



## DECRETO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

n. 7 del 09/02/2023

**Oggetto:** Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU) 2023-2025. Adozione.

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

**VISTO** il documento istruttorio concernente l'argomento in oggetto e la conseguente proposta ivi contenuta;

**PRESO ATTO**, ai sensi del regolamento di organizzazione di questa Agenzia:

- a) del parere di regolarità tecnico-amministrativa espresso dal Responsabile del procedimento;
- b) del parere di regolarità contabile espresso dal Dirigente del Servizio;
- c) del parere di legittimità espresso dal Dirigente del Servizio;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

**VISTA** la legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 e i successivi regolamenti di organizzazione, attuativi della stessa;

**VISTA** la legge regionale 16 settembre 2011, n. 8;

**VISTO** il DPGR n. 36 del 29.07.2022 con il quale è stato nominato Commissario straordinario dell'A.Di.S.U. il dott. Luigi Rossetti, per svolgere le funzioni e i compiti di Direttore generale dell'Agenzia a decorrere dal 01.08.2022 fino al 31 ottobre 2022 e comunque non oltre la nomina del Direttore generale dell'A.Di.S.U., salvo eventuale necessaria proroga;

**VISTA** la DGR n. 1079 del 26.10.2022 con la quale l'incarico di Commissario straordinario dell'Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria (A.Di.S.U.), conferito al Dott. Luigi Rossetti è stato prorogato fino al 31.12.2022 e comunque non oltre la nomina del Direttore generale dell'A.Di.S.U., salvo eventuale necessaria proroga;

**VISTO** il DPGR n. 58 del 30.12.2022 con il quale, su conforme deliberazione della Giunta regionale n. 1412/2022, è stato prorogato l'incarico di Commissario straordinario dell'Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria (A.Di.S.U.), conferito al Dott. Luigi Rossetti con precedente DPGR 36/2022 ai sensi dell'art. 17-bis della l.r. 11/1995, fino al 31 gennaio 2023 e comunque non oltre la nomina del Direttore generale dell'A.Di.S.U, salvo eventuale necessaria proroga;

**VISTA** la DGR n. 100 del 1.2.2023 con la quale si conferma l'incarico di Commissario Straordinario al Dott. Luigi Rossetti sino al 20.02.2023 alle medesime condizioni di cui al Decreto n. 36/2022;

**VISTO** il decreto del Commissario Straordinario n. 30 del 29/12/2022 di adozione del Bilancio di previsione dell'Agenzia 2023-2025;

**VISTA** la legge regionale 28 febbraio 2000, n. 13;

**VISTO** il regolamento di organizzazione dell'Agenzia;

**VISTO** il decreto legislativo del 23 giugno 2011, n. 118;

**VISTA** la legge regionale 28 marzo 2006 n. 6 "Norme sul diritto allo studio universitario";

**RICHIAMATA**, di seguito, la normativa di riferimento in materia di anticorruzione e trasparenza:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 16 gennaio 2013;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
- Decreto-Legge 31 agosto 2013, n. 101;
- Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114;
- Legge 27 maggio 2015, n. 69;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179;
- Decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162;
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n.76 e in particolare l'art.12, comma 1, lett. a, n. 1, [convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020, n. 120](#)

**RICHIAMATI** i provvedimenti integrativi della suddetta normativa adottati dall'ANAC in materia di anticorruzione e trasparenza, come riportati nel sito della stessa Autorità;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 come integrato con le modifiche introdotte dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 10;

**VISTO** il Regolamento generale sulla protezione dei dati - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;

**RICHIAMATI:**

- il Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", convertito con modificazioni dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021, che all'art. 6 ha disciplinato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- il Decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*" (c.d. decreto Milleproroghe) convertito, con modificazioni dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, che all'art. 1, comma 12 ha stabilito che, in sede di prima applicazione, il PIAO deve essere adottato entro il 30 aprile 2022 – restando fermo, per gli anni successivi, il termine ultimo del 31 gennaio di ciascun anno;
- il Decreto-legge 30 aprile 2022 n. 36 "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza*" (c.d. PNRR 2), convertito con Legge 29/06/2022, n. 79, ha successivamente previsto la scadenza del 30 giugno 2022 come termine ultimo per l'adozione del PIAO;
- Il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24/06/2022 "*Regolamento recante individuazione e degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*";
- Il D.P.C.M. 30 giugno 2022 n. 132 "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*" il quale contiene in allegato il *Piano-tipo* per le amministrazioni pubbliche al fine degli adempimenti in materia;

**VISTO** i Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) adottati dall'ANAC e in particolare il PNA 2022 - formalizzato dall'ANAC - il quale ha acquisito operatività definitiva con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 nel quale l'Autorità ha fornito indicazioni per la predisposizione della sottosezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'intento, sempre presente, di ridurre

oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese;

**RICHIAMATO** il Decreto del Direttore generale n. 25 del 1° marzo 2022 di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Agenzia;

**PRESO ATTO** che con proprio Decreto n. 3 del 12 gennaio 2023 sono stati approvati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che rappresentano contenuto obbligatorio della sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e la cui programmazione è funzionale alla strategia di creazione del valore pubblico;

**ATTESO** che con l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Agenzia 2023-2025 si considerano assolti gli obblighi di approvazione previsti dalle normative vigenti che disciplinano i singoli Piani che in esso confluiscono: Piano della Performance (D.Lgs. 150/2009); Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Legge n. 190/2012; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 97/2016); Piano triennale dei fabbisogni del personale (D.Lgs. 165/2001); Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Legge n. 124/2015); Piano di Azioni Positive (D.Lgs. 198/2006);

**PRESO ATTO** altresì che non sono pervenute osservazioni e/o contributi da parte degli *stakeholders* in seguito alla consultazione pubblica del precedente PIAO 2022-2024 resa disponibile sul sito dell'Agenzia, con termine partecipativo fissato al 23 gennaio 2023;

**DATO ATTO** che ad oggi è in corso la procedura per l'assegnazione degli obiettivi per l'anno 2023 al Commissario straordinario dell'Agenzia da parte della Giunta regionale;

**DATO ATTO** che il Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 è stato trasmesso alle Rappresentanze sindacali, a titolo di informazione preventiva, in base a quanto disposto dall'art. 4, comma 5 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022 (nota prot. n. 0000363 del 03/02/2023);

**RICHIAMATO**, in quanto compatibile, il combinato disposto dall'art. 6, comma 4 del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 20 della legge regionale 6/2006 in base al quale la dotazione organica del personale, nonché le relative modifiche e i Piani triennali dei fabbisogni del personale sono sottoposti alla preventiva autorizzazione della Giunta regionale; il termine per l'autorizzazione è di sessanta giorni dal ricevimento degli stessi, fatte salve eventuali richieste di chiarimenti e/o di integrazione della documentazione;

**RICHIAMATO** il Comunicato del Presidente dell'ANAC emanato il 17 gennaio 2023 e pubblicato in data 24 gennaio, con il quale si rende noto che slitta al 31 marzo 2023 il termine, per enti e pubbliche amministrazioni, per la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2023-2025, nonché del PIAO 2023-2025;

**RITENUTO** di dover procedere all'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria (ADiSU) 2023-2025;

## DECRETA

- di fare proprio** il documento istruttorio e la conseguente proposta del Dirigente del Servizio Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni, corredato dei pareri e del visto di cui al regolamento di organizzazione di questa Agenzia, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale, rinviando alle motivazioni in esso contenute;
- di adottare** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 dell'Agenzia, allegato al presente atto, quale parte integrante e sostanziale, con i relativi allegati:
  - Allegato 1 - Macro processi;
  - Allegato 2 - Mappatura processi;
  - Allegato 3 - Registro dei rischi;
  - Allegato 4 - Elenco obblighi pubblicazione Amministrazione trasparente;
  - Allegato 5 - Obiettivi di performance dei Dirigenti dell'ADiSU anno 2023.
- di dare atto** che con l'adozione del PIAO 2023-2025 dell'Agenzia e dei relativi allegati si considerano assolti gli obblighi di approvazione previsti dalle normative vigenti che disciplinano i singoli Piani che in esso confluiscono: Piano della Performance (D.Lgs. 150/2009); Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Legge n. 190/2012; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 97/2016); Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (D.Lgs. 165/2001), Piano Organizzativo del

- Lavoro Agile (Legge 124/2015), Piano di Azioni Positive (D.Lgs. 198/2006);
4. **di dare atto** che, con riferimento alla dotazione organica dell'Agenzia, non risultano situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale ai sensi dell'art. 6, comma 6 e art. 33, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001;
  5. **di dare atto**, altresì, che con il presente provvedimento viene rimodulata la dotazione organica in ordine alla ricognizione dei profili professionali del personale dell'Agenzia;
  6. **di stabilire** che con l'approvazione del PIAO 2023-2025 è formalizzata l'assegnazione degli obiettivi operativi trasversali e degli obiettivi operativi individuali "Area dei risultati" ai Dirigenti dell'Agenzia per l'anno 2023, unitamente ai comportamenti professionali attesi;
  7. **di demandare** ai Dirigenti ADiSU l'assegnazione "a cascata" degli obiettivi operativi annuali unitamente ai comportamenti attesi, ai responsabili di posizione organizzativa;
  8. **di dare** mandato ai Dirigenti competenti in materia di adempiere a quanto previsto nel PIAO e ad ogni conseguente adempimento;
  9. **di dare atto** che i contenuti del presente Piano sono soggetti a monitoraggio entro il 30 giugno 2023, fatta eccezione per il Piano triennale dei fabbisogni del personale per il triennio 2023-2025;
  10. **di trasmettere** il presente atto:
    - ai Dirigenti dell'ADiSU;
    - ai dipendenti dell'Agenzia;
  11. **di trasmettere** il presente atto alle Organizzazioni sindacali e alla RSU, al Comitato Unico di Garanzia (CUG) e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
  12. **di trasmettere** il presente atto al Collegio dei Revisori dei Conti per l'asseverazione di competenza ai fini della sostenibilità finanziaria del Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) per il triennio 2023-2025;
  13. **di trasmettere** il presente atto alla Regione - Giunta regionale, per quanto di competenza, in merito all'autorizzazione del PTFP 2023-2025 ai sensi dell'art. 20 della Legge regionale 6/2006;
  14. **di dare atto** che il presente provvedimento **è soggetto** a pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia in "Amministrazione trasparente" ai sensi degli articoli 10-12 del D.Lgs. 33/2013.

## **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**Dott. Luigi Rossetti**

*(Firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente)*

## DOCUMENTO ISTRUTTORIO

**Oggetto:** Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU) 2023-2025. Adozione.

Il Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021, all'art. 6 ha disciplinato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Nella previsione della legge di cui sopra il PIAO deve essere adottato e pubblicato, entro il 31 gennaio di ogni anno, da tutte le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative), ed è chiamato a definire, su base triennale e con aggiornamento annuale, diversi profili di interesse dell'attività e dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, con l'obiettivo di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso".

Il Decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" (c.d. decreto Milleproroghe) convertito, con modificazioni, dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, all'art. 1, comma 12, ha stabilito che, in sede di prima applicazione, il PIAO deve essere adottato entro il 30 aprile 2022.

Il Decreto-legge 30 aprile 2022 n. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza" (c.d. PNRR 2), convertito con Legge 29/06/2022, n. 79, ha successivamente previsto la scadenza del 30 giugno 2022 come termine ultimo per l'adozione del PIAO.

Il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24/06/2022 ha statuito il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" ed il successivo D.P.C.M. 30 giugno 2022 n. 132 ha introdotto il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione". Quest'ultimo contiene in allegato il *Piano-tipo* per le amministrazioni pubbliche al fine di creare una uniformità programmatica. Con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 l'ANAC ha formalizzato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 conferendogli operatività definitiva. In detta delibera l'Autorità ha voluto dedicare la prima parte del PNA ad indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'intento, sempre presente, di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese.

Il Direttore generale con Decreto n. 25 del 1° marzo 2022 aveva provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Agenzia.

Con Decreto del Commissario straordinario n. 3 del 12/01/2023 sono stati altresì approvati, a tal uopo, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che rappresentano contenuto obbligatorio della sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e la cui programmazione è funzionale alla strategia di creazione del valore pubblico.

Con l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Agenzia 2023-2025 si considerano assolti gli obblighi di approvazione previsti dalle normative vigenti che disciplinano i singoli Piani che in esso confluiscono: Piano della Performance (D.Lgs. 150/2009); Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Legge n. 190/2012; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 97/2016); Piano triennale dei fabbisogni del personale (D.Lgs. 165/2001); Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Legge n. 124/2015); Piano di Azioni Positive (D.Lgs. 198/2006).

Quanto al Piano delle Azioni Positive, ricompreso nella tematica della Performance, riqualificato nel summenzionato *Piano-tipo* quale "Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere", è stato sottoposto al vaglio della Consigliera di parità per le opportune determinazioni.

In relazione alle raccomandazioni fornite da ANAC in materia di PIAO, l'Agenzia ha provveduto, ritenendola attività rientrante nella partecipazione al dibattito pubblico, così come suggerito dal Decreto-trasparenza, a mettere in consultazione pubblica il PIAO 2022-2024 fino al 23 gennaio 2023, al

fine di consentire agli stakeholders di poter intervenire in *subiecta materia*. Tuttavia non sono stati apportati osservazioni e/o contributi fattivi nel merito.

Si precisa inoltre che, ad oggi, è ancora in corso la procedura per l'assegnazione degli obiettivi per l'anno 2023 al Commissario straordinario dell'Agenzia da parte della Giunta regionale.

Secondo le previsioni normative il PIAO definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili destinata alle progressioni di carriera;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Con l'introduzione del PIAO il legislatore ha pertanto compiuto la scelta di riformare gli atti di programmazione delle PA, in un'ottica di semplificazione, in un nuovo documento unico che dovrebbe ricomprendere, ove presenti, quelli che ad oggi sono documenti singoli.

Per l'ADiSU confluiscono nel PIAO i seguenti documenti:

- Piano della Performance;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano Azioni Positive (PAP).

L'ADiSU, in linea con le finalità perseguite dal legislatore nazionale, attribuisce al PIAO il ruolo di documento strategico triennale, da aggiornare annualmente, che detta gli obiettivi generali e le linee di indirizzo previste nei vari ambiti dal citato art. 6 del D.L. 80/21 e che consenta una maggiore flessibilità e sinergia, evitando quindi che sia la semplice sommatoria di piani già esistenti.

Con il Decreto del Direttore generale n. 56 del 30/06/2022 è stato adottato il PIAO 2022-2024 dell'Agenzia, al termine di un percorso di analisi e di studio finalizzato alla progettazione e alla elaborazione del primo Piano Integrato di Attività e Organizzazione di ADiSU, considerata l'incidenza trasversale che lo stesso ha sull'intera struttura dell'Agenzia, coinvolgendo i tre Servizi nella sua redazione sulla base delle rispettive competenze.

Gli obiettivi strategici dell'Agenzia trovano attualmente espressione nel Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFER), in particolare per ciò che concerne l'obiettivo strategico di assicurare a tutti la possibilità di poter accedere ad una istruzione adeguata. Alla luce del nuovo DEFER 2023-2025 sono stati modulati i concetti di **Valore pubblico** e gli obiettivi di performance dirigenziali. Si evidenzia come sia previsto un potenziamento ed una ulteriore qualificazione dei servizi erogati dall'ADiSU, individuando un programma di investimenti su strutture abitative e della ristorazione, compatibilmente con le regole che saranno definite nella programmazione FESR 2021-2027 e nell'ambito delle opportunità previste dal PNRR.

Il fine che ADiSU intende perseguire per il triennio 2023-2025 è quello di garantire interventi di sostegno economico, servizi per l'accoglienza, misure di accompagnamento, razionalizzazione, controlli e autocertificazioni di reddito, razionalizzazione del patrimonio, come già ampiamente fatto nei trienni precedenti, ma con maggiore capillarità ed implementazione.

Il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione di ADiSU 2023-2025, che si sottopone all'approvazione del Commissario straordinario, è così articolato:

- **Premessa**, in cui viene presentato il documento, le finalità perseguite e il percorso che ha portato alla sua elaborazione;
- **Sezione 1 “Anagrafica dell’Amministrazione”**, in cui viene descritto in forma sintetica e analitica chi è, cosa fa e come opera l’Ente, nonché le analisi di contesto interno ed esterno;
- **Sezione 2 “Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione”**, in cui vengono definiti per il “Valore Pubblico” i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria; l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dell’Agenda Semplificazione secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L’amministrazione, inoltre, esplicita, come una selezione delle politiche dell’ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (*outcome/impatti*).

Quanto alla “Performance” tale ambito programmatico è stato predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del D.lgs. 150/2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all’art. 10, comma 1, lett. b) del predetto decreto legislativo.

Relativamente ai “Rischi corruttivi e trasparenza” la sottosezione è stata predisposta dal RPCT sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012 e formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

- **Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”**, in cui viene illustrato il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione e sono individuati gli interventi organizzativi necessari e le conseguenti azioni da porre in essere; la disciplina e le modalità di attuazione e sviluppo del lavoro agile nonché la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro; il piano triennale dei fabbisogni del personale; le strategie di formazione del personale;
- **Sezione 4 “Monitoraggio”**, in cui sono individuati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b del D.Lgs. 150/2009, e secondo le indicazioni di ANAC.

#### **Allegati:**

- Allegato 1-Macro processi;
- Allegato 2-Mappatura processi;
- Allegato 3-Registro dei rischi;
- Allegato 4 - Elenco obblighi pubblicazione Amministrazione trasparente;
- Allegato 5 - Obiettivi di performance dei Dirigenti dell’ADiSU anno 2023.

Con particolare riferimento alle sottosezioni del PIAO si rappresenta quanto di seguito.

La **sottosezione Performance** della Sezione 2, unitamente al relativo allegato A) “Obiettivi di performance dei Dirigenti ADiSU anno 2023”, è stata redatta in coerenza con quanto indicato dal citato art. 6 del D.L. 80/21 e secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/09.

A partire dagli obiettivi strategici definiti dalla Giunta regionale sulla base di quanto previsto dal DEFR 2023-2025 sono stati individuati alcuni obiettivi di valore pubblico dai quali sono stati ricavati principalmente gli obiettivi operativi per i Dirigenti dell’ADiSU. Gli stessi costituiscono la base per la successiva individuazione a cascata degli obiettivi di tutto il personale ADiSU, secondo le modalità e la tempistica prevista dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP).

Per quanto attiene gli obiettivi trasversali, al fine di dare attuazione a quanto previsto dalle Linee guida sul ciclo della performance e dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, in fase di definizione dei medesimi si deve utilizzare un set di indicatori trasversali legati ad obiettivi comuni dell’Agenzia da assegnare ai Servizi in modalità coerente e simile.

In particolare, gli stessi devono far riferimento alle materie di anticorruzione e trasparenza e al Ciclo della performance e possono essere legati al benessere organizzativo dell’Ente e/o al controllo della spesa.

Con il suddetto allegato, si intende, quindi, formalizzare l’assegnazione degli obiettivi operativi trasversali e degli obiettivi operativi individuali “Area dei risultati”, unitamente ai comportamenti

organizzativi e professionali attesi, per l'anno 2023 ai Dirigenti dell'Agenzia.

Nella **sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza** della Sezione 2 sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC (PNA 2022), l'RPCT ha provveduto ad aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati all'Agenzia valendosi di previsioni standardizzate. In particolare la sottosezione, tenuto conto dei contenuti del PNA 2022, contiene:

- a) la valutazione di impatto del contesto esterno;
- b) la valutazione di impatto del contesto interno;
- c) la mappatura dei processi;
- d) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- e) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- f) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D.lgs. 33/2013.

Nella **sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni del personale** della Sezione 3 è definito il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) 2023-2025 disciplinato dall'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, ai sensi del quale, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 8 maggio 2018, pubblicato in GU in data 27 luglio 2018, che costituiscono indicazioni di principio per le amministrazioni pubbliche nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad esse riconosciute dalle fonti normative nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Nell'ambito del PTFP, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, con indicazione delle risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. In sede di definizione del piano inoltre viene indicata la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e in conformità ai principi e linee di indirizzo impartite dal decreto ministeriale sopracitato, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Tenuto conto delle disposizioni di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025, redatto secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle Linee di indirizzo di cui al decreto ministeriale citato, integra una specifica sottosezione del Piano integrato di attività e organizzazione, con esposizione delle politiche del personale già avviate e in fase di completamento in base ai precedenti atti di programmazione sulla base dei fabbisogni emergenti. Il PTFP è comprensivo dei dati tecnici risultanti dalla ricognizione del contesto organizzativo e della situazione sotto il profilo della gestione delle risorse umane, rilevanti anche ai fini del rispetto dei vincoli e limiti di spesa dettati dalla normativa vigente in materia di coordinamento della finanza pubblica.

Con riferimento alla dotazione organica dell'Agenzia si deve dare atto che non risultano situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale ai sensi dell'art. 6, comma 6 e art. 33, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, intendendosi come mancanza delle condizioni di eccedenza del personale il fatto che tutti i dipendenti a tempo indeterminato sono impegnati pienamente per lo svolgimento dei compiti svolti dall'ente e che, anzi, risulta la necessità che vi siano rafforzamenti del personale in servizio al fine di pervenire al risultato di una ottimale gestione delle attività svolte, anche sulla base dei dati finanziari, avendo cioè in conto che l'ente rispetta il tetto alla spesa del personale per cui si rientra nell'ambito delle condizioni previste dalla legislazione nazionale. L'assenza di personale in soprannumero è dimostrata dalla mancanza di dipendenti che coprono posti extra dotazione organica.

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 è stato sottoposto all'attenzione delle Rappresentanze sindacali, a titolo di informazione preventiva, in base a quanto disposto dall'art. 4, comma 5 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022 (nota prot. n. 0000363 del 03/02/2023).



Il Piano deve essere altresì trasmesso alla Regione – Giunta regionale ai sensi dell'art. 20 della Legge regionale 6/2006. Il termine per l'autorizzazione dello stesso è di 60 giorni dal ricevimento dello stesso, fatte salve eventuali richieste, di chiarimenti e/o di integrazione della documentazione. Conseguentemente il Piano triennale dei fabbisogni di personale dell'Agenzia 2023/2025 potrebbe subire delle variazioni in base ad eventuali osservazioni da parte della Giunta regionale che potrebbero emergere in fase di controllo. Ai fini della sua autorizzazione, inoltre, il medesimo piano deve essere inviato al Collegio dei Revisori dei Conti per l'asseverazione di competenza ai fini della sostenibilità finanziaria. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025, una volta approvato con l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, deve essere trasmesso, al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 30 gg dalla adozione dello stesso, secondo le modalità di cui all'art. 60 del medesimo decreto.

Nella **sottosezione Organizzazione del lavoro agile** della Sezione 3 è ricompreso il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dal comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 più volte modificato e integrato dalle seguenti norme: art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87.

I numerosi interventi normativi hanno via via rimodulato il percorso di transizione verso il lavoro agile post-emergenziale, evidenziando la necessità di migliorare l'organizzazione della Pubblica Amministrazione anche attraverso l'utilizzo del lavoro agile come strumento di crescita, semplificazione, modernizzazione ed innovazione allo scopo di offrire servizi sempre più efficienti e concorrere al raggiungimento di obiettivi sfidanti dal punto di vista sociale, economico e culturale.

Il nuovo CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di "lavoro agile" o smart working e "lavoro da remoto"; il primo, previsto dalla legge 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro, il secondo, al contrario, con vincoli di orario e con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza.

L'ADiSU, in qualità di ente strumentale regionale, nel perseguire una strategia comune, ha previsto di applicare la Disciplina regionale del lavoro agile in quanto compatibile, nelle more di adeguare l'intera disciplina al nuovo dettato contrattuale.

Il Presidente dell'ANAC ha emanato un Comunicato in data 17 gennaio 2023 (pubblicato il 24 gennaio), con il quale si rende noto che slitta al 31 marzo 2023 il termine, per enti e pubbliche amministrazioni, per la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2023-2025, nonché del PIAO 2023-2025;

La decisione è volta a garantire alle pubbliche amministrazioni il tempo necessario per predisporre al meglio il Piano, evitando difficoltà agli enti per i tempi stretti di realizzazione, e far sì che i Piani siano preparati adeguatamente, e non frettolosamente ed in maniera non approfondita.

È inoltre evidenziato che il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha avviato un'iniziativa normativa, con la presentazione di un emendamento parlamentare al decreto-legge 198/2022 (c.d. "Milleproroghe"), nel senso auspicato dall'Autorità. Alla luce di quanto sopra ed in considerazione dell'iter normativo avviato, si ritiene che le amministrazioni e gli altri soggetti tenuti ai sensi della legge 190/2012 non possano essere censurati per il ritardo nell'adozione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO qualora, anche prima della conclusione dell'iter normativo di cui sopra, facciano affidamento sul termine del 31 marzo 2023 per l'adozione del PTPCT (e del PIAO). L'Autorità terrà pertanto conto di tale ultimo termine ai fini della propria attività di vigilanza.

### **Tutto ciò premesso e considerato si propone al Commissario Straordinario**

- **di fare proprio** il documento istruttorio e la conseguente proposta del Dirigente del Servizio Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni, corredato dei pareri e del visto di cui al regolamento di organizzazione di questa Agenzia, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale, rinviando alle motivazioni in esso contenute;
- **di adottare** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 dell'Agenzia, allegato al presente atto, quale parte integrante e sostanziale, con i relativi allegati:
  - Allegato 1 - Macro processi;

- Allegato 2 - Mappatura processi;
  - Allegato 3 - Registro dei rischi;
  - Allegato 4 - Elenco obblighi pubblicazione Amministrazione trasparente;
  - Allegato 5 - Obiettivi di performance dei Dirigenti dell'ADiSU anno 2023.
- o **di dare atto** che con l'adozione del PIAO 2023-2025 dell'Agenzia e dei relativi allegati si considerano assolti gli obblighi di approvazione previsti dalle normative vigenti che disciplinano i singoli Piani che in esso confluiscono: Piano della Performance (D.Lgs. 150/2009); Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Legge n. 190/2012; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 97/2016); Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (D.Lgs. 165/2001), Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Legge 124/2015), Piano di Azioni Positive (D.Lgs. 198/2006);
  - o **di dare atto** che, con riferimento alla dotazione organica dell'Agenzia, non risultano situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale ai sensi dell'art. 6, comma 6 e art. 33, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001;
  - o **di dare atto**, altresì, che con il presente provvedimento viene rimodulata la dotazione organica in ordine alla ricognizione dei profili professionali del personale dell'Agenzia;
  - o **di stabilire** che con l'approvazione del PIAO 2023-2025 è formalizzata l'assegnazione degli obiettivi operativi trasversali e degli obiettivi operativi individuali "Area dei risultati" ai Dirigenti dell'Agenzia per l'anno 2023, unitamente ai comportamenti professionali attesi;
  - o **di demandare** ai Dirigenti ADiSU l'assegnazione "a cascata" degli obiettivi operativi annuali unitamente ai comportamenti attesi, ai responsabili di posizione organizzativa;
  - o **di dare** mandato ai Dirigenti competenti in materia di adempiere a quanto previsto nel PIAO e ad ogni conseguente adempimento;
  - o **di dare atto** che i contenuti del presente Piano sono soggetti a monitoraggio entro il 30 giugno 2023, fatta eccezione per il Piano triennale dei fabbisogni del personale per il triennio 2023-2025;
  - o **di trasmettere** il presente atto:
    - ai Dirigenti dell'ADiSU;
    - ai dipendenti dell'Agenzia;
  - o **di trasmettere** il presente atto alle Organizzazioni sindacali e alla RSU, al Comitato Unico di Garanzia (CUG) e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
  - o **di trasmettere** il presente atto al Collegio dei Revisori dei Conti per l'asseverazione di competenza ai fini della sostenibilità finanziaria del Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) per il triennio 2023-2025;
  - o **di trasmettere** il presente atto alla Regione - Giunta regionale, per quanto di competenza, in merito all'autorizzazione del PTFP 2023-2025 ai sensi dell'art. 20 della Legge regionale 6/2006;
  - o **di dare atto** che il presente provvedimento **è soggetto** a pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia in "Amministrazione trasparente" ai sensi degli articoli 10-12 del D.Lgs. 33/2013.

Perugia, 09/02/2023

L'istruttore  
Michele Terminio

## VISTO DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

**Oggetto:** Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU) 2023-2025. Adozione.

Ai sensi del regolamento di organizzazione dell'Agenzia, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del documento istruttorio.

Perugia, 09/02/2023

Il responsabile dell'Istruttoria

Tiziana Mattioli

*(Visto apposto con firma elettronica ai sensi della normativa vigente)*

## VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

**Oggetto:** Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU) 2023-2025. Adozione.

Ai sensi del regolamento di organizzazione dell'Agenzia, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del documento istruttorio in quanto l'atto non comporta impegni di spesa a carico del bilancio.

Perugia, 09/02/2023

Il Dirigente del Servizio  
"Organizzazione e Gestione Risorse  
Umane, Finanziarie e Servizi Comuni"  
Dott. Stefano Capezzali

*(Visto apposto con firma elettronica ai sensi  
della normativa vigente)*

*Riferimento pratica finanziaria: /*

## PARERE DI LEGITTIMITA'

**Oggetto:** Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU) 2023-2025. Adozione.

Il dirigente

**Visto** il documento istruttorio;

**Atteso** che sullo stesso è stato espresso il prescritto parere di regolarità tecnico-amministrativo e di regolarità contabile;

**Non ravvisando** vizi sotto il profilo della legittimità;

**propone**

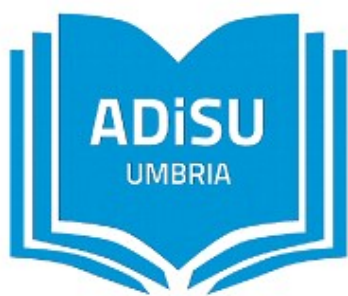
al Commissario Straordinario dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario l'adozione del presente atto.

Perugia, 09/02/2023

Il dirigente del Servizio II

Stefano Capezzali

*(Parere apposto con firma elettronica ai sensi della normativa vigente)*



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

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ  
E ORGANIZZAZIONE  
2023-2025**

## Indice generale

Premessa.....	3
Sezione 1: Anagrafica dell'amministrazione.....	4
1.1 Scheda anagrafica dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria.....	4
1.2 Analisi di contesto.....	8
1.2.1 Il contesto esterno.....	8
1.2.2 Il contesto interno.....	15
Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione.....	33
2.1 Le linee direttrici dell'azione dell'Agenzia.....	33
2.2 Valore pubblico.....	37
2.3 Performance.....	44
2.4 Le schede integrate di performance.....	57
2.5 Rischi corruttivi e trasparenza.....	68
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano.....	118
3.1 Struttura organizzativa.....	118
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	120
3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale.....	133
3.3.1 Piano della formazione del personale.....	144
Sezione 4: Monitoraggio.....	166
4.1 Il monitoraggio della Performance.....	166
4.2 Il monitoraggio dei rischi corruttivi.....	167

## Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), entrato definitivamente a regime nel sistema di pianificazione e programmazione delle Pubbliche Amministrazioni con la L. 79 del 29.06.2022, ha rappresentato un nuovo modo di ripensare la P.A. Sebbene in forma ancora innovativa ed in fieri, il 30.06.2022 l'ADiSU, con Decreto del Direttore generale n. 56, ha adottato il PIAO 2022-2024. In esso è stata esternalizzata, nei limiti della novità normativa, l'attività svolta dall'Ente in relazione ai contesti (interno ed esterno) in cui esso opera, tenendo conto delle richieste e delle attese degli stakeholders in un ambiente dinamico in cui l'obiettivo primo è quello di garantire la soddisfazione delle istanze degli studenti e delle attese della comunità largamente intesa. Il lavoro svolto è stato simbiotico ed interattivo ed ha rappresentato la possibilità di dare una risposta chiara delle ragioni che spingono l'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario a creare e a realizzare Valore pubblico stabile nel tempo (Servizi agli studenti, benefici, borse di studio, etc...) e derivante, di volta in volta, dal mandato dell'organo di indirizzo politico-amministrativo caratterizzato da elementi di adattabilità e versatilità. La Missione di ADiSU è già insita nella sua Legge istitutiva n.6 del 2006 ed è costante nel tempo, non cambia. Quello che cambia sono gli obiettivi e i programmi in linea con le esigenze degli utenti che si avvalgono dell'Amministrazione per il perseguimento dei loro fini e devono essere pertanto soddisfatti.

