione delle Progressioni Economiche/Differenziali Stipendiali all'interno delle Aree professionali;

Si osserva l'obbligo per tutti i membri delle commissioni di concorso e selezione – interni ed esterni all'Agenzia, inclusi i segretari verbalizzanti – di rilasciare dichiarazioni che attestino l'assenza di incompatibilità o conflitti di interesse con i concorrenti, garantendo trasparenza mediante le pubblicazioni previste dall'art. 15 del d.lgs. 33/2013. Allo stesso modo, si rispettano le norme e i regolamenti sul conferimento di incarichi di collaborazione esterna ai sensi del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., con un conseguente monitoraggio. I Dirigenti, supportati dall'Ufficio del Personale e dal Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni", controllano e monitorano la corretta rilevazione delle presenze dei dipendenti e l'applicazione degli altri istituti del personale, anche tramite l'invio di apposite note e circolari.

Per i percorsi di progressione verticale in deroga – riguardanti un'unità dell'Area Istruttori (profilo amministrativo contabile) e quattro unità dell'Area Funzionari (di cui due amministrativi contabili e due tecnici) – sono state rilasciate e pubblicate le dichiarazioni dei membri delle commissioni esaminatrici; a questi ultimi è stato inoltre fatto visionare il Codice di comportamento.

Attività contrattuale

Riguardo a questa area di rischio, è confermato il pieno rispetto delle misure indicate nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO: ciò vale sia per la gestione dei contratti di appalto e concessione relativi a lavori, servizi e forniture derivanti da gare concluse negli anni precedenti, sia per le procedure di gara portate a termine nel corso dell'anno. Le procedure più significative sono state:

- la procedura di gara per l'affidamento dell'appalto di servizi di pulizia, giardinaggio, disinfezione, lavanderia e lavanolo presso le strutture ADISU in Perugia - Periodo 2024-2030. CIG B5D8B6CB4A (Valore stimato del contratto: € 1.323.295,92);
- la procedura di gara per l'affidamento dell'appalto del "Servizio di ristorazione presso la mensa del Polo Universitario Ospedaliero S.M. Misericordia Perugia Periodo 2024-2028" CIG B2D245363C (Valore stimato del contratto: € 1.213.899,69).

Nelle procedure esaminate, l'Agenzia ha applicato tutte le misure anticorruzione e trasparenza individuate nella mappatura dei processi afferente all'area dei contratti pubblici, rispettando scrupolosamente le forme di pubblicità imposte dalla normativa vigente.

Per le nomine delle commissioni aggiudicatrici incaricate di attribuire i punteggi, l'ADiSU ha confermato il ricorso alle professionalità interne disponibili, garantendo la loro rotazione. Si è ricorso spesso agli acquisti tramite MEPA e il sistema Consip per servizi e forniture, mentre le procedure di affidamento telematiche sono state supportate dalla "Piattaforma per gare telematiche e-procurement" della Regione Umbria. In conformità all'art. 50 del Nuovo Codice dei Contratti sulla semplificazione, nel 2025 si proceduto a ricorrere ad affidamenti diretti, solo quando indispensabile, nel rispetto dei principi codicistici. Per importi inferiori a 5.000 euro, come previsto dall'ANAC, si è derogato occasionalmente all'obbligo di mercati elettronici o sistemi telematici.

- In tale ambito contrattuale, l'attività amministrativa è stata condotta perseguiendo obiettivi precisi:
 - rispetto del principio di rotazione tra operatori economici, motivando adeguatamente i casi in cui non è stato possibile applicarlo;
 - verifica della correttezza dell'iter degli affidamenti;
 - inserimento negli atti di affidamento di una clausola specifica sul rispetto del Codice di Comportamento dell'ADiSU da parte dell'operatore economico e del suo personale, impegnando esplicitamente l'affidatario a osservare e far rispettare tali obblighi, per quanto compatibili, ai propri dipendenti, collaboratori e subappaltatori.

Per prevenire conflitti di interesse e garantire l'astensione nei contratti, è richiesto alle imprese partecipanti alle gare di presentare il DGUE, nel quale figura una dichiarazione specifica in cui deve essere attestato se sussiste o meno un conflitto legato alla loro partecipazione alla procedura.

La presentazione del DGUE – completo di tutte le dichiarazioni previste – costituisce un requisito essenziale per partecipare alle gare, garantendo così che nessun operatore economico ometta la dichiarazione sul conflitto di interessi. Per le commissioni aggiudicatrici nelle procedure d'appalto, ogni membro, prima dell'insediamento, ha presentato una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestando l'assenza di conflitti di interesse; questi documenti sono conservati agli atti d'ufficio. Al momento della nomina, inoltre si procede alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", "*Bandi di Gara e Contratti*", dell'atto di nomina della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti.

Nei contratti, è mantenuto un articolo dedicato in cui il dirigente dichiara l'assenza di condizioni ostative alla stipula. Il dirigente che sottoscrive il contratto per l'ADiSU attesta che non sussistono conflitti di interesse, non ricorrono cause di astensione, non vi sono impedimenti (ex art. 14 d.P.R. 62/2013) né obblighi di astensione ex art. 35-bis d.lgs. 165/2001.

In tale settore, inoltre:

- è attuata la regolare programmazione dei lavori e degli acquisti di beni e servizi nel rispetto dei documenti programmati e in coerenza con il bilancio, secondo le norme della programmazione economica finanziaria e i principi contabili (art. 37 d.lgs. 36/2023), previa esecuzione delle relative ricognizioni sui fabbisogni. Conseguentemente è garantita la tempestiva pubblicazione dei programmi triennali e dei relativi aggiornamenti annuali in *"Amministrazione Trasparente"* e nella BDNCP;
- è rispettato il principio di rotazione tra gli operatori economici, motivando debitamente i casi in cui non è stato possibile attuarlo;
- è verificata e vigilata la correttezza dell'iter degli affidamenti;
- è aggiornata periodicamente, anche in attuazione delle disposizioni e indicazioni fornite dall'ANAC, la modulistica per il rilascio delle dichiarazioni in materia di conflitto di interesse per i soggetti coinvolti nelle procedure di gara;
- è rispettata la trasparenza sui contratti pubblici, prevista dal d.lgs. 33/2013, garantendo la comunicazione tempestiva – per mezzo delle piattaforme digitali certificate – alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) di tutti i dati e le informazioni individuati all'articolo 10 della delibera ANAC n. 261 del 20/06/2023;
- è inserito nella sezione *"Amministrazione trasparente"*, nella sottosezione *"Bandi di gara e contratti"* il collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita dei contratti nella BDNCP e nella stessa sezione sono pubblicati i dati non comunicati alla BDNCP.

Si rappresenta che il RPCT, anche a valle delle due indagini conoscitiva condotte dall'ANAC nei confronti dell'Agenzia (richiamate al §2.3.3.2), ha ritenuto opportuno sensibilizzare l'intero personale sull'importanza di rispettare il principio di risultato anche durante la fase esecutiva del contratto. Il documento predisposto contiene rischiami normativi, indicazioni ANAC e una specifica sulla necessità di controlli effettivi.

Assegnazione borse di studio e altri benefici economici

Il Servizio I ha rispettato, per tutti gli atti di competenza, gli obblighi di pubblicità (L. 190/2012 e d.gs. 33/2013 e ss.mm.ii.) e la disciplina sulla tutela dei dati personali (Bandi di concorso per borse di studio e servizi per il diritto allo studio A.A. 2024/2025 e 2025/2026; Bando per sussidi straordinari a studenti in gravi difficoltà A.A. 2024/2025; Avviso per contributi economici straordinari a studenti universitari A.A. 2024/2025 e 2025/2026; Avvisi per contributi a iniziative sociali e ricreative anno 2025).

Per tali atti si è provveduto a:

- pubblicare il 100% degli atti di selezione, graduatorie, motivazioni di esclusione/sospensione, di non idoneità/esclusione e variazioni intercorse a seguito di integrazioni documentale e supplenti istruttori nei portali dell'Agenzia (Area Riservata Studente, *"In evidenza"* e *"Amministrazione Trasparente"*);

- controllare il 100% dei requisiti di iscrizione e merito tramite banche dati universitarie e riscontri alle segreterie;
- acquisire per gli studenti residenti in Italia la documentazione ISEE tramite servizio web INPS, verificandone anomalie e per quelli residenti all'estero la documentazione inviata dagli stessi tramite istanza digitale ai sensi del DPR 445/2000;
- verificare il 100% delle documentazioni relativa agli alloggi a titolo oneroso prodotta dagli studenti fuori sede non assegnatari di alloggio e idonei alla borsa di studio, attribuendo correttamente lo status di fuori sede prima dell'adozione della graduatoria dei beneficiari.

Ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 68/2012, sono stati eseguiti ulteriori controlli fiscali (oltre INPS e Agenzia Entrate), confrontando i dati patrimoniali e reddituali dichiarati con quelli dell'Agenzia Entrate e SIATEL, in conformità al relativo Disciplinare interno (Determinazione Dirigenziale n. 1072/2018, modificato con Determinazione Dirigenziale 947/2024).

Infine, in attuazione del protocollo di intesa con la Guardia di Finanza (sottoscritto in data 06.11.2024 di cui al Decreto n. 48/2024), con Determinazione Dirigenziale n. 406 del 06.05.2025, sono state adottate le "Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo delle dichiarazioni rese dagli studenti, in attuazione del protocollo d'intesa relativo ai rapporti di collaborazione tra Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria e Comando regionale Umbria della Guardia di Finanza"; gli adempimenti previsti dall'art. 5 delle Linee guida dono state espletate anche per l'A.A. 2025/2026.

Digitalizzazione, dematerializzazione e semplificazione amministrativa

In tale ambito, in generale l'Agenzia ha:

- digitalizzato tutte le istanze di richiesta per i benefici a concorso e per i diversi servizi messi a disposizione;
- implementato il sistema di autenticazione degli studenti alle istanze tramite CIE, in aggiunta allo SPID;
- realizzato un sistema informatico di autorizzazione al servizio fuori sede, con relativa prenotazione degli automezzi a disposizione dell'Agenzia;
- realizzato un sistema di task interni per la segnalazione al Sistema informativo di problematiche e richieste di supporto;
- attivato nuove modalità di comunicazione, inserite nel portale istituzionale, all'interno di una unica e specifica sezione - Area studenti - necessarie a fornire le informazioni generali di accesso ai servizi dell'Agenzia;
- implementato il portale Interagenzia con le funzioni di prenotazione dei servizi (mense, servizi residenziali etc.), con informazioni relative ai servizi erogati (orari aperture mense, menù calendarizzati) e una specifica funzione di segnalazione delle problematiche;

- predisposto moduli specifici di contatto degli studenti per segnalare agli stessi le problematiche contingenti all'erogazione dei pasti prenotati;
- realizzato una piattaforma telematica di Registrazione Accessi, attraverso la quale è possibile monitorare le presenze (orari di entrata e uscita) dei visitatori esterni (ospiti, personali pulizie, manutentori e studenti beneficiari) presso le due sedi dell'Agenzia di Perugia e Terni e le diverse residenze dotate di portierato.

2.3.2.15 Mappatura dei processi e Misure di carattere specifico

L'analisi del rischio corruttivo a permesso di definire specifiche misure mirate a determinati processi svolti dall'Agenzia. Per i dettagli si rimanda ai contenuti dell'Allegato 2 – Mappatura dei processi

2.3.3 La Trasparenza - programmazione attuazione trasparenza e accesso civico

La trasparenza nella Pubblica Amministrazione consiste nell'accessibilità totale dei dati e dei documenti dalla stessa detenuti, al fine di tutelare i diritti dei cittadini, favorire la partecipazione all'attività amministrativa e promuovere un diffuso controllo sull'espletamento delle funzioni istituzionali e sull'impiego delle risorse pubbliche. Essa rappresenta una **misura obbligatoria fondamentale per il contrasto alla corruzione**, strumentale a promuovere l'integrità e la cultura della legalità.

Le relative azioni consistono nella pubblicazione sul sito web nella sezione di "Amministrazione Trasparente" di dati e informazioni su organizzazione e attività dell'Amministrazione, come previsto dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 – decreto Trasparenza - come modificato e integrato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

L'elenco dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, indicante anche i soggetti responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati e la relativa tempistica di attuazione, è contenuto nell'**Allegato 4 - Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente**. Per ciascun dato da pubblicare, sono individuati:

- la denominazione del singolo obbligo;
- i responsabili dell'elaborazione e della trasmissione dei dati (Dirigenti-RPCT-RUP), che svolgono anche il ruolo di validatori;
- i responsabili della pubblicazione dei dati (Dirigenti-Responsabili di EQ-RPCT-RUP);
- la tempistica di aggiornamento;
- i termini di scadenza per la pubblicazione;
- il monitoraggio, le relative tempistiche e il soggetto responsabile di tale fase.

Si precisa che in luogo del nominativo, i responsabili sono indicati in termini di posizione ricoperta nell'Agenzia; il nominativo associato alla posizione è chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma (Dirigenti/Responsabili Posizione EQ).

Per ogni dato o categoria di dati sono indicate la data di pubblicazione, di aggiornamento e l'arco temporale di riferimento. I responsabili delle pubblicazioni devono verificarne costantemente l'attualità e l'esattezza, modificandoli su richiesta di aggiornamento, rettifica o integrazione da parte degli interessati.

Qualora la pubblicazione dei dati normativi non risulti pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative e alle funzioni dell'Agenzia, accanto a ciascun obbligo viene riportata la dicitura "non applicabile" (n.a.).

Le pubblicazioni sono effettuate nel pieno rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Le informazioni devono soddisfare i requisiti di qualità stabiliti dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013, indicati nella seguente **Tabella 11**.

Tabella 11	
Requisiti di qualità dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013	
INTEGRITÀ	il dato non deve essere parziale.
COMPLETEZZA	la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
TEMPESTIVITÀ	le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione
COSTANTE AGGIORNAMENTO	il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce
SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE	il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni.
COMPRENSIBILITÀ	il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.
OMOGENEITÀ	il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene
FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ	il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. I-bis) e I-ter) del d.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". (artt. 6, 7-bis, co. 1 e 9 del d.lgs. n. 33/2013; "Linee guida AGID recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico" emesse ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 82/2005 (CAD) adottate con determinazione n. 183 del 03 agosto 2023).
CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE	occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza
INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA	qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.
RISERVATEZZA	la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

Presupposto essenziale per la pubblicazione dei dati è la loro **validazione**, propedeutica alla loro diffusione. Questa consiste in un processo che garantisce la corrispondenza dei dati finali pubblicati con una serie di

caratteristiche qualitative. L'obiettivo principale della validazione è assicurare un adeguato livello di qualità attraverso un'attività sistematica di verifica preliminare, con attenzione alla comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni da pubblicare. I **responsabili della validazione** coincidono con i Dirigenti.

Qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, i validatori segnalano al RPCT che il dato:

- è pubblicabile provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi e sarà sostituito non appena disponibili dati conformi;
- non è pubblicabile, in quanto le difformità sono macroscopiche.

Di tali segnalazioni il RPCT tiene conto nel monitoraggio della sezione “*Amministrazione trasparente*”.

È fondamentale che la trasparenza venga progressivamente semplificata al fine di ottemperare in modo efficace e chiaro agli obblighi di pubblicazione richiesti dalla normativa. In tale prospettiva, un aspetto chiave è l'utilizzo delle banche dati nazionali per adempiere a tali obblighi, come disposto agli artt. 9 e 9-bis del d.lgs. n. 33/2013. Tramite collegamento ipertestuale alle banche dati nazionali, i dati richiesti sono facilmente accessibili, evitando duplicazioni e riducendo sovrapposizioni. Questo permette anche di ottimizzare e semplificare le attività lavorative di ciascun dipendente e garantire che le informazioni siano sempre aggiornate (es. collegamento alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), all’Anagrafe delle prestazioni (PerlaPA), all’Agenzia per la Rappresentanza Negoziata delle Pubbliche Amministrazioni (ARAN) e alle banche dati regionali).

