



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

Triennio 2022 - 2024

Indice generale

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

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

Allegati

Allegato 1-Macro processi.

Allegato 2-Mappatura processi.

Allegato 3-Registro dei rischi.

Allegato 4-Elenco obblighi pubblicazione Amministrazione trasparente

PARTE I – ELEMENTI GENERALI DEL PTPCT

Premessa

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

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

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

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

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

1. SOGGETTI E RELATIVI RUOLI

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

1.1. Organo di indirizzo politico-amministrativo

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

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

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

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

1.3. Dirigenti - Referenti per l'attuazione del Piano

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

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

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

1.4. Personale a supporto - Responsabili delle Posizioni organizzative

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

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

1.5. Dipendenti

I dipendenti sono tenuti a:

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

1.6. Altri soggetti

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

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

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

1.8. Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)

L'UPD dell'Agenzia è composto da:

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

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

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

1.9. Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

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

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

I compiti principali attribuiti all'OIV sono:

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

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

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

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

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

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

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

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

4. ELABORAZIONE DEL PTPCT 2022-2024

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

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

PARTE II - PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Premessa

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

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

5. ANALISI DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

6. ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO

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

6.1. Analisi del contesto esterno

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

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

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

“Per l'Anno accademico 2020/21:

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

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

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

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

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

anche nel contesto interno lavorativo dell’Agenzia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

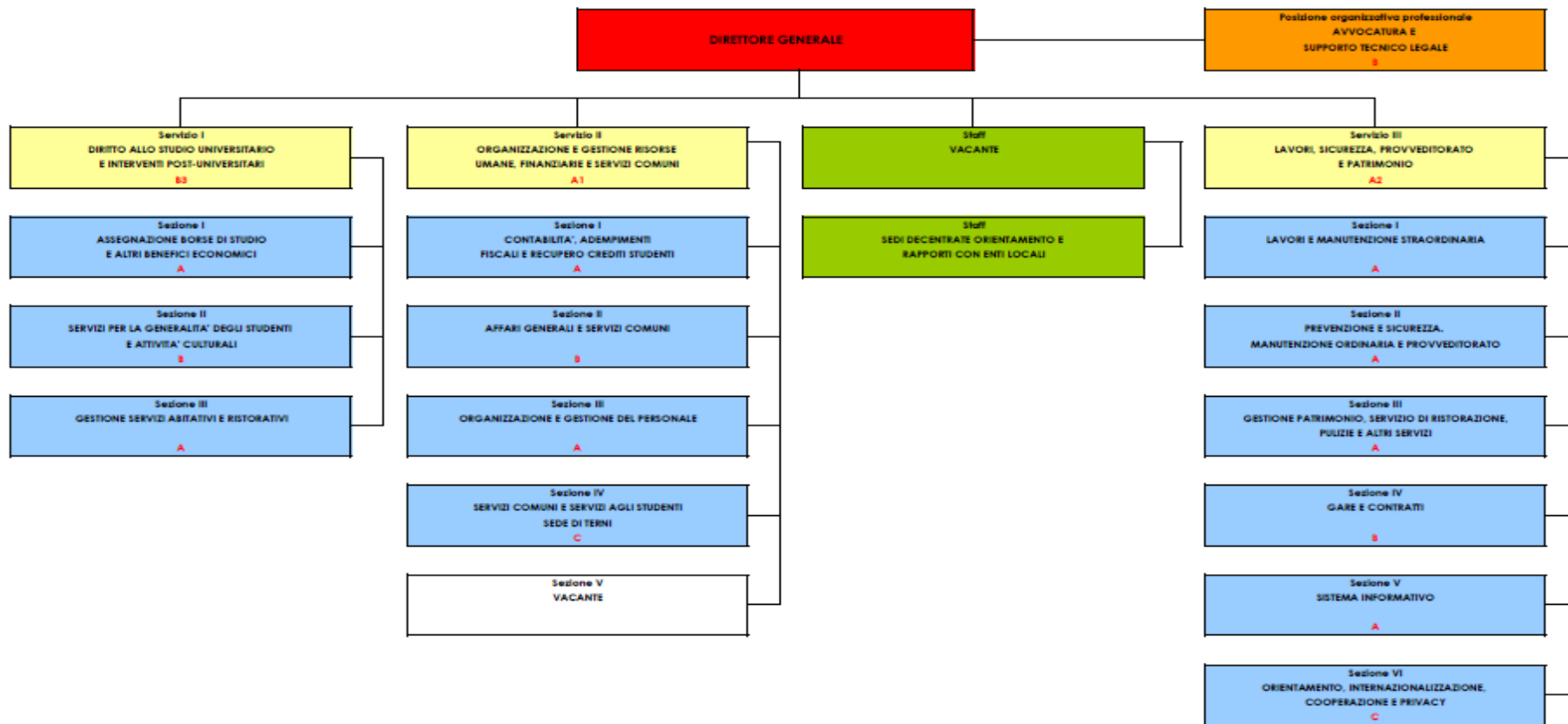
La figura del Direttore generale, in luogo dell’Amministratore Unico, è stata introdotta con la modifica apportata alla L.R. n. 6/2006 dall’[art. 14 Comma 1 legge Regione Umbria 27 dicembre 2018, n. 14](#). Con [decreto della Presidente della Giunta Regionale 13 marzo 2019, n. 9](#) è stato nominato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