Il PIAO 2023-2025 ha come scopo quello di consolidare e rafforzare quanto già anticipato nel PIAO 2022-2024, cercando di semplificare e razionalizzare più possibile la propria attività, creando una maggiore coesione tra i vari piani programmatici precedentemente previsti singolarmente (Piano anticorruzione e trasparenza, piano della performance, piano delle azioni positive, piano triennale dei fabbisogni, piano organizzativo del lavoro agile). Lo scopo principale del lavoro, per il nuovo PIAO, è quello di superare il rischio della stratificazione della burocrazia amministrativa, già adombrato in un parere del Consiglio di Stato (n. 902/2022) laddove lo stesso vedeva nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione una giustapposizione di piani (layer of bureaucracy). L'obiettivo principale ed al contempo finale è quello di elaborare un Piano caratterizzato dallo snellimento della sua struttura consentendo una fruibilità e comprensibilità piene da parte degli utenti finali.



## Sezione 1: Anagrafica dell'amministrazione

### 1.1 Scheda anagrafica dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria



[www.adisu.umbria.it](http://www.adisu.umbria.it)

\*\*\*\*\*

#### **Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria**

##### Sede di Perugia:

Via Benedetta, 14 – 06123 Perugia

Centralino tel. 075 4693000

Fax 075 5847107

##### Sede di Terni:

Via Turati, 73 – 05100 Terni

Tel. 0744 206223 - 0744 206231

Fax: 0744 206231

\*\*\*\*\*

PEC: [adisu@pec.it](mailto:adisu@pec.it)

P. IVA e CF: 00453460545

L'ADiSU è stata istituita con Legge regionale 28 marzo 2006, n. 6, Legge regionale "Norme sul diritto allo studio universitario e disciplina dell'Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria (AdiSU)" al fine di favorire l'accesso e il proseguimento degli studi universitari agli studenti meritevoli ma privi di mezzi economici, nel quadro delle competenze attribuite a Stato, Regioni e Università in materia di diritto allo studio universitario (L. 390/1991-D.Lgs. 68/2012).

L'ADiSU è configurato come ente strumentale regionale dotato di personalità giuridica pubblica, avente autonomia organizzativa, amministrativa contabile e gestionale, ai sensi dell'articolo 13 della legge regionale 1° febbraio 2005, n. 2, sottoposto all'indirizzo e alla vigilanza della Giunta regionale. I valori che ispirano l'attività dell'Agenzia sono riconducibili ad alcuni principi stabiliti dalla Costituzione Italiana che, in particolare agli articoli 3 e 34, definiscono i punti di riferimento per gli enti di diritto allo studio: *"Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del paese". "[...] I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi. La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze che devono essere attribuite per concorso."*

Sono organi dell'ADiSU:

1. il Direttore generale;
  2. il Collegio dei revisori dei conti;
  3. il Comitato di indirizzo.
  4. Il Garante dello studente.
1. L'incarico di **Direttore Generale** dell'ADiSU è conferito, a seguito di pubblico avviso, dal Presidente della Giunta regionale, previa deliberazione della Giunta. La durata dell'incarico è fissata in cinque anni, rinnovabile una sola volta. Il Direttore generale ha la rappresentanza legale dell'AdiSU, è responsabile della sua gestione e della realizzazione degli obiettivi, in coerenza con gli indirizzi fissati dalla Giunta regionale ed esercita le seguenti funzioni, stabilite dall'Art. 10 *bis* comma 6 della suddetta Legge:
- "a) assicurare il perseguimento degli obiettivi indicati dalla Giunta regionale mediante i piani e i programmi di cui alla presente legge, adottare le norme regolamentari interne che, nell'ambito dei principi generali e dei criteri fissati dalle leggi regionali e nel rispetto degli indirizzi generali relativi all'organizzazione delle strutture e alle politiche del personale deliberati dalla Giunta regionale, disciplinano l'organizzazione dell'ADiSU, anche sotto il profilo contabile, facendo riferimento alla vigente legge regionale di contabilità, in quanto compatibile;*
- b) la responsabilità dell'organizzazione e della gestione dell'ADiSU nel rispetto delle norme della presente legge e di quelle regolamentari di cui alla lettera a);*
- c) adottare il Piano triennale dei fabbisogni del personale, determinare la dotazione organica ai sensi dell' articolo 13 della legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 (Azione amministrativa*

*regionale e struttura organizzativa e dirigenza della Presidenza della Giunta regionale e della Giunta regionale), nonché la destinazione e l'utilizzo del personale;*

*d) attuare il programma di cui all'articolo 5;*

*e) adottare il bilancio di previsione per l'anno successivo e le relative variazioni;*

*f) adottare il conto consuntivo dell'anno precedente allegando allo stesso una dettagliata relazione sull'attività svolta;*

*g) adottare il bando per la concessione delle provvidenze relativo a ciascun anno accademico;*

*h) emanare le direttive e stabilire i criteri per la gestione delle attività contrattuali inerenti alla erogazione dei servizi;*

*i) emanare le direttive e verificare i risultati dell'azione amministrativa e l'efficienza e l'efficacia dei servizi nonché la funzionalità delle strutture organizzative;*

*l) valutare i progetti e le proposte elaborati dalla Commissione di garanzia degli studenti;*

*m) convocare, per l'insediamento, nella prima data utile successiva alla elezione delle rappresentanze studentesche, la Commissione di garanzia degli studenti.”*

2. Il **Collegio dei revisori dei conti**, come previsto dall'articolo 14 della legge regionale, è composto da tre membri effettivi, di cui uno con funzioni di presidente, e da due supplenti, nominati dall'Assemblea legislativa; dura in carica tre anni e può essere rinnovato una sola volta. Spettano al Collegio dei revisori le funzioni di verifica dei conti e di controllo della gestione economica e finanziaria dell'ADiSU. Esso trasmette agli organi dell'ADiSU e alla Giunta regionale una relazione trimestrale sull'attività svolta dall'ADiSU medesima.
3. Al fine di dare attuazione alle disposizioni contenute nei commi 269 e 270 dell'articolo 1 della legge 11 dicembre 2016, n. 232 (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019) è stato istituito il **Comitato di indirizzo**. Tale comitato, nominato con decreto del Presidente della Giunta regionale, è composto da:
  - a) quattro rappresentanti della Regione, di cui due eletti dall'Assemblea legislativa con il voto limitato e due designati dalla Giunta regionale;
  - b) un rappresentante dell'Università degli Studi di Perugia;
  - c) un rappresentante dell'Università per Stranieri di Perugia;
  - d) un rappresentante degli istituti di grado universitario aventi sede legale in Umbria designato d'intesa tra gli stessi;
  - e) due rappresentanti degli studenti eletti dalla Commissione di garanzia degli studenti.Il Comitato esercita le seguenti funzioni:
  - a) formula proposte al Direttore generale ai fini dell'attuazione del programma annuale;
  - b) esprime pareri obbligatori sui seguenti atti:
    - 1) bilancio di previsione e le relative variazioni;
    - 2) bando per la concessione delle provvidenze relativo a ciascun anno accademico;
  - c) esercita attività di vigilanza attraverso l'elaborazione di relazioni semestrali sull'attuazione del programma annuale, da trasmettere alla Giunta regionale e al **Garante dello studente**.

4. Il Garante dello studente presenta annualmente alla Conferenza permanente Regione-Università una relazione sulla qualità dei servizi erogati dall'ADiSU, sull'attuazione del programma annuale e sul corretto adempimento del contratto di servizio.

Per garantire il coinvolgimento e l'effettiva partecipazione degli studenti al controllo sulla qualità degli interventi e dei servizi, è istituita, come previsto dall'articolo 7 della legge regionale, una commissione di nove studenti eletti contestualmente alle elezioni per la nomina della rappresentanza studentesca negli organi universitari, di cui sette dell'Università degli studi di Perugia, uno dell'Università per stranieri di Perugia e uno degli altri istituti superiori di grado universitario con sede in Umbria che rilasciano titoli aventi valore legale. Tale commissione, denominata **Commissione di garanzia degli studenti**, a norma dell'articolo 8, esprime pareri e formula proposte sugli interventi di cui all'articolo 3 della L.R. 6/2006 ed esprime pareri sugli atti di programmazione.

La Commissione di garanzia verifica, altresì, il corretto adempimento del contratto di servizio, anche con la collaborazione delle strutture dell'ADiSU. La Commissione, qualora verifichi inadempimenti o ritardi nell'erogazione dei servizi, segnala alla struttura competente e al Direttore generale dell'Agenzia i disservizi riscontrati, al fine della loro eliminazione.

## **1.2 Analisi di contesto**

### **1.2.1 Il contesto esterno**

Il PIAO 2022-2024 è venuto in essere in una situazione marcatamente caratterizzata da propaggini, a tratti anche consistenti, di pandemia da Covid-19, e pertanto l'attività amministrativa è stata ripensata soprattutto alla luce di tali cambiamenti delle abitudini sociali. L'Agenzia ha dovuto adattare la propria missione alle esigenze e alle richieste degli studenti nel pieno di una crisi sanitaria senza precedenti. Pur rimanendo, per certi versi, ancora un regime di assistenza e di fruizione dei servizi a distanza (web ticket, assistenza online, assistenza telefonica) molte attività, tra cui ad esempio il servizio ristorazione e servizio alloggi, sono tornate a pieno regime in modalità ordinaria. La stessa assistenza agli studenti ha subito un ritorno alla normalità mediante ricevimento in presenza degli stessi presso gli sportelli della sede di ADiSU, ricreando in questo modo un contatto diretto con l'utenza.

Come noto con l'adozione del PIAO 2022-2024 sono stati assolti gli obblighi di approvazione previsti dalle normative vigenti che disciplinano i singoli Piani che in esso confluiscono, tra i quali, il piano Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Legge n. 190/2012; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 97/2016). Particolare attenzione è rivolta alla tematica corruttiva in considerazione della compagine territoriale e sociale in cui opera l'Agenzia, che può, a vario titolo, influenzare la sua attività istituzionale tenuto motivatamente conto delle numerose sedi universitaria, del consistente bacino di utenza e della ingente quantità di fondi comunitari, statali e regionali che è chiamata a gestire. La Regione Umbria – Giunta regionale, nel suo documento di programmazione economico-finanziaria (DEF 2022-2024) aveva affrontato il tema inerente la corruzione, in relazione alla concessione delle borse di studio, anticipando come “le importanti risorse movimentate possano rappresentare un potenziale pericolo per il verificarsi di fenomeni corruttivi”. Inoltre la gestione delle mense e degli alloggi universitari comportano una costante attenzione al loro mantenimento, miglioramento nonché ri-qualificazione e ristrutturazione che aprono le maglie della contrattualistica in materia di appalti. La materia nella quale si innescano più facilmente possibili fenomeni corruttivi richiede particolare attenzione in tutte le sue fasi, vale a dire pianificazione, programmazione, affidamento ed esecuzione onde evitare il dilagare di infiltrazioni tali da minacciare o compromettere il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione. Nello stesso discorso di Inaugurazione dell'Anno Giudiziario, la Procura Generale ha sottolineato come nella realtà perugina siano presenti filoni investigativi riguardanti reati contro la P.A, eversivi e mafiosi di vario genere. Di qui l'importanza del contrasto alla corruzione particolarmente dilagante in materia di appalti pubblici, la quale rappresenta tanto una minaccia quanto una compressione degli interessi delle parti in causa.

Resta comunque evidente come l'attività dell'Agenzia, a dispetto del tessuto economico e sociale in cui opera, la cui esposizione al rischio è comune a tutto il territorio nazionale, si espliciti nel massimo della trasparenza e della evidenza pubblica tale da assicurare la regolare partecipazione di tutti gli interessati alle vicende più rilevanti. Il corretto ed imparziale andamento del suo agire nonché il soddisfacimento degli interessi in gioco rappresentano da sempre l'obiettivo preminente dell'ADiSU.

## Popolazione studentesca iscritta agli Atenei Umbri

Grazie ai dati resi noti dal portale del Ministero dell'Università e della Ricerca è possibile analizzare le informazioni relative alla popolazione studentesca in Umbria, valutando l'impatto della pandemia nelle dinamiche delle presenze e della fruizione dei servizi erogati dall'ADiSU.

Analizzando tali dati si può notare che dall'A.A. 2017/2018 si è assistito ad una sostanziale stabilità degli iscritti, con una tendenza comunque in lieve e costante aumento. Tale tendenziale aumento di iscritti è continuato nonostante le difficoltà correlate all'emergenza epidemiologica da Covid-19 e nell'A.A. il numero di iscritti è cresciuto ancora con un migliaio di studenti in più. Sintomo questo che l'interesse per lo studio permane in capo ai giovani nonostante le particolari situazioni economico-sociali del Paese.

I dati rilevano il seguente numero di studenti iscritti presso gli Atenei e gli Istituti di grado universitario:

- 27,5 mila iscritti all'Università degli Studi di Perugia;
- più di 1000 all'Università per Stranieri di Perugia;
- più di 600 all'Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci" di Perugia;
- più di 300 al Conservatorio di Musica "F. Morlacchi" di Perugia;
- 134 all'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Briccialdi" di Terni;
- i dati degli iscritti relativi all'Istituto di mediazione linguistica non sono stati comunicati.

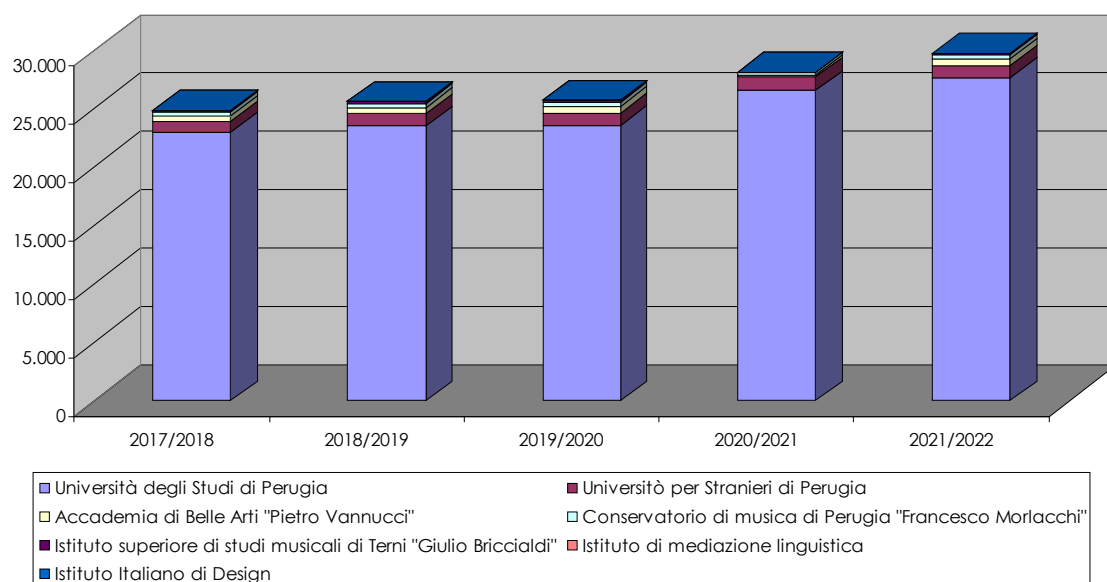
Si noti come gli iscritti agli atenei sono aumentati a fronte di una lieve flessione per gli istituti AFAM.

Dall'A.A. 2022/2023 i servizi ADiSU vengono erogati anche agli studenti del NID - Nuovo Istituto di Design di Perugia.

### EVOLUZIONE DEL NUMERO DI STUDENTI NEGLI ULTIMI 5 ANNI ACCADEMICI

	2017/2018		2018/2019		2019/2020		2020/2021		2021/2022	
	totale	di cui donne	totale	di cui donne	totale	di cui donne	totale	di cui donne	totale	di cui donne
Università degli Studi di Perugia	22.925	13.057	23.494	13.393	23.509	13.539	26.520	15.714	27.585	16.582
Università per Stranieri di Perugia	944	618	1051	671	1094	714	1.151	776	1.070	703
Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci"	520	333	554	368	580	379	224	137	607	401
Conservatorio di musica di PERUGIA "Francesco Morlacchi"	337	138	344	160	365	141	159	59	349	129
Istituto superiore di studi musicali di TERNI "Giulio Briccialdi"	145	59	149	58	144	53	56	19	134	52
Istituto di mediazione linguistica	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
Istituto Italiano di Design (NID) Perugia	-	-	-	-	-	-	-	-	15	12
<b>TOTALE</b>	<b>24.871</b>	<b>14.205</b>	<b>25.592</b>	<b>14.650</b>	<b>25.692</b>	<b>14.826</b>	<b>28.110</b>	<b>16.705</b>	<b>29.745</b>	<b>17.867</b>

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

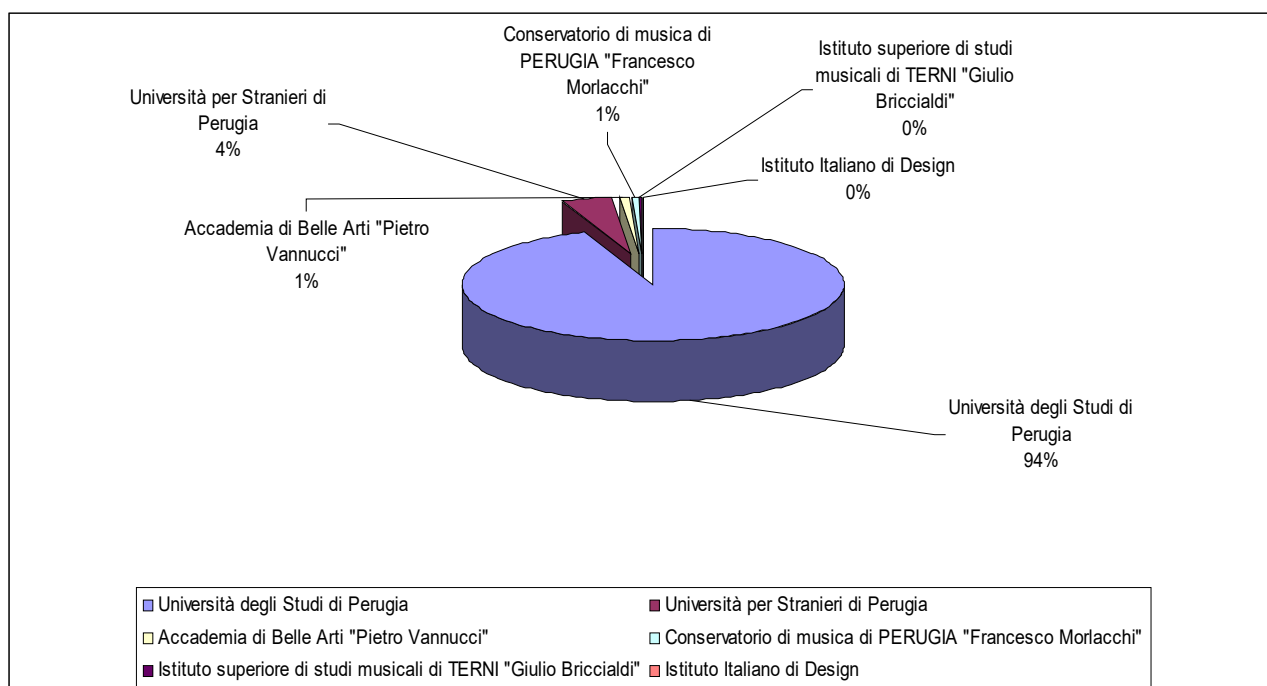


#### DETTAGLIO DEGLI STUDENTI IMMATRICOLATI, ISCRITTI E LAUREATI NELL'A.A. 2021/2022

	Studenti Immatricolati A.A. 2021/2022			Studenti Iscritti A.A. 2021/2022			Studenti Laureati (tot) 2021		
	totale	di cui donne	di cui stranieri	totale	di cui donne	di cui stranieri	totale	di cui donne	di cui stranieri
Università degli Studi di Perugia	5.967	3.535	402	27.585	16.582	1.770	4.383	2.361	164
Università per Stranieri di Perugia	158	86	80	1.070	703	425	168	122	42
Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci"	607	401	336	168	112	n.d.	99	67	59
Conservatorio di musica di PERUGIA "Francesco Morlacchi"	349	129	52	112	39	n.d.	63	30	13
Istituto superiore di studi musicali di TERNI "Giulio Briccialdi"	134	52	7	56	21	n.d.	52	17	1
Istituto di mediazione linguistica	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
Istituto Italiano di Design NID - Perugia	15	12	0	15	12	n.d.	0	0	0
<b>TOTALI</b>	<b>7.230</b>	<b>4.215</b>	<b>877</b>	<b>29.006</b>	<b>17.469</b>	<b>2.195</b>	<b>4.765</b>	<b>2.597</b>	<b>279</b>

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

## Studenti iscritti A.A.2021/2022



Su 100 iscritti negli Atenei e istituti di alta formazione umbri, 58 sono donne. La prevalenza numerica delle studentesse è stabile: non si tratta di un fenomeno nuovo e la percentuale è tendenzialmente in linea con la media italiana dove la presenza femminile, tra gli iscritti, si attesta al 56%.

Osservando la provenienza geografica degli iscritti agli Atenei e istituti di alta formazione umbri come di seguito riportata, si può vedere come più dell'80% della popolazione studentesca sia di provenienza locale, mentre le principali altre regioni da cui provengono la restante parte degli studenti sono quelle limitrofe di Lazio, Toscana e Marche.

2021/2022	ABRUZZO	BASILICATA	CALABRIA	CAMPANIA	EMILIA ROMAGNA	FRIULI VENEZIA GIULIA	LAZIO	LIIGURIA	LOMBARDIA	MARCHE	MOLISE	PIEMONTE	PUGLIA	SARDEGNA	SICILIA	TOSCANA	UMBRIA	VENETO
Università statali	0	208	260	103	0	0	900	0	0	694	0	0	94	0	82	833	17.035	0
Istituti Afam*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Totale	0	208	260	103	0	0	900	0	0	694	0	0	94	0	82	833	17.035	0
%	0,00%	1,02%	1,29%	0,50%	0,00%	0,00%	4,45%	0,00%	0,00%	3,43%	0,00%	0,00%	0,47%	0	0,40%	4,12%	84,30%	0

\*dati non disponibili

Analizzando i dati del quinquennio, riportati di seguito, si nota come nella distribuzione geografica non ci siano sostanziali differenze tra il periodo pre e post pandemia.



2020/ 2021	ABRUZZO	BASILICATA	CALABRIA	CAMPANIA	EMILIA ROMAGNA	FRIULI VENEZIA GIULIA	LAZIO	LIGURIA	LOMBARDIA	MARCHE	MOLISE	PIEMONTE	PUGLIA	SARDEGNA	SICILIA	TOSCANA	UMBRIA	VENETO
Università statali	0	150	176	83			883			631			101		35	919	17.094	
Istituti Afam*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Totale	0	150	176	83	0	0	883	0	0	631	0	0	101	0	35	919	17.094	0
%	0,00%	0,75%	0,88%	0,41%	0,00%	0,00%	4,40%	0,00%	0,00%	3,14%	0,00%	0,00%	0,50%	0,00%	0,17%	4,58%	85,16%	0,00%

\*dati non disponibili

2019/ 2020	ABRUZZO	BASILICATA	CALABRIA	CAMPANIA	EMILIA ROMAGNA	FRIULI VENEZIA GIULIA	LAZIO	LIGURIA	LOMBARDIA	MARCHE	MOLISE	PIEMONTE	PUGLIA	SARDEGNA	SICILIA	TOSCANA	UMBRIA	VENETO
Università statali	0	136	145	45	0	0	618	0	0	290	0	0	97	0	0	563	16.077	0
Istituti Afam	8	4	13	8	4	2	127	2		29	3	1	10	5	13	53	496	0
Totale	8	140	158	53	4	2	745	2	0	319	3	1	107	5	13	616	16.573	0
%	0,04%	0,75%	0,84%	0,28%	0,02%	0,01%	3,97%	0,01%	0,00%	1,70%	0,02%	0,01%	0,57%	0,03%	0,07%	3,29%	88,39%	0,00%

2018/ 2019	ABRUZZO	BASILICATA	CALABRIA	CAMPANIA	EMILIA ROMAGNA	FRIULI VENEZIA GIULIA	LAZIO	LIGURIA	LOMBARDIA	MARCHE	MOLISE	PIEMONTE	PUGLIA	SARDEGNA	SICILIA	TOSCANA	UMBRIA	VENETO
Università statali	0	142	230	93			709			310			103		81	563	15.890	
Istituti Afam	9	8	18	14	5	2	146	1	5	30	4	2	9	2	11	52	584	2
Totale	9	150	248	107	5	2	855	1	5	340	4	2	112	2	92	615	16.474	2
%	0,05%	0,79%	1,30%	0,56%	0,03%	0,01%	4,49%	0,01%	0,03%	1,79%	0,02%	0,01%	0,59%	0,01%	0,48%	3,23%	86,59%	0,01%

2017/ 2018	ABRUZZO	BASILICATA	CALABRIA	CAMPANIA	EMILIA ROMAGNA	FRIULI VENEZIA GIULIA	LAZIO	LIGURIA	LOMBARDIA	MARCHE	MOLISE	PIEMONTE	PUGLIA	SARDEGNA	SICILIA	TOSCANA	UMBRIA	VENETO
Università statali	0	141	295	98			798			218			109		131	597	15.333	
Istituti Afam	6	5	17	14	2	2	130	0	3	38	3	0	10	5	15	51	603	2
Totale	6	146	312	112	2	2	928	0	3	256	3	0	119	5	146	648	15.936	2
%	0,03%	0,78%	1,68%	0,60%	0,01%	0,01%	4,98%	0,00%	0,02%	1,37%	0,02%	0,00%	0,64%	0,03%	0,78%	3,48%	85,56%	0,01%

2016/ 2017	ABRUZZO	BASILICATA	CALABRIA	CAMPANIA	EMILIA ROMAGNA	FRILUNI VENETIA GIULIA	LAZIO	LIGURIA	LOMBARDIA	MARCHE	MOLISE	PIEMONTE	PUGLIA	SARDEGNA	SICILIA	TOSCANA	UMBRIA	VENETO
Università statali	0	179	265	162			776			218			238		150	549	15.157	
Istituti Afam	4	3	12	5	3	1	124	1	1	33	2		8	2	7	41	695	1
<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>182</b>	<b>277</b>	<b>167</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>900</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>251</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>246</b>	<b>2</b>	<b>157</b>	<b>590</b>	<b>15.852</b>	<b>1</b>
%	0,02%	0,98%	1,49%	0,90%	0,02%	0,01%	4,83%	0,01%	0,01%	1,35%	0,01%	0,00%	1,32%	0,01%	0,84%	3,17%	85,06%	0,01%

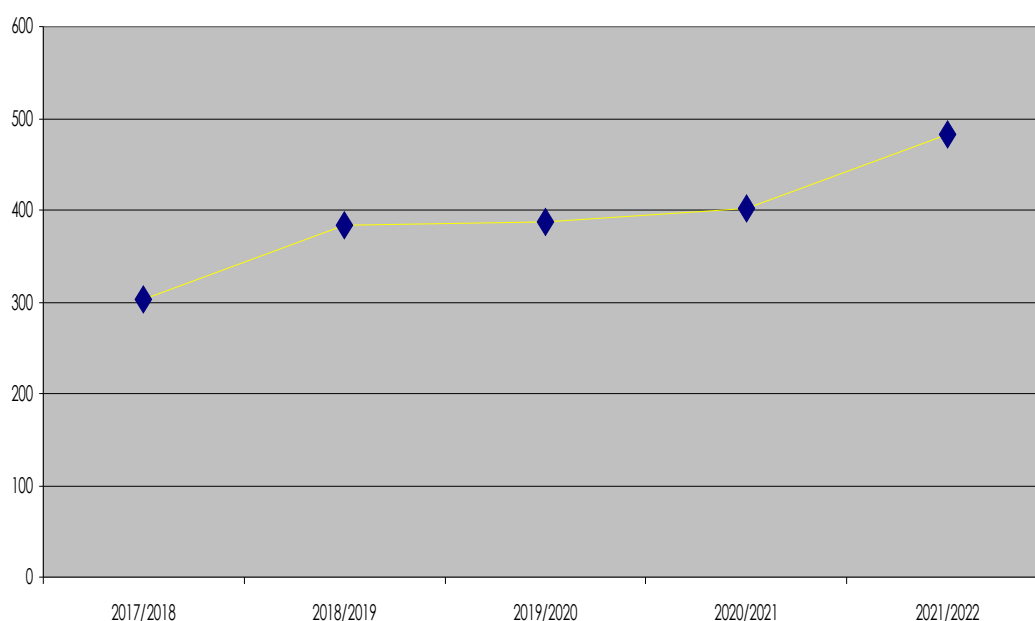
Nell'A.A. 2021/2022 gli studenti stranieri iscritti presso le due università statali hanno raggiunto le 2.195 unità.

Osservando il trend degli ultimi 5 anni accademici si può vedere come l'oscillazione segue quella del numero degli iscritti nello stesso periodo, con un tendenziale aumento di 200 unità nell'anno accademico 2021/2022.

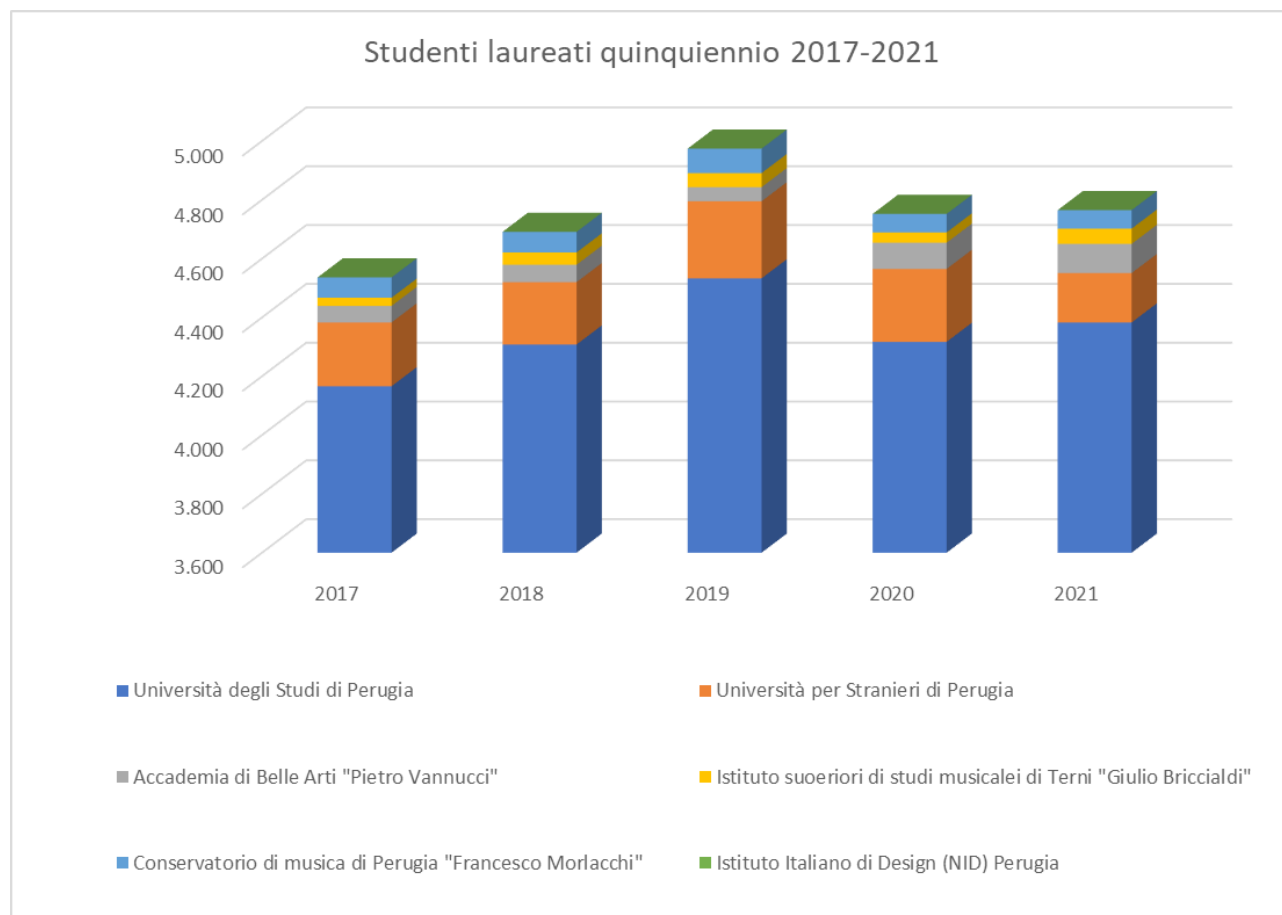
Anno	Totale studenti stranieri iscritti presso le Università statali
2017/2018	1670
2018/2019	1779
2019/2020	1836
2020/2021	1995
2021/2022	2195

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

Studenti stranieri iscritti presso le università statali



Il numero dei laureati negli ultimi cinque anni accademici presi in esame fino all'A.A. 2021/2022, in relazione alle informazioni disponibili sul portale dei dati dell'Istruzione superiore, è rimasto pressoché stabile, con una leggera inflessione per l'A.A. 2017/2018, seguendo comunque l'oscillazione del numero degli iscritti nei rispettivi anni. Di seguito l'andamento del numero dei laureati nell'ultimo quinquennio considerato:



Dal 2005/2006 il sistema universitario italiano, nel suo complesso, ha registrato una importante contrazione, fino all'A.A. 2017/2018, quando si è assistito ad una graduale crescita di iscrizioni che perdura fino a tutt'oggi. Questo incremento, oltre alla qualità della didattica e della ricerca offerti dagli atenei e istituti di alta formazione umbri, è attribuibile anche alle politiche di diritto allo studio che hanno consentito il conseguimento della borsa di studio a tutti gli aventi diritto, pur in presenza di un incremento complessivo di questi ultimi. Da ultimo, si ritiene che il contesto sociale e culturale nel quale sono inseriti gli atenei e i servizi per il diritto allo studio rappresenti un ulteriore elemento di richiamo per i giovani che scelgono la nostra Regione.