La sezione di “*Amministrazione Trasparente*” è strutturata in modo tale da non disporre di filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca *web* di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente. Nella sezione è presente un sistema che permette la misurazione del numero di accessi e di visualizzazioni, utile anche per esaminare la percezione della trasparenza da parte degli utenti.

Il flusso per la pubblicazione dei dati in tale sezione è alimentato per le seguenti sottosezioni: “*Atti generali*” (Atti amministrativi – Regolamenti); “*Consulenti e Collaboratori*” (Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza); “*Personale*” (Contrattazione Integrativa); “*Provvedimenti*” (Provvedimenti organo indirizzo politico-Provvedimenti dirigenti); “*Bandi di gara e contratti*” (Informazioni sulle singole procedure-Determina a contrarre); “*Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*” (Criteri e modalità - Atti di concessione).

L'**Allegato 4 (Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente)** al PIAO 2025-2026, è stato oggetto di revisione per il suo adeguamento a quanto disposto nell'Allegato 2 al PNA 2022 e nell'Allegato I alla Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 (modificata dalla delibera n. 601 del 19 dicembre 2023). Conformemente alle suddette modifiche, è stata aggiornata la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti all'interno delle specifiche sottosezione oggetto di modifica.

Al fine di ottemperare agli adempimenti previsti da disposizioni normative in materia di anticorruzione e di trasparenza, è stata predisposta ed aggiornata la specifica modulistica dichiarativa, messa a disposizione nella Intranet dell'Agenzia.

Il RPCT, con l'ausilio del personale a supporto, svolge un ruolo di coordinamento e monitoraggio sull'effettiva pubblicazione dei dati. Rasta fermo che il sistema organizzativo per garantire la trasparenza nell'Agenzia si fonda sulla responsabilizzazione di ciascun soggetto tenuto agli obblighi di pubblicazione. Il RPCT monitora periodicamente e continuativamente la correttezza delle pubblicazioni, sollecitando i Servizi e le Sezioni in caso di inadempimento per assicurarne l'ottemperanza.

Si precisa che l'obbligo di pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali, previsto dall'art. 14, comma 1-bis, lettera f), del d.lgs. 33/2013 è stato dichiarato illegittimo dalla Corte Costituzionale per i titolari di incarichi dirigenziali. A tale sentenza sono seguite le Delibere n. 586 del 26.06.2019 e n. 1126 del 04.12.2019 con le quali l'ANAC ha recepito la pronuncia, sospendendo di fatto tali obblighi per i dirigenti. La pubblicazione resta sospesa, ma i dirigenti devono comunque comunicare internamente queste informazioni al proprio ente ai sensi dell'art. 13 del d.P.R. 62/2013.

Alla luce di quanto detto il D.L. n. 162/2019 ha bloccato le sanzioni penali e amministrative per violazioni legate all'art. 14, evitando sanzioni durante tale periodo di sospensione. Il D.L. 183/2020 ha previsto un regolamento governativo per ridefinire esattamente quali dati pubblicare, ma ad oggi tale regolamento non è stato emanato.

2.3.3.1 Ulteriori modalità di trasparenza attuate dall'Agenzia

- la Intranet dell'Agenzia è il mezzo che permette internamente di condividere il flusso delle comunicazioni fra i dipendenti. Nella relativa area tematica *"Anticorruzione e trasparenza"* sono pubblicate specifiche circolari disposte dal RPCT, dai Dirigenti o dall'Organo di indirizzo, la modulistica dichiarativa e una sezione dove è possibile visionare l'archivio dei corsi di formazione attuati dall'Agenzia in materia. La pagina è costantemente aggiornata da parte del RPCT e del personale a supporto. Il portale Intranet dell'Agenzia rappresenta anche un punto di contatto digitale tra l'Agenzia e la comunità studentesca. Oltre a permettere di prenotare il servizio mensa – garantendo massima trasparenza su orari e menù - il sistema monitora la qualità dell'offerta, segnalando criticità;
- per garantire il servizio di accoglienza dell'utenza esterna, l'Agenzia mette a disposizione un *front office* accessibile fisicamente presso gli sportelli, via posta elettronica, sistema di ticketing o telefonicamente. Gli addetti forniscono informazioni utili per soddisfare le richieste in tempi rapidi, contattando all'occorrenza il personale competente per materia;
- nel 2024 è stato istituito un gruppo di lavoro (Determinazione Dirigenziale n. 13 del 22/02/2024) per la revisione e riprogettazione della sezione di *"Amministrazione Trasparente"*, in conformità alle

Linee guida per il design dei siti internet e servizi digitali della PA (AgiD) e alle direttive ANAC. L'Agenzia ha implementato la nuova piattaforma di "Amministrazione Trasparente" verificandone l'idoneità dei dati e delle informazioni rispetto alle disposizioni AgiD, ANAC e alla normativa di riferimento. L'ufficio di supporto del RPCT ha, inoltre, esaminato tutte le sottosezioni di "Amministrazione Trasparente", file condiviso con il gruppo di lavoro, con indicazione, per ciascun responsabile, delle attività di aggiornamento, modifica o integrazione già effettuate e da realizzare, sulla correttezza degli obblighi di pubblicazione, la loro applicabilità all'Agenzia e l'individuazione di nuovi responsabili. Il documento è stato oggetto di revisioni periodiche da parte del RPCT e della struttura di supporto, con invio di note specifiche ai responsabili.

- è stato condotto un controllo generale sulla corretta pubblicazione degli atti, caricati automaticamente da gestionale in uso nella sezione "Amministrazione Trasparente". L'analisi ha riguardato tutti gli atti adottati dal 2019 a novembre 2024, relativi agli obblighi: Bandi di gara e contratti; Provvedimenti dirigenti; Provvedimenti organi di indirizzo politico; Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici; Atti generali; Consulenti e collaboratori. Le risultanze sono state condivise con la Responsabile della Sezione II "Affari generali e servizi comuni" (competente anche per la gestione documentale) e il Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni", per opportuna conoscenza.

2.3.3.2 Dati ulteriori

La sottosezione "*Altri contenuti/Dati ulteriori*" in "Amministrazione Trasparente" è stata, negli anni, incrementata con la pubblicazione:

- delle informazioni per garantire l'esercizio dei diritti sui propri dati personali da parte degli interessati ai sensi di quanto disposto dal Regolamento (UE) 2016/679 e l'indicazione dei recapiti del RPD dell'Agenzia;
- degli avvisi di consultazione pubblica sulle proposte di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sul PIAO - sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" – e sul Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia;
- delle informazioni per l'organizzazione e il funzionamento dell'autoparco e della documentazione relativa al censimento del parco auto dell'Agenzia ai sensi dell'art. 4 del D.P.C.M. 25 settembre 2014;
- dei dati sui componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) dell'Agenzia;
- dei dati del RASA;
- del Piano delle Azioni Positive (PAP) – poi confluito nel PIAO;
- della procedura riferita all'istituto di *whistleblowing*;
- delle relazioni sul monitoraggio dell'attuazione del Codice di comportamento.

2.3.3.3 Accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, accesso documentale e registro degli accessi

Il sistema trasparenza si completa con le diverse tipologie di accesso previste dall'ordinamento.

- accesso documentale (artt. 22 e seg. della Legge n. 241/1990);
- accesso civico semplice (art. 5, co. 1, d.lgs. n. 33/2013);
- accesso civico generalizzato (art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013).

L'accesso civico "semplice" e quello "generalizzato" vanno tenuti distinti dall'accesso documentale a cui può ricorrere l'interessato per la tutela dei propri interessi giuridicamente rilevanti. L'accesso documentale rispetto agli altri due istituti è più ristretto e tradizionale: richiede un interesse qualificato e concreto del richiedente, limitato ai documenti del procedimento specifico. Lo stesso deve essere motivato, con limiti più stringenti (es. controinteressati) ed è subordinato agli obblighi di trasparenza.

Con decreto del Direttore generale n. 13 del 4 marzo 2021, l'Agenzia ha unificato in un unico documento la disciplina per i procedimenti di accesso documentale, accesso civico "semplice" e "generalizzato", definendo criteri e modalità di richiesta. Tali disposizioni si applicano alla luce della normativa nazionale ed europea sopravvenuta, inclusi il Regolamento (UE) 2016/679 sulla tutela dei dati personali e il Codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 36/2023) sul diritto di accesso alle gare.

Accesso civico "semplice"	<p>Consente a chiunque, cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, di richiedere i dati, le informazioni o i documenti che l'Amministrazione abbia omesso di pubblicare od abbia pubblicato parzialmente in <i>"Amministrazione Trasparente"</i>. Tale accesso riguarda solo i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria in <i>"Amministrazione Trasparente"</i>. L'istituto, infatti, serve a colmare le lacune negli obblighi proattivi di trasparenza. La richiesta è gratuita e non deve essere motivata.</p>
Modalità presentazione richiesta	<p>La richiesta di accesso civico semplice deve essere indirizzata al RPCT – Responsabile del procedimento - che ha l'obbligo di pronunciarsi.</p> <p>Per il suo invio può essere usata l'apposita modulistica messa a disposizione dall'Agenzia in <i>"Amministrazione Trasparente"</i> nella sottosezione <i>"Altri contenuti/Accesso civico"</i>, inoltrando il documento tramite le seguenti modalità alternative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: adisu@pec.it; • posta elettronica ordinaria all'indirizzo: adisu@adisu.umbria.it; • posta elettronica ordinaria all'indirizzo: trasparenza-anticorruzione@adisu.umbria.it; • posta ordinaria all'indirizzo: ADiSU - via Benedetta, n. 14 - 06123 Perugia. <p>Il modulo di richiesta può anche essere consegnato direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Agenzia.</p> <p>Nei casi di ritardo o mancata risposta del responsabile del procedimento si può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo compilando l'apposito modulo. Il potere sostitutivo è esercitato dal dott. Stefano Capezzali, dirigente del Servizio II (recapiti: tel. 075 4693240 - e-mail: stefano.caopezzali@adisu.umbria.it). L'istanza può essere trasmessa anche tramite PEC adisu@pec.it.</p>
Accesso civico "generalizzato" (c.d. FOIA - Freedom	<p>Consente a chiunque di accedere a dati e a documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. L'accesso civico "generalizzato" è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo dell'operato istituzionale. Questo ha portato molto più ampia, infatti, chiunque può accedere a qualsiasi dato/documento detenuto dalla PA, anche senza obbligo di pubblicazione, purché non pregiudichi interessi protetti (es. privacy, sicurezza, art.</p>

of Information Act,	5-bis, d.lgs. 33/2013). È lo strumento principe per la massima trasparenza. La richiesta è gratuita e non deve essere motivata.
	<p>Modalità presentazione richiesta</p> <p>La richiesta è indirizzata al dirigente del Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti. Nella stessa devono essere indicati i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per il suo invio può essere usata l'apposita modulistica messa a disposizione dall'Agenzia in "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico", inoltrando il documento tramite le seguenti modalità alternative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: adisu@pec.it; • posta elettronica ordinaria all'indirizzo: adisu@adisu.umbria.it; • posta elettronica ordinaria all'indirizzo: trasparenza-anticorruzione@adisu.umbria.it; • posta ordinaria all'indirizzo: ADiSU - via Benedetta, n. 14 - 06123 Perugia. <p>Il modulo di richiesta può anche essere consegnato direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Agenzia. Anche per tale tipologia di accesso, nei casi di ritardo o mancata risposta del responsabile del procedimento si può ricorrere al titolare del potere sostitutivo indicato precedentemente.</p>
Registro degli accessi	In conformità alle Linee guida ANAC (Determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Agenzia ha istituito dal 2017 l'Agenzia il Registro delle domande di accesso civico "semplice" e "generalizzato", contenente l'elenco delle richieste con oggetto, data, esito finale. Il documento è pubblicato in "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico".
Monitoraggio 2025	
Nel corso del 2025 non sono pervenute richieste di accesso "semplice" e accesso "generalizzato".	

Nell'ambito dell'accesso civico "semplice" e "generalizzato" si ricorda in particolare quanto disposto nella delibera dell'ANAC n. n. 264/2023 (modificata e integrata con delibera n. 601/2023):

- in caso di mancata pubblicazione dei dati, atti e informazioni nella BDNCP o in "Amministrazione Trasparente" della stazione appaltante e dell'ente concedente si applica la disciplina sull'accesso civico semplice. Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico è presentata al RPCT della stazione appaltante al fine di verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti all'elaborazione o trasmissione dei dati. Se è appurato che la stazione appaltante ha effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP, per il tramite della PCP, la richiesta di accesso è presentata al RPCT dell'ANAC, in qualità di amministrazione titolare della Banca Dati;
- la stazione appaltante, così come la BDNCP, alla scadenza del termine dell'obbligo di pubblicazione, devono conservare e rendere disponibili i dati, gli atti e le informazioni al fine di soddisfare – in conformità all'art. 35 del Codice dei contratti – eventuali istanze di accesso civico generalizzato.

2.3.3.4 Trasparenza e disciplina sul trattamento e la protezione dei dati personali

Trasparenza e privacy sono principi essenziali per le pubbliche amministrazioni. La trasparenza integra la privacy, favorendo la partecipazione dei cittadini ai procedimenti amministrativi e prevenendo rischi corruttivi. Tuttavia, i due principi possono confliggere: pubblicare certe informazioni rischia di ledere la protezione dei dati dei soggetti coinvolti. Per questo, è essenziale bilanciare i due aspetti. Il Garante per la protezione dei dati personali ha adottato apposite Linee guida per garantire l'osservanza della disciplina

sulla privacy negli obblighi di pubblicazione obbligatoria, assicurando accorgimenti adeguati alla diffusione di dati personali a fini di trasparenza amministrativa.

La normativa in materia di protezione dei dati personali introduce novità significative per tutelare gli interessati, con un approccio basato sulla responsabilizzazione dei titolari del trattamento (principio di accountability). Questo adegua la protezione dei dati all'evoluzione dell'amministrazione digitale, rendendola compatibile con gli obblighi di pubblicazione.

Misure adottate dall'Agenzia

Per conformarsi al Regolamento UE 2016/679 (GDPR), al D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., e alle indicazioni del Garante, l'Agenzia ha implementato le seguenti azioni:

- dal giugno 2018, è stato nominato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) esterno, tramite procedura di affidamento diretto;
- si è provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Dati ulteriori*" i riferimenti del RPD e delle modalità per esercitare i diritti sui dati personali;
- è stato nominato un Referente privacy interno supportato dal personale assegnato tramite conferimento dell'incarico di Responsabile EQ della "*Privacy, prevenzione della corruzione, trasparenza e gestione attività Umbria Academy*"
- è stato costituito un gruppo di lavoro stabile per l'adeguamento alle misure privacy composto stabilmente dai Dirigenti e dal Referente privacy e integrato dai Responsabili di EQ ed il Gruppo di risposta alle violazioni dei dati (Data Breach);
- sono stati analizzati i rischi e avviata la transizione al Reg. (UE) 2016/679 tramite studio dei macro-procedimenti che ha permesso anche di definire il Registro delle attività di trattamento, utilizzato anche per la revisione delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 35, co. 1, d.lgs. 33/2013;
- è stato approvato un Disciplinare interno privacy come strumento operativo per i dipendenti, sostituito, poi, con il Modello Organizzativo Privacy approvato nel 2025;
- è stata effettuata la formazione annuale obbligatoria in materia affrontando anche il bilanciamento tra privacy e trasparenza;
- è stata predisposta e pubblicata (sul sito e nella intranet) tutta la modulistica privacy (informativa, autorizzazioni) garantendo per tutti i procedimenti/attività la messa a disposizione delle informative agli interessati;
- è stato attuato l'adeguamento delle misure per whistleblowing ottemperando a tutte le prescrizioni in materia di privacy previste dal d.lgs. 24/2023;
- sono state emesse circolari/note ai dipendenti sulle modalità di pubblicazione nel rispetto della privacy, al fine di garantire che prima di pubblicare dati nella sezione "Amministrazione

"Trasparente", sia verificato l'obbligo normativo anche in applicazione ai principi del Regolamento (UE) 2016/679;

L'Agenzia promuove costante sensibilizzazione del personale in materia di privacy, specie per i Responsabili che redigono atti da pubblicare. I dati sono controllati e se non ricorre l'obbligo di pubblicazione vengono anonimizzati. Si adottano misure per cancellare o rettificare dati eccedenti. Il rispetto della normativa vale anche per richieste di accesso documentale, civico semplice e generalizzato, con particolare attenzione a quanto prescritto nello specifico nel d.lgs. n. 24/2023 e al d.lgs. 36/2023.