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

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

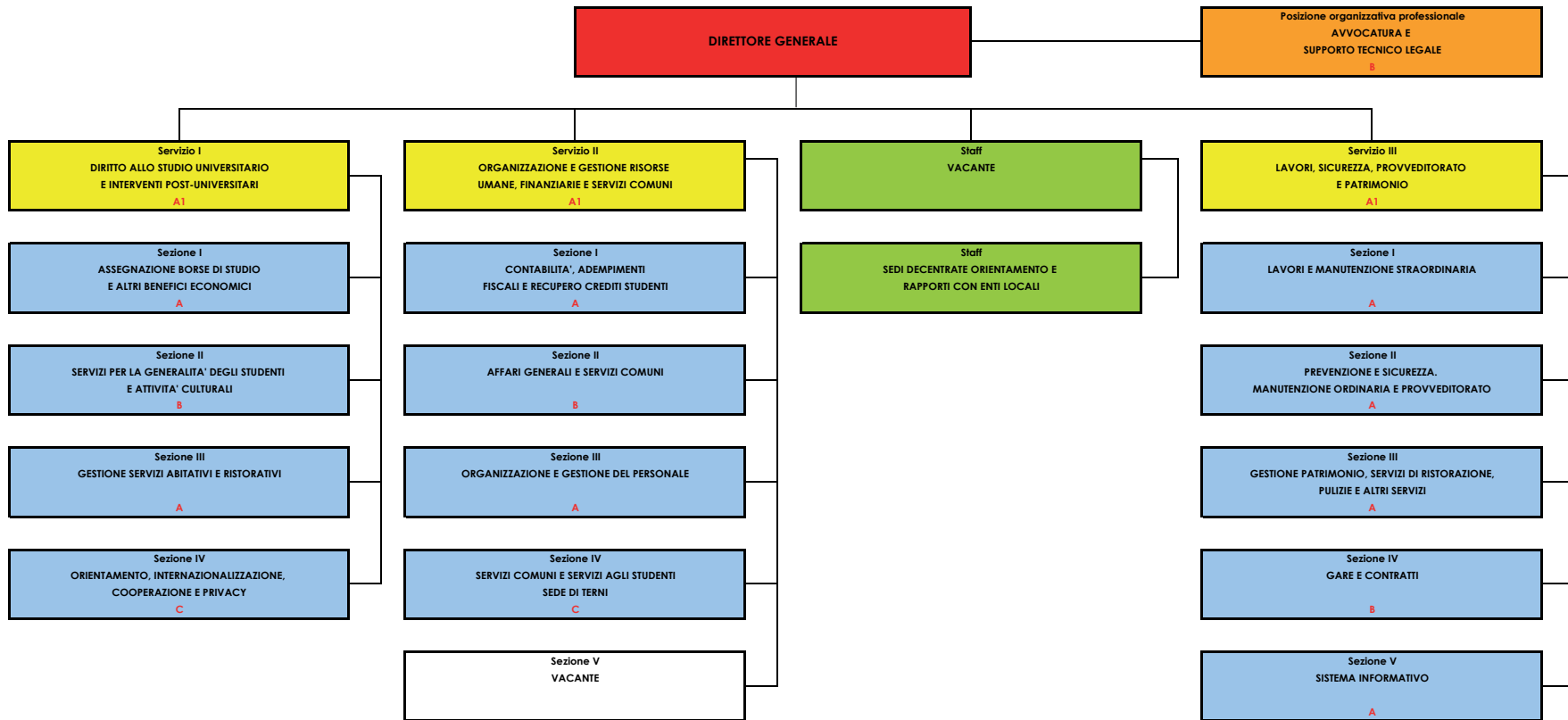
L'organizzazione dell'ADiSU è articolata in Servizi e Sezioni, con le relative aree di intervento. L'Agenzia ha sede a Perugia e a Terni. Il numero dei dipendenti dell'ADiSU al 31 dicembre 2021 è pari a 50 mentre al 1 gennaio 2022 è pari a 51. L'aumento del numero dei dipendenti nel 2022 è dovuto al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

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



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

Allegato A)



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

6.3. Analisi del contesto interno – La mappatura dei processi

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

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

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

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

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

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

6.4. Valutazione del rischio

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

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

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

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

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

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

6.5. Il trattamento del rischio

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

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

7. MISURE DI CARATTERE GENERALE

7.1. Misura della Trasparenza

Per tale misura si rimanda alla successiva Parte III.

7.2. Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADiSU

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

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

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

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

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

In relazione al tale misura sono programmate le seguenti fasi:

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

7.3. Disciplina del conflitto di interesse e obbligo di astensione

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

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

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

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

Direttore generale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4. Conferimento di incarichi e attività extra-istituzionali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

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

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

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

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

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

In relazione a tale misura sono programmate le seguenti attività:

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

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

7.8. Rotazione del personale

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

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

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

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

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

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

7.9. Formazione del personale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In relazione a tale misura è programmata le seguente attività:

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

7.11. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

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

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

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

7.12. Regolazione dei rapporti con rappresentanti di interessi particolari

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

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

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

In relazione a tale misura è programmata la seguente attività:

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

7.13. Tipologie di procedimenti amministrativi

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

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

In relazione a tale misura è programmata la seguente attività:

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

8. MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

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

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

8.1. Misure di controllo:

a) attività contrattuale

Nelle attività contrattuali gestite dall’Agenzia è:

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

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

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

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

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

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

In tale ambito l'Agenzia procede a:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

applicabili.

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

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

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

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

10. MONITORAGGIO DEL PTPCT 2021-2023

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

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

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

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

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

PARTE III - LA MISURA DELLA TRASPARENZA

Premessa

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

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

11. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

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

12. DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

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

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

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

13. ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

13.1. Accesso civico "semplice"

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

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

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

elettronica ordinaria (PEO) adisus@adisus.umbria.it;

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

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

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

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

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

13.2. Accesso civico "generalizzato"

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

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

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

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

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

13.3. Il Registro degli accessi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

33/2013.

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

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

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

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

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

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

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

di gara.

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

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

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

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

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

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

16. MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

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

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