## 1.2.2 Il contesto interno

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.

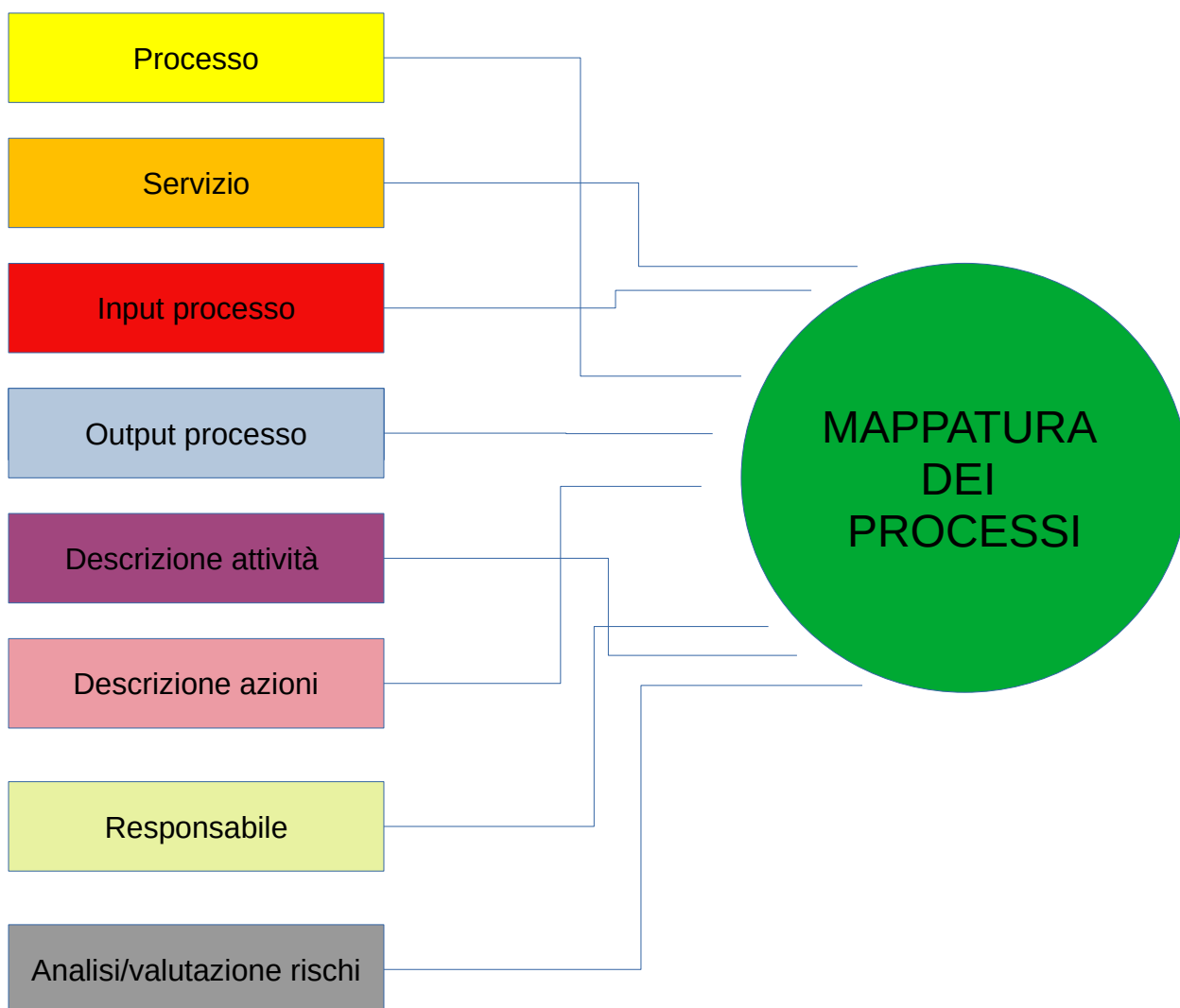
Per garantire il coinvolgimento e l'effettiva partecipazione degli studenti al controllo sulla qualità degli interventi e dei servizi dell'ADiSU, è istituita, con la citata L.r. 6/2006, modificata con la L.r. n. 4/2009 e integrata con la L.r. n. 2/2017, la Commissione di Garanzia degli studenti. Quest'ultima 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 al 31 dicembre 2021 era pari a 51 mentre al 31 dicembre 2022 ammonta a 52 unità. L'aumento del numero dei dipendenti nel 2022 è dovuto al nuovo assetto organizzativo dell'Agenzia in attuazione del Piano dei fabbisogni di personale 2021-2023.

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e dimensione organizzativa dell'Agenzia, è costituito dalla mappatura

dei processi interni, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi, come come disposto dettagliatamente nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

### Schema esplicativo della mappatura dei processi



Per una migliore comprensione ed approfondimento della concreta e specifica attività di indagine, analisi e dettaglio si rimanda alla specifica Sezione dedicata al Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituisce parte integrante e sostanziale del presente documento programmatico.

## Le risorse umane

La Pianta organica dell'ADiSU al 31/12/2022 prevede 91 posti complessivi, distribuiti come indicato nella seguente tabella:

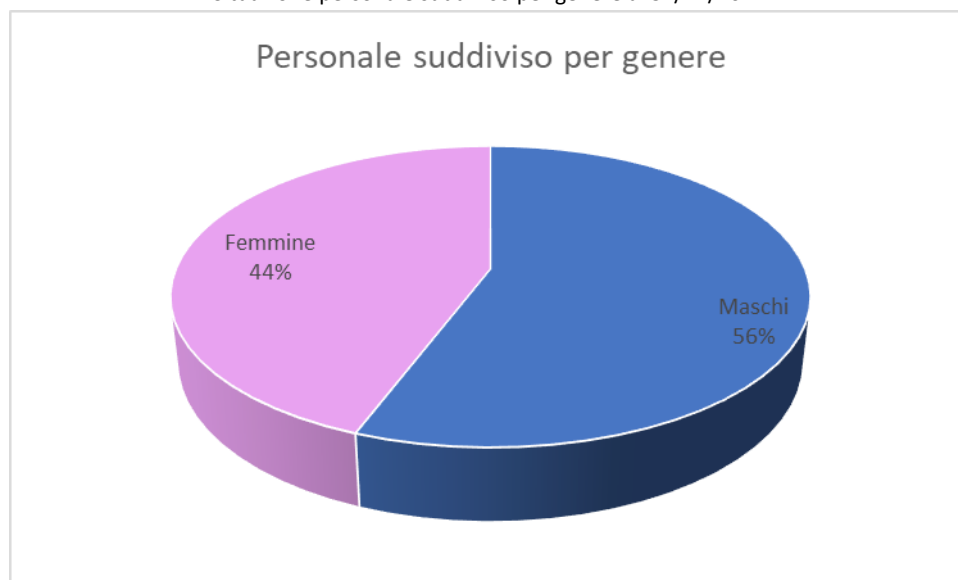
DOTAZIONE ORGANICA					
DIRIGENZA	CATEGORIE PROFESSIONALI				TOTALE
	CATEGORIA D	CATEGORIA C	CATEGORIA B		
			B3	B1	
3	35	24	17	10	91

Al 31/12/2022 il personale in servizio presso l'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria era complessivamente composto da 52 unità di cui 3 unità di personale dirigenziale e 49 unità del comparto.

ANNO 2022		
Categoria professionale	Maschi	Femmine
Dirigenza	3	0
D	8	10
C	13	9
B	5	4

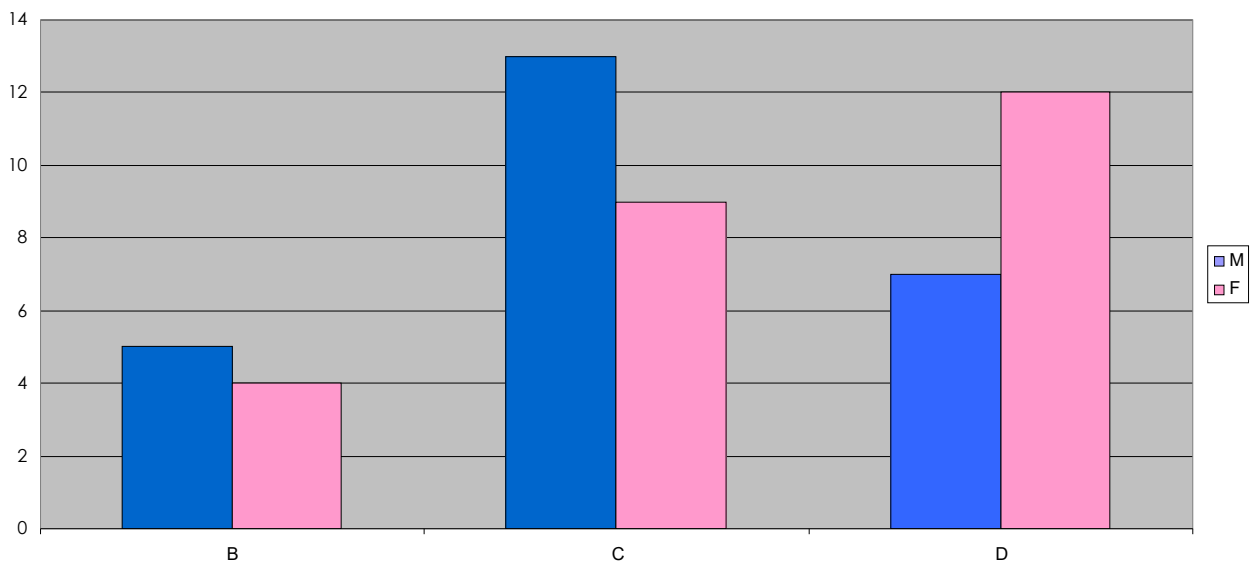
Per quanto concerne la distribuzione del personale per sesso, si osserva che c'è una lieve prevalenza dei dipendenti di sesso maschile.

Situazione personale suddiviso per genere al 31/12/2022



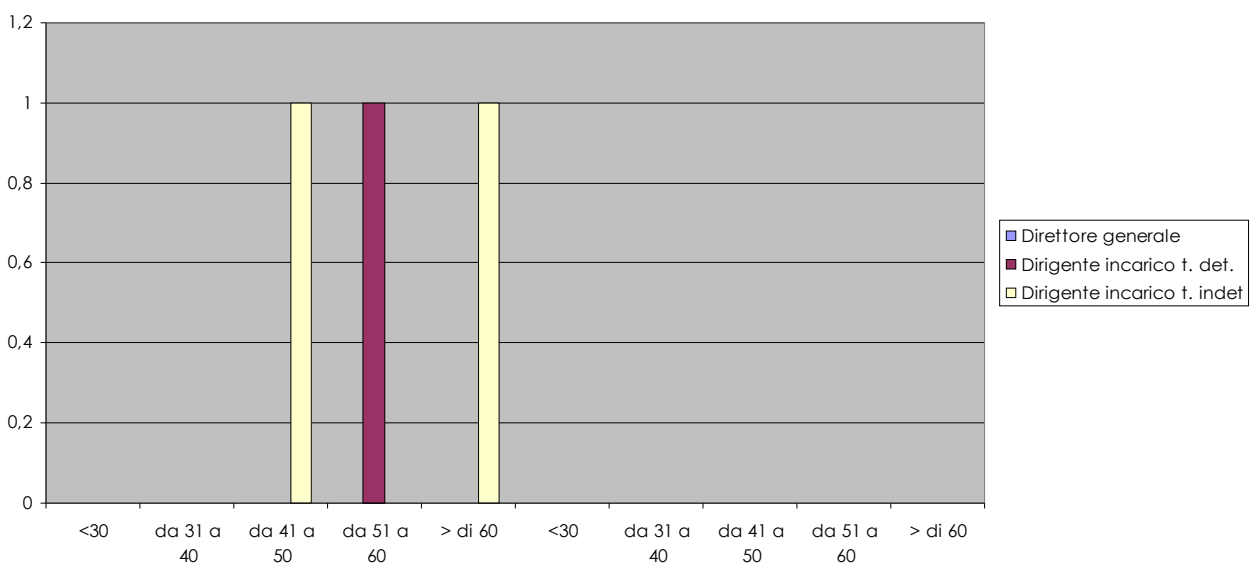
All'interno delle diverse categorie professionali si rileva come per le categorie B e C ci sia prevalenza di personale di sesso maschile, mentre per la categoria D c'è una netta prevalenza di personale femminile.

Situazione personale suddiviso per categoria e sesso al 31/12/2022



Ripartizione del personale dirigenziale per genere ed età nei livelli di inquadramento al 31/12/2022

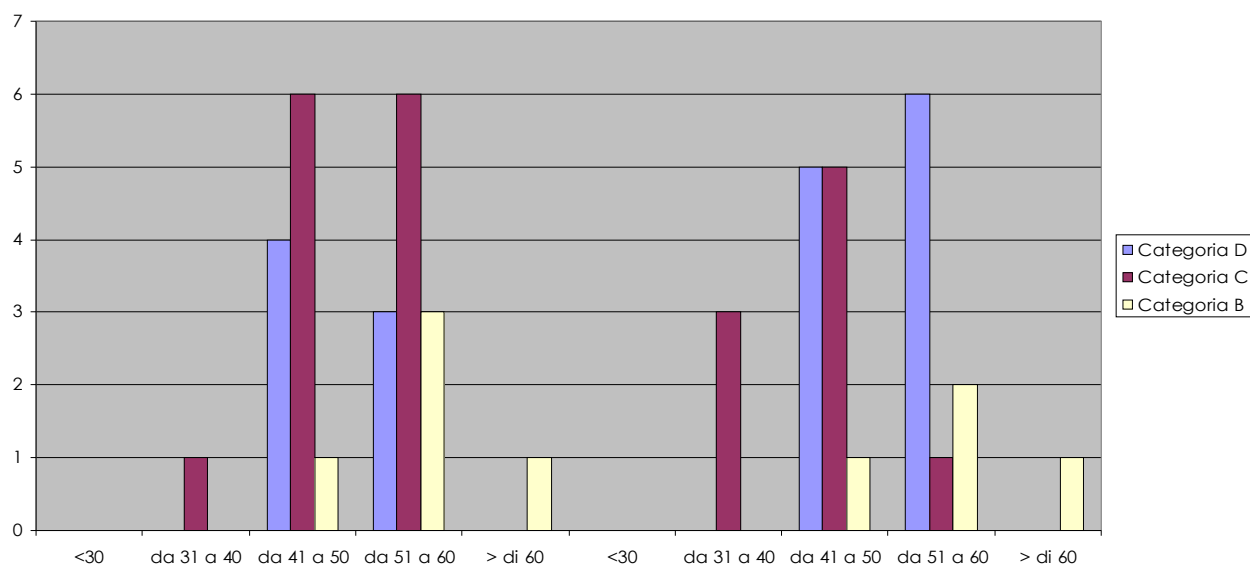
INQUADRAMENTO	CLASSI DI ETÀ'									
	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
CCNL FUNZIONI LOCALI - dirigenza										
Direttore generale incarico t. det. (art. 10-bis LR 6/2006-DGR 280/2019)										
Dirigente incarico t. det.				1						
Dirigente Incarico t. ind.			1		1					
<b>Totale personale</b>			1	1						
<b>% sul personale complessivo</b>			1,9	1,9	1,9					



Per il personale del comparto il 44% si colloca nella fascia di età tra i 40 e i 50 anni, per il 44% nella fascia tra i 50 e i 60 anni e la restante parte si divide per il 8% nella fascia d'età tra i 30 e i 40 anni e circa il 4% oltre i 60 anni.

Ripartizione del personale del comparto per genere ed età nei livelli di inquadramento al 31/12/2022

INQUADRAMENTO	CLASSI DI ETÀ'									
	UOMINI					DONNE				
CCNL FUNZIONI LOCALI – personale non dirigenziale a tempo indeterminato	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Cat. D			4	3				5	6	
Cat. C		1	6	6			3	5	1	
Cat. B			1	3	1			1	2	1
<b>Totale personale</b>		1	11	12	1		3	11	9	1
<b>% sul personale complessivo</b>		<b>2</b>	<b>22</b>	<b>25</b>	<b>2</b>		<b>6</b>	<b>22</b>	<b>19</b>	<b>2</b>

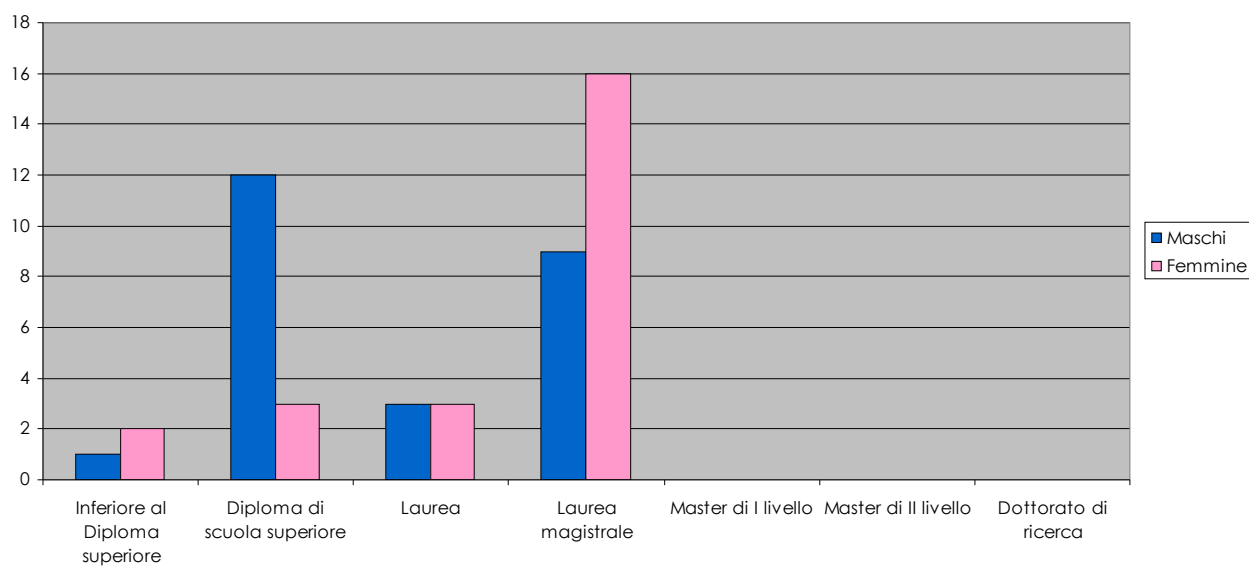




Per quanto attiene il dato di scolarizzazione del personale del comparto si rileva che il 63% possiede una laurea (triennale o magistrale) e il 30% possiede il diploma di scuola superiore.

Personale non dirigenziale suddiviso per livello e titolo di studio al 31/12/2022

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	1	2	2	4	3	6
Diploma di scuola superiore	12	24	3	6	15	30
Laurea	3	6	3	6	6	12
Laurea magistrale	9	19	16	32	25	51
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
<b>Totale personale</b>	<b>25</b>		<b>24</b>		<b>49</b>	<b>100</b>
<b>% sul personale complessivo</b>		<b>52</b>		<b>48</b>		<b>100</b>



Nella tabella successiva vengono invece riportati i dati afferenti le attività formative rivolte al personale dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario per il triennio 2020-2022.

Il dato relativo al numero di ore di formazione è stato calcolato rapportando il totale delle ore di formazione erogate, sulla totalità dei dipendenti al netto del personale in convenzione e dei borsisti/tirocinanti.

	2020	2021	2022
N. ore di formazione (totale effettuato)	168	189	361,32
N. ore di formazione (media per dipendente)	3,36	3,94	7,36
N. partecipanti	215	146	18
Costi di formazione/spese del personale (%)	0,32%	0,40%	0,22%

## Organizzazione dell'Agenzia

L'organizzazione dell'Agenzia è articolata in Servizi, con le relative aree di intervento.

Alla data del 31/12/2022 rispondono al Direttore generale:

- Servizio Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari;
- Servizio Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni;
- Servizio Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio;
- Avvocatura e supporto tecnico legale.

Ai Servizi fanno capo le Sezioni come di seguito riportate:

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

- Sezione Assegnazione borse di studio e altri benefici economici;
- Sezione Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali;
- Sezione Gestione servizi abitativi e ristorativi;

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

- Sezione Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti;
- Sezione Affari generali e servizi comuni;
- Sezione Organizzazione e gestione del personale;
- Sezione Servizi comuni e servizi agli studenti sede di Terni.

### Servizio lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio:

- Sezione Lavori e manutenzione straordinaria;
- Sezione Prevenzione e sicurezza. Manutenzione ordinaria e provveditorato;
- Sezione Gestione patrimonio, servizi di ristorazione, pulizie e altri servizi;
- Sezione Gare e contratti;
- Sezione Sistema informativo;
- Sezione Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy.

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

### *Servizio Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari:*

Sezione	n. dipendenti
Assegnazione borse di studio e altri benefici economici	5
Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali	2
Gestione servizi abitativi e ristorativi	3
<b>Totale</b>	<b>10</b>

### *Servizio Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni:*

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

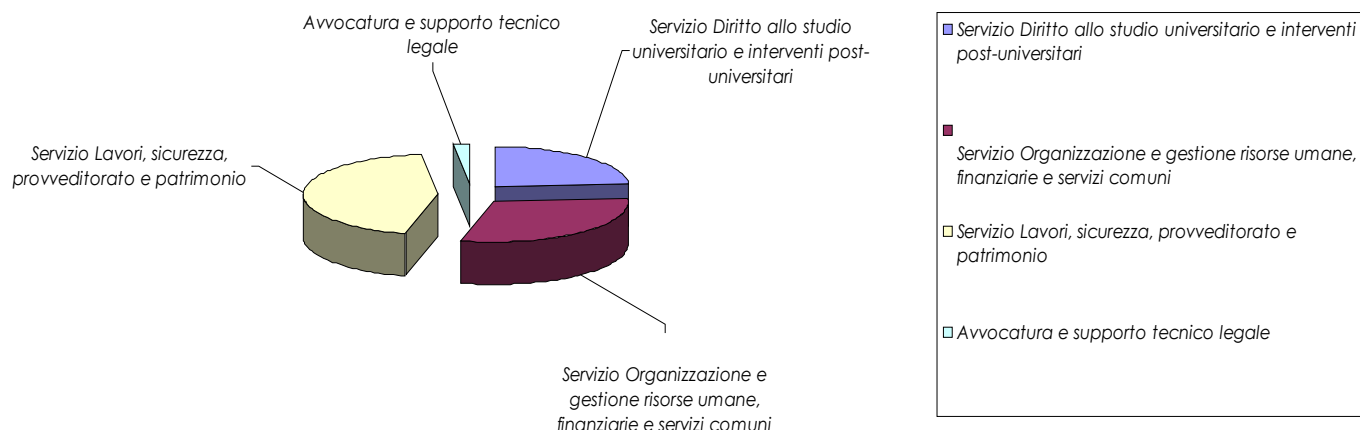
*Servizio Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio:*

<b>Sezione</b>	<b>n. dipendenti</b>
Lavori e manutenzione straordinaria	5
Prevenzione e sicurezza. Manutenzione ordinaria e provveditorato	3
Gestione patrimonio, servizi di ristorazione, pulizie e altri servizi	6
Gare e contratti	2
Sezione Sistema informativo	4
Sezione Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy	2
Personale assegnato direttamente al Servizio	1
<b>Totale</b>	<b>23</b>

*Avvocatura e supporto tecnico legale*

<b>Sezione</b>	<b>n. dipendenti</b>
Avvocatura e supporto tecnico legale	1
<b>Totale</b>	<b>1</b>

**Distribuzione dei dipendenti per Servizi al 31/12/2022**



## Servizi offerti

I principali interventi/servizi offerti dall'Agenzia sono:

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

### a. *Interventi monetari*

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

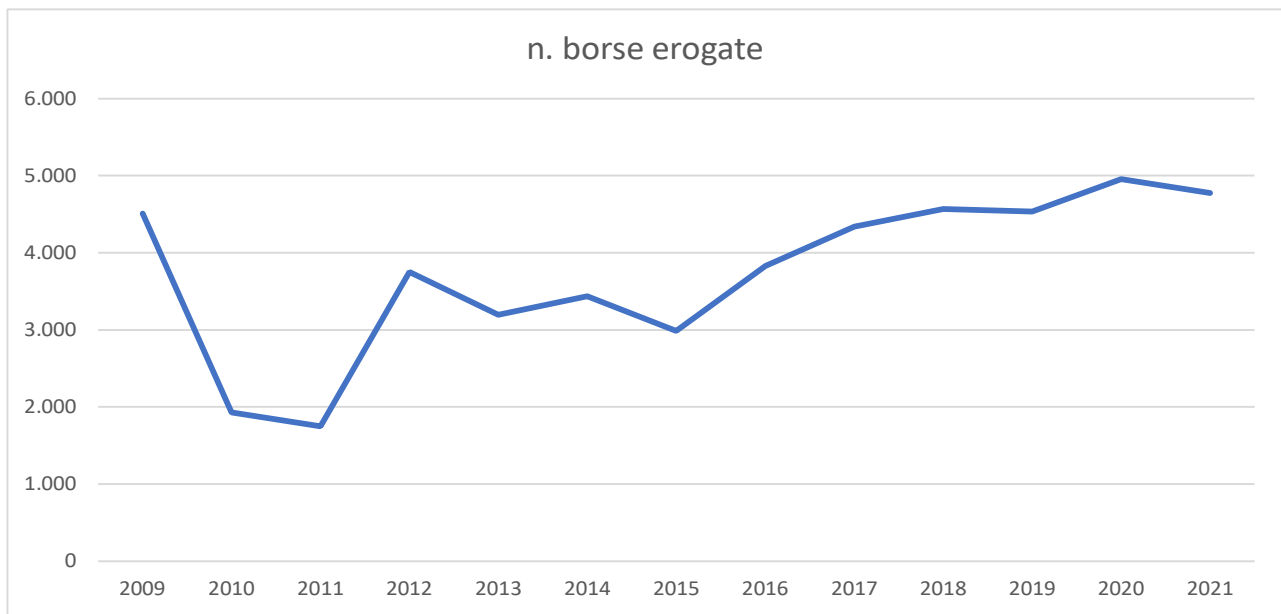
#### *Borse di studio*

Per l'anno accademico 2021/2022 sono state erogate **4.776** borse di studio per complessivi **€9.812.236,99** suddivise secondo il seguente schema:

Borsa di Studio 2021/2022						
	Primi Anni		Anni successivi		TOTALE	
Aventi Diritto	1383		3393		4776	
Totale Vincitori	1383	100%	3393	100%	4776	100%
Idonei non vincitori	0	0%	0	0%	0	0%
Non idonei	190		912		1102	
Esclusi	771		494		1265	
Totale Richieste	2344		4799		7143	

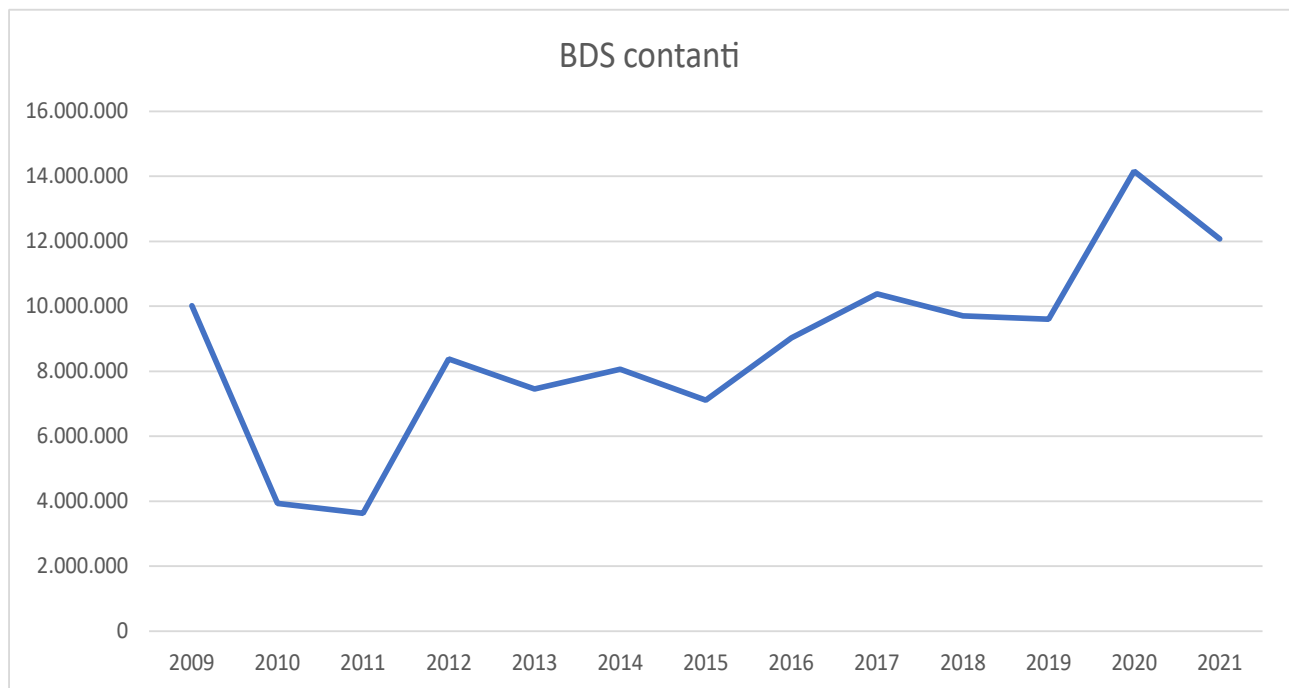
Evoluzione dell'andamento dell'erogazione di borse di studio in contanti. Dati dal 2009 al 2021

(l'anno riportato è indicativo dell'anno accademico di riferimento, ovvero per anno 2009 si deve intendere A.A. 2009/2010 e così via).



anno	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
n. borse erogate	4.509	1.928	1.747	3.750	3.194	3.436	2.985	3.828	4338	4568	4533	4955	4776

Evoluzione della spesa per l'erogazione di borse di studio in contanti. Dati dal 2009 al 2021



anno	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
BDS contanti	10.020.858	3.930.675	3.630.205	8.372.436	7.454.761	8.066.433	7.107.833	9.019.113	10.376.444	9.701.168	9.606.190	14.152.990*	12.076.436,99*

\* è stato erogato anche un contributo straordinario covid

Nel 2018 è stata operata una revisione dei criteri per la distribuzione per fasce reddituali degli importi monetari delle Borse di studio che è stato applicato a decorrere dal bando di concorso per l'A.A. 2018/2019 e che ha condotto ad un contenimento delle spese, mantenendo il 100% degli idonei beneficiari con sostanziale stabilità della spesa effettuata.