2.3.3.5 Monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione

Il monitoraggio della pubblicazione dei dati verifica la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza, consentendo di attivare rimedi adeguati in caso di inadempimento. Questo permette di controllare la presenza, completezza, aggiornamento e qualità (formato aperto, comprensibilità) dei dati pubblicati, identificando inadempimenti per attivare rimedi correttivi. Coinvolge il RPCT per il coordinamento quotidiano e l'OIV per l'attestazione annuale, con report trasmessi all'ANAC entro scadenze prestabilite. Il RPCT è il responsabile del monitoraggio sull'attuazione delle misure di trasparenza e sulla qualità dei dati. Il monitoraggio è strutturato su due livelli:

- I. livello: i Dirigenti e i Responsabili EQ degli uffici e delle Sezioni chiamati a adottare le misure, supportano il RPCT tramite interlocuzioni continue;
- II. Livello: il RPCT verifica gli obblighi e la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure - indicati nella presente Sottosezione – richiedendo documenti, informazioni e/o qualsiasi elemento utile per verificare l'effettiva azione svolta.

Il RPCT coordina comunque il monitoraggio sulla pubblicazione effettiva, con controlli costanti. Mancando strumenti informatici automatici, lo stesso utilizza schede specifiche (griglie Excel con dati pubblicati, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze che condivide, per la loro verifica, con i soggetti responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. Le schede sono elaborate sulla base dell'Allegato 1 alla Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016, dell'Allegato 2 al PNA 2022 e dell'Allegato I alla Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 (modificata dalla delibera n. 601 del 19 dicembre 2023) e vengono compilate dal Responsabile, evidenziando inadempienze o mancanze riscontrate.

Lo svolgimento dell'attività di attestazione sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, è svolta annualmente dall'OIV, secondo le indicazioni date ogni anno dall'ANAC, che valuta non solo la presenza/assenza dei dati nella sezione di "*Amministrazione trasparente*", ma anche la completezza (rispetto previsioni normative e copertura degli uffici), l'aggiornamento e il formato aperto ed elaborabile del dato pubblicato. Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV e all'invio ad ANAC, adotta le iniziative per superare le criticità segnalate dall'Organismo, migliorando chiarezza e fruibilità dei dati e integrando le misure già adottate o individuandone di ulteriori.

Oltra a quanto sopra esposto, il monitoraggio sugli obblighi di trasparenza è attuato sia attraverso una verifica generale sulla correttezza dei dati pubblicati in "Amministrazione Trasparente", sia con un controllo a campione di alcune sottosezioni.

L'Agenzia provvede alla regolare pubblicazione delle attestazioni dell'OIV, complete della griglia di rilevazione e delle eventuali successive schede di monitoraggio, nella sezione di "Amministrazione Trasparente", nella sottosezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione/Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe/Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga".

L'attività di monitoraggio costante condotta anche nel 2025 ha confermato la generale conformità delle pubblicazioni di informazioni e dati alla normativa. Rilevando tuttavia, in misura residuale, una scarsa attenzione all'aggiornamento puntuale.

Il RPCT ha supervisionato continuamente la trasparenza, producendo schemi oggetto di revisione, aggiornamento e dialogo costante con tutte le Sezioni e i Servizi interessati, anche tramite apposite note. L'avvicendamento del RPCT, avvenuto a luglio, non ha inciso sulle attività, grazie alla pregressa esperienza del nuovo Responsabile nella struttura di supporto del predecessore.

Anche per il 2025 si è riscontrata una mancata puntualità nell'aggiornamento dei dati relativi ai procedimenti, da pubblicare ex art. 35 del d.lgs. n. 33/2013. Emerge, inoltre, una collaborazione ancora solo parziale con il RPCT e il personale a supporto nell'attuazione delle misure di trasparenza, spesso percepite come oneri aggiuntivi. Queste risultano aggravate dall'impiego di strumenti non digitalizzati, come l'inserimento manuale di molti dati nella sezione di "Amministrazione Trasparente" e il conseguente monitoraggio non informatizzato, che ostacolano l'adempimento del personale e l'azione di impulso e controllo del RPCT.

Anche nel passato anno l'Agenzia ha proseguito l'attività di analisi e studio, avviata nel 2024, volta alla nuova implementazione dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni in "Amministrazione Trasparente" allo scopo di migliorare la chiarezza e la conoscibilità della sezione e il livello di trasparenza del sito istituzionale.

Al fine di semplificare la pubblicazione e la consultazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, l'ANAC ha avviato un percorso che ha portato, nel 2025 alla realizzazione della Piattaforma Unica della Trasparenza, quale unico punto di accesso e consultazione dei dati che le amministrazioni sono chiamate a rendere conoscibili ai sensi del Decreto Trasparenza. Al fine di assicurare uniformità e comparabilità dei dati nella Piattaforma, l'Autorità con delibera n. 495 del 25 settembre 2024, ha approvato tre schemi di pubblicazione - ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. 33/2013 - riguardanti gli obblighi di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del medesimo decreto. La delibera prevedeva la disponibilità di ulteriori dieci schemi non ancora definitivamente approvati, per una sperimentazione di un anno su base volontaria da parte di amministrazioni ed enti che intendano avviare una fase pilota. Lo stesso atto presentava un allegato "Istruzioni operative" - poi successivamente aggiornato - contenente raccomandazioni per l'inserimento dei dati nelle diverse

sottosezioni di "Amministrazione trasparente", secondo le schede di pubblicazione e per la successiva attività di controllo dei dati pubblicati.

Sulla base delle indicazioni ANAC, pertanto, si è proceduto all'attuazione di tale aggiornamento adeguando gli obblighi di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione). Sono stati presi in esame e valutati, anche gli ulteriori schemi facoltativi. L'attività proseguirà anche nel 2025 alla luce delle modifiche introdotte alla Delibera n. 495/2024 dalla delibera n.481 del 3 dicembre 2025e ai nuovi 5 schemi approvati con delibera 497 del 3 dicembre 2025, ha approvato altri 5 schemi, oggetto di sperimentazione su base volontaria.

La sottosezione "*Bandi di gara e contratti*" è stata oggetto di significativi aggiornamenti a partire dal 2023 a seguito dell'emanazione del nuovo Codice dei contratti (d.lgs. n. 36/2023), comportando una revisione degli obblighi di pubblicazione riportati all'Allegato 4 alla ristrutturazione dell'alberatura della sezione di "Amministrazione Trasparente" anche per garantire l'interoperabilità tra le diverse piattaforme utilizzate.

In tale sottosezione sono pubblicati i collegamenti ipertestuali ai dati relativi all'intero ciclo di vita dei contratti contenuti nella BDNCP, unitamente alle ulteriori informazioni e dati non trasmessi alla BDNCP ma che sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa.

Nel corso del 2025, il RPCT ha inviato a tutto il personale una nota specifica per chiarire gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 23 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016. Questa norma richiede alle pubbliche amministrazioni di pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, nella sottosezione '*Provvedimenti*' di "Amministrazione Trasparente", gli elenchi dei provvedimenti finali adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento alla scelta del contraente per affidamenti di lavori, forniture e servizi e agli accordi stipulati con privati o altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli artt. 11 e 15 della L. 241/1990.

La nota ha precisato che la pubblicazione si limita agli elenchi di questi accordi – come protocolli d'intesa, convenzioni, accordi sostitutivi o integrativi dei provvedimenti –, indipendentemente dalla presenza di corrispettivi economici, in linea con le FAQ ANAC sulla lett. d) del comma 1 dell'art. 23. Non rientrano invece i contratti pubblici regolati dal d.lgs. 36/2023, che seguono specifici obblighi di trasparenza ex art. 37 del decreto Trasparenza e dell'art. 28 del Codice dei contratti, nonché delle Delibere ANAC n. 261/2023, 264/2023 (integrata dalla n. 601/2023) e aggiornamenti successivi. Lo stesso vale per quegli accordi tra amministrazioni ed enti che, pur formalmente diversi, hanno sostanzialmente natura contrattuale: anche per questi, la pubblicazione avviene secondo l'art. 37 del Decreto Trasparenza.

È stato, inoltre, precisato che nonostante la norma contenuta nell'art. 23 del d.lgs. 33/2013 preveda la sola pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti nello stesso elencati, ANAC - nelle relative FAQ - non ha escluso la possibilità di pubblicarne altri, nel rispetto della disciplina della tutela della riservatezza. Tale ulteriore pubblicazione andrà fatta nella sottosezione "Dati ulteriori" con un link di collegamento che rimanda alla sottosezione "Provvedimenti". Gli accordi di rilevante impatto sull'organizzazione e sulle funzioni dell'Agenzia, invece, andranno pubblicati nella sottosezione "Disposizioni generali"/"Atti

generali". Infine, è stato chiarito che con l'introduzione dell'accesso civico generalizzato non è più necessario pubblicare il testo integrale degli atti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti – contrariamente a quanto indicato su alcuni siti web – poiché consultabili tramite specifica istanza di accesso. La Delibera ANAC n. 495/2024 ha definito lo schema di pubblicazione di tali informazioni, sottolineando la necessità di massima attenzione e cautela nella descrizione dell'oggetto dell'atto, specie per la tutela dei dati personali.

Di seguito viene riportata la programmazione delle misure finalizzate a realizzare migliori livelli di trasparenza; tra questi sono indicati gli obiettivi strategici di anticorruzione e trasparenza descritti al §2.3.1.4

In riferimento all'obiettivo strategico per migliorare l'organizzazione dei flussi informativi e la comunicazione verso l'esterno, si rappresenta che lo stesso è stato definito come obiettivo di Valore Pubblico legato alle borse di studio. L'Agenzia vuole garantire il pieno esercizio del diritto allo studio universitario attraverso una comunicazione istituzionale più chiara, accessibile e inclusiva, che illustri in modo efficace i benefici e i servizi offerti. Lo scopo è favorire un accesso consapevole a questi benefici: in questo modo si potranno ridurre le domande di chiarimento ripetitive con un aumento del numero di richieste presentate correttamente. Verrà così rafforzata la diffusione e la comprensione delle informazioni sui servizi per il diritto allo studio, eliminando le disuguaglianze informative e promuovendo l'accesso all'istruzione universitaria. Per farlo, verrà potenziata la comunicazione sul bando di concorso annuale di borse di studio, utilizzando strumenti digitali, multimediali e multilingue, per assicurare che le informazioni arrivino in modo chiaro, tempestivo e a portata di tutti.

Programmazione trasparenza:

Fasi attuazione misura	Tempi attuazione misura	Soggetti responsabili attuazione misura	Indicatore	Risultato atteso	Tipologia misura
Proseguimento dell'attività volta all' implementazione dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati, degli atti e delle informazioni in "Amministrazione Trasparente"	2026 2027 2028	Dirigente Servizio III - Sezione V, del Servizio III (collaborazione del RPCT)	Implementazione o meno dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati (Si/No)	Adozione nuovo gestionale per la redazione degli atti amministrativi e maggiore l'implementazione informatizzazione dei flussi per alimentare Amministrazione Trasparente	Trasparenza Integrazione e semplificazione Digitalizzazione
Osservanza degli obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della L. n.	In attuazione	RPCT – Dirigenti e tutti i Responsabili	Rispetto del 100% obblighi di	Osservanza obblighi di pubblicazione	Trasparenza

190/2012 e dell'ulteriore normativa in materia		EQ indicati nell'Allegato 4	pubblicazione sulla base dell'Allegato 4 Monitoraggio tramite predisposizione apposito schema/check-list	Riscontro allo schema/check-list di monitoraggio	
Proseguimento dell'attività di adeguamento agli schemi di pubblicazione definiti da ANAC (obbligatori e facoltativi)	2026 2027 2028	RPCT – RTD - Dirigenti - personale della Sezione V del Servizio III - Personale delle Sezioni/Uffici coinvolti nell'attività di adeguamento	Attestazione positiva da parte OIV	Assolvimento agli obblighi di pubblicazione secondo gli schemi definiti da ANAC in base alle tempistiche stabilite dalla stessa Autorità	Trasparenza Integrazione e semplificazione Digitalizzazione
Promozione semplificazione del linguaggio utilizzato nei testi amministrativi	Triennio validità PIAO	Dirigenti - Sezione II, del Servizio II (collaborazione del RPCT)	Redazione apposita circolare (Si/No)	Presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino il linguaggio utilizzato	Trasparenza Integrazione e semplificazione
Proseguimento dell'attività di aggiornamento struttura e contenuti "Amministrazione Trasparente" anche con riferimento ai criteri e alle regole tecniche di "accessibilità" per persone con disabilità visive, motorie e cognitive	2026 2027	RPCT, RTD, Dirigenti e personale della Sezione V del Servizio III	Stato avanzamento interventi di allineamento della sezione "Amministrazione Trasparente"	Allineamento Sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le raccomandazioni/linee guida	Trasparenza Integrazione e semplificazione
Potenziare la comunicazione istituzionale sul bando borse di studio anche attraverso strumenti digitali, multimediali e multilingue, al fine di garantire una informazione chiara, tempestiva e accessibile	2026 2027 2028	Amministratore Unico e personale assegnato all'AU, Dirigenti e tutto il personale delle Sezioni/Uffici coinvolti nell'attività	Numero di campagne informative realizzate Numero di video tutorial realizzati	Miglioramento significativo dell'accessibilità, chiarezza e comprensibilità delle informazioni relative al bando borse di studio, con incremento della	Trasparenza Integrazione e semplificazione

				consapevolezza e della partecipazione informata degli studenti.	
--	--	--	--	---	--

Costituiscono parte integrante e sostanziale della presente Sottosezione i seguenti allegati al PIAO:

Allegato 1 - Macro-processi;

Allegato 2 - Mappatura processi;

Allegato 3 - Registro dei rischi;

Allegato 4 - Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente

SEZIONE 3: Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

Il sistema organizzativo dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU), è articolato in Servizi e Posizioni non dirigenziali (Sezioni e Professional), con le relative aree di intervento e l'Amministratore Unico è il legale rappresentante dell'Agenzia.