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

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

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

**2) Incremento del 15% sull'importo della borsa per gli studenti economicamente più svantaggiati (art 3, comma 3 del DM 1320/21).** Agli studenti con indicatore ISEE inferiore o uguale alla metà del limite massimo di riferimento, pari ad euro 24.335,11, l'importo della borsa di studio spettante è incrementato del 15%.

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

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

**5) Contributo per la mobilità internazionale (art. 3, comma 9 del DM 1320/21).** Gli studenti idonei iscritti ai corsi di laurea, laurea magistrale, laurea magistrale a ciclo unico hanno diritto per una sola

volta per ciascun corso di istruzione superiore ad una integrazione della borsa di studio per la partecipazione a programmi di mobilità internazionale pari ad euro 600,00 su base mensile, per la durata del periodo di permanenza all'estero e sino a 10 mesi. Il contributo per la mobilità internazionale previsto dal DPCM del 9/4/2021 era fissato invece in euro 500,00.

**6) Incremento dei limiti massimi di ISEE e ISPE (art. 4, comma 2 DM 1320/21).** Il limite ISEE è incrementato fino ad euro 24.335,11, il limite ISPE fino a 52.902,43, con possibilità per l'Agenzia di prevedere variazioni in diminuzione non superiore al 30%.

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

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

#### *Contributi integrativi per progetti di mobilità internazionale*

Le richieste presentate nell'anno 2021 relativi ai progetti dell'anno 2021/2022, state 278 di cui 136 con esito positivo per un totale erogato di **€ 323.888,00**, 136 non idonei/esclusi e 6 idonei con riserva (in quanto con bando di mobilità ancora aperto).

#### *Interventi a sostegno di studenti diversamente abili*

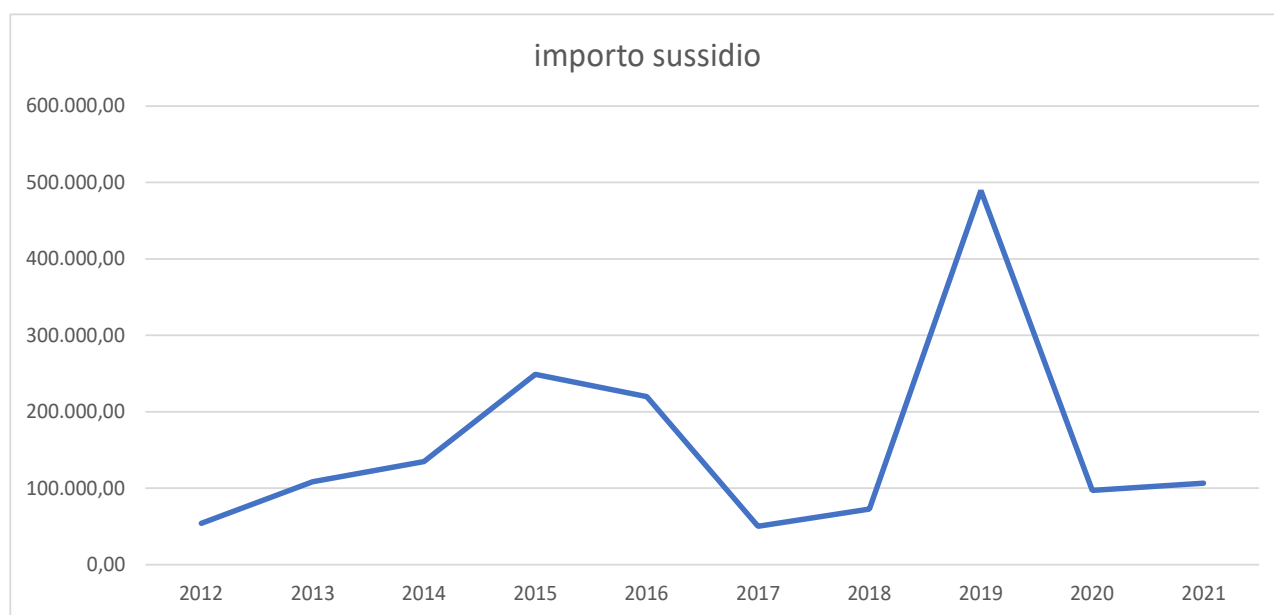
Per l'anno accademico 2020/2021 sono state presentate 87 domande di cui 14 esclusi, 9 non idonei e **64** idonei, per un importo complessivo di **€ 183.252,00**.

#### *Sussidi straordinari*

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

Eccezionalmente per l'A.A. 2020/2021, a fronte della grave crisi economico/finanziaria causata dalla Pandemia Covid\_19, il relativo Bando di concorso è stato integrato, rispetto al testo del precedente anno accademico, di appositi dispositivi finalizzati a fronteggiare anche le gravi condizioni di difficoltà connesse all'emergenza sanitaria.

Sono state presentate 197 domande, di cui 125 esclusi/non idonei e **72** idonei. L'importo erogato al complesso degli studenti idonei è stato di **€ 106.300,00**.



Anno	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
<b>Importo sussidio</b>	108.500	135.000	249.100	220.000	50.000	72.600	489.500	97.000	106.300

#### b. Servizio alloggio

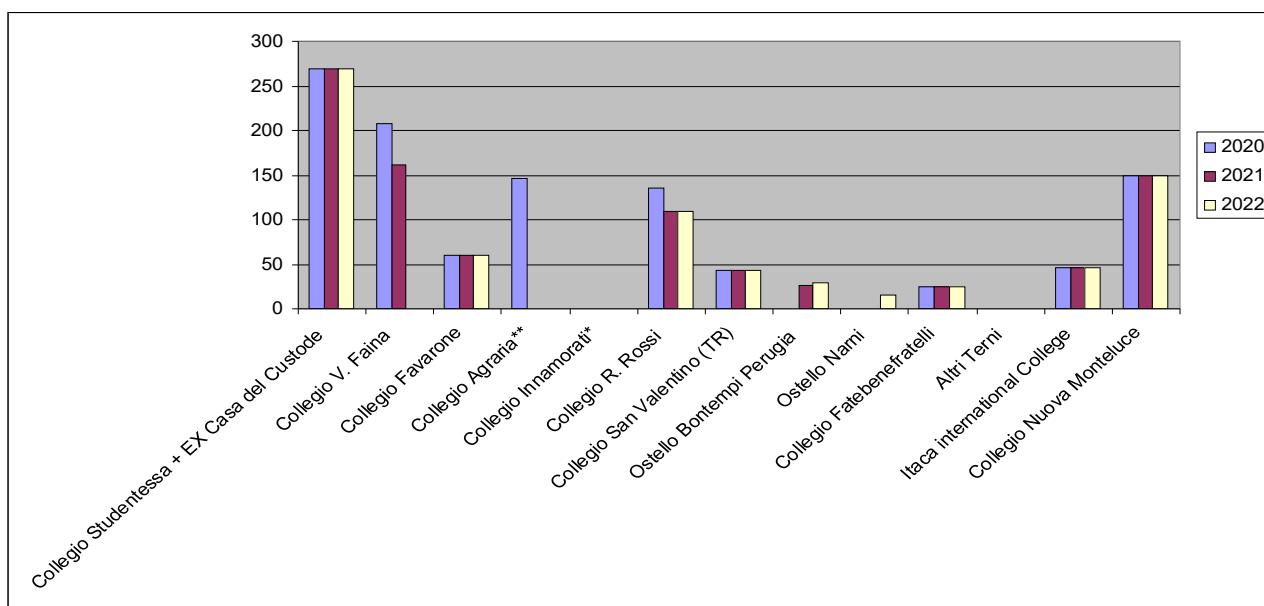
Nelle strutture abitative ADiSU per l'A.A. 2022 erano disponibili n. 749 posti letto di cui 43 a Terni e 15 a Narni. La maggior parte di tali posti letto sono stati riservati gratuitamente agli studenti che richiedono il **servizio abitativo per concorso**, insieme alla borsa di studio. La restante parte residuale dei posti letto sono stati destinati a studenti a pagamento e alla residenzialità universitaria (professori italiani, stranieri, partecipanti a master, dottorati,...); per quest'ultimo tipo di utenza le assegnazioni dei posti avvengono tramite accordi con gli Atenei .

Di seguito si sintetizzano i dati relativi alle residenze nell'ultimo triennio.

COLLEGIO	POSTI LETTO DISPONIBILI ANNO 2020	POSTI LETTO DISPONIBILI ANNO 2021	POSTI LETTO DISPONIBILI ANNO 2022
Collegio Studentessa + EX Casa del Custode	270	270	270
Collegio V. Faina	207	161	0
Collegio Favarone	60	60	60
Collegio Agraria**	146	0	0
Collegio Innamorati*	0	0	0
Collegio R. Rossi	135	110	110
Collegio San Valentino (TR)	43	43	43
Ostello Bontempi Perugia	0	26	30
Ostello Narni	0	0	15
Collegio Fatebenefratelli	25	25	25
Altri Terni	0	0	0
Itaca international College	46	46	46
Collegio Nuova Monteluce	150	150	150
<b>TOTALE</b>	<b>1082</b>	<b>891</b>	<b>749</b>

\* Il padiglione D di Via Innamorati è stato chiuso per ristrutturazione nel 2018. Nel 2020 è stato definitivamente chiuso anche il Padiglione C di Via Innamorati per lavori di manutenzione straordinaria. \*\* Nel 2021 è stata completamente chiusa per ristrutturazione il Collegio di Agraria





Nel corso del 2022 il numero dei posti letto è ulteriormente diminuito in conseguenza della chiusura complessiva per ristrutturazione del Collegio di V.le Z. Faina, oltre ai Padiglioni C e D del Collegio di Via Innamorati e quella complessiva del Collegio di Agraria, ove i cantieri erano già stati avviati negli anni precedenti.

COLLEGIO	POSTI LETTO DISPONIBILI AL 31/12/2021	POSTI LETTO occupati durante l'emergenza covid
Collegio Studentessa + EX Casa del Custode	270	270
Collegio V.Faina	161	161
Collegio Favarone	60	60
Collegio Agraria*	0	0
Collegio Innamorati*	0	0
Collegio R.Rossi	110	110
Collegio San Valentino (TR)	43	43
Collegio Fatebenefratelli	25	25
Itaca international College	46	46
Collegio Nuova Monteluce	150	150
Ostello via Bontempi - Perugia**	26	26
<b>TOTALE</b>	<b>891</b>	<b>891</b>

\* I padiglioni C e D di Via Innamorati ed il collegio di Agraria sono chiusi per lavori di ristrutturazione.

\*\* fino al 30/09/2022

Si riportano nella tabella successiva i posti letti che verranno previsti nel bando di concorso per l'assegnazione di borse e servizi per l'A.A. 2022/2023:

COLLEGIO	POSTI LETTO DISPONIBILI ANNO 2022
Collegio Studentessa	262
Collegio V. Faina**	0
Collegio Favarone	60
Collegio Agraria*	0
Collegio Innamorati*	0
Collegio R. Rossi**	110
Collegio San Valentino (TR)	43
Collegio Fatebenefratelli	25
Itaca international College	46
Collegio Nuova Monteluce	150
<b>TOTALE</b>	<b>696</b>

\* I padiglioni C e D di Via Innamorati ed il collegio di Agraria sono chiusi per lavori di ristrutturazione.

\*\* fino al 30/09/2022

Durante il periodo di apertura del Bando, si è verificata la possibilità di implementare i posti letto a disposizione tramite idonee procedure di acquisizione, per le sedi di Perugia (+ 30 Posti letto presso l'Ostello Bontempi) e per la Sede di Narni (+15 posti letto presso l'Ostello Narnia Dreams).

Si riportano di seguito le tariffe applicate per il servizio alloggio nell'A.A. 2021/2022, come stabilite con Decreto del D.g. n. 47/19.

#### TARIFFE - A.A. 2021/22

TARIFFE APPLICATE 2020	MENSILE €		SETTIMANALE €		GIORNALIERA €	
	DOPPIA	SINGOLA	DOPPIA	SINGOLA	DOPPIA	SINGOLA
BORSA DI STUDIO	gratuito	gratuito	N.P.	N.P.	N.P.	N.P.
POSTI LETTO A PAGAMENTO	180,00	220,00	N.P.	N.P.	N.P.	N.P.
FORESTERIA						
<i>A studenti</i>	300,00	450,00	120,00	160,00	20,00	30,00
<i>A altra utenza</i>	550,00	400,00	170,00	220,00	25,00	35,00
<i>B studenti</i>	290,00	320,00	90,00	120,00	18,00	22,00
<i>B altra utenza</i>	350,00	450,00	120,00	150,00	23,00	27,00
<i>C studenti</i>	220,00	270,00	N.P.	N.P.	15,00	18,00
<i>C altra utenza</i>	250,00	300,00	N.P.	N.P.	20,00	23,00
ERASMUS	150,00	220,00	N.P.	N.P.	N.P.	N.P.

*c. Servizio ristorazione*

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

Possono accedere alle mense universitarie e agli esercizi convenzioni tutti gli studenti universitari, il personale amministrativo e docente dell'Università, documentando la propria condizione per usufruire del servizio a tariffa piena. Per usufruire delle tariffe differenziate occorre essere in possesso di particolari requisiti di reddito e merito e compilare la domanda on line (disponibile sul sito di ADiSU) secondo quanto definito dal Regolamento per la ristorazione.

TARIFFE - A.A. 2022/2023

TIPOLOGIA PASTO	TARIFFE AGEVOLATE			TARIFFA PIENA
	Fascia I° (Isee inferiore a € 24.335,11)	Fascia II° (Isee da € 24.335,12 a € 50.550,00)	Fascia III° (Isee superiore a € 50.550,00)	
Pasto Completo	€ 4,50	€ 5,00	€ 7,50	€ 8,00
Prima Combinazione	€ 2,00	€ 2,50	€ 5,50	€ 6,50
Seconda Combinazione	€ 3,00	€ 4,00	€ 6,50	€ 7,50

MENSE UNIVERSITARIE

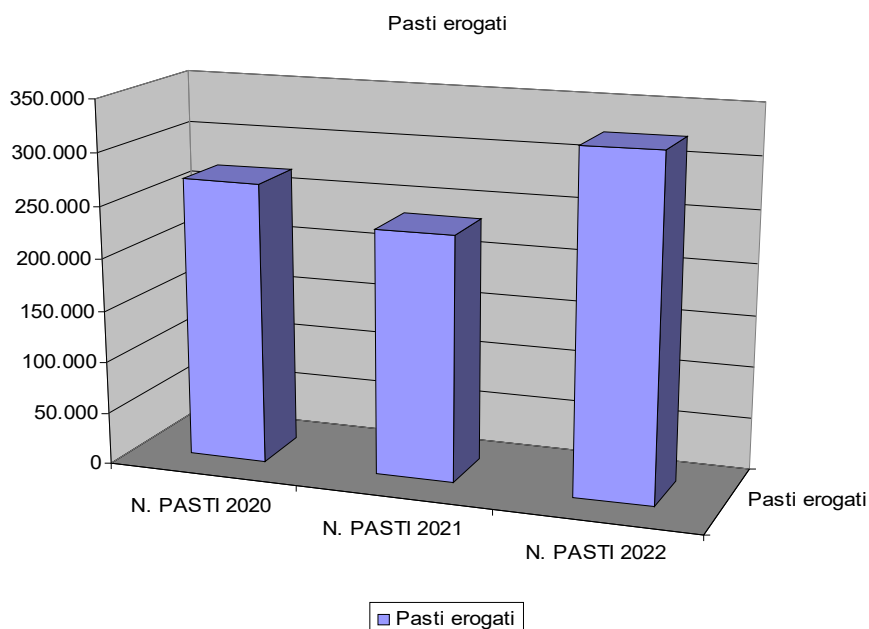
Le mense sono dislocate nelle città cui afferiscono corsi di studio ovvero Perugia, Foligno, Narni e Terni per un totale di 1610 posti, distribuiti come da seguente tabella.

MENSE	N. POSTI	ORARIO DI APERTURA	
<i>Perugia</i>	<b>1.230</b>	<i>Pranzo</i>	<i>Cena</i>
Centrale Via Pascoli	570	12:00 – 14:45	19:00 – 21:00
Facoltà di Ingegneria	240	12:15 – 14:45	
XIV Settembre	150	12:00 – 14:45	
Ospedale Santa Maria della Misericordia	120	12:00 – 14:45	
La Torre Coop. - Assisi	50	12:30 – 13:45	
<b>Foligno</b>	<b>50</b>		
Cuccugnai - Foligno	50	12:00 – 14:30	
<b>Narni</b>	<b>70</b>		
Narni	70	12:30 – 14:30	19:30 – 21:30
<b>Terni</b>	<b>210</b>		
Collegio San Valentino	30	12:00 – 14:00 (sabato)	19:00 – 20:30
Ristorante Metropolitan	80	12:15 – 14:30	19:30 – 21:30
Azienda Ospedaliera Santa Maria	50	12:15 – 14:45	
Thyssenkrupp	50	12:00 – 14:30	
<b>TOTALE</b>	<b>1.460</b>		

## REPORT DEI PASTI EROGATI NEL TRIENNIO 2020-2022

MENSE	N. PASTI 2020	N. PASTI 2021	N. PASTI 2022
Centrale PG	166.073	147.600	177.926
Ingegneria PG	8.112	6.855	19.282
Agraria PG	48.320	13.600	-
XIV Settembre PG	5.102	17.418	59.400
Ospedale PG	6.162	15.763	29.362
Borgo XX Giugno PG	-	-	944
Assisi	25	0*	-
Foligno	935	813	5.161
Narni	17.708	13.410	12.892
Terni	17.274	20.437	19.394
<b>TOTALE</b>	<b>269.711</b>	<b>235.896</b>	<b>324.361</b>

\*Benché il servizio fosse attivo, gli studenti non ne hanno usufruito



Nel 2020, come noto, ci si è trovati a fronteggiare una situazione di profondo mutamento a causa dell'emergenza epidemiologica da covid 19: per il 2020 e parte del 2021 non è stato più possibile

consumare i pasti presso le mense, che hanno potuto effettuare solo il servizio di asporto, e si è ridotto anche il numero degli studenti presenti sulle residenze, come esposto al paragrafo dedicato ai servizi abitativi, e comunque di quelli presenti sul territorio anche al di fuori delle residenze ADiSU a causa dell'emergenza epidemiologica e della possibilità di seguire le lezioni universitarie a distanza. A causa dei lavori di ristrutturazione presso la residenza di agraria nel corso del 2021 è stata chiusa anche la mensa ospitata all'interno della struttura, che riaprirà presumibilmente nei primi mesi del 2023. Per offrire un servizio alternativo agli studenti fruitori di tale struttura è stato attivato, per alcuni mesi del 2022, anche un servizio di consegna pasti.

## Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione

### 2.1 Le linee direttrici dell'azione dell'Agenzia

L'ADiSU in qualità di ente strumentale della Regione Umbria, dotato di personalità giuridica pubblica, che ha comunque acquisito autonomia organizzativa, amministrativa contabile e gestionale, così come previsto dall'art.9, comma 1, Legge regionale 28 marzo 2006 n. 6, persegue una attività programmatica caratterizzata da adozione di atti e documenti in linea con l'attività di programmazione della Regione.

In ossequio al dettato normativo dell'art. 11-ter D.Lgs. 118 del 23 giugno 2011 di specifica spettanza, adotta i documenti contabili sui quali viene svolta la pianificazione degli obiettivi, delle missioni e dei programmi che consentono la realizzazione delle azioni e delle finalità per le quali è stata istituita.

Gli obiettivi strategici di mandato dell'Agenzia trovano attualmente espressione nel Documento di Economia e Finanza Regionale (DEF), in particolare per ciò che concerne l'obiettivo strategico di assicurare a tutti la possibilità di poter accedere ad una istruzione adeguata. Si evidenzia come sia previsto un potenziamento ed una ulteriore qualificazione dei servizi erogati dall'ADiSU, individuando un programma di investimenti su strutture abitative e della ristorazione, compatibilmente con le regole che saranno definite nella programmazione FESR 2021-2027 e nell'ambito delle opportunità previste dal PNRR.

Le linee direttrici individuate dall'Agenzia nel corso degli anni si sono rivelate segni distintivi del suo operare e hanno consentito il perseguimento degli obiettivi a medio termine che hanno di conseguenza confermato il corretto svolgimento delle attività. I fondamenti su cui continua a basarsi la programmazione e che costituiscono il filo conduttore della sua **mission** sono in particolare quelli di:

- favorire e promuovere condizioni di parità di diritti per gli studenti nei luoghi dove sono presenti corsi di laurea previsti dalle Università e dagli istituti universitari, per il conseguimento dei più alti livelli formativi, con particolare attenzione ai capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi (v. art. 34 Cost.);
- perseguire le priorità della più ampia copertura degli studenti idonei alle borse di studio;
- valorizzare la multiculturalità, promuovere l'internazionalizzazione e favorire la positiva integrazione tra la popolazione studentesca e le comunità locali, attraverso misure di accompagnamento e servizi per gli studenti internazionali;
- proseguire l'attività di razionalizzazione dei servizi, con particolare riguardo ai servizi per l'accoglienza e perseguire il principio di omogeneizzazione dei servizi e degli interventi a livello regionale, pur salvaguardando le istanze e le esigenze dei singoli contesti territoriali così come espresse dagli Atenei di riferimento;
- procedere nell'azione di semplificazione, favorire la trasparenza nell'accesso e la partecipazione degli studenti alle procedure dell'Agenzia;
- perseguire nell'informatizzazione sempre più accentuata dei processi di erogazione dei servizi.

Il fine che ADiSU intende perseguire per il triennio 2023-2025 è quello di garantire **interventi di sostegno economico, servizi per l'accoglienza, misure di accompagnamento, razionalizzazione,**

**controlli sulle autocertificazioni di reddito, razionalizzazione del patrimonio**, come già ampiamente fatto nei trienni precedenti, ma con maggiore capillarità ed implementazione.

In particolare l’Agenzia per il triennio 2023-2025:

- si è prefissata di assicurare risorse per tutti gli studenti idonei attraverso un’attenta programmazione ed integrazione degli strumenti finanziari, con criticità connesse al trend crescente del numero degli studenti universitari iscritti in Umbria che porta con sé l’incremento dei potenziali soggetti beneficiari;
- ha poi posto come linea di demarcazione della sua attività l’incremento dell’efficienza, dell’efficacia, della trasparenza e della semplificazione dell’azione amministrativa, in ossequio al dettato normativo e alla buona prassi amministrativa stessa;
- ha manifestato l’intenzione di implementare l’attività di controllo e di verifica capillari delle reali condizioni di reddito che consentono l’erogazione dei sussidi, al fine di prevedere effettivamente per i soli studenti legittimati i benefici economici ed i servizi previsti;
- ha dato atto di voler migliorare l’offerta abitativa anche con riferimento alle previsioni sul risparmio energetico;
- ha determinato di rafforzare la trasparenza e prevenire la corruzione al fine di garantire un benessere organizzativo.

Le attività poste in essere dall’Agenzia sono tutte tese alla garanzia del soddisfacimento delle esigenze delle parti interessate al fine del raggiungimento del welfare economico-sociale.

Resta ampiamente inteso che è compito dell’ADiSU procedere ad una costante integrazione e miglioramento dei servizi in relazione sempre ai cambiamenti sociali e culturali e alle opportunità che interessano gli studenti con più alti livelli di istruzione. Ogni investimento che sarà messo in campo sarà frutto di una valutazione appropriata in linea con gli obiettivi di mandato e con le risorse disponibili a legislazione vigente.

La centralità della persona e del suo benessere culturale sarà ripensata anche in coerenza con il nuovo modello nazionale tracciato nel PNRR e l’azione attuata sarà orientata su fenomeni di equilibrio e di sostegno economico-sociale in modo da eliminare disparità e divergenze.

Da ultimo, ma non per importanza, l’attività dell’Agenzia sarà protesa a collaborare, in linea con la politica programmatica della Regione Umbria, ad un nuovo modello di welfare regionale, basato sulla condivisione delle scelte, con maggiore attenzione verso le “nuove fragilità” e le istanze di coloro che, privi di mezzi, potranno godere dell’integrazione sociale e culturale, garantendo un livello di istruzione adeguato, tenendo conto delle capacità e delle aspirazioni.

Tali prospettive potranno essere attuate migliorando la macchina amministrativa mediante sistemi di semplificazione e snellimento delle procedure con uno sguardo proteso all’innovazione, alla crescita nei servizi e alla comunicazione sociale di più ampia portata.

### **Territorio e sistema universitario trattati nel DEFR 2023-2025.**

Come ampiamente trattato nel Documento di economia e finanza della Regione Umbria relativo al triennio 2023-2025 approvato dall’Assemblea legislativa il 13.12.2022, corre l’obbligo di riportare e fare proprio quel che riguarda la relazione tra territorio e sistema universitario. “La Regione

continua ad investire...con riferimento al **job placement e ad una integrazione sempre maggiore dei percorsi accademici con la realtà produttiva ed imprenditoriale del territorio**, con specifico riferimento al polo universitario di Terni.

Nel 2023 è prevista in particolare l'accelerazione delle attività previste nel Protocollo di intesa per la riqualificazione architettonica e funzionale dell'area Pentima a Terni, siglato nel corso del 2022 tra la Regione Umbria, l'Università degli studi di Perugia e il Comune di Terni. Il suddetto protocollo muove, tra l'altro, dal presupposto che Regione Umbria e Università degli Studi di Perugia condividono azioni volte al **potenziamento e alla valorizzazione delle strutture del Polo Scientifico Didattico di Terni** in funzione del rafforzamento e della implementazione della qualità dell'attività didattica e di ricerca per l'istruzione terziaria accademica e non accademica ed il trasferimento delle innovazioni del tessuto socioeconomico del territorio, mediante la promozione di un partenariato pubblico-privato in grado di sostenere detti processi e con azioni di riqualificazione architettonica e funzionale dell'area. Tale riqualificazione è funzionale alla costituzione di un centro formativo e di ricerca che rappresenti un riferimento per il tessuto industriale locale".

Ulteriore obiettivo strategico che la Regione ha palesato nel proprio documento di programmazione economica (DEF 2023-2025) è quello inerente la soddisfazione del diritto allo studio universitario. Di talchè nel corso dell'anno " verrà valutata la necessità di eventuali adeguamenti della L.R. 6/2006 – *Norme sul diritto allo studio universitario e disciplina dell'Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria*, per semplificare ulteriormente il sistema di gestione dei servizi per il diritto allo studio universitario e le funzioni della stessa Agenzia. Per l'anno accademico 2022/2023 verrà avviato, attraverso l'ADiSU, l'investimento 1.7 – Borse di studio per l'accesso all'Università previsto dalla Misura 4 del PNRR. Tale investimento si pone l'obiettivo di ampliare sia l'importo della singola borsa, sia il numero dei beneficiari su base nazionale. La Regione, mettendo in campo, mettendo in campo ulteriori risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione e del bilancio regionale, produrrà ogni sforzo possibile per garantire la borsa a tutti gli idonei e i servizi di ristorazione e alloggio agli studenti.

Per quanto riguarda le residenze universitarie è prevista l'attuazione della riforma 1.7 PNRR, Misura 4, componente 1, "Alloggi per studenti e riforma della legislazione sugli alloggi per studenti". Prosegue il programma di potenziamento e ulteriore qualificazione dei servizi erogati dall'ADiSU, mediante una azione di investimenti principalmente realizzata nell'ambito delle opportunità messe a disposizione dal PNRR e dalla legge n. 338/2000".

In linea con le politiche di indirizzo e di missione previste dalla Regione Umbria, l'Agenzia intende percorrere, per coerenza logica e d'insieme, gli obiettivi individuati al fine di realizzare gli interessi e le prerogative dei destinatari dell'operato dell'ADiSU. In attesa di integrazioni e adeguamenti normativi che abbiano ripercussione sull'operato dell'Amministrazione, questo Ente ha deciso di tracciare obiettivi di Valore pubblico improntati, già anticipatamente, alla soddisfazione delle aspettative degli studenti, al fine di un miglior godimento dei sussidi quanto della fruizione dei servizi disponibili. Resta inteso che stante l'autonomia organizzativa, economica e strutturale dell'Agenzia, permane una coesione funzionale con l'attività della Regione Umbria, legata al perseguimento di politiche unitarie e complementari per l'interesse pubblico che essa realizza. Tant'è che nell'ottica di queste politiche unitarie, relativamente al diritto allo studio, la Regione



Umbria, in accordo con ADiSU, procederà alla promozione ed al sostegno di un programma coordinato di orientamento, differenziato in funzione dei diversi livelli di istruzione, in collaborazione con le istituzioni pubbliche e private dell'istruzione universitaria.

## 2.2 Valore pubblico

Come illustrato nella premessa del presente PIAO, la programmazione di attività e organizzazione delle pubbliche amministrazioni è ripensata profondamente a partire dagli obiettivi di valore pubblico che si intendono perseguire.

L'Agenzia è consapevole del fatto che un ente genera **Valore pubblico**, contribuendo al benessere equo-sostenibile, quando avvantaggia l'ambiente esterno (sociale, economico, ambientale, sanitario,...), migliorando il benessere dei membri della collettività (stakeholder), e orienta le performance organizzative impattando positivamente anche sulla salute delle risorse dell'Ente stesso.

In questa prospettiva, e in virtù della *mission* istituzionale propria dell'Agenzia, nella definizione degli obiettivi di valore pubblico sono stati individuati i seguenti ambiti:



BORSE DI STUDIO

ALLOGGI

MENSE

A partire da questi ambiti è possibile evidenziare i principali impatti in termini di creazione di valore pubblico che l'Agenzia intende perseguire.

Per favorire la percezione del collegamento fra gli obiettivi di valore pubblico e il complesso delle misure organizzative e operative programmate, oltre alle schede integrate realizzate per gli obiettivi selezionati, si è scelto di evidenziare gli ambiti in cui essi intervengono con un colore che segnerà anche nel corpo dei piani allegati gli ulteriori aspetti e misure che ad essi si collegano.

BORSE DI STUDIO

Il diritto allo studio riguarda il percorso scolastico successivo all'obbligo e quello universitario, canali di formazione non obbligatori, che il cittadino ha libertà di intraprendere e di concludere e che lo Stato deve garantire attraverso l'erogazione di borse di studio a coloro che si dimostrino capaci e meritevoli ma privi di mezzi economici.

Gli artt. 33 e 34 della Costituzione della Repubblica Italiana dettano i principi generali: l'art. 33 afferma che la Repubblica detta le norme generali sull'istruzione e istituisce scuole statali per tutti

gli ordini e gradi; l'art. 34 stabilisce invece che i capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi.

La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze che devono essere attribuite per concorso.

Per quanto riguarda l'istruzione superiore e universitaria, le borse di studio, l'insieme di servizi e provvidenze (come alloggi, mense, sussidi straordinari, orientamento, prestiti fiduciari, aule studio, spazi culturali-ricreativi-sportivi) vengono in gran parte erogate da enti per il diritto allo studio, la cui istituzione e gestione è competenza delle regioni italiane.

L'ADiSU si occupa dell'attuazione degli interventi previsti dagli atti di programmazione regionale per il diritto allo studio universitario.

La principale necessità per le politiche di sostegno agli studenti universitari consiste nel contemperare e sintetizzare diverse esigenze ed aspettative dello studente mediante una adeguata ed efficiente gamma di servizi di sostegno agli studi universitari, in quanto gli stessi costituiscono uno degli elementi fondamentali che concorrono a determinare il livello qualitativo dell'offerta universitaria. In sostanza il diritto allo studio universitario viene a configurarsi come una rete integrata di azioni, strumenti e servizi in grado di assicurare allo studente di scegliere l'università e di frequentarla, cogliendone tutte le possibilità formative che l'università stessa può offrire sia in un contesto nazionale che internazionale, sia nel territorio di cui è espressione. L'erogazione delle borse di studio rappresenta una parte fondamentale ed irrinunciabile del sistema del DSU in un contesto nel quale in molte regioni italiane studenti risultati idonei al conseguimento della borsa non possono fruirne per mancanza di fondi disponibili. La Regione Umbria, con la sola eccezione degli anni accademici 2010/2011 e 2011/2012 è sempre riuscita a dichiarare beneficiari tutti gli studenti idonei in possesso dei requisiti di reddito e di merito previsti da bando.

E' stato possibile raggiungere questo importante obiettivo attraverso diverse direttrici, operando tramite:


- politiche di razionalizzazione dei costi che hanno consentito il reperimento di risorse ulteriori rispetto a quelle vincolate al diritto allo studio (Fondo Integrativo Statale, gettito della tassa per il diritto allo studio universitario, risorse regionali);
- rimodulazioni dei valori unitari delle borse di studio previsti per le tipologie di studenti in sede, fuori sede e pendolari e delle relative decurtazioni per la valorizzazione delle erogazioni di servizi (mense e alloggi);
- rispetto dei criteri stabiliti dal MUR ai fini della massimizzazione dell'importo regionale di ripartizione del Fondo statale FIS.

Il contesto in cui ADiSU si troverà ad operare in relazione all'A.A. 2023/2024 e anche per i successivi anni accademici è profondamente mutato. Il Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca n. 1320 del 17/12/2021 ha determinato importanti novità sia per la definizione degli importi unitari delle borse di studio per le diverse tipologie di studenti in sede, fuori sede e pendolari, sia per le modalità di riparto del Fondo Statale FIS, che costituisce una delle più importanti fonti di finanziamento per la copertura del fabbisogno finanziario delle borse di studio.

Come accennato in precedenza, in merito alle decurtazioni che possono essere apportate alla borsa di studio in denaro per la valorizzazione dei servizi di mensa e alloggio erogati agli studenti, occorre fare una attenta valutazione, alla luce del sopra citato Decreto MUR.

Il possibile scenario che consegue da quanto premesso, a risorse incerte rispetto al precedente esercizio finanziario, è quello di una riduzione del numero di borse di studio erogate rispetto agli studenti idonei in possesso dei requisiti di reddito e di merito, soprattutto in considerazione del citato e ormai consolidato incremento dell'importo medio unitario delle borse di studio definito dal DM 1320/21. In tale contesto, la nota positiva è rappresentata da quote aggiuntive di FIS di derivazione PNRR che negli esercizi 2022 e 2023 verranno erogate con criteri di ripartizione fra le regioni italiane analoghi a quelli utilizzati per la ripartizione del FIS.

Il raggiungimento della percentuale del 100% di studenti beneficiari, ovvero tutti gli studenti idonei in possesso dei requisiti di reddito e di merito ricevono il beneficio previsto dal bando, costituisce un obiettivo fondamentale e al contempo sfidante, per una efficace tutela del diritto allo studio universitario ai fini dell'affermazione della centralità dello studente, visto non come semplice utente di servizi ma come cittadino a pieno titolo, determinando il superamento della concezione assistenziale del DSU e la contestuale definizione di un sistema regionale integrato e strutturato di servizi a vantaggio della generalità degli studenti.

 Il sistema universitario costituisce un aspetto centrale della nostra regione, non solo da un punto di vista formativo/didattico ma anche dal punto di vista dell'impatto che tale sistema è in grado di generare sul tessuto economico e produttivo. Negli ultimi anni il sistema universitario ha registrato significativi aumenti delle iscrizioni fino all'A.A. 2020/2021 per poi stabilizzarsi comunque su livelli elevati.

Nella prospettiva di rafforzare la competitività e l'attrattività del sistema universitario regionale, il raggiungimento della percentuale del 100% degli studenti idonei che possano fruire dei servizi per il diritto allo studio in quanto in possesso dei necessari requisiti di reddito e di merito previsti dal bando, rappresenta senza dubbio un elemento in grado di influenzare ed orientare le scelte degli studenti universitari in relazione agli atenei in cui svolgere i propri studi, in un contesto universitario sempre più concorrenziale.

L'obiettivo definito è senz'altro sfidante, soprattutto in relazione ad elementi che ne determinano oggettivamente la difficoltà al raggiungimento quali:

- un quadro normativo di recente modifica, che sebbene introduca elementi assolutamente positivi per gli studenti come l'incremento degli importi unitari delle borse di studio, determina come conseguenza, problematiche circa la sostenibilità finanziaria del fabbisogno complessivo del bando per la concessione dei benefici;
- incertezza sugli importi di spettanza delle regioni a seguito del riparto del fondo statale FIS e PNRR, anche in conseguenza delle modifiche dei criteri di riparto medesimo;
- necessità di effettuare delle valutazioni in merito alle decurtazioni alle borse di studio in denaro per la valorizzazione dei servizi mensa e alloggio erogate agli studenti;
- incremento delle spese che l'Agenzia dovrà affrontare nell'esercizio 2023 conseguentemente alla necessità di erogare ulteriori benefici monetari a studenti, sulla base di linee di indirizzo stabilite

dalla Giunta Regionale, per un importo complessivo stimato in € 1.800.000,00 relativamente a contributi straordinari a sostegno delle spese di affitto affrontate da studenti che non hanno potuto fruire dell'assegnazione di un posto letto da parte dell'Agenzia e per contributi straordinari per l'attuazione della cosiddetta "no tax area" per iscrizioni universitarie.

## ALLOGGI


Altra parte fondamentale ed irrinunciabile del sistema del DSU della Regione Umbria, nell'ottica di concorrere a determinare e sviluppare il livello qualitativo dell'offerta universitaria e quindi la competitività dell'intero sistema universitario umbro, sono i Servizi abitativi. Per ridurre il disagio della lontananza dal luogo di studio ed agevolare la frequenza dei corsi universitari, l'ADiSU assegna agli studenti fuori sede, per concorso e nei limiti della disponibilità, posti alloggio nelle residenze universitarie che gestisce direttamente o in alloggi convenzionati. Una parte residuale dei posti letto per studenti è a pagamento così come quella destinata alla residenzialità universitaria (professori italiani, stranieri, partecipanti a master, dottorati,...).

L'Agenzia gestisce attualmente oltre 700 posti letto in residenze dislocate nei comuni di Perugia e Terni.

La Regione Umbria da sempre ha mostrato una particolare sensibilità in tema di alloggi offerti agli studenti universitari "fuori sede". Il patrimonio immobiliare a disposizione, grazie agli sforzi messi in campo dalla Regione, è stato, nel corso degli anni, oggetto di una serie di interventi finalizzati a colmare il divario fra la domanda e l'offerta di posti letto ma soprattutto a portare gradualmente il sistema di residenze universitarie umbre ad un livello qualitativo in linea con gli standard nazionali e migliorare in questo modo le condizioni di vita degli studenti. La Legge 338/2000 "*Disposizioni in materia di alloggi e residenze per gli studenti universitari*" ha rappresentato, congiuntamente agli investimenti non occasionali o sporadici, ma programmati, da parte della Regione, lo strumento statale di finanziamento che ha contribuito alla riqualificazione delle residenze universitarie. La copertura della quota di finanziamento a carico del soggetto richiedente ha permesso ad ADiSU la presentazione di diversi progetti nell'ambito del I, II, III, IV, V bando di cui alla Legge 338/2000. In questi ultimi anni c'è stata complessivamente una vera e propria evoluzione culturale nel settore dell'edilizia residenziale universitaria: si è passati infatti dall'idea di casa dello studente al concetto di residenzialità, cioè di una residenza intesa come luogo di integrazione, non solo luogo abitativo, ma spazio in cui i giovani devono condividere esperienze sociali, intellettuali, ricreative. La Regione Umbria è sempre riuscita a garantire un alloggio nelle proprie strutture a tutti gli studenti aventi diritto, anche negli ultimi due anni accademici 2019/2020 e 2020/2021, in cui ben due residenze, quella di Agraria ed il collegio universitario di via Innamorati, sono stati chiusi perché interessati da lavori di manutenzione straordinaria, ancora in corso, finanziati con fondi regionali e fondi di cui alla Conferenza Stato-Regioni del 15 ottobre 2018 per quanto riguarda il collegio di Agraria, con fondi regionali e con finanziamento del MIUR, in quanto inserito nel "Piano triennale degli interventi ammessi al cofinanziamento nell'ambito del III bando L. 338/2000" D.M 07/08/2012, per quanto riguarda il collegio di Via Innamorati.

Dopo due anni in cui si è registrata una diminuzione della popolazione studentesca presente sul territorio umbro, a causa delle restrizioni messe in atto dal Governo per la gestione del contrasto

alla pandemia da Covid-19, che ha reso possibile soddisfare il 100% delle richieste attraverso l'azione sinergica delle strutture dell'Agenzia, il corrente anno accademico ha visto un incremento degli studenti, determinato dalla fine del periodo emergenziale e dalla conseguente ripresa della didattica in presenza, che, anche a causa del prolungarsi di alcuni interventi di ristrutturazione dei collegi nonché dalla emersa esigenza di chiuderne altri per motivi di sicurezza, ha portato ad una riduzione di posti letto tale da non consentire di accontentare tutti i borsisti risultati idonei al posto letto a titolo gratuito.

 La valorizzazione e il consolidamento della presenza universitaria nella Regione poggiano non solo sulla qualità complessiva dell'offerta formativa ma anche sulla qualità e quantità di servizi offerti agli studenti. Territori che non siano in grado di fornire questi servizi in modo adeguato sono purtroppo destinati a veder calare inesorabilmente il numero di studenti con un danno non solo per gli atenei ma anche per tutto il territorio. Partendo da tale presupposto diventa prioritario muoversi su due direttrici abbastanza complesse:

- allargare ad altre residenze universitarie le attività di manutenzione straordinaria che già interessano alcuni collegi, nell'ottica del raggiungimento di standard abitativi elevati che prevedano al loro interno spazi di aggregazione e di studio tali da creare piccole comunità integrate nel contesto territoriale cittadino e fruibili dal maggior numero di studenti. Per fare ciò questa Agenzia ha partecipato al V bando L. 338/2000 "Disposizioni in materia di alloggi e residenze per gli studenti universitari" di cui al D.M. n. 1257/2021, presentando una richiesta di finanziamento, per i progetti relativi agli interventi presso il complesso residenziale universitario di V.le Z. Faina in Perugia - Pad. 1, 2, 3 e 4 - e presso la residenza universitaria di San Francesco al Prato in Perugia;
- integrare la disponibilità di posti letto cercando di rimodulare i cronoprogrammi dei lavori in corso al fine di poter ottenere la riapertura parziale delle residenze interessate dagli interventi migliorativi, nonché cercando di acquisire la disponibilità di strutture residenziali alternative, dislocate possibilmente in zone non distanti dalle varie sedi universitarie, che possano accogliere un buon numero di studenti aventi diritto.

## RISTORAZIONE

L'ADiSU eroga il servizio di ristorazione alla generalità degli studenti iscritti agli Atenei e Istituti di grado universitario umbri. L'accesso al servizio di ristorazione viene consentito anche ad altre categorie di utenti che abbiano attinenza con il mondo universitario. Nelle mense diffuse sul territorio in prossimità delle varie sedi universitarie gli studenti possono usufruire del servizio di ristorazione sia a pranzo che a cena.

Le modalità di accesso al servizio sono diversificate sulla base delle due diverse classi d'utenza (studenti/altri utenti) e del tipo di autorizzazione (accesso gratuito, a tariffa agevolata, a tariffa piena e accesso tramite specifiche Convenzioni).


L'Agenzia concede generalmente 240.000 pasti all'anno (dato relativo al periodo pandemico), proponendo ogni giorno menù vari e bilanciati preparati garantendo qualità degli alimenti, attenzione per la salute e rispetto per l'ambiente.

Le mense universitarie dell'ADiSU sono luoghi pensati non solo per mangiare ma anche per ritrovarsi e attraverso le stesse l'Agenzia persegue l'obiettivo di fornire pasti di qualità a tariffe agevolate agli studenti che decidono di intraprendere il proprio percorso di studi nella Regione.

Negli ultimi anni le mense universitarie hanno avviato un progetto di promozione e diffusione di un'alimentazione sostenibile, incentrata sui principi di stagionalità e territorialità della fornitura dei prodotti. Particolare attenzione è posta alla tradizione culinaria umbra, senza dimenticare i classici della tradizione italiana, ma al tempo stesso vengono proposti menù che permettono di degustare piatti di altri paesi e della cucina etnica.

Dall'anno 2020 l'Agenzia ha predisposto una nuova modalità di accesso al Servizio di ristorazione tramite il riconoscimento dell'utente per mezzo del Qrcode. Questa innovazione, implementata nel complesso di un progetto di ammodernamento della fruizione dei servizi resi all'utenza, supera il vecchio sistema delle card magnetiche.

L'utilizzo della tecnologia e l'analisi dei flussi consentono la programmazione delle attività di ristorazione che permette di monitorare l'utenza e di ridurre gli sprechi.

 Nell'ambito della ristorazione, altro settore di fondamentale importanza offerto come sostegno al percorso di studi, a partire dal 2020 ci si è trovati a fronteggiare una situazione di profondo mutamento a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid 19. La chiusura temporanea delle mense e l'impossibilità da parte degli studenti di seguire le lezioni universitarie in presenza ha portato ad una diminuzione dei pasti erogati almeno del 40%. A fronte di tale situazione l'Agenzia ha comunque garantito il servizio, nel rispetto delle norme e dei criteri di sicurezza necessari, in una prima fase attraverso la sola erogazione dei pasti da asporto e successivamente in modalità mista con pranzo in presenza e cena da asporto, per ridurre al minimo gli spostamenti degli studenti e adottando di volta in volta misure condivise con i vari gestori.

Tale situazione è stata l'occasione per trovare soluzioni dinamiche rispetto a quanto offerto di norma dall'Agenzia tenuto conto delle diverse situazioni che a prescindere dal contesto emergenziale possono prefigurarsi a seconda dei bisogni dell'utenza. A questo proposito va segnalato il servizio di consegna dei pasti da asporto effettuato a favore degli studenti gravitanti attorno al polo di Agraria – Veterinaria – Scienze Motorie che, a causa dei lavori in corso presso la Mensa di Agraria e del ristretto spazio temporale destinato alla pausa pranzo, non avevano la possibilità di usufruire di mense ADiSU più lontane in un lasso di tempo utile per la ripresa delle lezioni pomeridiane. Il servizio è stato reso presso l'ex punto immatricolazioni universitarie nell'Orto medievale di San Pietro a Perugia. Stante il perdurare della situazione di incertezza sul numero degli utenti, per i prossimi anni accademici l'Agenzia, nell'ottica di continuare a garantire un servizio di qualità agli studenti, individuerà varie ipotesi progettuali e gestionali da mettere in atto a seconda degli scenari possibili. In questa direzione andranno i lavori di allestimento di una terza linea di distribuzione pasti presso la Mensa Centrale di Via Pascoli a Perugia. Sempre nell'ottica di individuare i tratti salienti della domanda che origina i servizi, lo scorso dicembre ADiSU ha somministrato ai borsisti un questionario sul gradimento del servizio di ristorazione offerto durante il 2022, attraverso la piattaforma web 'Intrastudents'. Il questionario, anonimo, è

stato somministrato a 9.200 utenti dei quali hanno risposto in 1.212 (13%). Ogni studente doveva indicare la mensa dove si reca prioritariamente. Il campione è risultato ripartito come segue:

SEDE	MENSA	N. UTENTI	%
Perugia	Mensa CENTRALE	705	58,17
Perugia	Mensa Università per Stranieri	85	7,01
Perugia	Mensa DIPARTIMENTO di Ingegneria	141	11,63
Perugia	Mensa DIPARTIMENTO di Medicina e Chirurgia	175	14,44
Terni	Mensa centro città	10	0,83
Terni	Mensa DIPARTIMENTO di Medicina e Chirurgia	27	2,22
Terni	Mensa Residenza S. VALENTINO	10	0,83
Foligno	Mensa centro storico	24	1,98
Narni	Mensa centro storico	35	2,89

Le domande poste sono state:

1. *Con che frequenza media usufruisci del servizio mensa ADiSU?*
2. *Come valuti la qualità delle pietanze servite (es. ingredienti, gusto, temperatura, cottura, ...)?*
3. *Come valuti la varietà delle pietanze servite?*
4. *Come valuti la quantità delle pietanze servite?*
5. *Come valuti il livello di organizzazione (orari di apertura, gestione dei flussi, disposizione dei tavoli)?*
6. *Come valuti il livello della comunicazione (es. prenotazione pasti, pubblicazione dei menù)?*
7. *Come valuti il comfort della sala pranzo (es. luminosità, rumorosità, temperatura, umidità)?*

Le risposte fornite – valutabili con grado di soddisfazione ‘Ottimo’, ‘Buono’ e ‘Sufficiente’ – sono comprese, per tutti i sette quesiti proposti, in un range che oscilla tra il 70% e l’80%. Un risultato che sembra confermare il buon funzionamento del Servizio di ristorazione dell’Agenzia, nel suo complesso, ed un buon grado di soddisfazione espresso dagli studenti. Detto ciò, appare senz’altro necessario, in un’ottica di costante miglioramento dei servizi offerti, perseguire l’obiettivo di ridurre la percentuale degli utenti poco o punto soddisfatti, che si sono espressi con giudizi tipo ‘Scarso’ o ‘Pessimo’ che, sommati, hanno un peso, in ognuno dei sette quesiti proposti, intorno al 25%.

Uno degli obiettivi di Valore Pubblico per il 2023 dell’Agenzia sarà, appunto, l’approfondimento dei dati forniti dall’indagine e il loro uso in funzione del miglioramento dei servizi offerti, anche in sinergia con le ditte appaltatrici degli stessi.

In particolare, si punterà a migliorare e razionalizzare la qualità dei flussi informativi e della comunicazione verso/da gli utenti del servizio di ristorazione, per contribuire al miglioramento complessivo dello stesso, per migliorare il gap comunicativo evidenziato nei dati sopra riportati, in armonia anche con quanto indicato dal DTR n. 3 del 12/01/2022 (“Definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per l’elaborazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025.”) che individua, fra quant’altro, anche il “miglioramento dell’organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione all’interno dell’Agenzia e verso l’esterno”.



## 2.3 Performance

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 che ha disciplinato il ciclo della performance.

Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti.

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

In attesa della formale costituzione della Conferenza permanente Regione-Università e della puntuale emanazione degli strumenti programmatici succitati, quali il Piano triennale per il diritto allo studio universitario e il programma attuativo annuale, gli indirizzi e le modalità attuative delle finalità presenti nella legge regionale 6/2006 in ordine al diritto allo studio universitario trovano definizione nell'ambito del DEFR e negli atti di indirizzo della Giunta regionale. In particolare, dal DEFR e dalla delibera della Giunta regionale di assegnazione degli obiettivi al Direttore generale vengono desunti gli obiettivi strategici dell'Agenzia, a partire dai quali l'organo di vertice individua gli obiettivi che vengono assegnati ai dirigenti delle macro-strutture dell'Agenzia denominate Servizi e costituiscono la base per l'individuazione a cascata degli obiettivi di tutto il personale dell'Agenzia, in linea con le disposizioni del D.lgs. n. 150/2009 e secondo le linee metodologiche di performance adottate dalla Regione Umbria con DGR 1198/18 e applicabili alle Agenzie ed enti strumentali regionali, poi recepite nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Dalla programmazione strategica, comprensiva delle missioni e dei programmi, vengono identificati gli obiettivi operativi annuali e i relativi indicatori, mediante la costruzione di una specifica Scheda Obiettivo, in cui sono specificati i dettagli degli indicatori e dei valori target da raggiungere, nonché la pesatura, da cui si ottiene l'impostazione della programmazione operativa annuale per ciascun Servizio e si evidenziano anche gli obiettivi e gli indicatori comuni a più Servizi (obiettivi trasversali). In particolare, come già precedentemente trattato, il DEFR 2023-2025 della Regione Umbria (pubblicato nel Supplemento ordinario n. 3 al B.U.R.U. Serie Generale n. 68 del 28.12.2022), per quanto attiene le politiche per il diritto allo studio universitario con specifica attinenza agli aspetti della l.r. 6/2006 di competenza di ADiSU, oltre al potenziamento e alla valorizzazione delle strutture del Polo Scientifico Didattico di Terni in località Pentima (Ob. Strategico 2), dedica all'operato dell'Agenzia parte dell'Obiettivo Strategico 3 *“Assicurare a tutti l'opportunità di accedere a una istruzione adeguata”*. Nello specifico, nel corso del 2023 *“verrà valutata la necessità di eventuali adeguamenti della L.R. n. 6/2006 – Norme sul diritto allo studio universitario e disciplina dell'Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria, per semplificare ulteriormente il sistema di gestione dei servizi per il diritto allo studio universitario e le funzioni della stessa Agenzia”*. Inoltre: *“Per l'anno accademico 2022/23 verrà avviato, attraverso l'ADiSU, l'investimento 1.7 – Borse di studio per l'accesso all'Università previsto dalla Misura 4 del PNRR. Tale investimento si pone l'obiettivo di ampliare sia l'importo della singola borsa, sia il numero dei beneficiari su base nazionale. La Regione, mettendo in campo ulteriori risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione e*

*del bilancio regionale, produrrà ogni sforzo possibile per garantire la borsa a tutti gli idonei e i servizi di ristorazione e alloggio agli studenti. Per quanto riguarda le residenze universitarie è prevista l'attuazione della riforma 1.7 del PNRR, Misura 4, componente 1, "Alloggi per studenti e riforma della legislazione sugli alloggi per studenti". Prosegue il programma di potenziamento e ulteriore qualificazione dei servizi erogati dall'ADiSU, mediante una azione di investimenti principalmente realizzata nell'ambito delle opportunità messe a disposizione dal PNRR e dalla legge n. 338/2000".*

### **Le fasi e gli strumenti del ciclo della performance**

Il ciclo della performance ha lo scopo di favorire il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché la crescita delle competenze professionali dei singoli, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati raggiunti. Nell'ottica di miglioramento continuo dell'organizzazione, la Pubblica Amministrazione è, quindi, chiamata ad adottare gli strumenti che consentono di tradurre la missione e la strategia gestionale ed operativa dell'organizzazione in un insieme coerente di risultati di performance, facilitandone la misurabilità e la valutazione.

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

- **Programmazione:** è la fase in cui vengono definiti e assegnati gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi di risultato, i rispettivi indicatori e, laddove possibile, il collegamento con l'allocazione delle risorse. La fase si conclude con la redazione del Piano della Performance.
- **Gestione e monitoraggio:** è la fase del processo in itinere sia per l'attivazione di eventuali interventi correttivi sia per la misurazione dei risultati parziali nel corso dell'anno, mediante report di monitoraggio (Sistema di monitoraggio);
- **Misurazione e valutazione:** è la fase di raccolta dei dati relativamente agli indicatori di performance al fine di quantificare il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali sulla base degli standard di raggiungimento (in termini di performance organizzativa e individuale) la conseguente applicazione dei sistemi premianti (Sistema di misurazione e valutazione della performance);
- **Rendicontazione:** ha lo scopo di rendicontare i risultati raggiunti dall'Amministrazione attraverso strumenti di comunicazione istituzionale e organizzativa. Si conclude con la predisposizione e condivisione della Relazione della Performance.

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

- ✓ la performance organizzativa è il risultato del lavoro svolto da tutta la "squadra" che compone l'organizzazione e rappresenta l'insieme dei risultati attesi dall'Amministrazione nel suo complesso, nel quadro della sua mission e degli ambiti istituzionali di intervento.
- ✓ la performance individuale è il contributo che ciascuno fornisce in termini di raggiungimento degli obiettivi dati e dei comportamenti dimostrati. In merito ai

comportamenti, anche ai sensi del D.lgs. 150/09, è previsto che la valutazione sia effettuata sulla base dei «comportamenti professionali e organizzativi dimostrati». Quei comportamenti che costituiscono i modi di fare e di agire su cui l'Ente ritiene prioritario porre l'attenzione.

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

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

Il Sistema incentivante dell'Agenzia, di diretta derivazione da quello della Regione Umbria, è strettamente collegato alla valutazione sia della performance organizzativa che individuale e, pertanto, il trattamento economico accessorio è calcolato sulla base del risultato finale ottenuto da entrambe le performance. Principio cardine è che tutti i dipendenti contribuiscono al conseguimento dei risultati dell'Ente seppur con pesatura differente in base al proprio livello di responsabilità e al ruolo ricoperto all'interno dell'ADiSU.

### **Il Sistema di misurazione e valutazione della performance**

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

Il SMVP non è da intendersi solo come il "processo finale" mediante il quale si misurano e valutano i risultati raggiunti, ma rappresenta lo strumento metodologico che è alla base dell'intero ciclo delle performance ed è costituito dall'insieme di tecniche, risorse e processi volti ad assicurare il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione e valutazione della performance. Acquisiti gli input e definiti i processi che collegano i diversi soggetti e le attività, si generano output, che, a loro volta interagendo con l'ambiente e i destinatari, producono il valore dell'azione pubblica (outcome).

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

<b>Valutato</b>	<b>Performance Organizzativa</b>	<b>Performance Individuale</b>
Direttore generale	30%	70%
Dirigenti	30%	70%
Posizioni organizzative	20%	80%
D	15%	85%
C	10%	90%
B	5%	95%

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

Il Direttore generale viene valutato dalla Giunta regionale in base alla metodologia di performance applicata alle figure apicali delle Agenzie/Enti strumentali regionali.

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

### **Gli obiettivi di performance per l'anno 2023**

Per l'anno 2023 la sottosezione Performance, è stata redatta, in coerenza con quanto indicato dall'art. 6, del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 113/2021, definendo una performance integrata nei vari Piani dell'Agenzia con una logica orizzontale che a partire dal Documento di economia e finanza della Regione (DEFER) individui quei valori pubblici di maggiore impatto/incidenza e che generano benessere per la collettività (utenti dei servizi ADiSU) e che si colleghi trasversalmente alle altre sezioni previste nel PIAO legandola così, anche, a obiettivi di digitalizzazione, semplificazione, anticorruzione, etc. L'Agenzia è così coinvolta con il suo personale a raggiungere le performance individuate indirizzando il suo operato al miglioramento del benessere dei cittadini e degli utenti esterni.

Come chiarito sopra, dagli obiettivi strategici di rilevanza pubblica, sono stati, quindi, individuati alcuni valori pubblici e sono state definite delle schede di performance, in coerenza con le missioni/aree del DEFER, con indicatori di efficienza ed efficacia, volti a favorire il raggiungimento degli obiettivi strategici a cui sono collegati e di cui sono funzionali.

Anche per questo anno si è, quindi, scelto di individuare 3 obiettivi di valore pubblico assegnati ai Servizi dell'Agenzia in modo da realizzare e confermare, se pur in parte, il nuovo modo di presentare la pianificazione che caratterizzerà per il futuro la programmazione operativa e organizzativa delle amministrazioni. A detti obiettivi sono stati poi associati degli obiettivi operativi direttamente collegati al Valore pubblico individuato e da questi si è cercato di definire, in modalità verticale, degli obiettivi operativi.

Per non appesantire il documento si è, inoltre, preferito inserire gli obiettivi di performance assegnati ai Dirigenti dell'Agenzia per l'anno 2023 in un allegato al presente Piano, in cui sono stati riportati, come definito nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance, anche gli obiettivi trasversali e i comportamenti attesi.

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

### **Il Piano delle Azioni Positive (PAP)**

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dall'ADiSU per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche") della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

Le Azioni Positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Le Azioni Positive attengono i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità;

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo;

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità.

La programmazione delle azioni si articola di norma in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi, l'altra, più operativa, con l'indicazione di obiettivi e azioni specifiche.

Il monitoraggio e la verifica sull'attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (di seguito CUG).

Per il triennio 2023-2025, e in particolare per l'anno 2023, muovendo da una analisi di sintesi dell'ultimo monitoraggio effettuato per l'anno 2022 e dalle necessità rilevate su segnalazioni e sollecitazioni ricevute dal CUG, si confermano gli obiettivi degli anni precedenti e si definiscono quelli nuovi, al fine di favorire la diffusione di un modello culturale inclusivo:

- ispirato al valore della pari dignità delle persone;
- fondato sulla realizzazione delle pari opportunità;
- orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- attento alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone;

- motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta;
- impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive va considerato sempre in evoluzione e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo.

Gli obiettivi saranno sottoposti a monitoraggio annuale per consentire al CUG di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Amministrazione aggiornerà gli obiettivi per il triennio successivo. Nei prossimi aggiornamenti sarà necessario un lavoro di integrazione di questi obiettivi nell'ambito del PIAO, per renderli a tutti gli effetti obiettivi di performance e declinarli nei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative.

L'ADiSU ha dato seguito alle indicazioni contenute nella normativa in materia di pari opportunità e parità di genere, attraverso propri atti; in particolare con Decreto dell'Amministratore Unico n. 50 del 17/07/2013 ha costituito e nominato i componenti del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), ai sensi dell'art. 57 del Dlgs 165/2001 (come novellato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183) ed ha approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia nel quale si stabilisce che tra i compiti propositivi del CUG vi è l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing; con Decreto del Commissario straordinario n. 15 del 12/03/2019 il CUG è stato poi rinnovato nelle sue componenti.

L'Amministrazione ha puntualmente approvato i Piani delle azioni positive (Decreto n. 17/2016, Decreto n. 19/2019, Decreto n. 10/2020, Decreto n. 8/2021, Decreti n.15-17/2022) a seguito della condivisione col CUG e dopo aver acquisito il parere positivo della Consigliera di Parità. L'ADiSU ha inoltre predisposto un'apposita sezione sul sito dell'Agenzia destinata al Comitato Unico di Garanzia. Con Decreto del Direttore generale n. 44 del 24/05/2022, l'ADiSU ha aggiornato il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

Con Decreto del Direttore generale n. 7 del 28/01/2022 è stato adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2022-2024 dell'Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria. Con Decreto del Direttore generale n. 25 del 31/03/2022 è stato nominato il nuovo RPCT dell'Agenzia.

Con Decreto del Direttore generale n. 56 del 30/06/2022 è stato adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Agenzia per il triennio 2022-2024.

Con l'adozione del PIAO 2022-2024 sono stati assolti gli obblighi di approvazione previsti dalle normative vigenti che disciplinano i singoli Piani che in esso confluiscono: Piano della Performance (D.Lgs. 150/2009); Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Legge n. 190/2012; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 97/2016); Piano triennale dei fabbisogni del personale (D.Lgs. 165/2001); Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Legge n. 124/2015); Piano di Azioni Positive (D.Lgs. 198/2006).

In particolare, con il citato Decreto n. 56/2022 di adozione del PIAO 2022-2024 è stata formalizzata l'assegnazione degli obiettivi operativi trasversali e degli obiettivi operativi individuali di performance ai Dirigenti dell'Agenzia per l'anno 2022, unitamente ai comportamenti professionali attesi.

Con nota n. 0001936 del 04/05/2022 l'Agenzia ha trasmesso al Dipartimento della Funzione pubblica e delle Pari opportunità, in ottemperanza a quanto stabilito dalla direttiva n. 2/2019, l'Allegato n. 1.