Il personale all'interno dei Servizi è distribuito come segue:

Amministratore Unico

	n. dipendenti
Personale assegnato direttamente all'Amministratore Unico	1

Servizio I Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari:

Sezione	n. dipendenti
Assegnazione borse di studio e altri benefici economici	5
Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali	3
Gestione servizi abitativi e ristorativi	4
Privacy, prevenzione della corruzione, trasparenza e gestione attività Umbria Academy	2
Personale assegnato direttamente al Servizio	0
Totale	14

Servizio II Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni:

Sezione	n. dipendenti
Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti	3
Affari generali e servizi comuni	3
Organizzazione e gestione del personale	3
Servizi comuni e servizi agli studenti sede di Terni	2
Personale assegnato direttamente al Servizio	4
Totale	15

Servizio III Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio:

Sezione	n. dipendenti
Lavori e manutenzioni	7
Prevenzione e sicurezza e provveditorato	4
Gestione patrimonio, servizi di ristorazione, pulizie e altri servizi	4
Gare e contratti	2
Sistema informativo	4

Personale assegnato direttamente al Servizio	1
Totale	22

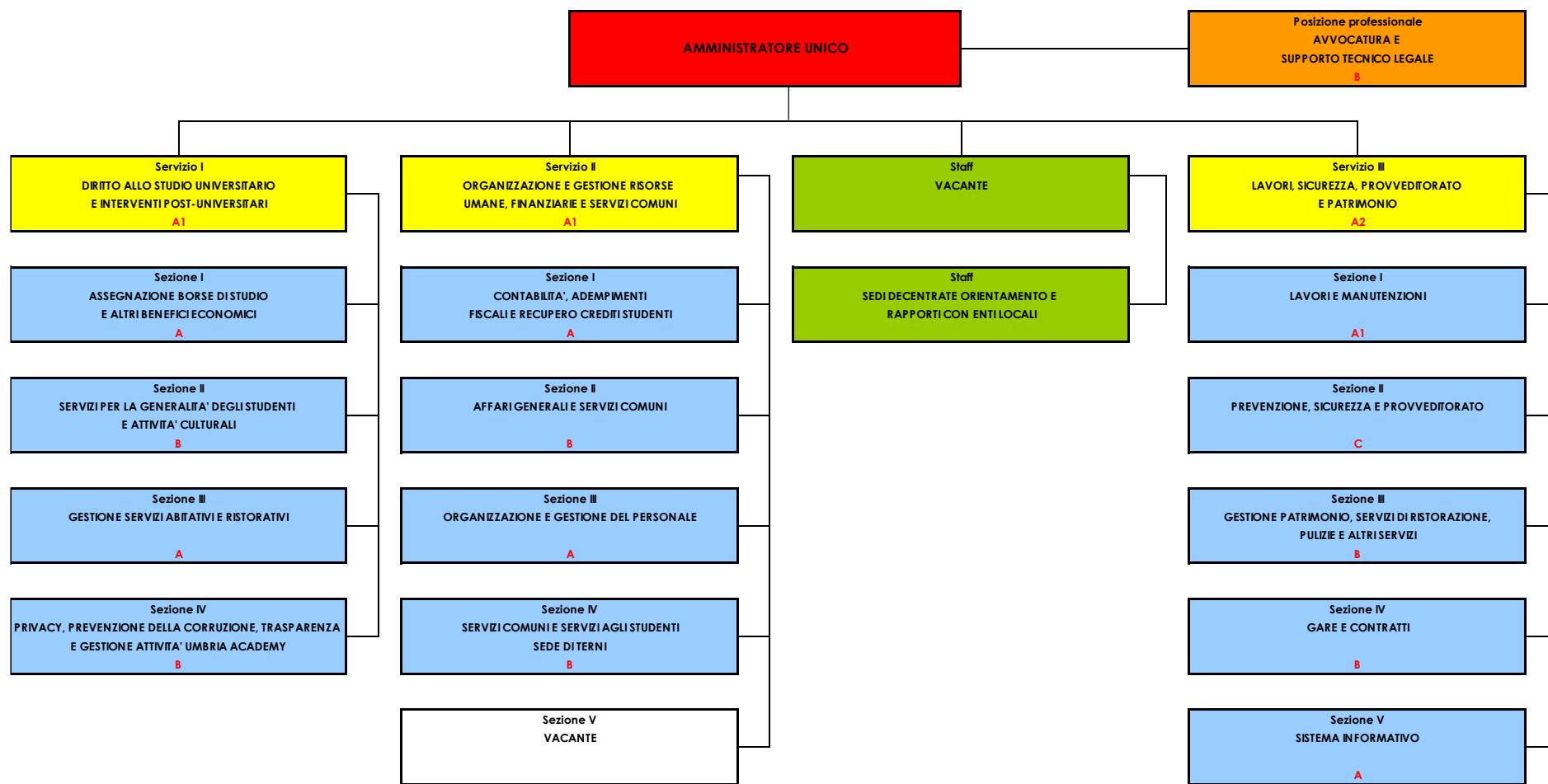
Avvocatura e supporto tecnico legale

Professional	n. dipendenti
Avvocatura e supporto tecnico legale	1
Totale	1

La dotazione organica dell'ADiSU al 31/12/2025 prevede 91 posti complessivi, distribuiti come indicato nella seguente tabella:

DOTAZIONE ORGANICA				
DIRIGENZA	AREE PROFESSIONALI			TOTALE
	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	
5	35	24	27	91

ORGANIGRAMMA AL 31 DICEMBRE 2025



[Rosso] Amministratore Unico

[Giallo] Servizio

[Verde] Staff

[Blu] Sezione

[Arancione] Posizione professionale

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Piano organizzazione del lavoro agile - POLA

Premessa

Il presente documento definisce le modalità di attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente, la strategia e gli obiettivi di sviluppo previsti, le misure organizzative da adottare anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

La Legge n. 81/2017 (artt. 18-24) disciplina il lavoro agile, inserendolo in una cornice normativa e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico. La norma in questione, all'art. 18, definisce il lavoro agile come *"modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa"*. La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica n. 3 del 2017 contiene le linee guida per la nuova organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti; lavorando da casa, infatti, si valorizza il tempo a disposizione, abbattendo i costi legati agli spostamenti. L'introduzione dello *smart working*, impattando sul benessere e sulla qualità della vita dei dipendenti, può essere considerata una misura di welfare aziendale e si riflette così in positivo anche sulla produttività.

Il Decreto legge n. 34/2020 ha inserito il lavoro agile nell'ambito di una cornice programmatica, prevedendo che ciascuna pubblica amministrazione annualmente elabori il "Piano organizzativo per il lavoro agile" (POLA) in maniera integrata al ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance. Con il DL 80/2021 anche il Pola confluisce nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione. In tale contesto il lavoro agile ha perso la sua veste di sperimentazione e ha assunto al contrario la configurazione di nuova modalità di lavoro ordinario. Il 30 novembre 2021, il Ministro per la pubblica amministrazione ha pertanto adottato le linee guida per lo *smart working* con lo scopo di fornire alcune indicazioni metodologiche per supportare le amministrazioni nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale/sperimentale a quella ordinaria, fissando le condizioni per un lavoro agile flessibile, ancorato all'accordo individuale.

Il CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022 disciplina a livello contrattuale le modalità di accesso al lavoro agile.

L'amministrazione, nel dare accesso al lavoro agile, deve aver cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Il quadro normativo vigente, dunque, connotato da una disciplina contrattuale collettiva consolidata, ha reso lo strumento del lavoro agile volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro in un'ottica di *Work-life balance*.

Obiettivi

L'Agenzia conferma l'introduzione della prestazione lavorativa in modalità agile come strumento di integrazione e sviluppo di forme di lavoro flessibile già utilizzate nell'Ente (es. part-time, flessibilità dell'orario di lavoro sia in entrata che in uscita, articolazioni orarie agevolate, ecc.), con le seguenti finalità:

- promuovere soluzioni organizzative flessibili che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al raggiungimento degli obiettivi, al conseguimento di risultati e, al tempo stesso, all'incremento della produttività ed alle economie di gestione;
- razionalizzare l'organizzazione del lavoro implementando la semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi con l'ausilio delle nuove tecnologie e delle reti di comunicazione;
- favorire la tutela della disabilità, del disagio personale e della maternità/paternità;
- agevolare la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- migliorare il benessere organizzativo;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- favorire l'accrescimento professionale in materia di competenze digitali;
- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e di inquinamento e dei costi di gestione.

In particolare, per l'anno 2026 gli obiettivi principali che l'Agenzia si prefigge di raggiungere oltre quelli sopra elencati sono i seguenti:

- confermare il lavoro agile quale modalità ordinaria di lavoro secondo la disciplina che viene qui prevista, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione;
- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- valorizzare le competenze delle persone;
- promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro propri e del gruppo;
- andare incontro alle mutate necessità dei/delle giovani e personale nuovo assunto;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali e sviluppare la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro;

Modalità di attuazione del lavoro agile

In termini operativi l'ADiSU, con il Decreto dell'Amministratore Unico n. 5 del 27/01/2025 ha adottato una propria Disciplina sull'attuazione del lavoro agile tenuto conto della normativa vigente e della sua natura di ente strumentale regionale. Tale Disciplina ha confermato il principio generale che l'adesione al lavoro agile ha natura volontaria e la sua applicazione non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro già applicata ai dipendenti dell'Agenzia. E' autorizzabile per tutti i/le lavoratori/lavoratrici, siano essi/e con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale - purchè abbiano superato il periodo di prova – ma necessita

della preventiva valutazione organizzativa e di tipologia di attività da parte del Dirigente competente. Di seguito sono evidenziate le condizioni che devono sussistere contemporaneamente per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile:

- a) invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, qualora applicabile, assicurando l'organizzazione del lavoro per fasi, cicli, obiettivi, con esecuzione della prestazione lavorativa, in parte in presenza e in parte in modalità agile. Nel dettaglio nelle giornate svolte in smart-working dovrà esserci un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile (max 2 giorni a settimana, riferito ad un debito orario massimo di 15 ore), assicurando comunque la prevalenza del lavoro in presenza (almeno 21 ore); per il personale a tempo parziale il debito orario si intende riproporzionato in base all'articolazione oraria ed alla tipologia. I dirigenti e i titolari di incarico di Elevata Qualificazione sono autorizzati a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile al max 1 giorno a settimana, per un debito orario massimo di 9 ore.
- c) strumentazione tecnologica idonea a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, anche in relazione alle attività specificatamente elencate nell'Accordo individuale;
- d) stipula dell'Accordo individuale nel quale definire:
 - 1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3. le modalità ed i criteri di misurazione anche al fine di valutare il proseguimento della prestazione in modalità agile;
- e) identificazione di obiettivi che presuppongono lo svolgimento di attività che non devono necessariamente essere svolte in presenza;
- f) definizione di condizioni e modalità di svolgimento della prestazione che prevedano la responsabilità/disponibilità/accessibilità a favore dell'utenza interna e/o esterna, in orari prestabili;
- g) autonomia operativa, capacità professionale e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in termini di spazio/tempo (spazio/temporale);
- h) misurazione delle attività con indicatori riferibili a progetti, obiettivi, scadenze sia di natura ordinaria che straordinaria;
- i) sistemi di monitoraggio utili per la valutazione della performance del dipendente.

Va evidenziato che per effetto della Direttiva del 29/12/2023 emessa dal Ministro della Funzione Pubblica, nell'accogliere le richieste di lavoro agile, i datori di lavoro devono riconoscere la priorità a quelle formulate dai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione

lavorativa in presenza. Compete pertanto al Dirigente responsabile individuare le misure organizzative necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

Nel corso dell'anno 2025 è stata data esecuzione alla prestazione lavorativa in modalità agile attraverso la raccolta delle istanze presentate dai dipendenti interessati ai Responsabili (Dirigenti), i quali hanno verificato preventivamente la sussistenza di tutte le condizioni necessarie per lo svolgimento del lavoro agile. Sono stati poi sottoscritti gli Accordi individuali, inizialmente per la durata di 6 mesi poi prorogati con una nuova sottoscrizione fino al 31/12/2025. E' stato effettuato l'adempimento "cliclavoro" previsto dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali per la comunicazione degli Accordi individuali di lavoro agile sottoscritti dai dipendenti dell'Agenzia, inserendo per ciascun dipendente il codice del datore di lavoro, codice fiscale e dati anagrafici del dipendente, dati relativi al rapporto di lavoro compresa PAT INAIL, data di sottoscrizione dell'Accordo, tipologia di lavoro agile richiesta ed accordata (a tempo determinato o a tempo indeterminato - si precisa che l'Agenzia accorda ai suoi dipendenti solo la tipologia a tempo determinato), data di inizio ed eventuale data di chiusura.

Per garantire la massima informazione e trasparenza l'Agenzia pubblica l'elenco dei dipendenti che lavorano in modalità agile, suddiviso per Servizi, nella Intranet dell'Ente, con cadenza semestrale.

Il Servizio competente in organizzazione e gestione delle risorse umane, provvede al contestuale inserimento nel Fascicolo personale elettronico dell'Accordo individuale di lavoro agile.

La Sezione "Sistema informativo" verifica la piena affidabilità e fruibilità dei sistemi di connessione da remoto e monitora le necessità di dotazione della strumentazione tecnologica.

Le richieste di dotazione tecnologica da parte di dipendenti che hanno lavorato in modalità agile, fino al 31 dicembre 2025 sono state tutte soddisfatte tramite la consegna di PC portatili.

Monitoraggio del lavoro agile

Il report sul monitoraggio del lavoro agile (per struttura organizzativa) è un indicatore che offre un dato di quantità di posizioni attivate, con l'obiettivo di coprire il maggior numero possibile di posizioni di lavoro con il lavoro a distanza e in tale ottica il nostro ente ha attivato la modalità agile per il 100% della platea che ne ha fatto richiesta. Occorre però precisare che per alcune posizioni di lavoro non è possibile attivare la modalità di lavoro agile in particolare, quelle legate ad una necessaria presenza in servizio e quindi relative al personale assegnato a servizi che richiedono presenza ed esempio per controllo accessi.

Il report è inoltre un indicatore che offre un dato qualitativo sulla modalità di lavoro che si può confrontare anche con altre forme di conciliazione e flessibilità richieste e attuate dall'Ente come il part-time per motivi familiari e/o esigenze lavorative richiesto da n. 2 dipendenti e la flessibilità oraria in entrata e/o in uscita per esigenze legate all'accudimento dei figli minori prevista per n. 2 dipendenti. Il ricorso al lavoro agile risulta comunque essere la forma di conciliazione e flessibilità più richiesta.

Di seguito una tabella relativa ai dipendenti suddivisi per Servizio che hanno sottoscritto l'Accordo di lavoro agile sul totale del personale:

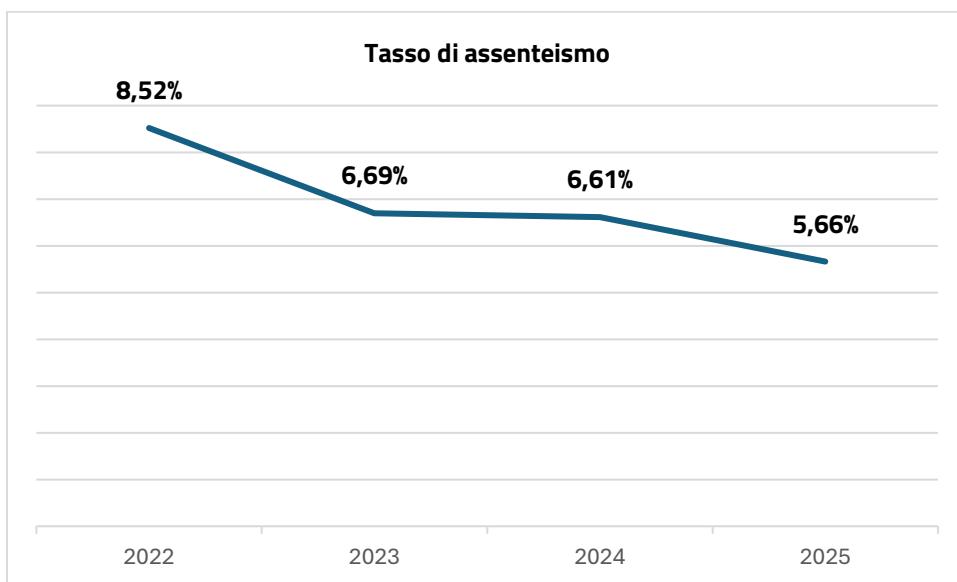
Da gennaio a giugno 2025

	Totale dipendenti per Servizio	N. dipendenti in lavoro agile	% dipendenti in lavoro agile
SERVIZIO I	17	9	53%
SERVIZIO II	15	11	73%
SERVIZIO III	22	9	41%
Totale dipendenti al 30/06/2025	54	29	54%

Da luglio a dicembre 2025

	Totale dipendenti per Servizio	N. dipendenti in lavoro agile	% dipendenti in lavoro agile
SERVIZIO I	16	9	56%
SERVIZIO II	15	12	80%
SERVIZIO III	22	11	50%
Totale dipendenti al 31/12/2025	53	33	62%

Un altro importante fenomeno che si è potuto osservare, a decorrere dall'introduzione del lavoro agile "post pandemia" come forma di conciliazione e flessibilità, è stato la riduzione percentuale del tasso di assenteismo.