## **Analisi del monitoraggio delle Iniziative del triennio 2022-2024 - anno 2022**

### *Iniziativa n. 1 - Nuovi modelli di lavoro*

L'anno 2022 è stato un anno di ulteriore sviluppo e rafforzamento delle esperienze già avviate e sperimentate di lavoro agile e di utilizzo e potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività. L'Amministrazione prosegue nella programmazione di percorsi di formazione per tutto il personale in grado di sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale.

L'ADiSU, in qualità di ente strumentale regionale, nel perseguire una strategia comune, tenendo conto delle direttive nazionali in materia di lavoro agile, ha previsto di applicare la Disciplina regionale del lavoro agile in quanto compatibile, nelle more di adeguare l'intera Disciplina al nuovo dettato contrattuale – CCNL Funzioni locali 2019-2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022.

La Regione Umbria – Giunta regionale con la deliberazione n. 68 del 05/02/2021 ha infatti adottato la "Disciplina della prestazione lavorativa in modalità agile" e l'ADiSU con Decreto del Direttore generale n. 69 del 14/10/2021 ha recepito la Disciplina regionale della prestazione lavorativa in modalità agile.

Con i Decreti del Direttore generale n. 27/2022 e n. 29/2022 sono state successivamente assunte determinazioni relative alla flessibilità organizzativa della prestazione lavorativa prevedendo:

- a. l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile (max 2 giorni a settimana, riferito ad un debito orario massimo di 15 ore), assicurando comunque la prevalenza del lavoro in presenza (almeno 21 ore); per il personale a tempo parziale il debito orario si intende riproporzionato in base all'articolazione oraria ed alla tipologia;
- b. la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1 della legge 22 maggio 2017, n. 81, come da Allegato A) del Decreto del Direttore generale n. 27 del 01/04/2022;
- c. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa da parte dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa; i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa sono autorizzati a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile al max 1 giorno a settimana, per un debito orario massimo di 9 ore;
- d. la rotazione del personale in presenza, ove richiesto dalle misure di carattere sanitario, ossia tenendo conto dell'andamento epidemiologico in relazione al collocamento in quarantena o

all'attivazione della didattica a distanza, a seguito di contatti con soggetti positivi al coronavirus, secondo la regolamentazione vigente in materia;

e. la garanzia delle tutele previste dalle norme vigenti in materia di lavoro agile nei confronti dei dipendenti con "fragilità" riconosciuta dal Medico competente".

#### *Iniziativa n. 2 - Azioni di sostegno*

Sono proseguite le azioni di sensibilizzazione e formazione relative a Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza. L'accoglienza degli studenti con disabilità nei collegi e presso i locali dell'Agenzia è stata sempre più attenta ai bisogni particolari espressi dagli interessati. Contemporaneamente sono state attivate le soluzioni tecnologiche e logistiche necessarie, con il coinvolgimento della sezione Sistema Informativo.

Sono stati avviati percorsi di tutoraggio specifico per i nuovi assunti con l'aiuto della professionalità dei colleghi che svolgono l'attività da maggior tempo.

Con Decreto del Direttore generale n. 37 del 05/05/2022 è stato adottato il Protocollo di intesa tra A.Di.S.U. e l'Ordine degli Psicologi dell'Umbria per la realizzazione di iniziative e progetti finalizzati alla prevenzione e alla tutela della salute psico-sociale degli studenti universitari umbri.

E' stato portato avanti il processo di informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere, sull'antidiscriminazione, ed anche di promozione di buone pratiche orientate non solo alle pari opportunità ma anche nella prospettiva di creare ambienti fisici e sociali per valorizzare l'apporto dei soggetti fragili.

#### *Iniziativa n. 3 - Supporto al CUG*

Nel 2022 è proseguita l'attività di monitoraggio dei dati organizzativi (equilibrata presenza delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi e nella formazione) e dei dati relativi agli strumenti di conciliazione. L'attività di informazione e sensibilizzazione sulle competenze del CUG e della Consigliera di Parità è stata effettuata attraverso l'invio di un'apposita newsletter denominata "Consigli-amo-ci" dedicata ai temi della parità a tutti i dipendenti e la realizzazione di percorsi formativi rivolti al personale neo-assunto. La verifica sull'attuazione del Piano delle Azioni Positive 2022-2024 si è svolta nell'ambito degli incontri del CUG.

#### *Iniziativa n. 4 - Azioni di sviluppo organizzativo*

Sono state riproposte e rivalorizzate o proposte per la prima volta buone pratiche e soluzioni organizzative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza alla nostra Comunità (lettera di ringraziamento e di saluto alle persone che cessano il lavoro per pensionamento, lettera di benvenuto per le nuove assunzioni e di primo orientamento sul rapporto di lavoro e il codice di comportamento, saluto di benvenuto ai nuovi assunti da parte del Direttore generale e dei Dirigenti di riferimento del Servizio). E' proseguita l'implementazione delle funzioni della Intranet-IntraAgenzia sia per gestire con continuità la diffusione di informazioni e conoscenze, che per incoraggiare le interazioni tra le persone attraverso le tecnologie.



## Nuovi obiettivi per il triennio 2023-2025 - anno 2023

Per il triennio 2023-2025 le Azioni sono strutturate sui tre obiettivi generali su cui si sviluppano i principali ambiti di azione del CUG, ovvero Parità e Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, individuando le azioni positive ritenute prioritarie per l'anno 2023 e per la programmazione del triennio e declinando, per ogni azione, i relativi indicatori e target. Tra le impostazioni di metodo si è deciso fosse importante includere, nell'ambito degli obiettivi, anche il monitoraggio periodico e ricorrente, partendo dal presupposto che tali strumenti di previsione strategica sono efficaci soprattutto se inseriti in un processo di verifica costante e in ottica evolutiva.

### *Obiettivo 1: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità*

#### **Azioni positive individuate:**

##### 1. Strumenti di conciliazione

- a) Monitorare l'andamento degli strumenti di conciliazione con attenzione alla distribuzione tra uomini e donne (part-time, lavoro a distanza, congedi parentali, ...);
- b) Facilitare l'utilizzo degli strumenti di flessibilità nel rapporto di lavoro finalizzati a favorire i bisogni di conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale tramite anche specifici accordi sindacali; • Garantire tra il personale la diffusione delle novità normative in materia di tutela della maternità e paternità a partire dalla ricognizione delle informazioni già presenti su IntrAgenzia – Archiflow e attraverso il potenziamento degli strumenti informatici e la semplificazione delle procedure per la fruizione degli istituti contrattuali tramite portale INAZ;
- c) Facilitare il reinserimento e aggiornamento del personale a seguito di prolungati periodi di assenza dal lavoro, attraverso attività di affiancamento/tutoraggio operativo al rientro in servizio e percorsi di aggiornamento professionale;

**ATTORI COINVOLTI** La Sezione Organizzazione e gestione del personale sarà impegnata nel percorso relativo al monitoraggio degli strumenti di conciliazione e flessibilità e nella diffusione e conoscenza di tali strumenti con il supporto della Sezione Sistema informativo che si occuperà inoltre di favorire la digitalizzazione coinvolgendo poi tutte le strutture dell'Agenzia soprattutto nelle attività di affiancamento; i Dirigenti delle strutture monitorano e verificano i risultati.

**MISURAZIONE** Entro il triennio, 1 monitoraggio all'anno;

**BENEFICIARI** Tutto il personale;

**SPESA** non comporta nuovi oneri finanziari per l'Amministrazione.

2. Monitoraggio sulle politiche di reclutamento e gestione del personale (equilibrata presenza delle lavoratrici e dei lavoratori nell'Amministrazione, nelle commissioni di concorso, nelle posizioni apicali, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi e nella formazione).

**ATTORI COINVOLTI** La Sezione Organizzazione e gestione del personale con il supporto del RPCT, del CUG e della RSU; RPCT monitora e verifica i risultati.

**MISURAZIONE** Entro il triennio, 1 monitoraggio all'anno;

**BENEFICIARI** Tutto il personale;

**SPESA** non comporta nuovi oneri finanziari per l'Amministrazione.

## *Obiettivo 2: Benessere Organizzativo*

### **Azioni positive individuate**

#### 1. Mappatura delle competenze

Realizzare una mappatura delle competenze professionali e attitudini del personale dipendente anche attraverso l'incentivazione all'aggiornamento dei curricula presenti nei fascicoli personali, al fine di programmare e realizzare attività di formazione e aggiornamento professionale coerenti;

**ATTORI COINVOLTI** la Sezione Organizzazione e gestione del personale in sinergia con la Sezione Affari generali e servizi comuni.

**MISURAZIONE** Entro il triennio;

**BENEFICIARI** Tutto il personale;

**SPESA** non comporta nuovi oneri finanziari per l'Amministrazione.

#### 2. Sviluppo della Intranet - IntrAgenzia

Proseguire la realizzazione di nuove funzioni della intranet per garantire la circolarità delle informazioni e per supportare la collaborazione tra le persone tramite le opportunità offerte dalla tecnologia.

**ATTORI COINVOLTI** la Sezione Sistema informativo.

**MISURAZIONE:**

a) questionario di valutazione e gradimento della Intranet;

b) guida all'utilizzo delle applicazioni della Intranet;

**BENEFICIARI** Tutto il personale;

**SPESA** non comporta nuovi oneri finanziari per l'Amministrazione.

#### 3. Formazione verso il digitale

Proseguire nella programmazione di percorsi di formazione per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione e fornire un aggiornamento informatico a tutto il personale, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici, cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale e permettere a tutti di "rimanere al passo" nell'ottica di creare ambienti di lavoro stimolanti e attenti al benessere di tutti i dipendenti.

**ATTORI COINVOLTI** la Sezione Sistema informativo in sinergia con la Sezione Affari generali e servizi comuni.

**MISURAZIONE** Entro il triennio;

**BENEFICIARI** Tutto il personale;

**SPESA** non comporta nuovi oneri finanziari per l'Amministrazione.

#### 4. Azioni di sostegno al diritto alla fragilità

Condivisione e promozione di buone pratiche orientate non solo alle pari opportunità ma anche nella prospettiva di creare ambienti fisici e sociali per valorizzare l'apporto dei soggetti fragili,

attraverso una narrazione di modalità organizzative già adottate e con esito positivo per esempio nel favorire il percorso di inserimento e sviluppo delle persone disabili o affette da malattia invalidante tramite la rimozione delle cosiddette “barriere architettoniche, fisiche e morali”; nell’ottimizzazione degli spazi da condividere con i lavoratori fragili per il superamento di solitudine e isolamento, oppure revisione del layout degli uffici per garantire e favorire la presenza al lavoro. Allestire sale ristoro all’interno delle sedi ADiSU con dotazione idonea per il consumo di pasti durante la pausa pranzo.

**ATTORI COINVOLTI** Ruolo propulsivo del Servizio “Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio” nella rimozione delle barriere architettoniche in collaborazione con tutti i Servizi dell’Agenzia nel rimuovere le barriere “moralì”.

**MISURAZIONE** inizio della raccolta delle buone pratiche e diffusione anche ad opera del CUG negli incontri di presentazione;

**BENEFICIARI** Tutto il personale;

**SPESA** non comporta nuovi oneri finanziari per l’Amministrazione.

### 5. Accessibilità

Riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori con disabilità e dei cittadini utenti/studenti.

**ATTORI COINVOLTI** Sezione Sistema informativo in collaborazione con le Sezioni dell’Agenzia.

**MISURAZIONE**

a) adeguamenti realizzati;

b) condivisione con tutte le strutture dei nuovi rilasci per la condivisione con il personale;

**BENEFICIARI** Tutto il personale;

**SPESA** non comporta nuovi oneri finanziari per l’Amministrazione.

### 6. Collaborazione trasversale di competenze

Favorire un sistema di collaborazione tra colleghe e colleghi per lo scambio di competenze professionali specifiche di alcuni uffici legate all’attività svolta che possono essere utili ad altri uffici.

**ATTORI COINVOLTI** Tutti i Servizi dell’Agenzia.

**MISURAZIONE** promuovere una esperienza pilota da portare come esempio per creare un modello di possibile collaborazione;

**BENEFICIARI** Tutto il personale;

**SPESA** non comporta nuovi oneri finanziari per l’Amministrazione.

*Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica*

### **Azioni positive individuate**

#### 1. Sensibilizzazione, informazione e formazione

Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere, sull’antidiscriminazione, sui temi del mobbing e del benessere organizzativo coinvolgendo anche la dirigenza e i responsabili di ogni ufficio.

In particolare: riconoscere i segnali di stress legati all'attività lavorativa su tutte le tematiche di cui sopra, favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei disagi e/o dei conflitti.

**ATTORI COINVOLTI** Tutti i Servizi dell'Agenzia.

**MISURAZIONE**

- a) analisi di buone pratiche già sviluppate nell'ente;
- b) percorsi di formazione organizzati - Target: almeno un corso all'anno;
- c) almeno una notizia di informazione e sensibilizzazione all'anno.

**BENEFICIARI** Tutto il personale;

**SPESA** non comporta nuovi oneri finanziari per l'Amministrazione.

*Su tutti gli obiettivi*

**Azioni positive individuate**

1. Informazione alle/ai dipendenti delle attività della Consigliera di Parità e del CUG, del Piano delle azioni positive e dei risultati, con attività formative e/o azioni partecipative di sensibilizzazione e incontri

**ATTORI COINVOLTI** CUG, Sezione Organizzazione e gestione del personale, Sezione Affari generali e servizi comuni, i Dirigenti dei Servizi dell'Agenzia.

**MISURAZIONE**

- a) inserimento di un pacchetto formativo di presentazione CUG e Consigliera di Parità nell'ambito della formazione di orientamento dei nuovi assunti nell'ente;
- b) almeno una campagna all'anno di formazione e/o sensibilizzazione;
- c) incontri di presentazione nelle strutture;
- d) incontri con Dirigenti e Responsabili di ufficio per la declinazione degli obiettivi relativi alle Azioni Positive nel PIAO e nel Piano delle Attività;

**BENEFICIARI** Tutto il personale;

**SPESA** non comporta nuovi oneri finanziari per l'Amministrazione.

## Rischi corruttivi e trasparenza valore pubblico

La pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce, secondo quanto disposto dall'art. 6, del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 113/2021, parte integrante del PIAO insieme agli strumenti di pianificazione, nel rispetto delle vigenti discipline di settore.

Per la fase di valutazione e trattamento dei rischi corruttivi e l'individuazione delle misure di trasparenza riferiti agli obiettivi di valore pubblico individuati nel presente PIAO, è preso a riferimento l'elenco dei processi e delle fasi mappate dall'Agenzia (**Allegato 2-Mappatura processi**) al fine di individuare, congiuntamente ai Dirigenti dei Servizi competenti, i processi direttamente collegati agli stessi obiettivi di valore pubblico. I dati rilevati riferiti alla valutazione e al trattamento del rischio volti ad individuare le misure di anticorruzione e trasparenza, i tempi di realizzazione e i valori attesi, sono stati riportati sinteticamente nella seguente tabella presa a modello dal PIAO 2022-2024 della Regione Umbria.

Denominazione processo	Area di rischio	Potenziale rischio corruttivo	ANTICORRUZIONE				TRASPARENZA				
			Misure di gestione del rischio (quali misure per contenere il rischio)	Tempi (entro quando attuare le misure di gestione dei rischi)	Base (da dove partiamo)	Target (individuazione del traguardo atteso)	Misure di trasparenza (quali misure per promuovere la trasparenza)	Tempi (entro quando attuare le misure di trasparenza)	Base(da dove partiamo)	Target (individuazione del traguardo atteso)	

Come indicato nelle relative tabelle, per alcuni obiettivi di valore pubblico non è stato possibile ricondurre la valutazione e il trattamento del rischio ad un singolo processo mappato nel suddetto **Allegato 2**, poiché i relativi processi sono ricompresi in ambiti più generali non essendo stati esaminati tutti quelli di dettaglio.

Nel triennio di validità del presente PIAO si proseguirà l'attività di mappatura dei processi nei quali confluiranno anche quelli di nuova introduzione.

L'attività volta ad individuare i rischi corruttivi e le relative misure di prevenzione e trasparenza per gli obiettivi di valore pubblico individuati, ha rappresentato l'occasione per approfondire il rapporto di interazione tra i Dirigenti e il RPCT. In tal senso tutti i Dirigenti dell'Agenzia, per gli ambiti di rispettiva competenza, sono stati chiamati a definire le misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo e indicando al contempo strumenti di trasparenza, anche alternativi, rispetto a quelli obbligatori previsti dalla normativa in materia.

## 2.4 Le schede integrate di performance

### VALORE PUBBLICO

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

Scheda	
DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO:	DIRITTO ALLO STUDIO – EROGAZIONE BORSE IN CONTANTI
MISSIONE:	(04) DIRITTO ALLO STUDIO
OBIETTIVO STRATEGICO:	Potenziamento dell'offerta di borse di studio e servizi a studenti universitari in coerenza con il nuovo dettato normativo di settore e con massima utilizzazione delle risorse disponibili
DESTINATARI:	• STUDENTI UNIVERSITARI
TEMPI ATTESI DI REALIZZAZIONE:	2023-2024 (biennale)

IMPATTO VALORE PUBBLICO	DATO DI PARTENZA	TRAGUARDO ATTESO	FONTE DEI DATI
Tutti gli studenti idonei, in quanto in possesso dei requisiti di reddito e di merito, sono dichiarati studenti beneficiari	Nell'A.A. 2022/2023 100% degli studenti beneficiari rispetto agli studenti idonei. Nel nuovo contesto in cui l'agenzia si trova ad operare, senza interventi, si realizzerebbe una potenziale e significativa riduzione del rapporto studenti beneficiari/studenti idonei	Conferma della percentuale del 100% degli studenti beneficiari rispetto agli studenti idonei, in considerazione del consolidato incremento dell'importo medio delle borse di studio e della incertezza delle risorse disponibili	All'interno del PIAO di ciascun anno alla sezione Borse di studio <a href="#">Piano Integrato di Attività e Organizzazione</a>   <a href="#">A.Di.S.U. Amministrazione Trasparente (adisu.umbria.it)</a>



## PERFORMANCE: Obiettivo operativo

Scheda	
DIMENSIONE DI PERFORMANCE:	Efficienza (impiego risorse) Efficacia (impatto sul benessere economico degli studenti)
OBIETTIVO OPERATIVO:	Massimo impiego di tutte le risorse assegnate all'Agenzia da parte di Stato e Regione
RESPONSABILE OBIETTIVO:	SERVIZIO I
DESTINATARI:	STUDENTI UNIVERSITARI
TEMPI ATTESI DI REALIZZAZIONE:	2023-2024 (biennale)

INDICATORE	VALORE TARGET	VALORE INIZIALE	VALORE OUTPUT
Numero studenti beneficiari rispetto agli studenti idonei in possesso dei requisiti di reddito e di merito da bando con massimo utilizzo delle risorse finanziarie disponibili	100% studenti beneficiari su studenti idonei	% stimata in considerazione dell'attuale contesto a risorse invariate inferiore al 90% (ferma restando l'attuale incertezza sull'ammontare delle risorse disponibili per l'a.a. 2023-24 e del loro effettivo possibile utilizzo per le varie tipologie di studenti, in base alle norme che disciplinano l'impiego delle risorse stesse)	100% se rapporto studenti beneficiari/studenti idonei = 100% 90% se rapporto studenti beneficiari/studenti idonei compreso tra 99% e 90% 70% se rapporto studenti beneficiari/studenti idonei compreso tra 89% e 70% 0% se rapporto studenti beneficiari/studenti idonei < 70%

## RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In relazione al valore pubblico individuato, i processi che possono comportare un'esposizione al rischio corruttivo sono quelli afferenti all'area di rischio riferita ai *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*. In particolare, l'erogazione delle borse di studio in servizi e contanti avviene all'esito dell'espletamento di tutte le attività propedeutiche finalizzate all'erogazione dei suddetti benefici (verifica del possesso dei requisiti generali di ammissione e dei requisiti di merito, reddito e iscrizione; ammissione/esclusione; definizione degli elenchi). L'analisi e la verifica delle risorse disponibili destinabili al pagamento delle borse di studio e altri benefici in contanti, l'erogazione degli stessi e le ulteriori attività ad esse correlate può comportare un'esposizione al rischio corruttivo complessivamente medio-basso come rilevato in sede di definizione del processo denominato *"Impiego di tutte le risorse assegnate all'Agenzia da parte di Stato e Regione attraverso l'analisi e la verifica delle risorse disponibili vincolate e non vincolate destinabili al pagamento delle borse di studio e altri benefici in contanti"* (**Allegato 2-Mappatura processi**). E' stata rilevata tale valutazione complessiva del rischio poiché per l'erogazione dei benefici viene rispettato quanto indicato nel Bando di concorso annuale e quanto disciplinato nella normativa in materia di diritto allo studio universitario nazionale e/o regionale dove sono disposte, oltre che le condizioni per la concessione dei benefici e l'accesso alle agevolazioni, anche le tempistiche per la corresponsione delle quote contanti. Le borse di studio sono inoltre concesse nel numero consentito dai finanziamenti assegnati all'Agenzia dal Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR) nell'ambito del fondo integrativo statale per la concessione di borse di studio - come integrato, per l'anno accademico 2022/2024, dall'art. 12 del DECRETO-LEGGE 6 novembre 2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla Legge del 29 dicembre 2021, n. 233 (PNRR) - dalla Regione e dalle risorse del FSC (Fondo per lo sviluppo e la Coesione).

Gli investimenti avviati per mezzo del PNRR possono rappresentare sicuramente una maggiore esposizione a rischi corruttivi, come attestato dall'attribuzione di uno specifico modulo finanziario (REGIS) per la gestione delle risorse afferenti da tale cespite. Resta fermo che le ulteriori risorse messe a disposizione volte a garantire le borse di studio a tutti gli idonei e i servizi agli studenti, verranno presidiate con specifiche misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza volte anche ad adeguare l'apparato amministrativo dell'Agenzia alle esigenze di attuazione del PNRR.

Le misure di trasparenza adottate prevedono la pubblicazione dei relativi provvedimenti sul sito internet dell'Agenzia in *"Amministrazione Trasparente"* ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 nella sezione *"Atti di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici"*. Gli atti e i provvedimenti afferenti all'erogazione dei fondi a valere sul PNRR, come disposto nel PNA 2022, verranno pubblicati nelle sottosezioni *"Altri contenuti/Attuazione misure PNRR"* in *"Amministrazione trasparente"*.

Ulteriori misure di trasparenza, già in attuazione e che consentono una comunicazione tempestiva agli utenti, prevedono la pubblicazione dei provvedimenti emanati nella sezione *"in evidenza"* del portale dell'Agenzia. Obiettivo in materia di trasparenza, inoltre, sarà quello di assicurare una sempre maggiore comunicazione rivolta agli utenti dell'Agenzia per meglio diffondere la conoscenza dei servizi resi.



Denominazione processo	Area di rischio	di Potenziale rischio corruttivo	ANTICORRUZIONE				TRASPARENZA				
			Misure di prevenzione del rischio	Tempi (entro quando attuare le misure di gestione dei rischi)	Base (da dove partiamo)	Target (individuazione del traguardo atteso)	Misure di trasparenza (quali misure per promuovere la trasparenza)	Tempi (entro quando attuare le misure di trasparenza)	Base (dove partiamo)	Target (individuazione del traguardo atteso)	
<b>Impiego di tutte le risorse assegnate all'Agenzia da parte di Stato e Regione attraverso l'analisi e la verifica delle risorse disponibili vincolate e non vincolate destinabili al pagamento delle borse di studio e altri benefici in contanti</b>	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Agevolare particolari soggetti (possibilità da parte di un soggetto di erogare i benefici in tempi diversi/ mancanza di pubblicità/informazione)	Applicazione della normativa in materia; Rispetto delle tempistiche per l'erogazione dei benefici disciplinate nel Bando di concorso per l'assegnazione di borse di studio e servizi, dalla normativa sul diritto allo studio universitario nazionale e/o regionale	Misure già in attuazione	Vedi ambito valore pubblico Borse di studio PIAO 2022-2024	Conferma della percentuale del 100% degli studenti beneficiari rispetto agli studenti idonei, in considerazione del consolidato incremento dell'importo medio delle borse di studio e della incertezza delle risorse disponibili	Pubblicazione dei provvedimenti in "Amministrazione trasparente" e nel portale dell'Agenzia	Tempestivo	Vedi ambito valore pubblico Borse di studio PIAO 2022-2024	Misura già in attuazione	

## VALORE PUBBLICO

Migliorare la qualità della vita degli studenti all'interno delle residenze universitarie, assicurando al contempo un incremento del numero dei posti letto di almeno il 25% rispetto a quelli previsti nel Bando BDS 2022/23 (n.696).

Scheda	
DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO:	DIRITTO ALLO STUDIO – SERVIZIO ABITATIVO
MISSIONE:	(04) DIRITTO ALLO STUDIO
OBIETTIVO STRATEGICO:	Raggiungimento di un livello qualitativo delle residenze universitarie regionali in linea con gli standard abitativi nazionali, svolgendo le iniziative necessarie, garantendo un incremento del numero di posti letto di almeno il 25% rispetto a quelli previsti nel Bando BDS 2022/23.
DESTINATARI:	• STUDENTI UNIVERSITARI
TEMPI ATTESI DI REALIZZAZIONE:	2023-2024 (biennale)

IMPATTO VALORE PUBBLICO	DATO DI PARTENZA	TRAGUARDO ATTESO	FONTE DEI DATI
Implementare la percentuale di soddisfazione della domanda di posti letto rispetto all'a.a. 2022/23.	Numero posti letto previsti nel Bando BDS 2022/23.	Incremento di almeno il 25% dei posti letto rispetto a quelli previsti nel Bando BDS 2022/23 (n.696).	



## PERFORMANCE: Obiettivo operativo

Scheda	
DIMENSIONE DI PERFORMANCE:	Efficienza (impiego risorse) Efficacia (impatto sul benessere economico degli studenti)
OBIETTIVO OPERATIVO:	Contenimento della percentuale degli aventi diritto non soddisfatti a causa della diminuzione di posti letto nelle strutture da sottoporre ai lavori di ristrutturazione, attraverso la riapertura parziale delle residenze interessate dagli interventi migliorativi, l'acquisizione della disponibilità di strutture residenziali alternative ed il potenziamento del personale interno competente in materia di appalti.
RESPONSABILE OBIETTIVO:	SERVIZIO III
DESTINATARI:	STUDENTI UNIVERSITARI
TEMPI ATTESI DI REALIZZAZIONE:	2023-2024 (biennale)

INDICATORE	VALORE TARGET	VALORE INIZIALE	VALORE OUTPUT
Garantire un numero di alloggi sufficienti per massimizzare il numero degli studenti assegnatari di posto letto rispetto agli studenti aventi diritto.	Incremento di almeno il 25% dei posti letto rispetto a quelli previsti nel Bando BDS 2022/23 (n.696).		100% se incremento posti letto $\geq$ 25%  0 % se incremento posti letto $<$ 25%

## RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In relazione al valore pubblico individuato i processi che possono comportare un'esposizione al rischio corruttivo sono quelli afferenti sia all'area dei contratti pubblici e sia all'area dell'acquisizione e gestione del personale.

In particolare, le attività di manutenzione straordinaria finalizzate alla riqualificazione delle residenze universitarie e al contempo l'esigenza di integrare il numero dei posti letto disponibili, malgrado la chiusura delle residenze, determinano sia l'attivazione di procedure per l'affidamento di incarichi e lavori e sia la sottoscrizione di contratti e/o convenzioni per l'acquisizione della disponibilità di strutture residenziali alternative. In tal senso si ravvisa un'esposizione al rischio corruttivo medio-alta conseguente alla messa in opera delle suddette procedure. Le misure di trasparenza adottate attengono alla pubblicazione dei relativi provvedimenti in "Amministrazione Trasparente" nella sezione "Bandi di gara e contratti" ai sensi del D.lgs. 33/2013 e all'attuazione degli eventuali e ulteriori adempimenti correlati alla relativa comunicazione prevista dalla normativa in materia.

Le molte attività correlate alle suddette procedure comportano da parte dell'Agenzia un lavoro consistente che richiede l'impiego anche di ulteriori unità di personale. In merito a questo è stata prevista l'attivazione di una procedura di mobilità per 1 unità di personale per implementare la dotazione organica dell'ufficio tecnico, in fase di espletamento. In tal senso, come rilevato dal Dirigente del Servizio II, l'esposizione al rischio corruttivo per tale processo risulta essere medio-bassa a causa del possibile verificarsi dell'adozione di scelte discrezionali nella fase di individuazione dei criteri di selezione del personale o per la messa in atto successivamente di carenti attività di controllo sui requisiti dichiarati dai concorrenti. Le misure di trasparenza adottate attengono alla pubblicazione dei relativi provvedimenti nella sezione "Bandi di concorso" in Amministrazione trasparente ai sensi del D.lgs. 33/2013 e alla attuazione degli eventuali e ulteriori adempimenti correlati alla relativa comunicazione prevista dalla norma. Per quanto sopra detto il livello di esposizione al rischio del valore pubblico di cui trattasi è complessivamente medio-alto.

Denominazione processo	Area di rischio	Potenziale rischio corruttivo	ANTICORRUZIONE					TRASPARENZA			
			Misure di prevenzione rischio	di (entro quando attuare le misure di gestione dei rischi)	Tempi (entro quando attuare le misure di gestione dei rischi)	Base (da dove partiamo)	Target (individuazione del traguardo atteso)	Misure di trasparenza (quali misure promuovere la trasparenza)	di (quando attuare le misure di trasparenza)	Base (da dove partiamo?)	Target (individuazione del traguardo atteso)
Lavori di ristrutturazione delle residenze universitarie e contestuale reperimento di strutture abitative alternative nelle more della realizzazione degli interventi.	Contratti pubblici	Individuazione di procedure di scelta del contraente difformi alle disposizioni normative.	Rispetto e applicazione delle disposizioni previste dal D.Lgs. 50/2016 e dal DM n. 1257/2021 "Procedure e modalità per la presentazione dei progetti e per l'erogazione dei finanziamenti relativi agli interventi per strutture residenziali universitarie" - V. bando L. n. 338/2000"	Per tutta la durata dell'intervento di riqualificazione delle residenze e per il tempo previsto per il reperimento di strutture abitative alternative	Vedi ambito valore pubblico Alloggi PIAO 2022-2024	Misura da applicare per tutta la durata dell'intervento di riqualificazione e dei complessi residenziali e per il tempo previsto per il reperimento di strutture abitative alternative	Pubblicazione della documentazione in "Amministrazione Trasparente" nella sezione "Bandi di gara e contratti"	Tempestivo	Vedi ambito valore pubblico Alloggi PIAO 2022-2024	Misura da applicare per tutte le procedure	

Denominazione processo	Area di rischio	Potenziale rischio corruttivo	ANTICORRUZIONE				TRASPARENZA			
			Misure di prevenzione del rischio	Tempi (entro quando attuare le misure di gestione dei rischi)	Base (da dove partiamo)	Target (individuazione del traguardo o atteso)	Misure di trasparenza (quali misure per promuovere la trasparenza)	Tempi (entro quando attuare le misure di trasparenza)	Base (da dove partiamo)	Target (individuazione e del traguardo atteso?)
Potenziamento del personale interno competente in materia di appalti attraverso la conclusione del procedimento di mobilità	Acquisizione e gestione del personale	Discrezionalità nella formazione dei criteri di ammissione; Scarsa trasparenza; Mancanza di controlli sull'operato del Responsabile del Procedimento; Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Applicazione del <i>"Regolamento per la disciplina dell'accesso agli impieghi presso la giunta regionale della Umbria"</i> DGR 872/2021 e della normativa nazionale in materia	Misure già in attuazione (processo da mappare nel triennio di validità del PIAO).	Vedi ambito valore pubblico Alloggi PIAO 2022-2024	Misura applicata per ogni procedimento di attivazione di un comando o di una mobilità	Pubblicazione della documentazione nella sezione <i>"Bandi di concorso" in Amministrazioni trasparenti</i>	Misure già in attuazione	Vedi ambito valore pubblico Alloggi PIAO 2022-2024	Misura applicata per ogni procedimento di attivazione di un comando o di una mobilità



## VALORE PUBBLICO

Miglioramento dei flussi informativi e della comunicazione verso/da utenti del servizio di ristorazione, per contribuire al miglioramento complessivo dello stesso.

Scheda	
DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO:	DIRITTO ALLO STUDIO – SERVIZIO DI RISTORAZIONE
MISSIONE:	(04) DIRITTO ALLO STUDIO
OBIETTIVO STRATEGICO:	Razionalizzare le modalità di comunicazione ADiSU/utenti del servizio ristorativo.
DESTINATARI:	• STUDENTI UNIVERSITARI
TEMPI ATTESI DI REALIZZAZIONE:	2022-2023 (biennale)

IMPATTO VALORE PUBBLICO	DATO DI PARTENZA	TRAGUARDO ATTESO	FONTE DEI DATI
Incrementare il benessere psico-fisico degli studenti offrendo un servizio il più possibile in linea con i loro desiderata. Impiego più razionale delle risorse.	Erogazione dei pasti presso le mense universitarie ed eventuale erogazione pasti in modalità mista con pranzo in presenza e cena da asporto.	Razionalizzazione dei canali di comunicazione tra l'Agenzia e gli studenti riguardanti il servizio di ristorazione.	



## PERFORMANCE: Obiettivo operativo

Scheda	
DIMENSIONE DI PERFORMANCE:	Efficienza (impiego risorse) Qualità (impatto sul benessere degli studenti)
OBIETTIVO OPERATIVO:	Miglioramento della qualità dei livelli di comunicazione tra l'Agenzia e gli studenti utenti del servizio ristorativo.
RESPONSABILE OBIETTIVO:	SERVIZIO I
DESTINATARI:	STUDENTI UNIVERSITARI
TEMPI ATTESI DI REALIZZAZIONE:	2023-2024 (biennale)

INDICATORE	VALORE TARGET	VALORE INIZIALE	VALORE OUTPUT
Razionalizzazione delle modalità di comunicazione ADiSU/ studenti in tema di servizio ristorativo, attraverso: a) l'analisi e la ricognizione dei canali di comunicazione attualmente in uso; b) la proposta di implementazione di nuovi canali comunicativi, in collaborazione con il Servizio III, per fornire le informazioni generali, le funzioni di prenotazione, gli orari di apertura delle mense e le informazioni accessorie.	Entro il 31.12.2023		100% se entro il 31.12.2023  0 % se oltre il 31.12.2023

## RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le Amministrazioni devono essere in grado di leggere i bisogni e di saper valorizzare la quotidiana attività di ascolto dell'utenza, per orientare il miglioramento dei servizi in modo più adeguato ai bisogni, anche attraverso modalità di erogazione adatte alle caratteristiche di ogni utente. Migliorare, pertanto, i flussi informativi e di comunicazione esterna verso gli utenti che usufruiscono dei servizi è funzionale a far conoscere opportunità agli utenti ma anche a raccogliere indicazioni sul miglioramento continuo degli stessi servizi. In base a questo, nell'ambito del servizio di ristorazione, l'Agenzia intende svolgere un'attività di ricognizione dei canali di comunicazione attualmente in uso, razionalizzando quelli già in dotazione e implementandone di nuovi. Come indicato anche dal Dirigente del Servizio I, per tale obiettivo di valore pubblico non sono individuate misure di prevenzione del rischio corruttivo, vista la pressoché nulla probabilità del verificarsi di tali eventi rischiosi. Vengono pertanto confermate le misure generali individuate nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO.

Per quanto attiene la trasparenza, dell'individuazione di nuovi canali di informazione viene data notizia attraverso l'aggiornamento, nella sezione di "Amministrazione Trasparente", dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 33/2013. Nel sito istituzionale è presente un'apposita sezione dedicata, nella quale vengono pubblicati tutti gli aggiornamenti e le informazioni sul servizio di ristorazione. Le comunicazioni inerenti alle diverse modalità di fruizione del servizio di ristorazione, inoltre, vengono fornite agli utenti anche tramite posta elettronica e la loro pubblicazione nella piattaforma *Intrastudents*.

Denominazione processo	Area di rischio	Potenziale rischio corruttivo	ANTICORRUZIONE				TRASPARENZA			
			Misure di prevenzione del rischio	Tempi (entro quando attuare le misure di gestione dei rischi)	Base (da dove partiamo)	Target (individuazione del traguardo atteso)	Misure di trasparenza (quali misure per promuovere la trasparenza)	Tempi (entro quando attuare le misure di trasparenza)	Base (da dove partiamo)	Target (individuazione e del traguardo atteso)
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----



## 2.5 Rischi corruttivi e trasparenza

### Parte I – Elementi di carattere generale

#### **Premessa**

Con la presente sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, si intende programmare e valutare il livello di esposizione al rischio corruttivo dell'Agenzia, individuando le misure e gli obiettivi organizzativi volti a contrastare e mitigare tale fenomeno. La sottosezione è elaborata secondo una logica di integrazione con le altre sezioni del PIAO, considerato che le misure di prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza concorrono alla creazione di valore pubblico.

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.

Sulla base di quanto programmato nei vari Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) adottati dall'Agenzia e di quanto disposto nei Piani Nazionali Anticorruzione (in particolare PNA 2019 e PNA 2022) e negli atti di regolazione adottati dall'ANAC, l'analisi del rischio corruttivo operata nella presente sottosezione è realizzata in base ad un approccio metodologico incentrato su una **valutazione di tipo qualitativo** (identificazione, analisi, ponderazione del rischio), secondo una logica di sequenzialità e ciclicità delle seguenti fasi:

- valutazione di impatto del contesto esterno e interno;
- mappatura dei processi;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.

I Dirigenti e i Responsabili di Posizione organizzativa, detentori di una conoscenza dei processi organizzativi dell'Agenzia e dei relativi rischi e i dipendenti hanno partecipato alla realizzazione della presente sottosezione.

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

- **Allegato 1 - Macro-processi;**
- **Allegato 2 - Mappatura processi;**
- **Allegato 3 - Registro dei rischi;**
- **Allegato 4 - Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente**

### 1. Soggetti e relativi ruoli nella strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che a vario titolo all'interno dell'ADiSU devono fornire gli strumenti per programmare e monitorare le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono:

- **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 Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), comprendente anche la sottosezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”*;
- 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.

- **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

Il processo di gestione del rischio corruttivo è coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). L'Attuale RPCT dell'Agenzia è il Dott. Mauro Pianesi, Dirigente del Servizio I *“Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari”*, nominato con Decreto del Direttore generale n. 25 del 1º marzo 2022.

A seguito degli interventi organizzativi afferenti le posizioni dirigenziali e non dirigenziali, attuati nel 2021, con conseguente attribuzione dell'incarico dirigenziale per la responsabilità del Servizio I *“Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari”*, l'Agenzia ha ritenuto opportuno, in concomitanza alla scadenza dell'incarico di RPCT, ottemperare a quanto disposto nell'art. 1, comma 7 della L. 6 novembre 2012, n. 190, incaricando di tale responsabilità un dirigente di ruolo in servizio, considerato che tale funzione era stata ricoperta sin dal 2013 da diversi Responsabili di posizione organizzativa.

I compiti, i poteri e le responsabilità in capo al RPCT sono delineati oltre che nella L. n.190/2012 e nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33, in particolare, nella Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 e, da ultimo nel PNA 2022 (*Allegato n.3*).

- **Dirigenti**

I dirigenti dell'Agenzia sono individuati quali referenti per l'attuazione del Piano anticorruzione e quindi della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nell'ambito dei rispettivi Servizi di riferimento. La partecipazione attiva dei dirigenti contribuisce a creare una maggiore consapevolezza, all'interno dell'Amministrazione, della prevenzione della corruzione, declinando le prescrizioni indicate nella presente sottosezione del PIAO a favore dei Responsabili di Posizione organizzativa.

Ai dirigenti sono attribuite le seguenti funzioni:

- svolgere attività informativa e di collaborazione nei confronti del RPCT sia in sede di mappatura dei processi e sia in fase di stesura della sezione anticorruzione e trasparenza del

PIAO;

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (processo di mappatura e gestione del rischio);
- osservare il Codice di comportamento e le misure contenute nella sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, vigilando sull'osservanza dello stesso da parte dei dipendenti;
- formulare i propri obiettivi garantendo la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio, assumendosi la responsabilità dell'attuazione delle misure individuate nell'apposita sezione del PIAO e creando le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale;
- 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, fornendo le informazioni necessarie alla realizzazione dell'analisi del contesto, della valutazione e del trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- attuare le prescrizioni contenute nella sottosezione anticorruzione e trasparenza e gli indirizzi elaborati e diffusi dal RPCT;
- 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;
- avviare procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti dell'Agenzia che abbiano trasgredito le misure contenute nella presente sottosezione del PIAO;
- sviluppare le proprie competenze nella gestione del rischio di corruzione e promuovere percorsi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza per i propri dipendenti;
- stimare, in sede di valutazione delle *performance* il reale contributo dei dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e della loro collaborazione con il RPCT;
- garantire il regolare flusso delle informazioni per le pubblicazioni obbligatorie.

I Referenti sono stati chiamati dal RPCT a monitorare lo stato di attuazione delle misure programmate nel PTPCT 2022-2024 e quelle definite nel PIAO 2022-2024, all'interno delle rispettive strutture ed uffici, nonché ad avanzare proposte di miglioramento e modifica.

#### • **Personale a supporto - Responsabili di Posizione organizzativa**

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

- supportare e assistere il RPCT per la predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO;
- 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 nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, anche da parte del personale a loro assegnato.

## • Dipendenti

Il coinvolgimento di tutto il personale dipendente è fondamentale per la realizzazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e per l'attuazione delle misure ivi contenute. I dipendenti, in tal senso, sono tenuti a:

- rispettare le disposizioni indicate nella sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO;
- 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;
- collaborare ed informare il RPCT che vigila sul funzionamento e l'osservanza di quanto disposto nella sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO;
- 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.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare.

## • Struttura di supporto del RPCT

A seguito del processo di riorganizzazione che ha portato alla revisione e alla conseguente modifica delle declaratorie delle Posizioni organizzative, l'Agenzia si è dotata di un'apposita struttura che garantisca, con autonomia ed effettività, lo svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate al RPCT. Tale struttura di supporto è inserita all'interno della Sezione *"Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy"* del Servizio I *"Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari"* di cui il RPCT è Dirigente.

## • Altri soggetti

Le disposizioni contenute nella presente sottosezione del PIAO 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 ne osservano le misure e segnalano eventuali illeciti e irregolarità al RPCT, rispettando i doveri disciplinati dal Codice di Comportamento.

## • Stakeholder

Sono tutti quei soggetti, portatori di interessi rilevanti nei confronti dell'attività svolta dall'Agenzia e del suo buon andamento, che sia nella fase di predisposizione del PIAO sia nella fase di monitoraggio sul funzionamento complessivo degli strumenti di programmazione in esso contenuti, devono essere coinvolti tramite differenti forme di consultazione. Gli *stakeholder*

dell’Agenzia sono, prioritariamente, gli studenti e le loro famiglie, le associazioni studentesche, la Commissione di garanzia degli studenti, il Comitato di Indirizzo, gli operatori economici e i fornitori di beni, servizi e opere, le OO.SS., il personale dipendente dell’Agenzia e tutti i portatori di interessi collettivi.

Con Avviso pubblicato in data 9 gennaio 2023 nel sito istituzionale dell’Agenzia e in *Amministrazione Trasparente* sottosezioni *Atri contenuti/Dati ulteriori* è stata avviata la procedura di consultazione pubblica sul PIAO 2022-2024 dell’Agenzia ed i suoi allegati comprendenti il PTPCT 2022-2024, al fine della predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025.

Entro il termine partecipativo fissato al 23 gennaio 2023 non sono pervenute osservazioni e/o contributi da parte degli *stakeholder*.

- **Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**

Il RASA ha la responsabilità di provvedere alla verifica e all’aggiornamento annuale delle informazioni presenti nell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Il RASA la Dott.ssa 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*”.

- **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).

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 Dott.ssa Tiziana Mattioli, titolare della Posizione organizzativa della Sezione III “*Organizzazione e gestione del personale*”, del Servizio II “*Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio*”.

L’OIV è chiamato a:

- esaminare i contenuti della relazione annuale del RPCT rispetto agli obiettivi sulla prevenzione della corruzione e la 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 coerenza tra gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza inseriti nelle sezioni anticorruzione e *performance* del PIAO, valutando l’adeguatezza dei relativi indicatori;

- verificare il raggiungimento degli obiettivi e che nella misurazione e valutazione delle *performance* si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
  - ricevere le segnalazioni ad opera del RPCT sulle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
  - esprimere il parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia.
- **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*", Dott. Stefano Capezzali (Presidente);
- il Dirigente del Servizio III "*Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio*", Dott. Gianluca Sabatini (componente);
- la Responsabile della Sezione "*Organizzazione e gestione del personale*", Dott.ssa Tiziana Mattioli (componente).

La competenza per i procedimenti disciplinari del personale dirigente è riservata al Direttore generale i cui compiti e funzioni sono svolti attualmente dal Commissario Straordinario, Dott. Luigi Rossetti.

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.

## **2. Integrazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza con gli altri strumenti di programmazione**

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione e delle misure di trasparenza è necessario che la stessa venga integrata con i diversi strumenti di programmazione.

Già nel corso delle precedenti annualità si è provveduto ad attuare la dovuta correlazione tra il PTPCT e il Piano della *performance* attraverso la declinazione, in forma di patti di servizio, di alcuni degli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza e pianificando anche l'attività formativa in materia. In tal senso tali obiettivi strategici sono stati formulati in una logica di integrazione con gli obiettivi operativi di *performance*.

L'attività di mappatura dei processi a rischio corruzione dell'Agenzia, allo stesso tempo, è stata programmata allo scopo di valutare anche tutti gli ambiti di attività funzionali alle strategie di creazione di valore pubblico.

L'attività di analisi del contesto interno ed esterno è stata affrontata, in generale, nella Sezione 1 del PIAO ed è utilizzata, nella logica di pianificazione integrata, in questa sottosezione per procedere alla valutazione di impatto al fine di determinare se le caratteristiche dell'ambiente in

cui opera l’Agenzia e la sua struttura organizzativa possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

### **3. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definiti ai sensi dell’art.1, comma 8, della L. n. 190/2012 dall’organo di indirizzo, costituiscono contenuto obbligatorio della presente sottosezione e sono formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Con Decreto n. 3 del 12 gennaio 2023, pertanto, il Commissario Straordinario dell’Agenzia ha individuato i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- prosecuzione dell’attività di mappatura dei processi dell’Agenzia attraverso la valutazione del rischio corruttivo;
- costituzione di un apposito gruppo di lavoro per procedere alla predisposizione di un documento di sintesi delle proposte già elaborate dai Servizi, in ottemperanza a quanto previsto nel PIAO 2022-2024, che funga da bozza definitiva della Carta dei servizi dell’Agenzia, propedeutica alla sua adozione;
- prosecuzione dell’attività di formazione generale e specifica in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con particolare attenzione al personale coinvolto nei processi maggiormente esposti a rischio corruzione, attraverso la programmazione di uno specifico corso sul nuovo Codice dei contratti di prossima adozione;
- miglioramento dell’organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione all’interno dell’Agenzia e verso l’esterno attraverso la costituzione di un apposito gruppo di lavoro.

### **4. Valutazione di impatto del contesto esterno**

L’analisi del contesto esterno ha lo scopo di fornire informazioni sull’ambiente territoriale e sociale in cui l’ADiSU opera, per la messa a punto di sistemi di prevenzioni di possibili eventi corruttivi.

#### **• Indice di percezione della corruzione**

Secondo i dati dell’Indice di Percezione della Corruzione 2022 (CPI) (Rapporto sull’Indice di percezione della corruzione - CPI), diffusi da *Transparency International* il 31 gennaio 2023, l’Italia si colloca al 41° posto su una classifica globale di 180 paesi oggetto di misurazione. Tale punteggio conferma che l’Italia è inserita nel gruppo dei paesi europei in ascesa sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione.

Nonostante l’andamento positivo dell’Italia, tuttavia, la stessa si trova a fronteggiare numerosi cambiamenti per superare il periodo di crisi legato alla pandemia, pertanto è necessario programmare presidi di prevenzione della corruzione non sottovalutando la possibile presenza di fenomeni corruttivi che potrebbero interessare anche da vicino l’Agenzia.



(Fonte: Transparency International Italia: <https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>)

- **Possibili rischi corruttivi per l’Agenzia**

L’ADiSU opera in un contesto caratterizzato dalla presenza di numerose sedi universitarie anche molto articolate e con un alto numero di iscritti (in primis, l’Università degli Studi di Perugia e l’Università per Stranieri di Perugia). Dal punto di vista dello sviluppo della qualità e della quantità dei servizi resi agli studenti universitari, l’Agenzia interagisce in particolare modo con l’Università degli Studi di Perugia, che da sola rappresenta gran parte del bacino della propria utenza e che, negli ultimi anni, ha visto un netto incremento di iscrizioni. La maggiore presenza degli studenti, anche a seguito della ripresa delle lezioni in presenza dopo la crisi pandemica, ha comportato un netto aumento di richiesta di servizi e benefici erogati dall’Agenzia, con la conseguente movimentazione di risorse che possono rappresentare anche un potenziale pericolo per il verificarsi di possibili fenomeni corruttivi. Le borse di studio e i contributi di mobilità internazionale sono concesse nel numero consentito dai finanziamenti assegnati all’Agenzia dal Ministero dell’Università e della Ricerca (MUR) nell’ambito del piano di riparto del fondo integrativo statale per la concessione di borse di studio - che per il 2022 è stato incrementato dall’art. 12 del Decreto Legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla Legge n. 29 dicembre 2021, n. 233 (PNRR) - dalla Regione e dalle risorse del FSC (Fondo per lo Sviluppo e la Coesione). Con l’avviamento da parte della Regione nel corso dell’A.A. 2022/2023, tramite l’ADiSU, dell’investimento 1.7 – Borse di studio per l’accesso all’Università, previsto dalla misura 4 del PNRR allo scopo di ampliare l’importo della singola borsa e il numero di beneficiari su base nazionale, si prefigura un’augmentata movimentazione di denaro che richiederà, anche da parte dell’Agenzia, la programmazione di efficaci presidi di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Gli impegni assunti con il PNRR, inoltre, incidono in modo significativo non solo sulle attività volte a garantire le borse di studio, ma anche nel settore dei contratti pubblici. 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 più elevata la frequenza di vicende corruttive. Come specificato nel DEFR 2023-2025, approvato dalla Regione Umbria, per quanto riguarda le residenze universitarie è prevista l’attuazione della riforma 1.7 del PNRR, Misura 4, componente 1, *“Alloggi per studenti e riforma della legislazione sugli alloggi per studenti”*. Pertanto, da parte della Regione Umbria, vi è la volontà di potenziare ulteriormente i servizi erogati dall’ADiSU attraverso azioni realizzate con le risorse messe a disposizione del PNRR e dalla Legge 14 novembre 2000, n. 338. (Fonte: Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFR) 2023-2025 della Regione Umbria)

In tale ottica occorre evidenziare come disposto nella Relazione relativa all’inaugurazione dell’Anno Giudiziario 2022 della Corte di Appello di Perugia che: *“Nella Procura perugina sono inoltre svariati i filoni investigativi che si stanno seguendo che riguardano reati contro la pubblica amministrazione, la criminalità economica ed organizzata di stampo mafioso e quella di tipo terroristico”* ed inoltre *“Si segnala il rilevante aumento di iscrizioni di affari aventi ad oggetto reati di forte impatto sociale, quali quelli [...] e contro la Pubblica Amministrazione da 25 a 28”*. Tra



questi reati, pertanto, possono delinarsi legami tra corruzione e appalti per l'elevato ammontare di risorse monetarie tra l'ente che acquista beni, servizi o mette in atto opere pubbliche e il mercato dei fornitori/operatori economici. I problemi tra loro interconnessi di corruzione nella pubblica amministrazione e criminalità organizzata influenzano le attività degli enti pubblici e interferiscono nella gestione delle pubbliche forniture. In tal senso l'Agenzia mantiene un livello di attenzione particolarmente alto affinché tutte le procedure rispettino i requisiti di legalità dettati dalla normativa.

Nella stessa Relazione viene inoltre precisato che vi è un aumento anche di “[...] reati commessi per mezzo della “Rete”[...]” che rappresenta un fenomeno sociale. Anche in tal senso l'Agenzia ha adottato da tempo misure che contemplano l'installazione di dispositivi e sistemi *hardware* e *software* di sicurezza, regolamentando con uno specifico disciplinare (“*Disciplinare degli accessi e sicurezza informatica - Disciplinare interno per l'utilizzo dei servizi informatici e di telefonia fissa e mobile*”) – adottato con Determinazione Dirigenziale n. 99 del 11.02.2020 - l'utilizzo dei servizi informatici e di telefonia fissa e mobile.

(Fonte: [Relazione Inaugurazione Anno Giudiziario 2022 - Corte di Appello di Perugia](#))

Nella Relazione annuale al Parlamento, il Presidente dell'ANAC ha descritto come “*Con l'arrivo dei 250 miliardi di fondi europei e l'avvio degli appalti, s'intensifica il rischio di corruzione e di infiltrazioni criminose nel nostro Paese. Le nuove sfide del malaffare ci spingono ad usare armi nuove per combattere corruzione, spreco di denaro pubblico, infiltrazioni criminose negli appalti*”. Inoltre “*Tra le cause di inefficienza e di sprechi di risorse pubbliche, nonché di possibile corruzione, vi è senza dubbio la scarsa professionalizzazione di chi acquista, e l'eccessiva dispersione dei soggetti acquirenti in un numero altissimo e non funzionali di stazioni acquirenti*”.

Pur non avendo, ad oggi, l'Agenzia usufruito di fondi del PNRR per il finanziamento di appalti pubblici, la programmazione di eventuali azioni realizzate con tali risorse messe a disposizione, potrebbe comportare anche in questo settore specifico maggiori rischi corruttivi. In tal senso l'Agenzia, oltre a presidiare ulteriormente le attività correlate allo svolgimento delle procedure di appalto pubblico, vigilerà per garantire un maggiore trasparenza anche attraverso l'implementazione e l'aggiornamento, come disposto nel PNA 2022, della sottosezione “*Attuazione misure PNRR*” di “*Amministrazione trasparente*” al fine di pubblicare, tempestivamente, tutti gli atti normativi e amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza.

(Fonti: [Relazione annuale 2022 ANAC al Parlamento-Documento di Economia e Finanza Regionale\(DEFER\) 2023-2025 della Regione Umbria](#)).

## 5. Valutazione di impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa dell'Agenzia che rappresenta una delle leve su cui agire per attivare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione.

In riferimento alla *mission* istituzionale svolta dall'Agenzia i processi che possono comportare una esposizione al fenomeno corruttivo sono quelli afferenti all'area di rischio dei “*Provvedimenti*”

*ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario".* L'erogazione delle borse di studio in servizi e contanti avviene all'esito dell'espletamento di tutte le attività propedeutiche finalizzate all'erogazione degli stessi benefici. In tal senso il livello di esposizione al rischio è medio-basso in quanto viene rispettato quanto disciplinato nel Bando di concorso per l'assegnazione di borse di studio e servizi, nella normativa sul diritto allo studio universitario nazionale e/o regionale con cui sono disposte oltre che le condizioni per la concessione dei benefici e l'accesso alle agevolazioni, anche le tempistiche per la corresponsione delle quote contanti. Le borse di studio sono inoltre concesse nel numero consentito dai finanziamenti assegnati all'Agenzia dal Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR) nell'ambito del fondo integrativo statale per la concessione di borse di studio - come integrato, per l'anno accademico 2022/2023, dall'art. 12 del D.L. n. 152/2021, convertito con L. n. n. 223/2021 (PNRR) - dalla Regione e dalle risorse del FSC (Fondo per lo sviluppo e la Coesione). Gli investimenti avviati per mezzo del PNRR, rappresentano sicuramente una maggiore esposizione ai rischi corruttivi, pur tuttavia la programmazione standardizzata delle procedure conferma il livello di esposizione al rischio rilevato. Resta fermo, tuttavia, che le ulteriori risorse messe a disposizione volte a garantire le borse di studio a tutti gli idonei e i servizi agli studenti, verranno presidiate con specifiche misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza volte anche a adeguare l'apparato amministrativo dell'Agenzia alle esigenze di attuazione del PNRR.

Altre aree a rischio corruzione sono quelle relative all' *"Acquisizione e gestione del personale"* a causa del possibile verificarsi dell'adozione di scelte discrezionali nella fase di individuazione dei criteri di selezione del personale o per la messa in atto di carenti attività di controllo sui requisiti dichiarati dai concorrenti e quella dei *"Contratti pubblici"*. Quest'ultima area di rischio sarà monitorata anche in prospettiva dell'eventuale attuazione dei finanziamenti con fondi del PNRR.

L'Agenzia non ha mai avuto segnalazioni di eventi corruttivi al suo interno. Si segnala solo un caso riferito ad un procedimento disciplinare a carico di un dipendente attivato dall'UPD, come relazionato nel PTPCT 2021-2023. In attesa della sentenza definitiva del procedimento penale, l'Agenzia ha provveduto a dotarsi di una nuova disciplina, maggiormente improntata ai criteri di trasparenza, efficienza, economicità ed efficacia per un utilizzo più razionale dei mezzi 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"*).

## **6. Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi organizzativi dell'Agenzia è uno degli aspetti conseguenti all'attività di analisi del contesto interno. L'esame dei processi 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 ed è lo 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:

- **fase di identificazione** dei processi oggetto di analisi riguardanti tutta l'attività svolta dall'organizzazione tenendo presente non solo quelli ritenuti a rischio.

Al fine di procedere ad attuare tale fase di identificazione, l'Agenzia, attraverso il coinvolgimento delle strutture interessate, ha analizzato la documentazione già esistente riferita a tutta l'attività svolta dall'amministrazione (es. mappatura dei procedimenti dei vari PTPCT/dati inseriti nelle tipologie di procedimenti recensiti ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n.33/2013), effettuando un'analisi di modelli di processi tipici di altre organizzazioni aventi analoghe finalità adattandoli alla propria realtà;

- **fase di descrizione** delle modalità di svolgimento dei processi (*che cosa sono e che finalità hanno*), delle attività che li compongono, della responsabilità complessiva dell'attuazione degli stessi e dei soggetti che svolgono le attività.

L'Agenzia, con il coinvolgimento diretto di ogni singolo Servizio, sta attuando una graduale attività di mappatura dei processi che proseguirà anche nel 2023. Lo scopo di tale operazione è quello di recensire tutte le attività a rischio corruttivo svolte dall'amministrazione e procedere ad analizzare, sempre più dettagliatamente, i singoli processi anche aggiornandoli in base alle necessità dell'Amministrazione.

Si rappresenta che per la valutazione del rischio corruttivo e l'individuazione delle misure di anticorruzione e di trasparenza per gli obiettivi di valore pubblico individuati nel PIAO 2022-2024 non è stato possibile utilizzare la mappatura adottata dall'Agenzia in quanto non presenti i relativi processi. Al fine di determinare le misure di anticorruzione e trasparenza, pertanto, per ogni processo collegato agli obiettivi di valore pubblico individuati è stata svolta la fase di valutazione e trattamento del rischio, con il coinvolgimento di tutti i dirigenti dell'Agenzia, per gli ambiti di rispettiva competenza, e sono stati individuati i tempi di realizzazione e i valori attesi. L'attività di mappatura dei processi per i valori pubblici individuati nel suddetto PIAO ha rappresentato l'occasione per approfondire l'interazione tra i Dirigenti e il RPCT che ha permesso di garantire il principio di integrità e trasparenza e far emergere eventuali problematiche;

- **fase di rappresentazione** degli elementi descrittivi dei processi. I processi mappati dall'Agenzia sono stati descritti attraverso l'utilizzo di uno schema base la cui matrice era stata definita nel 2020 e da cui è stato possibile desumere tutte le informazioni concernenti i processi e le attività degli uffici nonché l'identificazione, l'analisi, la valutazione ed il trattamento del rischio. Per agevolare l'analisi di mappatura dei processi è stato messo a disposizione dei Responsabili un *vademecum* volto a garantire l'omogeneità dell'inserimento dei dati e a consentire il corretto svolgimento del processo di gestione del rischio.

I dati rilevati per ogni processo collegato agli obiettivi di valore pubblico individuati nel PIAO 2022-2024 sono stati, invece, riportati sinteticamente nella seguente tabella presa a modello dal PIAO 2022-2024 della Regione Umbria.

**Tabella rischi corruttivi e misure di anticorruzione e trasparenza obiettivi valore pubblico**

Denominazione processo	Area di rischi	Potenziale rischio corruttivo	ANTICORRUZIONE				TRASPARENZA				
			Misure di gestione del rischio (quali misure per contenere il rischio)	Tempi (entro quando attuare le misure di gestione dei rischi)	Base (dove partiamo)	Target (individuazione e del traguardo atteso)	Misure di trasparenza (quali misure per promuovere la trasparenza)	Tempi (entro quando attuare le misure di trasparenza)	Base (dove partiamo)	Target (individuazione del traguardo atteso)	

Per la fase di valutazione e trattamento dei rischi corruttivi e l'individuazione delle misure di trasparenza riferiti agli obiettivi di valore pubblico individuati nel presente PIAO 2023-2025, è preso a riferimento l'elenco dei processi e delle fasi mappate dall'Agenzia (**Allegato 2-Mappatura processi**) al fine di individuare, congiuntamente ai Dirigenti dei Servizi competenti, i processi direttamente collegati agli stessi obiettivi di valore pubblico.

Per alcuni obiettivi di valore pubblico non è stato possibile, invece, ricondurre la valutazione e il trattamento del rischio ad un singolo processo mappato nel suddetto **Allegato 2**, poiché i relativi processi sono ricompresi in ambiti più generali non essendo stati esaminati tutti quelli di dettaglio. L'attività di mappatura dei processi intrapresa nel 2020 ha portato alla valutazione, prioritariamente, delle seguenti aree a maggior rischio corruttivo collegate alle fondamentali attività svolte dall'Amministrazione:

- **“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”*;
- **“Contratti pubblici”**;
- **“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”*;
- **“Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”**: processi riguardanti alla Sezione II *“Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali”* e la Sezione III *“Gestione dei servizi abitativi e ristorativi”* del Servizio I *“Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari”*.

Nel 2022 tutti e tre i Servizi dell'Agenzia e le strutture organizzative competenti sono state chiamate a completare l'attività di mappatura dei processi per le suddette aree a rischio. Tale lavoro ha permesso di operare una parziale rimodulazione e modifica dei processi esaminati nel 2021 al fine di adeguarne i contenuti alle esigenze dell'Amministrazione intervenute in itinere, operare una maggiore rispondenza alle disposizioni normative introdotte in materia di programmazione e pianificazione e garantire omogeneità con le nuove competenze attribuite ai

Responsabili di posizione organizzativa. La mappatura dei processi è stata approvata con Determinazione Dirigenziale n. 1039 del 30.12.2022). In particolare, le modifiche e le integrazioni attuate hanno riguardato:

- l'area di rischio **“Acquisizione e gestione del personale”**:
  - con riferimento al processo *“Ricorso al lavoro flessibile”*, già presente nel 2021, le *“Convenzioni/Accordi con altri enti”* sono state sostituite con i *“Contratti di somministrazione di lavoro”*;
  - il processo *“Conferimenti di incarichi a soggetti con specifica qualificazione professionale esterni all’Agenzia”* è stato eliminato perché ritenuto incompatibile con l'attività svolta dall’Agenzia;
  - il processo *“Prestazioni occasionali e docenze”* è stato sostituito con il *“Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)”* intendendosi dare una maggiore rilevanza alla parte relativa alla pianificazione e alla programmazione dell’attività dell’Agenzia nel rispetto del dettato normativo nazionale.
- l'area di rischio **“Contratti pubblici”**:
  - i processi sia della fase di *“Selezione del contraente”* che di quella *“Rendicontazione del contratto”* sono eliminati in quanto:
    - con l’implementazione e l’utilizzo della piattaforma per gare telematiche *e-procurement*, messa a disposizione dalla Regione Umbria, il *“Trattamento e custodia della documentazione di gara”* non rappresenta una particolare area di rischio da analizzare, essendo la documentazione tracciata e immodificabile in ogni passaggio della procedura di gara;
    - le *“Comunicazioni riguardanti le esclusioni e le aggiudicazioni”*, sono attività parzialmente incluse in fasi dei processi già mappati;
    - la *“Gestione di elenchi o albi degli operatori economici”*, non è attuata dall’Agenzia non detenendo la stessa elenchi di operatori economici per gli affidamenti avvalendosi di quelli regionali;
    - la tipologia di affidamento collegato alle *“Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del Responsabile del procedimento”* non è utilizzata dall’Agenzia.