Lavoro agile, valutazione e misurazione della performance e sviluppo digitale

La portata complessiva dell'adozione ordinata e programmata del lavoro agile in tutta l'ADiSU ha un impatto importante anche in sede di valutazione, imponendo l'adeguamento della metodologia di valutazione, con particolare riferimento al cosiddetto dizionario delle competenze. L'Ente ha pertanto previsto le "competenze soft" che meglio si adattano alla diversa modalità di lavoro (lavoro agile) ma che possono essere applicate anche a chi lavora in presenza o ai lavoratori che seppur operano sempre in presenza, interagiscono con i colleghi a distanza.

Le competenze soft individuate sono:

- Capacità di auto organizzare i tempi di lavoro;
- Puntualità rispetto agli impegni presi;
- Autosviluppo: identificare e sviluppare competenze in autonomia;
- Comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione);
- Capacità di risposta all'utenza interna ed esterna;
- Flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi;
- Comunicazione scritta e orale puntuale e precisa.

Sul piano delle competenze professionali assume un valore fondamentale la formazione del personale, infatti, le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuove modalità di lavoro. Pertanto, a partire dall'introduzione del lavoro agile all'interno dell'ente, sono stati attivati numerosi percorsi sul tema rivolti a Dirigenti, Responsabili e personale in generale. In particolare, si è fatto ricorso alla piattaforma digitale "Syllabus" - Il portale di formazione per la Pubblica Amministrazione. Dunque, già è stato avviato un processo di sviluppo informatico e tecnologico in grado di ampliare e sviluppare lo spazio di lavoro tradizionale, garantendo al contempo una accessibilità sicura, la corretta conservazione dei dati e una organizzazione del lavoro per flussi e processi.

Da un punto di vista più comunicativo e legato alla circolazione delle informazioni, un ruolo di rilievo nella comunicazione interna è rappresentato dalla Intranet dell'Agenzia. "IntrAgenzia" è un portale progettato per essere uno spazio di lavoro digitale che consente lo svolgimento delle attività quotidiane; ogni dipendente ha uno spazio personale e il cartellino di presenza al lavoro è completamente digitalizzato. Tutti i servizi disponibili sono integrati con le applicazioni aziendali: motore di ricerca, posta elettronica, eventi e scadenze, archivio e atti amministrativi. I contenuti che vengono pubblicati sono pensati sia per diffondere le informazioni, che per stimolare la creazione di un ambiente di lavoro permeabile all'innovazione attraverso la connessione tra le notizie e le strutture organizzative. Favorire le opportunità di scambio di informazioni tra le persone stimola la collaborazione e incoraggia le persone ad apprendere ciò che serve a loro per lavorare.

3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica. La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane. Il Piano è predisposto ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 165/2001, in conformità alle linee di indirizzo previste dall'art. 6-ter del D.lgs. 165/2001 per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui al DM 8 maggio 2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, aggiornate e integrate dal DM 22 luglio 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze. E' inoltre redatto in conformità al Regolamento di cui al DM n. 132 del 30 giugno 2022 recante la definizione del contenuto del PIAO, del quale costituisce apposita Sottosezione, e nel rispetto delle linee-guida sul PIAO di cui al DM 30 ottobre 2025.

Il Piano dei fabbisogni del personale relativo al triennio 2026-2028 si pone in un'ottica di continuità e aggiornamento della programmazione dei fabbisogni di personale adottata con Decreto dell'Amministratore Unico n. 8 del 31/01/2025 (Sottosezione 3.3 del PIAO 2025-2027 - Piano dei fabbisogni del personale per il triennio 2025-2027), autorizzato dalla Giunta regionale con DGR n. 813 del 06/08/2025- di seguito con Decreto dell'Amministratore Unico n. 49 del 29/08/2025 l'Agenzia ha preso atto della DGR n. 813/2025 e dell'asseverazione del Piano dei fabbisogni del personale 2025-2027 da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.

Con Decreto n. 50 del 04/09/2025 l'Amministratore Unico ha assunto ulteriori determinazioni in merito al Piano dei fabbisogni 2025-2027, con particolare riferimento alle modalità di espletamento delle procedure di reclutamento del personale dirigenziale già autorizzate dalla Giunta regionale, prevedendo:

- una procedura concorsuale pubblica con accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. n. 165/2001 per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 dirigente, profilo professionale "dirigente giuridico-amministrativo" da destinare al Servizio I "Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari";
- una procedura concorsuale comparativa, riservata al personale interno, ai sensi di quanto previsto dall'art. 24 del D.lgs. n. 150/2009 e dall'art. 3, comma 3 del D.L. n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021, con accesso alla procedura riservato al personale in servizio a tempo indeterminato, in possesso dei titoli di studio previsti a legislazione vigente e che abbia maturato almeno cinque anni di servizio nell'Area professionale apicale, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 dirigente profilo professionale "dirigente per l'economia e la finanza" da destinare al Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni".

Con DGR n. 1140 del 05/11/2025 la Giunta regionale ha espresso parere favorevole all'approvazione delle Ulteriori determinazioni relative al Piano triennale dei fabbisogni del personale 2025-2027.

Il Piano del triennio 2026-2028 comprende, inoltre, il monitoraggio delle politiche occupazionali poste in essere dall'Agenzia.

L'approccio metodologico di stesura del Piano, coerente con le disposizioni normative, è basato sull'integrazione della programmazione delle risorse umane con la pianificazione triennale degli obiettivi di performance, tenendo conto della programmazione delle risorse finanziarie spendibili con riferimento agli stanziamenti di bilancio, ai limiti assunzionali e ai tetti di spesa a normativa vigente.

Con DGR n. 1889 del 23/12/2009 è stata data piena attuazione all'autonomia dell'ADiSU prevista dall'art. 6 della legge regionale 6/2006, con conseguente trasferimento da parte della Regione – Giunta regionale delle risorse destinate al finanziamento della dotazione organica, del personale in servizio presso gli uffici dell'Agenzia, della formazione, del salario accessorio, dei costi previdenziali, dei buoni mensa e di ogni altra voce di spesa connessa alla gestione dei rapporti di lavoro in essere, fermo restando il rispetto da parte dell'Agenzia dei vincoli normativi di contenimento del costo del personale di cui all'art. 1, comma 557 della legge n. 286/2006 (legge finanziaria per il 2007), come sostituito dall'art. 14, comma 7 del Decreto legge n. 78/2010, nonché dei criteri di economicità nella gestione delle risorse impartiti dalla Giunta regionale.

Rilevata l'incapienza del suddetto trasferimento regionale, con DGR n. 813 del 06/08/2025 l'Agenzia è stata autorizzata all'utilizzo delle proprie risorse finanziarie, ai fini del finanziamento delle spese di personale, con le seguenti condizioni e limiti:

1) le risorse proprie possono essere destinate esclusivamente alla copertura:

- degli oneri derivanti dagli incrementi contrattuali del personale dipendente, nei limiti strettamente necessari alla loro integrale copertura finanziaria;
- delle politiche occupazionali formalmente autorizzate dalla Giunta regionale;

2) l'impiego delle suddette risorse è subordinato al rispetto:

- dei limiti assunzionali e di spesa previsti dalla normativa statale e regionale vigente;
- dell'equilibrio economico-finanziario del bilancio dell'Agenzia.

Inoltre l'art. 20-ter della legge regionale 6/2006 stabilisce che la Giunta regionale eserciti le funzioni di vigilanza e controllo sull'attività dell'ADiSU e che, pertanto, sono sottoposti alla sua preventiva autorizzazione alcuni atti, tra cui quelli afferenti la dotazione organica del personale, nonché le relative modifiche e i Piani triennali dei fabbisogni del personale. Il termine per l'autorizzazione dei citati atti è di sessanta giorni dal ricevimento degli stessi, fatte salve eventuali richieste di chiarimenti e/o di integrazione della documentazione. Conseguentemente il presente Piano dei fabbisogni del personale dell'Agenzia per il triennio 2026-2028, potrebbe, in ogni caso, subire delle variazioni in base ad eventuali osservazioni/valutazioni da parte della Giunta regionale che emergono in fase di controllo.

Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2025

La dotazione organica dell'Agenzia è costituita da 91 posizioni di lavoro, di cui 55 coperte e 36 vacanti, come da **Tabella n. 1**.

Il dimensionamento della dotazione organica dell'Agenzia è invariato dal 2010, anno di trasferimento del personale dalla Regione Umbria all'ADiSU.

In **Tabella n. 2** è indicata la spesa teorica complessiva per la copertura della dotazione organica dell'Agenzia, corrispondente alla dirigenza e alle diverse aree professionali previste.

La **Tabella n. 3** riporta la ricognizione dei profili professionali del personale ADiSU che tiene conto della revisione effettuata con Decreto del Commissario straordinario n. 73 del 14/12/2023. Al riguardo si rinvia al paragrafo "Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse" per ogni dettaglio in merito.

Si rappresenta, inoltre, che ad oggi non risultano situazioni di soprannumero ed eccedenze finanziarie (art. 6, comma 6 e art. 33, comma 2, del D.lgs. n.165/2001), in particolare non risultano condizioni di eccedenza di personale, intendendosi come mancanza delle condizioni di eccedenza del personale il fatto che tutti i dipendenti a tempo indeterminato sono impegnati pienamente per lo svolgimento dei compiti svolti dall'ente e che, anzi, risulta la necessità che vi siano rafforzamenti del personale in servizio al fine di pervenire al risultato di una gestione ottimale delle attività svolte. L'assenza di personale in soprannumero è dimostrata dalla mancanza di dipendenti che coprono posti extra dotazione organica.

Programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti all'utenza dell'Agenzia, vale a dire gli studenti universitari. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali di cui l'Amministrazione necessita si può ottimizzare l'impiego di risorse pubbliche disponibili e si possono perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere in termini di servizi nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Per quanto attiene l'analisi dei parametri di riferimento, si ritiene che non si applichi direttamente all'Agenzia l'art. 33 del Decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 (Decreto crescita), convertito in Legge 28 giugno 2020, n. 58, secondo le disposizioni attuative del D.M. 3 settembre 2019 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato delle Regioni". Si continuano, pertanto, ad applicare le disposizioni di cui all'art. 3, comma 5 e comma 5-quinquies del Decreto legge n. 90/2014 sull'utilizzo per assunzioni a tempo indeterminato dei risparmi di spesa derivanti dalle cessazioni di personale, disposizioni non abrogate dal Decreto crescita, disposizioni in base alle quali a decorrere dall'anno 2019 si può procedere alle assunzioni di personale per una spesa pari al 100% di quella del

personale cessato nell'anno precedente. Inoltre, sulla base delle previsioni dettate dai commi 126 e 127 della legge n. 207/2024, legge di bilancio per l'anno 2025, in tutte le Amministrazioni i costi ed i risparmi determinati, rispettivamente, dalla mobilità volontaria in entrata ed in uscita, devono essere inseriti, a partire dal 2025, nella determinazione delle capacità assunzionali. Il legislatore supera così definitivamente la cosiddetta neutralità della mobilità volontaria. Di conseguenza, quella in entrata riduce le capacità assunzionali degli enti, mentre quella in uscita le amplia. Sempre in relazione alla mobilità volontaria, il decreto-legge 25/2025, convertito in legge 69/2025, ha apportato alcune modifiche all'art. 30 del D.lgs. n. 165/2021. In particolare, a partire dal 1° gennaio 2026, le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti locali, con un numero di dipendenti di ruolo superiore a 50 unità, destinano obbligatoriamente alle procedure di mobilità volontaria una percentuale non inferiore al 15% delle facoltà assunzionali impegnate in ciascun esercizio finanziario. Questa percentuale è operativa solo nel caso in cui sia previsto nel Piano dei fabbisogni di personale - annualmente – di assumere 10 o più unità.

Alla luce delle suddette disposizioni, in **Tabella n. 4** è riportata la situazione delle cessazioni di personale intervenute negli anni 2024-2025 e le ulteriori unità di personale delle quali si prevede la cessazione del rapporto di lavoro nel triennio 2026-2028, in base alla normativa vigente.

In **Tabella n. 5** è riportato il quadro delle capacità assunzionali dell'Agenzia, calcolate applicando i valori retributivi aggiornati all'ultimo CCNL Funzioni locali del 16/11/2022 e in **Tabella n. 6** è indicato il riepilogo complessivo di utilizzo e disponibilità delle capacità assunzionali, calcolate sulla base delle cessazioni di personale e dei resti assunzionali non utilizzati.

Seguendo le linee programmatiche adottate dalla Giunta regionale, il Piano delle assunzioni dell'ADiSU deve essere attuato tenendo conto della sostenibilità finanziaria del Piano, con riferimento alla disponibilità delle risorse appostate a bilancio regionale per la spesa del personale ADiSU e nei limiti di utilizzo delle risorse finanziarie proprie dell'Agenzia stabiliti dalla DGR n. 813/2025, tenendo conto dell'impatto finanziario delle politiche programmate in relazione anche al trend delle cessazioni previste nel periodo di riferimento.

Monitoraggio politiche occupazionali

Con riguardo alle politiche occupazionali attuate dall'ADiSU, previste nel Piano dei fabbisogni del personale 2025-2027, si riporta quanto segue.

Personale aree professionali

Progressioni verticali in deroga ex art. 13 CCNL Funzioni locali del 16/11/2022

- n. 1 Istruttore amministrativo-contabile – Area istruttori (ex Cat. C)

Con determinazione dirigenziale n. 1083 del 19/11/2025 è stata approvata la graduatoria finale della procedura di progressione verticale in deroga del personale ADiSU per n. 1 percorso di progressione verticale per l'Area Istruttori (ex Categoria C), profilo professionale "istruttore amministrativo-

contabile" (avviso adottato con determinazione dirigenziale n. 1230 del 30/12/2024). L'inquadramento nell'Area degli istruttori è stato disposto con decorrenza 19 novembre 2025;

- n. 2 Funzionari amministrativi-contabili – Area funzionari ed EQ (ex Cat. D)

Con determinazione dirigenziale n. 1084 del 19/11/2025 è stata approvata la graduatoria finale della procedura di progressione verticale in deroga del personale ADiSU per n. 2 percorsi di progressione verticale per l'Area Funzionari ed EQ (ex Categoria D), profilo professionale "funzionario amministrativo-contabile" (avviso adottato con determinazione dirigenziale n. 1230 del 30/12/2024). L'inquadramento nell'Area dei funzionari ed EQ è stato disposto con decorrenza 19 novembre 2025;

- n. 2 Funzionari tecnici – Area funzionari ed EQ (ex Cat. D)

Con determinazione dirigenziale n. 1250 del 23/12/2025 è stata approvata la graduatoria finale della procedura di progressione verticale in deroga del personale ADiSU per n. 2 percorsi di progressione verticale per l'Area Funzionari ed EQ (ex Categoria D), profilo professionale "funzionario tecnico" (bando adottato con determinazione dirigenziale n. 1230 del 30/12/2024). L'inquadramento nell'Area dei Funzionari ed EQ è stato disposto con decorrenza 29 dicembre 2025.

A tale riguardo si evidenzia che la posizione per l'Area Istruttori è stata finanziata con risorse assunzionali, mentre le n. 4 posizioni per l'Area Funzionari sono state imputate alle risorse date dall'applicazione dello 0,55% del monte salari 2018 e pertanto non hanno intaccato la capacità assunzionale dell'Agenzia.

Utilizzo graduatorie di altri enti pubblici

In attuazione del Piano dei fabbisogni del personale 2025-2027, ai fini dell'assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo-contabile, nel corso del 2025 è stata avviata la procedura di utilizzo della graduatoria della Regione Umbria - Giunta regionale del concorso pubblico, per titoli ed esami, indetto per l'assunzione di n. 6 unità di personale di categoria C – profilo professionale "istruttore per il supporto direzionale" di cui al B.U.R. – Umbria - Avvisi e concorsi, n. 14 del 26/03/2024. Tra l'altro, l'utilizzo di detta graduatoria, è stato autorizzato anche per sostituire un'unità di personale dell'Area Istruttori, dipendente dell'Agenzia, a sua volta inquadrata in Area Funzionari con determinazione dirigenziale n. 777 del 30/08/2024, a seguito di scorrimento di graduatoria concorsuale AFOR.

Successivamente la Giunta regionale non ha più consentito all'Agenzia e agli altri Enti che ne avevano fatto richiesta l'utilizzo della citata graduatoria di istruttore per il supporto direzionale e pertanto si è provveduto ad effettuare un altro intervento presso gli enti appartenenti al comparto Funzioni Locali delle Province di Perugia e Terni, riscontrando un esito positivo; è tutt'ora in corso l'istruttoria delle graduatorie pervenute.

Personale dirigenziale

A seguito della cessazione del comando del dirigente regionale titolare fino al 30/06/2025 della responsabilità del Servizio I "Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari" dell'Agenzia, con Decreto n. 50 del 04/09/2025 l'Amministratore Unico ha assunto ulteriori determinazioni in merito al

Piano dei fabbisogni 2025-2027, con particolare riferimento alle modalità di espletamento delle procedure di reclutamento del personale dirigenziale già autorizzate dalla Giunta regionale nei precedenti Piani dei fabbisogni del personale, prevedendo:

- una procedura concorsuale pubblica con accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. n. 165/2001 per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 dirigente, profilo professionale "dirigente giuridico-amministrativo" da destinare al Servizio I "Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari";
- una procedura concorsuale comparativa, riservata al personale interno, ai sensi di quanto previsto dall'art. 24 del D.lgs. n. 150/2009 e dall'art. 3, comma 3 del D.L. n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021 (che ha modificato l'art. 28 del D.lgs. n. 165/2001), con accesso alla procedura riservato al personale in servizio a tempo indeterminato, in possesso dei titoli di studio previsti a legislazione vigente e che abbia maturato almeno cinque anni di servizio nell'Area professionale apicale, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 dirigente profilo professionale "dirigente per l'economia e la finanza" da destinare al Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni".

Nelle more dello svolgimento delle suddette procedure concorsuali, con Decreti dell'Amministratore Unico n. 36 del 27/06/2025 e n. 46 del 21/08/2025 è stato conferito un incarico dirigenziale *ad interim* per la responsabilità del Servizio I al dirigente del Servizio III, con decorrenza 1° settembre 2025 (con riguardo all'ultimo Decreto), in considerazione del tempo strettamente necessario per il conferimento dell'incarico per la responsabilità del Servizio I e comunque non oltre il 31 agosto 2026, salvo proroga.

Il Servizio II è invece ricoperto con incarico dirigenziale a tempo determinato di prossima scadenza (22/05/2026), conferito con Decreto del Commissario straordinario n. 29 del 23/05/2023 e prorogato con Decreto dell'Amministratore Unico n. 21 del 22/05/2024, a un dipendente di ruolo appartenente all'area dei Funzionari e della Elevata qualificazione - con decorrenza 23 maggio 2024 e fino all'utilizzo della graduatoria conseguente alla procedura concorsuale di cui sopra, e comunque non oltre la durata di due anni, salvo proroga.

Programmazione del fabbisogno di personale ICT

Con nota del 16/01/2026, acquisita al prot. ADISU n. 0000164/2026 e trasmessa alle Agenzie ed enti strumentali regionali, la Regione Umbria ha ritenuto necessario richiamare l'attenzione sulle recenti evoluzioni normative che hanno rafforzato l'obbligo, per le Pubbliche Amministrazioni, di programmare con estrema puntualità il fabbisogno di professionalità tecniche legate alla transizione digitale. Le recenti modifiche normative, infatti, prevedono all'articolo 6, comma 2 del D.L. 80/2021, integrato dalla lettera c-bis), che il PIAO debba definire "il fabbisogno di personale per la realizzazione della transizione digitale e per l'innovazione tecnologica, con particolare riguardo all'intelligenza artificiale, alla sicurezza informatica

e alla gestione dei big data". A tale riguardo si rappresenta quanto segue, tenuto conto della necessaria coerenza che deve sussistere tra gli obiettivi di digitalizzazione e la reale capacità operativa dell'Agenzia.

1. Ricognizione delle figure ICT attualmente in servizio

dipendenti	area di inquadramento	area di competenza
n. 1	Area Funzionari ed EQ	Cybersecurity – Data Scientist – Amministratore di Sistema
n. 1	Area degli Istruttori	Cybersecurity – Amministratore di Sistema
n. 1	Area degli Istruttori	Amministratore di Sistema

Le suddette figure hanno acquisito nel tempo le necessarie abilità e conoscenze attraverso l'esperienza professionale maturata e mediante specifiche attività formative svolte, garantendo il presidio operativo delle funzioni ICT essenziali dell'Ente.

2. Analisi del gap, fabbisogno e Piano di reclutamento

In considerazione dell'attuale dotazione organica e delle competenze disponibili, nonché alla luce degli obiettivi strategici connessi alla transizione digitale, alla sicurezza informatica, alla gestione dei dati e all'utilizzo dell'intelligenza artificiale, emerge un fabbisogno strutturale di ulteriori professionalità specialistiche. Il fabbisogno di personale ICT per il triennio 2026–2028 è stimato in n. 2 unità, da inquadrare nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con aree di competenza afferenti in particolare alla sicurezza informatica, alla gestione avanzata dei dati e al supporto ai processi di innovazione digitale.

Tuttavia, l'attuale capacità assunzionale dell'Ente, condizionata dai vincoli normativi e finanziari vigenti in materia di personale, non consente, allo stato attuale, di procedere con la necessaria tempestività al reclutamento delle professionalità specialistiche richieste.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

In attuazione di quanto disposto dall'art. 12, comma 6 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, con Decreto del Commissario straordinario n. 73 del 14/12/2023 l'Agenzia ha adottato la revisione dei profili professionali del personale delle aree professionali, in un'ottica di maggiore adeguatezza dei profili individuati rispetto al proprio modello organizzativo, autorizzata con DGR n. 173 del 28/02/2024. Con la determinazione dirigenziale n. 1172 del 13/12/2024 è stata disposta l'attribuzione dei nuovi profili professionali ai dipendenti dell'Agenzia.

Alla luce di quanto rappresentato in relazione al fabbisogno di personale ICT, con riferimento all'area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione, occorre trasformare n. 1 profilo professionale di funzionario

specializzato in diritto allo studio e cultura in n. 1 profilo professionale di funzionario informatico, come riportato in **Tabella n. 3**.

Strategia di copertura del fabbisogno - Piano delle assunzioni per il triennio 2026-2028

Per il triennio 2026-2028 l’Agenzia si propone di realizzare le politiche riportate nel Piano triennale dei fabbisogni del personale 2025-2027 già autorizzate e non ancora attuate, tenuto conto di quanto stabilito con Decreto dell’Amministratore Unico n. 50 del 04/09/2025.

In particolare, con riferimento al personale delle aree professionali, come riportato in precedenza, è in fase di svolgimento la procedura di assunzione di n. 1 unità Area Istruttori – profilo professionale istruttore amministrativo-contabile, tramite utilizzo delle graduatorie concorsuali di altri Enti.

Inoltre, per evitare di ritrovarsi in evidente difficoltà, come già accaduto in precedenza, si conferma la necessità anche per il triennio 2026-2028 di sostituire il personale delle aree professionali, già assunto tramite utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti, che rassegni le proprie dimissioni, una volta decorso l’eventuale termine del periodo di conservazione del posto, ricorrendo alla medesima misura di scorrimento delle graduatorie concorsuali vigenti di altri enti, senza necessità di dover andare in modifica ed integrazione del Piano dei fabbisogni di personale.

Con riguardo al personale dirigenziale, saranno attivate le procedure concorsuali individuate con Decreto n. 50/2025, tenuto conto della scadenza al 22/05/2026 dell’incarico dirigenziale a tempo determinato per la responsabilità del Servizio II e della scadenza al 31/08/2026 dell’incarico dirigenziale *ad interim* per la responsabilità del Servizio I.

Per ciò che concerne le politiche 2026-2028 da autorizzare, si fa presente quanto segue.

Le strutture dell’Agenzia evidenziano da tempo la carenza di personale. Nonostante le assunzioni di personale effettuate nel corso del 2024 e le successive sostituzioni di personale effettuate tramite utilizzazione per scorrimento di graduatorie concorsuali di altri enti, si rende necessario acquisire un’ulteriore unità dell’Area dei Funzionari e dell’Elevata qualificazione, con profilo professionale di funzionario amministrativo-contabile a fronte della cessazione nel corso del 2025 di un’unità di personale della stessa Area di inquadramento e medesimo profilo professionale; al riguardo si ritiene di dover ricorrere all’utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti della Giunta regionale o di altri enti.

Inoltre l’Agenzia intende continuare a perseguire l’obiettivo di valorizzazione del personale interno attraverso le progressioni di carriera e, pertanto, a fronte dell’unità dell’Area dei Funzionari e dell’EQ da acquisire tramite reclutamento esterno, in base alle disposizioni normative vigenti, sarà attivata la procedura di progressione verticale ordinaria per n. 1 unità Area dei Funzionari e dell’EQ, profilo professionale funzionario amministrativo-contabile.

In **Tabella n. 7** è riportato il Piano delle assunzioni dell’Agenzia individuato per il triennio 2026-2028, con l’indicazione delle politiche suddette (già autorizzate e da autorizzare) e delle corrispondenti risorse necessarie per la relativa attuazione.

Condizioni e vincoli in materia di personale

Come riportato in precedenza, il Piano triennale dei fabbisogni deve svilupparsi in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio e in armonia con gli obiettivi di performance dell'Ente. La programmazione deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale. Per quanto attiene le condizioni e vincoli per poter procedere alle assunzioni di personale, dato il quadro normativo vigente, si evidenzia quanto segue.

Con Decreto dell'Amministratore Unico n. 8 del 31/01/2025 è stato adottato il PIAO 2025-2027 e le sottosezioni Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), Piano Azioni Positive (PAP) e Performance. Il Piano dei fabbisogni di personale 2025-2027 è stato autorizzato con DGR n. 813 del 06/08/2025; di seguito con Decreto dell'Amministratore Unico n. 49 del 29/08/2025 l'Agenzia ha preso atto della DGR n. 813/2025 e dell'asseverazione del Piano dei fabbisogni del personale 2025-2027 da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.

Con Decreto n. 50 del 04/09/2025 l'Amministratore Unico ha assunto ulteriori determinazioni in merito al Piano dei fabbisogni 2025-2027, con particolare riferimento alle modalità di espletamento delle procedure di reclutamento del personale dirigenziale già autorizzate dalla Giunta regionale.

Con lo stesso Decreto n. 8/2025 è stata confermata la dotazione organica dell'Agenzia, invariata rispetto a quella adottata con il precedente Piano e con Decreto n. 50/2025 è stato modificato il profilo professionale del dirigente del Servizio I "Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari".

Come già evidenziato, si rappresenta che ad oggi non risultano situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 33, comma 2 del D.Lgs n. 165/2001.

Con Decreto dell'Amministratore Unico n. 70 del 30/12/2025 è stato adottato il bilancio di previsione 2026-2028 dell'Agenzia.

Con Decreto dell'Amministratore Unico n. 23 del 29/04/2025 è stato adottato il rendiconto generale per l'anno 2024, approvato dalla Giunta Regionale con DGR n. 880 del 10/09/2025.

Con determinazione dirigenziale n. 555 del 20/06/2025 è stato attestato il rispetto del tetto di spesa ex art. 1, comma 557 della legge n. 296/2006 in base al dato della spesa riferito all'anno 2024, tenendo conto dei dati del Rendiconto generale per l'esercizio 2024.

L'Agenzia è a tutt'oggi adempiente rispetto agli obblighi introdotti dall'art. 27 del DL. n. 66/2014 convertito in legge n. 89/2014, in materia di certificazione dei crediti.

L'Agenzia ha, inoltre, trasmesso con esito positivo alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) i dati richiesti ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies del Decreto legge n. 113/2016, in relazione ai rendiconti e ai bilanci di previsione ad oggi approvati dall'Amministrazione.

Si attesta, infine, il rispetto per l'anno 2025 del tetto di spesa per contratti di lavoro flessibile previsto dall'art. 9, comma 28 del DL. n. 78/2010. Il tetto, pari a € 90.000,00, comprende la spesa per n. 1 dirigente a tempo determinato (€ 59.312,34).

Ai fini della sostenibilità finanziaria del Piano dei fabbisogni di personale 2026-2028 si assume come ulteriore parametro di riferimento, in aggiunta ai limiti e tetti di spesa posti dalla normativa vigente, il valore degli stanziamenti del bilancio regionale per gli anni 2026-2028 relativi alla spesa del personale.

	2026	2027	2028
Stanziamento spesa del personale	€ 2.750.000,00	€ 2.750.000,00	€ 2.750.000,00

Come precedentemente rilevato, per far fronte all'incapienza del fondo regionale per retribuzioni, oneri riflessi e Irap del personale ADiSU, con DGR n. 813 del 06/08/2025 l'Agenzia è stata autorizzata all'utilizzo delle proprie risorse finanziarie, ai fini del finanziamento di spese di personale, nel rispetto delle condizioni e dei limiti stabiliti con la stessa DGR.

TABELLA N. 1 - DOTAZIONE ORGANICA

POSTI PREVISTI				
DIRIGENZA	AREE PROFESSIONALI			TOTALE
	AREA FUNZIONARI ED EQ	AREAISTRUTTORI	AREA OPERATORI ESPERTI	
	Tempo pieno	Tempo pieno	Tempo pieno	
5	35	24	27	91
POSTI COPERTI AL 31/12/2025				
DIRIGENZA	AREE PROFESSIONALI			TOTALE
	AREA FUNZIONARI ED EQ	AREAISTRUTTORI	AREA OPERATORI ESPERTI	
	Tempo pieno	Tempo pieno	Tempo pieno	
3 (di cui 1 dirigente ad interim e 1 dirigente a tempo determinato)	30 (di cui 1 dip. in aspettativa per incarico dirigenziale a tempo determinato)	18	4	55
POSTI VACANTI AL 31/12/2025				
DIRIGENZA	AREE PROFESSIONALI			TOTALE
	AREA FUNZIONARI ED EQ	AREAISTRUTTORI	AREA OPERATORI ESPERTI	
	Tempo pieno	Tempo pieno	Tempo pieno	
2	5	6	23	36

TABELLA N. 2 - SPESA TEORICA COMPLESSIVA DOTAZIONE ORGANICA

DIRIGENZA / AREE PROF.LI	RISORSE FINANZIARIE TEORICHE	N. POSTI PREVISTI	DOTAZIONE ORGANICA (SPESA TEORICA)
DIRIGENZA	€ 59.312,34	5	€ 296.561,70
FUNZIONARI ED EQ	€ 35.621,93	35	€ 1.246.767,55
ISTRUTTORI	€ 32.796,93	24	€ 787.126,32
OPERATORI ESPERTI	€ 28.830,92	27	€ 778.434,84
TOTALE		91	€ 3.108.890,41

TABELLA N. 3 - RICOGNIZIONE PROFILI PROFESSIONALI

DIRIGENZA	PROFILO PROF.LE	VARIAZIONE PROFILO PROF.LE	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
<i>Dirig.</i>	GIURIDICO- AMMINISTRATIVO		1	1	
<i>Dirig.</i>	ECONOMICO-FINANZIARIO		1	1	
<i>Dirig.</i>	GIURIDICO- AMMINISTRATIVO		1	1	
<i>Dirig.</i>			1		1
<i>Dirig.</i>	ISTRUZIONE E CULTURA		1		1
			5	3	2
AREA	PROFILO PROF.LE DECR. 73/2023	VARIAZIONE PROFILO PROF.LE	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
FUNZIONARI	FUNZIONARIO ESPERTO AVVOCATO		1	1	
FUNZIONARI	FUNZIONARIO ESPERTO AMMINISTRATIVO		1	1	
FUNZIONARI	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/ECONOMIC O-FINANZIARIO		1	1	
FUNZIONARI	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE		22	20	2
FUNZIONARI	FUNZIONARIO ESPERTO TECNICO		3	3	
FUNZIONARI	FUNZIONARIO TECNICO		3	2	1
FUNZIONARI	FUNZIONARIO INFORMATICO		3	2	1
FUNZIONARI	FUNZIONARIO SPECIALIZZATO IN DIRITTO ALLO STUDIO E CULTURA	FUNZIONARIO INFORMATICO	1		1
			35	30	5
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE		18	14	4
	ISTRUTTORE TECNICO		5	3	2
	ISTRUTTORE INFORMATICO		1	1	
			24	18	6
	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE		25	4	21
	OPERATORE ESPERTO AUTISTA		2		2
			27	4	23

* Posto ricoperto con incarico dirigenziale *ad interim*.

** Posto ricoperto con incarico dirigenziale a tempo determinato.

TABELLA N. 4 - CESSAZIONI DI PERSONALE

AREA	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	ANNO 2028
Funzionari	2 (*)	1	-	1	-
Istruttori	1 (**)	-	-	-	-
Operatori esp.	-	-	-	-	-
TOTALE	3 (***)	1	-	1	-

(*) A fronte di n. 2 Funzionari cessati, n. 1 Funzionario è stato sostituito durante l'anno tramite utilizzo di graduatoria AFOR.

(**) E' in corso la sostituzione dell'istruttore cessato durante l'anno con procedura di utilizzo di graduatoria regionale e di altri Enti avviata ma non ancora terminata.

(***) Per quanto sopra riportato, si ha che soltanto n. 2 Funzionari cessati negli anni 2024 e 2025 sono stati considerati per il calcolo della capacità assunzionale.

TABELLA N. 5 - CAPACITA' ASSUNZIONALE

CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2026			
PERSONALE DELLE AREE PROFESSIONALI			
CATEGORIA	VALORE COSTO RETRIBUTIVO	N. CESSAZIONI ANNO 2025	VALORE CESSAZIONI ANNO 2025
Funzionario	€ 35.621,93	1	€ 35.621,93
SPESA CESSAZIONI ANNO 2025 (incidenza 100% spesa)			€ 35.621,93
CAPACITA' ASSUNZIONALE 2026 DA CESSAZIONI 2025			€ 35.621,93
RESTI ASSUNZIONALI 2025			€ 157.179,85
CAPACITA' ASSUNZIONALE 2026			€ 192.801,78

TABELLA N. 6 - RIEPILOGO COMPLESSIVO CAPACITA' ASSUNZIONALI

CAPACITA' ASSUNZIONALE AGENZIA 2025 - PIANO FABBISOGNI 2025-2027 (A)		€ 161.145,86
PROGRESSIONI VERTICALI IN DEROGA (A VALERE SU RISORSE ASSUNZIONALI) N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE (ATTUATA)	€ 3.966,01	
TOTALE SPESA PIANO ASSUNZIONI 2025-2027 PER AZIONI ATTUATE (B)		€ 3.966,01
RESTI ASSUNZIONALI 2025 (C = A - B)		€ 157.179,85
CAPACITA' ASSUNZIONALE 2026 (D)		€ 35.621,93
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE 2026 (E = C + D)		€ 192.801,78

TABELLA N. 7 - PIANO DELLE ASSUNZIONI TRIENNIO 2026-2028

POLITICHE OCCUPAZIONALI CON INCIDENZA SU RISORSE ASSUNZIONALI GIA' AUTORIZZATE		
DIRIGENZA		
PROCEDURA CONCORSUALE A TEMPO INDETERMINATO ADISU		
ACCESSO DALL'ESTERNO PER CONCORSO PUBBLICO		
UNITA'	AREA	RISORSE ASSUNZIONALI
1	Dirigente Servizio I "Diritto allo studio universitario e interventi post-univ."	€ 59.312,34
PROCEDURA CONCORSUALE A TEMPO INDETERMINATO ADISU		
PROCEDURA CON RISERVA AGLI INTERNI AI SENSI DELL'ART. 3 LEGGE 113/2021		
UNITA'	AREA	RISORSE ASSUNZIONALI
1	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	€ 59.312,34
	TOTALE A	€ 118.624,68
AREE PROFESSIONALI		
UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI		
UNITA'	AREA/PROFILO	RISORSE ASSUNZIONALI
1	Area Istruttori (ex Cat. C) - Istruttore amministrativo-contabile	€ 32.796,93
	TOTALE B	€ 32.796,93
TOTALE SPESA POLITICHE OCCUPAZIONALI 2026-2028 GIA' AUTORIZZATE (A+B)		€ 151.421,61
POLITICHE OCCUPAZIONALI 2026-2028 CON INCIDENZA SU RISORSE ASSUNZIONALI DA AUTORIZZARE		
UTILIZZO GRADUATORIE GIUNTA REGIONALE / ALTRI ENTI		
UNITA'	AREA/PROFILO	RISORSE ASSUNZIONALI
1	Area Funzionari (ex Cat. D) - Funzionario amministrativo-contabile	€ 35.621,93
	TOTALE C	€ 35.621,93
PROGRESSIONI VERTICALI ORDINARIE		
UNITA'	AREA/PROFILO	RISORSE ASSUNZIONALI
1	Area Funzionari (ex Cat. D) - Funzionario amministrativo-contabile	€ 2.825,00
	TOTALE D	€ 2.825,00
TOTALE SPESA POLITICHE OCCUPAZIONALI 2026-2028 DA AUTORIZZARE (C+D)		€ 38.446,93
TOTALE SPESA POLITICHE OCCUPAZIONALI 2026-2028 CON INCIDENZA SU RISORSE ASSUNZIONALI (A+B+C+D)		€ 189.868,54

ALTRI POLITICHE OCCUPAZIONALI CHE NON INCIDONO SU RISORSE ASSUNZIONALI
AREE PROFESSIONALI
SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSUNTO TRAMITE UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI
Sostituzione del personale assunto tramite utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti che rassegni in corso d'anno le proprie dimissioni, decorso l'eventuale termine del periodo di conservazione del posto, senza ulteriore integrazione del Piano dei fabbisogni di personale.

(*) Politica già autorizzata nei Piani precedenti.

3.3.1 Formazione del personale

Riferimenti normativi

- Decreto L.g.s 165/2001 (Testo Unico sul Pubblico impiego)
- CCNL 2019-2021
- Direttiva Zangrillo del 14 gennaio 2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti";
- Direttiva Zangrillo del 23 marzo 2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza".
- Direttiva Zangrillo del 28 novembre 2023 "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale"

Struttura del Piano

Il Piano si struttura in tre parti:

- I. La prima rendiconta l'attività formativa svolta nel triennio 2023-2025.
- II. La seconda illustra l'attività formativa obbligatoria.
- III. La terza illustra il programma formativo per l'annualità 2026

I. Rendicontazione attività formativa svolta nel triennio 2023/2024/2025

Attività formative svolte dal personale dell'Agenzia nel triennio 2023-2024-2025:

	2023	2024	2025
N. ore di formazione (totale effettuato)	891	631+601 di Syllabus= totale 1232 ore	2905
N. ore di formazione (media per dipendente)	17,47	22,40	52,81
N. partecipanti	230	124+47 di Syllabus	358+455 di Syllabus

Una quota significativa della formazione del personale dell'ADiSU deriva dalla partecipazione ai corsi a catalogo della Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (SUAP) Villa Umbra e di Publika Srl.

Di questi ultimi, complessivamente nell'anno 2025 sono stati frequentati n. 48 corsi, erogati prevalentemente in modalità FAD sincrona (webinar).

Inoltre, alcuni dipendenti, in ragione dello svolgimento di attività specifiche e dell'attribuzione di particolari funzioni, hanno seguito dei percorsi formativi in modo autonomo, avvalendosi di enti esterni specializzati nella formazione relativa alle materie di competenza. Si tratta di ITACA (2 corsi in materia di appalti pubblici), AON (1 corso in materia di appalti pubblici), Transparency International Italia (1 corso in materia di trasparenza e anticorruzione), Euristica S.r.l. (2 corsi su privacy e cybersecurity), Formel S.r.l. (1 corso sulla cybersecurity); infine, l'Avvocato E.Q. dell'Ufficio Avvocatura e supporto giuridico dell'Agenzia, ha seguito 5 corsi di aggiornamento organizzati dall'Ordine degli Avvocati di Perugia.

Il 19, 20 e 25 Novembre 2025 sono state svolte le tre sessioni dell'attività formativa interna – prevista nel PIAO 2025 - sull'utilizzo del gestionale di protocollo informatico Keysuite. Il corso, della durata di 2 ore per ciascuna sessione, è stato svolto in presenza ed ha previsto un test di apprendimento finale. A tale attività hanno partecipato 41 dipendenti.

Un riferimento a parte riguarda la formazione effettuata al 31.12.2025 sulla piattaforma governativa Syllabus, in particolare quella relativa alla "Transizione digitale", assegnata direttamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione per lo sviluppo delle competenze digitali.

La Direttiva Zangrillo stabilisce che entro il 31.12.2025 deve essere garantito il completamento delle attività di assessment e il conseguimento dell'obiettivo formativo (conseguimento di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze digitali) da parte del 75% del personale.

Nell'Allegato 6 del PIAO 2025 "Obiettivi di performance dei Dirigenti dell'ADiSU anno 2025" è stato individuato come obiettivo di performance il raggiungimento di un'ulteriore quota del 5% del personale (totale 80%) rispetto a quanto indicato nella Direttiva di cui sopra (Decreto n. 8 del 31.01.2025 "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU) 2025-2027. Adozione.")

Questo obiettivo di performance è stato raggiunto in quanto al 31.12.2025 n. 51 dipendenti su 55 (92,73%) hanno conseguito l'obiettivo formativo stabilito dalla Direttiva, come si evince dalla determinazione dirigenziale n. 88 del 28.01.2026.

Sulla base della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione Zangrillo "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" del 14 gennaio 2025, l'Agenzia ha promosso un'offerta formativa coerente con gli obiettivi istituzionali e ha fissato in 30 ore il monte ore di formazione da raggiungere da ciascun dipendente. Tale obiettivo è stato raggiunto nel 2025 da 53 dipendenti su 55. Ciò giustifica i dati riportati nella tabella di cui sopra, da cui si evince un notevole incremento delle ore di formazione e del numero di partecipanti nel 2025 rispetto agli anni precedenti.

II. Formazione obbligatoria

I fabbisogni formativi in materia di anticorruzione e trasparenza, di tutela dei dati personali e di sicurezza sul lavoro vengono individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dal Titolare dei dati tramite il Referente per la privacy e dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

1. Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza

Attività svolta nel 2025:

Titolo Corso	"Il Codice di comportamento interno nella PA e gli obblighi del dipendente pubblico" – 2025
Ente Erogante	Promo PA Fondazione
Modalità	FaD asincrona, tramite piattaforma Moodle
Durata	4 ore
N. partecipanti/n. dipendenti	48/55
N. test superati/n. test somministrati	48/48
Totale ore di formazione	192

La programmazione dell'attività formativa da svolgere per l'anno 2026 prevede:

Misura generale – Formazione del personale in materia anticorruzione e trasparenza				
Obiettivo strategico	Fasi attuazione	Tempi per l'attuazione della misura e destinatari	Soggetti responsabili dell'attuazione della misura	Indicatori sull'attuazione della misura
Attività di formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale dell'Agenzia anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	Formazione generale a tutto il personale e formazione specifica al personale che opera nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo	Entro il 31/12/2026 Destinatari: -attività formativa generale: tutti i dipendenti. -attività formativa specifica: personale dei settori maggiormente esposti al rischio corruttivi	II RPCT e la Struttura di supporto. La Sezione II "Affari generali e servizi comuni" del Servizio II.	Numero di corsi erogati annualmente rispetto al numero di dipendenti formati N. test postformazione superati/n. test somministrati
	Formazione del personale (RUP, DEC, DL, relativi	Entro il 31/12/2026		

	collaboratori, collaudatori e tutto il personale in generale), in materia di utilizzo delle piattaforme digitali	Destinatari RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori e tutto il personale.		
	Formazione per il RPCT e per gli attori chiave del processo di whistleblowing (formazione rivolta a tutto il personale)	Entro il 31/12/2026 Destinatari tutto il personale.		

2. Formazione in materia di tutela e trattamento dei dati personali (privacy)

Attività svolta nel 2025:

Titolo Corso	"Accenni a terminologia e principi generali applicabili alla normativa in materia di protezione dei dati personali"
Ente Erogante	Logos PA
Data	25/03/2025
Modalità	modalità mista (presenza + FaD sincrona)
Durata	2 ore
N. partecipanti/n. dipendenti	52/55
N. test superati/n. test somministrati	Non previsto
Totale ore di formazione	104

Il 31/12/2025 il contratto con la Fondazione Logos PA, Responsabile della Protezione dei Dati dell'Agenzia si è concluso. Con Determinazione Dirigenziale n. 26 del 15/01/2026, l'avv. Maria Notaristefano è stata nominata quale Responsabile della Protezione Dati (RPD/DPO) dell'Agenzia.

Per quanto riguarda la Formazione obbligatoria in materia di tutela dei dati personali per l'anno 2026, la stessa sarà incentrata su come bilanciare il diritto alla trasparenza con la tutela della riservatezza, nel pieno rispetto della normativa europea sulla protezione dei dati personali (GDPR). La formazione

rappresenta lo strumento necessario per evitare, in assenza di competenze specifiche, di incorrere in trattamenti illeciti o pubblicazioni non conformi, con conseguenze legali e reputazionali. Gli argomenti trattati verranno affrontati con un taglio prettamente operativo e si focalizzeranno su come affrontare casi concreti connessi all'attività della PA.

3. Formazione in materia di sicurezza sul lavoro

Di seguito la tabella relativa alle attività formative del RLS dell'Agenzia:

Aggiornamento per Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 – n. 8 ore		
2023	2024	2025
Aggiornamento non effettuato	Aggiornamento effettuato dal RLS in data 11.12.2024 presso la SUAP Villa Umbra	Aggiornamento effettuato dal RLS in data 27.11.2024 presso la SUAP Villa Umbra

Nel 2025, la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, conformemente alle disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008, ha coinvolto tutti i dipendenti, come previsto nella programmazione del RSPP dell'Agenzia nel PIAO 2025.

Sono stati effettuati due corsi di formazione in presenza, il primo per i Preposti (Responsabili di Sezione) e i Dirigenti, nelle giornate del 27 e 29 maggio (8 ore totali); il secondo, solo per i Dirigenti, nelle giornate del 10 e 12 giugno (8 ore totali).

Inoltre, sono stati assegnati dei corsi di formazione obbligatoria a tutto il personale, ad eccezione dei dipendenti per i quali non risultava necessaria in quanto svolta recentemente.

Per gli altri dipendenti sono stati individuati due distinti percorsi formativi - erogati in modalità e-learning, attraverso la piattaforma kennis - differenziati in base alle esigenze di adeguamento: alcuni hanno svolto un corso di aggiornamento di 6 ore, mentre il personale che non aveva mai effettuato la formazione ha svolto un corso base (corso lavoratori rischio basso), articolato in due moduli, per una durata complessiva di 8 ore.

Programmazione 2026:

IV. Corso BLSD (uso del Defibrillatore Semiautomatico Esterno)

- Formazione Addetti al primo soccorso, Gruppi B e C (D.M. 388/2003; Accordo Stato-Regioni 15/07/2004)
- Formazione Addetti antincendio, Livello 3 (rischio elevato) (D.M. 10/03/1998 - abrogato; D.M. 02/09/2021)

Inoltre, il Servizio Prevenzione e Protezione, in collaborazione con la Ditta che svolge il servizio di supporto in materia di D.Lgs. 81/2008, procederà all'avvio della Valutazione del rischio di esposizione dei lavoratori al rischio da stress lavoro-correlato, in accordo con quanto previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

All'esito della valutazione, sulla base dei risultati emersi, verranno individuati eventuali interventi specifici di miglioramento, quali ad esempio l'attivazione di percorsi formativi mirati o altre azioni organizzative ritenute opportune.

III. Programmazione della formazione per l'anno 2026

Rendicontazione attività di formazione generale effettuata nel 2025:

COMPETENZE per la TRANSIZIONE DIGITALE					
Obiettivo	Iniziativa formativa	Destinatari	Realizzato	Data	Partecipanti
Favorire lo sviluppo delle <i>digital skill</i> necessarie alla realizzazione della transizione digitale nella Pubblica Amministrazione e	"Competenze digitali per la PA" – n. 11 percorsi formativi - Syllabus	Almeno il 20% dei dipendenti in più rispetto al 55% che ha raggiunto l'obiettivo formativo nel 2024	Sì	-	51
	Corso di Excel avanzato e Access di base	Tutti i dipendenti	No	-	-
	Corso di sicurezza delle reti informatiche e protezione dati	Tutti i dipendenti	No	-	-
Migliorare l'utilizzo del gestionale di protocollo Kysuite da parte di tutti i dipendenti	Attività formativa sull'utilizzo del gestionale di protocollo informatico Keysuite	Tutti i dipendenti	Sì	19-20-25/11/2025	41

COMPETENZE DI LEADERSHIP E SOFT SKILL

Obiettivo	Iniziativa formativa	Destinatari	Realizzato	Data	Partecipanti
Favorire il benessere lavorativo attraverso il ripensamento della comunicazione interpersonale, di genere e le relazioni all'interno e all'esterno dell'Ente.	Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza - Gestione delle relazioni e dei conflitti	Tutti i dipendenti	No Per quanto riguarda questa iniziativa formativa si segnala che l'argomento coincide con l'area tematica scelta dall'ADiSU nell'ambito del progetto INPS Valore PA 2025 e attivata per la Regione Umbria.	-	-

Fornire strumenti per la gestione dei collaboratori sia a livello individuale che nell'ambito del lavoro di gruppo.	Sviluppo del livello di competenza linguistica (Inglese)	Dipendenti individuati dai Dirigenti	No	-	-
	Attività di formazione sui temi della leadership, competenze manageriale e soft skills	Dirigenti	No	-	-

COMPETENZE per la TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA					
Obiettivo	Iniziativa formativa	Destinatari	Realizzato	Data	Partecipanti
Acquisizione e aggiornamento delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro	Corsi di formazione previsti dal Codice dei Contratti Percorso formativo sulla Riforma 1.15 del PNRR per l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual Corso Villa Umbra: NOVITA' E SCENARI EVOLUTIVI DEL SISTEMA CONTABILE DEGLI ENTI TERRITORIALI SOGGETTI AL D.LGS. N. 118 DEL 2011: LA RIFORMA ACCRUAL	Personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti, lavori, servizi e forniture	Sì	A seconda del corso	A seconda del corso

	Percorso formativo sulle molteplici novità inerenti al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance – Syllabus “Saper utilizzare efficacemente metodi e strumenti per potenziare le performance e riconoscere il merito nella Pubblica Amministrazione - Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico”	Tutti	Il programma formativo è presente sulla Piattaforma Syllabus ed è stato assegnato a tutti i dipendenti.	-	33
	Corso di formazione a distanza su procedure e pratiche operative in materia di gestione documentale	Dipendenti della Sezione II del Servizio II	No La ditta Easyteam.org Sr ha comunicato di non poter effettuare la formazione richiesta	-	-
	Valorizzazione del patrimonio e la corretta tenuta degli inventari	Personale che svolge le funzioni relative	No È stata fatta una richiesta informale a Villa Umbra che non ha avuto seguito	-	-

COMPETENZE relative a principi che contraddistinguono il sistema culturale delle PA					
Obiettivo	Iniziativa formativa	Destinatari	Realizzato	Data	Partecipanti
Accrescere la cultura del rispetto e valorizzare la	“Principi e Valori della PA”, il programma	Tutti i dipendenti	Sì	-	29

diversità di genere, di ruolo e di professione al fine di raggiungere gli obiettivi istituzionali e di migliorare il benessere organizzativo	formativo di livello base "La cultura del rispetto" - Syllabus					
--	--	--	--	--	--	--

Programmazione attività di formazione generale 2026

Oltre alla formazione obbligatoria, la programmazione dell'attività formativa da svolgere per l'anno 2026 si svilupperà con i seguenti obiettivi:

- Acquisizione e aggiornamento delle competenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro;
- Sviluppo delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di problem solving;
- Benessere organizzativo, strettamente collegato a un accrescimento della soddisfazione lavorativa, motivazione, senso di appartenenza e impegno dei dipendenti.

COMPETENZE per la TRANSIZIONE DIGITALE							
Obiettivo	Iniziativa formativa	Destinatari	Modalità di erogazione	Ore di formazione pro-capite previste	Risorse attivabili	Tempo di erogazione	Obbligatorio
Favorire lo sviluppo delle <i>digital skill</i> necessarie alla realizzazione della transizione digitale nella Pubblica Amministrazione	Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA - Comprendere l'intelligenza artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella pubblica amministrazione, in modo sicuro,	Tutti i dipendenti	Apprendimento autonomo	A seconda dei percorsi e del livello di apprendimento acquisito	Syllabus	Entro il 31.12.2026	No

	efficace e consapevole						
	Corso di Excel avanzato e Access di base	Tutti i dipendenti	FaD sincrona/asnrona	Da definire	Esterne	Entro il 31.12.2026	No
	Corso di sicurezza delle reti informatiche e protezione dati	Tutti i dipendenti	FaD sincrona/asnrona	Da definire	Esterne	Entro il 31.12.2026	No

COMPETENZE DI LEADERSHIP E SOFT SKILLS							
Obiettivo	Iniziativa formativa	Destinatari	Modalità di erogazione	Ore di formazione pro-capite previste	Risorse attivabili	Tempo di erogazione	obbligatorio
Misure a supporto del benessere organizzativo per l'efficientamento e la valorizzazione delle risorse umane	Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscono la condivisione del lavoro anche a distanza - Gestione delle relazioni e dei conflitti	Dirigenti e Responsabili E.Q. del Personale	Da definire – Valore PA 2026	Da definire – Valore PA 2026	Da definire – Valore PA 2026	Entro il 31.12.2026	No

	Sviluppo del livello di competenza linguistica (Inglese)	Dipendenti individuati dai Dirigenti	Webinar/Apprendimento autonomo	Da definire	Syllabus	Entro il 31.12.2026	No
	Attività di formazione sui temi della leadership, competenze manageriali e soft skills	Dirigenti	Formazione in presenza/Webinar/Apprendimento autonomo	40 ore	SNA, SUAP Villa Umbra e altri operatori di mercato	Entro il 31.12.2026	Sì

COMPETENZE per la TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA							
Obiettivo	Iniziativa formativa	Destinati principali	Modalità di erogazione	Ore di formazione pro-capite previste	Risorse attivabili	Tempo di erogazione	Obbligatorio
Acquisizione e aggiornamento delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro	Corsi di formazione previsti dal Codice dei Contratti	Personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti, lavori, servizi e forniture	Formazione in presenza/ Webinar	A seconda del corso	SUAP Villa Umbra, Syllabus e altri operatori di mercato	Entro il 31.12.2026	Sì (Artt. 2, 15, 19, 45 e 63 del D.Lgs. 36/2023).
	Percorso formativo sulle molteplici novità inerenti al Sistema di Misurazione e Valutazione della	Tutto il personale	Apprendimento autonomo	A seconda del livello	Syllabus	Entro il 31.12.2026	Sì (per dipendenti individuati dal Dirigente che svolgono le funzioni relative – a norma della Direttiva Zangrillo del 28 novembre 2023)

	Performance						
	Valorizzazione del patrimonio e la corretta tenuta degli inventari	Personale che svolge le funzioni relative	Formazione e in presenza/ Webinar/ a pprendimento autonomo	Da definire	SUAP Villa Umbra e altri operatori di mercato /Syllabus	Entro il 31.12.2026	No

COMPETENZE relative a principi che contraddistinguono il sistema culturale delle PA							
Obiettivo	Iniziativa formativa	Destinatari	Modalità di erogazione	Ore di formazione pro-capite previste	Risorse attivabili	Tempo di erogazione	Obbligatorio
Accrescere la cultura del rispetto e valorizzare la diversità di genere, di ruolo e di professione al fine di raggiungere gli obiettivi istituzionali e di migliorare il benessere organizzativo La formazione è stata	"Principi e Valori della PA", il programma formativo di livello base "La cultura del rispetto"	Tutti	Apprendimento autonomo	12 ore (con esclusione di colore che hanno superato il test di assessment iniziale)	Syllabus	Entro il 31.12.12026	Sì

svolta da n. 29 dipendenti							
Identificare e prevenire i fenomeni che mettono a rischio l'integrità pubblica - La formazione è stata già svolta da n. 19 dipendenti	"Principi e Valori della PA", il programma formativo "La difesa dell'integrità pubblica: un pilastro del Governo Aperto"	Tutti	Apprendimento autonomo	In base al livello di apprendimento acquisito	Syllabus	Entro il 31.12.120 26	No
Conoscere il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia all'interno della PA quali promotori del benessere organizzativo e del contrasto alle discriminazioni" La formazione è stata già svolta da n. 8 dipendenti	"Principi e Valori della PA", il programma formativo "Promozione, sostegno e crescita dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"	Tutti	Apprendimento autonomo	In base al livello di apprendimento acquisito	Syllabus	Entro il 31.12.120 26	No

Formazione dei neoassunti

Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente sull'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet).

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale

Per sostenere lo sviluppo professionale e l'aggiornamento delle competenze, anche attraverso il conseguimento di titoli di studio di livello superiore, in particolare nell'ambito terziario, l'Agenzia favorisce l'accesso a permessi retribuiti per la frequenza di corsi di studio. A tal fine si fa riferimento al Disciplinare dell'orario di lavoro dei dipendenti e al CCNL di comparto 2019-2021). Per il 2025 sono stati concessi i permessi 150 ore per corsi di formazione di tipo universitario a due dipendenti (pari al 3% del personale).

SEZIONE 4: Monitoraggio

L'attività di monitoraggio del PIAO verrà effettuata in coerenza con le tempistiche di monitoraggio delle singole sezioni in cui si articola il presente piano, come meglio specificato nei paragrafi che seguono.

4.1 Il monitoraggio del Valore Pubblico

In linea con quanto stabilito dalla vigente normativa di settore, la realizzazione del valore pubblico, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, avviene attraverso un processo interconnesso con le politiche e le strategie dell'Ente che, partendo dai documenti di programmazione strategica (DEFR), declina, secondo una logica di attribuzione "a cascata", gli obiettivi strategici e operativi per l'Amministratore Unico dell'ADiSU, nonché quelli dei Dirigenti dell'Agenzia e di tutto il personale che ha un ruolo attivo nel sistema ai diversi livelli.

All'interno di tale dimensione, il monitoraggio di tali obiettivi viene effettuato, dunque, secondo le tempistiche e gli strumenti previsti dal Sistema di valutazione della Performance (SMVP).

Il monitoraggio del valore pubblico andrà comunque sempre più orientato verso una verifica degli impatti in termini di benessere dei destinatari dell'azione amministrativa.

4.2 Il monitoraggio della performance

Il monitoraggio della performance è il controllo periodico e sistematico svolto dall'Amministrazione al fine di verificare il grado di attuazione degli obiettivi rispetto a quanto definito in fase di programmazione, anche al fine di intraprendere tempestivamente eventuali azioni correttive.

La fase del monitoraggio risponde a due principali obiettivi:

- costruire il quadro complessivo in termini di raggiungimento degli obiettivi/indicatori/target previsti e programmati;
- far emergere eventuali situazioni di criticità che si siano verificate e che richiedano azioni correttive

al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi/indicatori/target previsti.

Monitoraggio intermedio

L'Amministratore Unico e i Dirigenti dell'Agenzia, così come previsto anche nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, hanno l'obbligo di redigere dei monitoraggi semestrali al fine di rendicontare le attività svolte e lo stato di avanzamento/attuazione degli obiettivi programmati.

Il primo monitoraggio avviene mediante la compilazione di un apposito report di monitoraggio al 30 giugno, che ha come scopo quello di monitorare lo stato di avanzamento della performance dell'Amministrazione rispetto a quanto programmato, sia per la misurazione dei risultati parziali raggiunti che per l'attivazione di eventuali interventi correttivi.

Le informazioni e i dati raccolti sono poi utilizzati, in forma aggregata, per la predisposizione della Relazione di monitoraggio semestrale. La Relazione viene, quindi, trasmessa all'Organismo Indipendente di Valutazione al fine di aggiornarla sull'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati per il periodo di riferimento e sulla necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio aggiornamenti o modifiche, agli obiettivi operativi. La Relazione viene infine resa pubblica sul sito istituzionale al canale "Amministrazione trasparente" per partecipare anche all'esterno il grado di realizzazione degli obiettivi previsti per l'annualità di riferimento, e rispondere così anche al principio della trasparenza e rendicontazione della performance.

Nel caso di situazioni eccezionali e impreviste, debitamente documentate, può essere richiesta la sostituzione/modifica di uno o più obiettivi/indicatori/target.

Per il personale del comparto il monitoraggio va effettuato con una periodicità costante delle prestazioni nella sua globalità, e anche per tale tipologia di personale può essere richiesta la rinegoziazione, in caso di situazioni eccezionali e impreviste, con la sostituzione e/o la modifica di uno o più obiettivi/indicatori/target. La richiesta deve essere motivata e formalizzata per iscritto ed è sottoposta alla verifica/valutazione da parte del valutatore di competenza anche in ordine alla presenza dei requisiti necessari.

Monitoraggio finale e Relazione sulla performance

Il monitoraggio a fine anno ha come scopo quello di rendicontare il livello di performance raggiunto dall'Amministrazione mediante un confronto tra gli obiettivi programmati, i target da raggiungere e i risultati ottenuti.

L'Amministratore Unico e i Dirigenti devono redigere un apposito report di monitoraggio al 31 dicembre, sulla base degli esiti verificati nel corso dell'anno di riferimento, integrato con una Relazione volta ad illustrare i risultati raggiunti, evidenziando i fattori (interni ed esterni) che possano aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi, anche al fine di individuare azioni di miglioramento per l'anno successivo.

I dati raccolti vengono utilizzati per la stesura della Relazione annuale sulla performance che conclude la fase della rendicontazione e rappresenta il completamento del ciclo della performance (avviato con il Piano

della performance dell'anno precedente).

La Relazione sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, gli eventuali scostamenti e le relative cause e deve essere approvata dall'Amministratore Unico, organo di indirizzo politico-amministrativo, e validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione entro il 30 giugno.

La Relazione è un valido strumento di accountability attraverso il quale l'Amministrazione può rendicontare a tutti gli stakeholder, esterni ed interni, i risultati ottenuti nel periodo considerato e viene pubblicata, per assicurarne la visibilità, sul sito istituzionale dell'Agenzia al canale "Amministrazione trasparente", facilmente accessibile e consultabile da tutti gli utenti.

4.3 Il monitoraggio dei Rischi corruttivi

I monitoraggio dei rischi corruttivi è un elemento fondamentale per rilevare lo stato di attuazione delle misure di gestione del rischio corruttivo e di quelle di promozione della trasparenza individuate anche per ogni obiettivo di valore pubblico. Viene effettuato da parte del RPCT e la struttura di supporto con le seguenti tempistiche:

- semestralmente, tramite una prima ricognizione per verificare lo stato di attuazione delle misure nel primo semestre dell'anno, rapportandosi principalmente con i Dirigenti;
- annualmente, a partire dal mese di novembre e fino a dicembre/gennaio, attraverso apposita richiesta indirizzata ai Dirigenti, titolati dell'attuazione delle medesime misure;
- periodicamente, con la verifica sullo stato di aggiornamento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" anche attraverso un'interlocuzione con gli uffici competenti;
- annualmente, a partire dal mese di novembre, con la verifica dell'attuazione dei Codici di comportamento per mezzo di richiesta ai Dirigenti e alla Responsabile della Sezione "Organizzazione e gestione del personale".

La finalità è quella di monitorare lo stato di attuazione delle misure per verificarne l'appropriatezza o pianificare eventuali correttivi. Le risultanze sull'attività di monitoraggio sono relazionate nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, inoltre le stesse sono utilizzate dal RPCT per la predisposizione della sua relazione annuale pubblicata in "Amministrazione Trasparente", sezione "Altri contenuti" sottosezione "Prevenzione della Corruzione/Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", e per programmare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.