L’area dei contratti pubblici è stata, inoltre, integrata con alcune sottofasi riferite alla procedura di *“Selezione del contraente”* che scandiscono la gara aperta sopra-soglia di servizi, di forniture e di lavori (*“Pubblicazione del bando di gara”* e la *“Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte”*), avendo le stesse una maggiore rilevanza e ricorrendo maggiormente nelle procedure svolte dall’Agenzia. Si precisa che i processi mappati nel PIAO 2022-2024 nell’ambito di definizione di valore pubblico relativo ai servizi di alloggio e di ristorazione, non sono stati esaminati trattandosi di specificazioni di attività già ricomprese, sostanzialmente, nella mappatura dei processi della stessa area di cui trattasi.

Alla luce della normativa in materia di diritto allo studio e in conseguenza dell’approvazione del PNRR e del DM n. 1320 del 17.12.2021, l’area di rischio **“Provvedimenti ampliativi della sfera**

**giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**”, è stata integrata con l’inserimento dei seguenti processi:

- *“Definizione della graduatoria studenti beneficiari di borse di studio PNRR”*;
- *“Definizione della graduatoria studenti beneficiari di borse di studio FSC”*.

In tale area è stato individuato un ulteriore processo - *“Impiego di tutte le risorse assegnate all’Agenzia da parte di Stato e Regione attraverso l’analisi e la verifica delle risorse disponibili vincolate destinabili al pagamento delle borse di studio e altri benefici in contanti”*, afferente all’obiettivo di valore pubblico borse di studio definito nel PIAO 2022-2024.

I macro-processi individuati per le suddette aree, la conseguente mappatura dei processi e il Registro dei rischi aggiornati sono riportati all’**Allegato 1-Macro-processi**, all’**Allegato 2-Mappatura processi** e all’**Allegato 3-Registro dei rischi**.

## 7. 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:

- **fase di 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. Per l’identificazione degli eventi rischiosi si è tenuto conto:
  - del monitoraggio annuale effettuato sul PTPCT 2022-2024 e sui rischi corruttivi e le misure di trasparenza individuati nel PIAO 2022-2024 e di quanto emerso dalla Relazione del RPCT;
  - della metodologia di gestione del rischio incentrata su una valutazione di tipo qualitativo che tiene conto della specificità dell’amministrazione e del contesto esterno e interno nel quale opera e dove i Servizi e le Sezioni chiamati a svolgere l’attività di mappatura dei processi hanno stimato il relativo rischio corruttivo sulla base di specifici indicatori stabiliti;
  - di quanto emerso dall’analisi effettuata sulla valutazione del contesto esterno ed interno;
  - di quanto relazionato da parte dei Dirigenti Responsabili dei Servizi e dagli uffici che svolgono le attività mappate nei processi, sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza individuate nel PTPCT.

Gli eventi rischiosi individuati sono stati 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;

- **fase di analisi dei rischi** che ha il duplice obiettivo di:
  - 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. L’Agenzia ha preso come modello per tali fattori i seguenti esempi indicati nel PNA 2019:
    - mancanza di misure di trattamento del rischio e/o di controlli;

- mancanza di trasparenza;
  - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
  - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
  - scarsa responsabilità interna;
  - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.
- stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio corruttivo che consente di progettare o rafforzare le misure di trattamento adottando una metodologia di gestione del rischio di tipo qualitativo. Per ogni singolo processo/attività/azione mappata, sono stati individuati, da parte dell’Agenzia, otto indicatori di stima del livello di rischio ai quali sono stati associati, secondo un giudizio soggettivo, dei valori di misurazione del livello del rischio, in una scala da BASSO-MEDIO-ALTO. La stima è stata effettuata sia da parte dei Responsabili di posizione organizzativa che hanno mappato i processi e sia da parte dei Dirigenti e, conseguentemente, valutata dal RPCT.

Si riportano, di seguito, gli indicatori utilizzati per selezionare i livelli di rischio per ogni singolo processo mappato:

n.	INDICATORE	DESCRIZIONE
1	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO/IMPATTO ECONOMICO	presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio
2	GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO ALLA PA	presenza di un processo decisionale altamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato (es. vincoli normativi, regolamentari ecc.)
3	GRADO DI TRASPARENZA DEL PROCESSO DECISIONALE	adozione di strumenti sostanziali di trasparenza, e non solo formali, al fine di ridurre il rischio
4	MONOPOLIO DELLE COMPETENZE/IMPATTO ORGANIZZATIVO	presenza di un processo decisionale totalmente in carico ad un determinato soggetto all'interno della PA che aumenta i rischi corruttivi rispetto ad un processo decisionale che coinvolge più soggetti all'interno della PA
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 che comporta considerevoli vantaggi a favore di soggetti esterni all'amministrazione
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 corruttivo all'interno della PA (organo di 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 <i>social media</i> )



- **fase di 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 ritenute efficaci e individuandone delle ulteriori per i processi di nuova mappatura.

## 8. 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.

Il trattamento del rischio si compone di due fasi:

- **individuazione delle misure di trattamento:** all'interno della presente sottosezione del PIAO sono indicate, per ciascuna area di rischio, apposite **misure di carattere generale** – che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione e la cui applicazione deriva obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative – e **misure di carattere specifico** – applicate, previa analisi del rischio corruttivo, al contesto specifico dell'Agenzia;
- **programmazione delle misure:** sono i tempi di attuazione delle misure, i relativi controlli e il monitoraggio da realizzare al fine di garantire la realizzazione delle misure di prevenzione. In tal senso per ogni misura sono state individuate:
  - le fasi e le modalità di attuazione della singola misura;
  - i tempi per l'attuazione delle singole misure;
  - i soggetti responsabili dell'attuazione di ciascuna misura;
  - gli indicatori di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità della singola misura e i risultati attesi.

**Indicatori di monitoraggio utilizzati per ciascuna tipologia di misura specifica come da classificazione indicata nel PNA 2022:**

Tipologia di misura	Indicatori
MISURE DI CONTROLLO	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	numero di iniziative, incontri, comunicazioni effettuate sull'etica pubblica
MISURE DI TRASPARENZA	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	verifica adozione di un determinato regolamento/disciplinare.
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	presenza o meno di documentazione/atti/circolari che semplifichino i processi
MISURE DI FORMAZIONE	numero di partecipanti ad un determinato corso su un numero di soggetti interessati
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi



	raccolti
MISURE DI ROTAZIONE	numero di incarichi/pratiche ruotate
MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE	numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare e garantire la protezione dei segnalanti gli illeciti o le irregolarità
MISURE DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE	specifiche previsioni sui casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'Agenzia.
MISURE DI GESTIONE DEL PANTOUFLAGE	numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati

## 9. Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e il riesame delle misure programmate costituiscono sia l'elemento fondamentale per la verifica del funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione adottato e sia la base di partenza per la progettazione delle future misure. Il monitoraggio viene svolto da parte del RPCT dell'Agenzia annualmente a partire dal mese di novembre e fino a dicembre/gennaio, attraverso la richiesta, indirizzata ai Dirigenti dei tre Servizi, sullo stato di attuazione delle misure previste nel PTPCT e di quelle di prevenzione della corruzione e trasparenza programmate per gli obiettivi di valore pubblico indicati nel PIAO.

Al fine di semplificare l'attività di report sullo stato di attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza, il RPCT ha messo a disposizione dei Dirigenti dell'Agenzia, delle tabelle da compilare, in osservanza anche di quanto indicato nel PNA 2022.

L'ANAC, nel piano nazionale anticorruzione, per una buona attività di verifica sullo stato di realizzazione delle misure suddette, suggerisce di utilizzare schede di monitoraggio. Le tabelle possono considerarsi infatti strumenti operativi funzionali allo svolgimento dell'attività di controllo, in quanto, per il carattere schematico delle stesse, consentono di avere immediata contezza della situazione ed esprimere una valutazione sullo stato di attuazione e sulla idoneità delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Ai Dirigenti è anche richiesto di indicare le eventuali ulteriori azioni o misure adottate rispetto a quelle programmate, anche attraverso un'attività di interlocuzione con i Responsabili di posizione organizzativa.

Il monitoraggio riguarda lo stato di attuazione delle misure di carattere generale e di carattere specifico.

Gli esiti sull'attività di monitoraggio operata sul PTPCT 2022-2024 e sulle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza programmate per gli obiettivi di valore pubblico definiti nel PIAO 2022-2024, sono dettagliati nella presente sottosezione:

- all'interno di ciascuna misura di carattere generale;
- nella parte terza dedicata alla misura della trasparenza.

Si rileva che le misure programmate sono state complessivamente realizzate quasi nella totalità. In riferimento alle **misure di carattere generale**, è emerso che l'aggiornamento dei dati inseriti nelle tipologie di procedimento, attuato ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2011, è stato realizzato solo parzialmente.

In relazione alle ***misure di carattere specifico*** si rappresenta che lo stato di attuazione risulta essere effettuato, trattandosi di misure realizzate in modo continuativo all'interno delle Sezioni. L'Agenzia, come precedentemente esposto, ha comunque proseguito l'attività di mappatura dei processi apportando modifiche ed integrazioni rispetto alle attività recensite nel 2021.

Nella Relazione annuale del RPCT per l'anno 2022, pubblicata in "*Amministrazione Trasparente*", sottosezioni "*Atri contenuti/Prevenzione della corruzione/Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*" è stato dato conto dei dati sul monitoraggio.

Alcune delle misure sia generali sia specifiche relazionate nella presente sottosezione sono state oggetto di patti di servizio e di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza del PTPCT 2022-2024, nonché di obiettivi di valore pubblico.

Sulla base degli esiti dell'attività monitoraggio, l'organo di indirizzo ha programmato gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e per mezzo delle valutazioni effettuate dal RPCT, a seguito dell'attività di controllo, è stato possibile rilevare le criticità e proporre possibili soluzioni che sono state considerata nella presente sottosezione.

## Parte II – Misure di prevenzione di carattere generale e specifico

### Misure di prevenzione di carattere generale

#### 10. Misura della Trasparenza

Una parte della presente sottosezione è dedicata alla programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa quale misura di prevenzione della corruzione e conseguentemente quale strumento che concorre alla creazione di valore pubblico.

Le misure adottate in materia di trasparenza sono descritte nella Parte III della presente sottosezione del PIAO.

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

I codici di comportamento rivestono un fondamentale ruolo nella strategia di prevenzione e di repressione della corruzione, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico.

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 Deliberazione della Giunta regionale dell'Umbria n. 946 del 01.08.2019 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 sia interna che pubblica. Al termine della procedura e a seguito del rilascio del parere obbligatorio da parte dell'OIV sullo schema di Codice, con Decreto del Direttore generale n. 44 del 24.05.2022 è stato adottato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia che dalla data della sua entrata in vigore ha sostituito il Codice dell'ADiSU approvato con Decreto dell'Amministratore Unico n. 5 del 30.01.2014. Il documento e la relazione di accompagnamento illustrante le principali modifiche e integrazioni apportate, sono stati pubblicati nel sito istituzionale dell'Agenzia in "*Amministrazione trasparenza*", nelle sottosezioni "*Disposizioni generali/Atti generali/Codice disciplinare e di condotta*". Nelle stesse sottosezioni sono pubblicati anche il Codice disciplinare del personale di comparto e il Codice disciplinare per il personale dirigente.

- **Monitoraggio sull'attuazione della misura:** l'intera struttura amministrativa è stata coinvolta nell'attività di aggiornamento e modifica del Codice dell'Agenzia. Il RPCT in collaborazione con la Responsabile della Sezione III "*Organizzazione e gestione del personale*" e il Dirigente del Servizio II "*Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni*" hanno provveduto a divulgare il Codice oltre che a tutti i dipendenti anche al personale di nuova assunzione e a tutti coloro che prestano servizio presso l'Agenzia. Dal monitoraggio effettuato non sono emerse particolari problematiche di carattere applicativo in merito alla diffusione del Codice.

Si rappresenta che nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o relativi 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 alla sezione di “*Amministrazione trasparente*” di pubblicazione del documento.

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

Sul Codice di comportamento dei dipendenti di nuova adozione è stato organizzato, internamente all’Agenzia, un *webinar* allo scopo di diffonderne maggiormente la conoscenza e al fine di esplicitare le differenze apportate al documento rispetto al Codice adottato nel 2014.

Si precisa che per l’anno 2022 non sono stati rilevati procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell’Agenzia.

**In relazione al Codice di comportamento e al monitoraggio sulla misura è programmata la seguente attività:**

<b>Misura generale – Codice di comportamento</b>				
<b>Fasi di attuazione della misura</b>	<b>Modalità di attuazione della misura</b>	<b>Tempi per l’attuazione della misura</b>	<b>Soggetti responsabili dell’attuazione della misura</b>	<b>Indicatori di monitoraggio sull’attuazione e sull’idoneità della misura e risultati attesi</b>
Attività di monitoraggio sull’osservanza delle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti dell’Agenzia.	Richiesta di un apposito <i>report</i>	Trasmissione di un apposito <i>report</i> <b>entro il 20 novembre 2023</b>	RPCT e Sezione III “ <i>Organizzazione e gestione del personale</i> ” - Servizio II “ <i>Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni</i> ”	Predisposizione relazione annuale RPCT <b>entro il 15 dicembre 2023</b>

Si rappresenta che a seguito dell’approvazione in Consiglio dei Ministri dello schema di decreto del Presidente della Repubblica recante le modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), adottato in attuazione di quanto previsto dal Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, (c.d. PNRR 2), l’Agenzia provvederà a monitorare l’evoluzione normativa al fine di dell’eventuale aggiornamento del proprio Codice.

**12. Misura disciplina del conflitto di interesse e obbligo di astensione**

La disciplina del conflitto di interessi e il conseguente obbligo di astensione sono subordinati ad un complesso quadro normativo (art. 6-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241, introdotto dall’art.1, comma 41 della L. n. 190/2012, artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e art. 42 del D.Lgs n. 18 aprile 2016, n.50). L’ADiSU ha disposto nel proprio Codice di comportamento l’obbligo per il dipendente di comunicare immediatamente al Dirigente del Servizio a cui è assegnato, tramite il relativo indirizzo di posta elettronica istituzionale, la sua astensione compilando l’apposita “*Dichiarazione di*

*astensione in caso di conflitto di interessi*". Il Dirigente al quale perviene la comunicazione di astensione verifica le dichiarazioni rese e sentito il RPCT, sussistendo il conflitto di interesse, definisce le azioni ritenute più opportune attraverso l'adozione di interventi organizzativi, temporanei o definitivi, con l'attribuzione di nuove funzioni al dipendente o di diverse posizioni lavorative o l'assegnazione di specifiche attività compatibili con la situazione denunciata.

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, insieme al RPCT, valuta le iniziative da adottare. Ai Dirigenti, all'atto dell'assunzione dell'incarico, vengono fatte rilasciare anche le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. 62/2013.

Il dipendente, nell'ipotesi 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 e al RPCT:

- l'eventuale propria adesione e partecipazione ad associazioni e organizzazioni la cui appartenenza può interferire con la propria attività lavorativa;
- tutti i rapporti di collaborazione e finanziari suoi, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, dell'unito civilmente o del convivente di fatto, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività e decisioni inerenti all'ufficio a cui è assegnato e limitatamente alle attività a lui affidate e se in possesso di partecipazioni societarie che attribuiscono il diritto di voto nell'assemblea dei soci.

Oltre a ciò, nel Codice di comportamento è prevista una specificazione sulle modalità con le quali devono essere comunicate, al Dirigente responsabile di Servizio e al RPCT, le eventuali dichiarazioni, 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 specifica 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, , essendo i suoi membri nominati dalla Regione Umbria con decisione del Presidente dell'Assemblea Legislativa, le dichiarazioni di

insussistenza di conflitto di interesse dei componenti vengono rilasciate alla stessa Regione. L'Agenzia, comunque, provvede alla pubblicazione di tali dati ai sensi di quanto disciplinato dall'art.15 del D.Lgs 33/2013 e di quanto disposto nelle Linee guida dell'ANAC approvate con Determinazione n. 1310 del 28.12.2016.

Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse vengono fatte rilasciare anche da parte di tutti i membri componenti le varie commissioni di valutazione (es. commissione sussidi straordinari, commissioni incaricate per reclutamento del personale, commissioni nominate per la valutazione di diverse tipologie di concorsi/avvisi/bandi promossi dall'Agenzia).

Al fine del rilascio delle autorizzazioni a svolgere incarichi extra-istituzionali ai dipendenti, l'Agenzia verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

A supporto delle azioni di sensibilizzazione in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione, nel 2021 i Dirigenti dell'Agenzia hanno inviato una circolare a tutto il personale, nella quale sono riportate anche le istruzioni operative a cui attenersi nel caso si verifichi tale situazione. Dal 2020 è stata messa a disposizione nella *Intranet* dell'Agenzia la modulistica per il rilascio delle suddette dichiarazioni aggiornata anche in riferimento al trattamento dei dati personali.

Il PNA 2022 dedica un approfondimento al tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici. La disposizione normativa che disciplina il conflitto di interesse in materia di appalti è l'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016. La disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto e a tutti coloro che possano impegnare l'Amministrazione nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna. In tal senso i dipendenti dell'Agenzia danno tempestiva comunicazione della presenza di conflitto di interesse, relativa alla singola procedura di gara, al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP, aggiornando la dichiarazione nel caso di conflitti di interesse che sopraggiungano nel corso della procedura di gara, compresa la fase esecutiva.

Come disciplinato nel Codice di comportamento dell'Agenzia, ai sensi di quanto previsto dall'art. 14 del D.P.R. 62/2013 e dall'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 e di quanto disposto nelle Linee guida n. 15 (*"Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici"*) approvate dall'ANAC con Delibera n. 494 del 5 giugno 2019, il dipendente nel corso delle gare d'appalto e delle trattative per la stipulazione dei contratti di lavori, forniture e servizi:

- mantiene riservate tutte le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio che, comunque, non devono essere rese pubbliche per disposizioni di legge o di regolamento;
- mantiene la riservatezza sull'attività negoziale ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione o dell'affidamento secondo quanto disposto dal Codice dei contratti;
- rispetta, nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti e altri atti negoziali, in modo rigoroso le procedure disciplinate nella normativa vigente, con particolare riguardo alla tracciabilità e la trasparenza;
- si astiene dal partecipare alla procedura di gara e all'adozione di decisioni riferite alla stessa e dalle attività relative all'esecuzione del contratto nel caso siano rilevate situazioni di conflitto di interesse. L'astensione è formalizzata nel verbale di gara o mediante comunicazione scritta acquisita agli atti dall'amministrazione;

- non ricorre all'attività di mediazione di soggetti terzi, sia espletata in maniera formale che informale, non promette o eroga compensi o altre utilità per agevolare o per aver agevolato la conclusione o l'esecuzione di un contratto in qualsiasi fase;
- informa l'Amministrazione qualora riceva dai soggetti (persona fisica o giuridica) partecipanti a procedure negoziali rimostranze sull'operato dell'ufficio;
- non compie attività in contrasto con lo svolgimento del lavoro di ufficio evitando ogni situazione di conflitto di interesse anche potenziale;
- segnala proposte di vantaggi personali o economici avanzate dal concorrente o dall'aggiudicatario, nei suoi confronti o dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, dell'unito civilmente o del convivente di fatto.

Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi.

I Dirigenti dell'Agenzia che sottoscrivono i contratti in rappresentanza dell'ADiSU dichiarano espressamente in uno specifico articolo di non ricorrere:

- in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-bis della Legge 241/1990, dell'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 e degli artt. 7, 9, 17 e 18 del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADiSU;
- nelle cause di astensione previste dall'art. 7 del D.P.R. n.62/2013 e dagli artt.9, 17 e 18 del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADiSU;
- nelle condizioni di astensione di cui all'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013 né nelle situazioni ed i comportamenti ivi indicati;
- negli obblighi di astensione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni.

Il rispetto della disciplina sul conflitto di interesse viene garantito anche da una stretta collaborazione fra il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e il RPCT. In tal senso:

- i RUP dell'Agenzia:
  - acquisiscono le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
  - sollecitano il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
  - effettuano una prima verifica su tali dichiarazioni;
  - vigilano sul corretto svolgimento delle fasi della procedura di gara, segnalando eventuali situazioni di conflitto di interessi;
  - attestano all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
  - sottoscrivono, per tutte le procedure di affidamento di forniture, servizi e lavori, preliminarmente, un'apposita dichiarazione in tema di conflitto di interesse.
- il RPCT è tenuto a prevedere misure di verifica, anche a campione, intervenendo in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara.

La misura di astensione in caso di conflitto di interesse è applicata anche a tutti i prestatori di servizi a vario titolo coinvolti nell'affidamento, pertanto alle imprese partecipanti alle procedure di affidamento espletate dall'Agenzia è richiesto di produrre, tra l'altro, 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 sussistere o meno di una situazione di conflitto di interessi legata alla partecipazione alla gara. La presentazione di tale documento, completo di tutte le dichiarazioni in esso previste, costituisce un requisito essenziale di partecipazione, al fine di non incorrere in ipotesi in cui un operatore economico non abbia reso la dichiarazione in ordine al conflitto di interessi.

Tutte le dichiarazioni rilasciate vengono conservate agli atti dell'Agenzia.

Nel caso vi siano dubbi sulla non veridicità delle dichiarazioni rilasciate, in contraddittorio con il soggetto interessato, l'ufficio personale, può effettuare controlli a campione sulle stesse comprese quelle comunicate dal RUP, attraverso la consultazione di apposite banche dati.

- **Monitoraggio sull'attuazione della misura:** nel 2022 non sono state riscontrate comunicazioni di astensione dall'esercizio dell'attività lavorativa per conflitto di interesse.

Il personale nella *Intranet* dell'Agenzia, sezione "Anticorruzione e Trasparenza", può disporre della modulistica specifica per il rilascio delle dichiarazioni; si ritiene, tuttavia necessario procedere ad una revisione e un aggiornamento della documentazione per renderla fruibile in linea con le recenti disposizioni normative in materia di digitalizzazione. In riferimento alla pubblicazione, nell'ambito delle procedure di appalto, delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse per ogni commissario, si rappresenta che la misura è già in attuazione.

**In relazione alla misura di cui trattasi e agli esiti del monitoraggio sono programmate la seguente attività:**

<b>Misura generale – Disciplina del conflitto di interesse e obbligo di astensione</b>				
<b>Fasi di attuazione della misura</b>	<b>Modalità di attuazione della misura</b>	<b>Tempi per l'attuazione della misura</b>	<b>Soggetti responsabili dell'attuazione della misura</b>	<b>Indicatori di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità della misura e risultati attesi</b>
Attività di aggiornamento della modulistica specifica per la dichiarazione di assenza/presenza di situazioni di conflitto di interesse in base alle indicazioni contenute nel PNA 2022	Predisposizione specifica modulistica	<b>Entro il 31 dicembre 2023</b>	RPCT con il supporto della Sezione IV "Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy" del Servizio I "Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari"	Messa a disposizione della modulistica aggiornata con pubblicazione nella <i>Intranet</i> dell'Agenzia e comunicazione a tutto il personale
Rotazione nella nomina dei RUP	Valutazione delle modalità con le quali procedere alla	<b>Anni 2023-2024</b>	Dirigenti responsabili di ciascun Servizio	Attuazione della rotazione



	rotazione tenuto conto dell'organizzazione dell'Agenzia			
--	---	--	--	--

### 13. Autorizzazione e conferimento di attività ed incarichi extra-istituzionali

Per incarichi extra-istituzionali ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, si intendono tutti gli incarichi occasionali, retribuiti o gratuiti, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio. L'Agenzia ha recepito, quale ente strumentale, con Decreto del Commissario Straordinario n. 22 del 21.12.2022, per ovvie ragioni di uniformità, la Deliberazione della Giunta regionale n. 934 del 21 ottobre 2020 con cui è stato adottato il regolamento relativo alla *"Disciplina per lo svolgimento delle attività extra istituzionali e dell'onnicomprendività del trattamento economico dei dipendenti regionali"*.

In relazione a tale istituto l'Agenzia provvede a:

- recepire la richiesta scritta da parte del dipendente a svolgere incarichi o attività extra-istituzionali;
- attuare, attraverso i Dirigenti e il Direttore generale – competenti, rispettivamente, per i dipendenti e per i Dirigenti, in base ai criteri previsti nel *"Codice disciplinare degli incarichi non ricompresi nei compiti di ufficio della Regione Umbria"* – la verifica dei requisiti di autorizzabilità, della compatibilità dello svolgimento dell'incarico con il corretto proseguimento delle attività lavorative e della non sussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi per il rilascio delle autorizzazioni;
- concedere l'autorizzazione tramite provvedimento del Direttore generale;
- effettuare la verifica delle segnalazioni pervenute sullo svolgimento di incarichi non autorizzati;
- attestare, con periodicità semestrale, in base alle autorizzazioni rilasciate, che i compensi percepiti e l'attività svolta dai dipendenti siano conformi a quanto dichiarato in sede di autorizzazione.

Al momento del conferimento dell'incarico le autorizzazioni vengono comunicate al Dipartimento della Funzione Pubblica per il loro inserimento nella banca dati *"Anagrafe delle prestazioni"* e conseguentemente, gli elenchi sono pubblicati in *"Amministrazione Trasparente"* nelle sottosezioni *"Personale/Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"*. In quest'ultima sottosezione, al fine di ottemperare agli obblighi di trasparenza disposti nel D.Lgs. n. 33/2013, l'Agenzia ha creato il collegamento ipertestuale diretto alla Banca dati PerlaPA del Ministero per la Pubblica Amministrazione (<https://consulentipubblici.dfp.gov.it/>).

- **Monitoraggio sull'attuazione della misura:** nel corso del 2022 non sono pervenute richieste di incarichi extra-istituzionali o di svolgimento di incarichi o attività non autorizzati.

Nel 2023 la modulistica per il rilascio delle autorizzazioni verrà aggiornata anche al fine del suo adeguamento in materia di trattamento dei dati personali.

In relazione alla misura di cui trattasi ed al conseguente monitoraggio è programmata la seguente attività:

Misura generale – <i>Autorizzazione e conferimento di attività ed incarichi extra-istituzionali</i>				
Fasi di attuazione della misura	Modalità di attuazione della misura	Tempi per l'attuazione della misura	Soggetti responsabili dell'attuazione della misura	Indicatori di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità della misura e risultati attesi
Aggiornamento della modulistica per il rilascio della autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	Predisposizione specifica modulistica	Aggiornamento <b>entro il 31 dicembre 2023</b>	Sezione III <i>“Organizzazione e gestione del personale”</i> - Servizio II <i>“Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni”</i> con il contributo del RPCT e della Sezione IV <i>“Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy”</i> , del Servizio I	Messa a disposizione della modulistica aggiornata con pubblicazione nella <i>Intranet</i> dell'Agenzia e comunicazione a tutto il personale

#### 14. Inconferibilità di incarichi dirigenziali e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Il personale a cui sono conferiti incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in materia di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'assunzione dell'incarico ai sensi di quanto disposto nel D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

In tal senso:

- all'atto del conferimento dell'incarico la dichiarazione è consegnata tempestivamente alla Sezione III *“Organizzazione e gestione del personale”* e al RPCT;
- il RPCT provvede alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni rilasciate;
- 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;
- tutti i Dirigenti e il Direttore generale annualmente, a seguito di richiesta da parte del RPCT dell'Agenzia, aggiornano e rinnovano le proprie dichiarazioni.

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 per attestare la presenza o meno di cause di inconferibilità/incompatibilità.

Con riguardo all'incarico di Direttore generale dell'ADiSU la dichiarazione sull'insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità è acquisita, in prima istanza, anche dalla Giunta Regionale dell'Umbria e successivamente trasmessa all'ADiSU per la pubblicazione, in ragione della procedura di nomina del Direttore da parte della medesima Giunta. Stessa procedura è stata attuata per l'attuale conferimento dell'incarico di Commissario Straordinario.

Nel 2020 e nel 2021 si è proceduto ad aggiornare i modelli relativi alle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità anche in riferimento all’informativa sul trattamento dei dati personali e a renderli disponibili nella *Intranet* dell’Agenzia.

Si precisa che l’Agenzia non ha ancora adottato una procedura per lo svolgimento delle verifiche sulle dichiarazioni rese; tuttavia, la documentazione rilasciata viene controllata al fine di rilevare elementi di criticità o accertarne la veridicità a seguito di segnalazioni contraddittorie sul contenuto. Nel caso di conferimento di incarico di Direttore generale, l’Agenzia si avvale dei controlli effettuati dalla Regione.

- **Monitoraggio sull’attuazione della misura:** nel corso del 2022 non sono stati conferiti nuovi incarichi dirigenziali. Si è proceduto regolarmente a richiedere le dichiarazioni di incompatibilità annuali al personale dirigenziale già titolare di incarico e dal loro esame non sono state rilevate criticità. Conseguentemente si è proceduto alla loro pubblicazione in “*Amministrazione trasparente*”.

**In relazione alla misura di cui trattasi e all’esito dell’esito del monitoraggio è programmata la seguente attività:**

<b>Misura generale – Inconferibilità di incarichi dirigenziali e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</b>				
<b>Fasi di attuazione della misura</b>	<b>Modalità di attuazione della misura</b>	<b>Tempi per l’attuazione della misura</b>	<b>Soggetti responsabili dell’attuazione della misura</b>	<b>Indicatori di monitoraggio sull’attuazione e sull’idoneità della misura e risultati attesi</b>
Attività di studio ed analisi finalizzata all’eventuale individuare dei criteri di verifica sulle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità rilasciate	Relazione sull’attività effettuata	<b>Anni 2023-2024</b>	RPCT con il contributo della Sezione III “ <i>Organizzazione e gestione del personale</i> ” - Servizio II “ <i>Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni</i> ”	Individuazione eventuali criteri

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

L’articolo 35-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, 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.

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

- al momento dell'accettazione dell'incarico, a membro o segretario, procede a far sottoscrivere agli interessati apposita dichiarazione di insussistenza di cause ostative alla nomina e di assenza di situazioni di conflitto di interesse;
- pubblica, tempestivamente, tutta la documentazione rilasciata dai membri componenti la commissione, unitamente all'atto di nomina, ai *curricula* e ai nominativi in "*Amministrazione trasparente*" nella sottosezione "*Bandi di concorso*";
- dà notizia della composizione della commissione oltre che dei requisiti, delle modalità e dei tempi per la partecipazione alle procedure anche mediante pubblicità nel proprio sito istituzionale ed in quello della Regione Umbria. La Regione, infatti, assicura i necessari flussi informativi mediante la predisposizione di una sezione, accessibile dal proprio sito istituzionale, nella quale sono fornite anche le informazioni sulle procedure attuate dall'Agenzia.

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

- procede con il far rilasciare a tutti i membri nominati, prima dell'insediamento, una dichiarazione attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per l'espletamento dell'incarico assegnato. Tale dichiarazione, presentata da ogni membro di commissione, è mantenuta agli atti;
- contestualmente all'atto di nomina, pubblica nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione "*Bandi di Gara e Contratti*" gli atti di nomina della commissione giudicatrice nonché i *curricula* dei componenti.

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 a garanzia dei fondamentali principi di legalità, imparzialità, trasparenza, valorizzazione del merito e in relazione alla programmazione dei fabbisogni e alla disciplina delle fasi procedurali. Il Decreto del Direttore generale di recepimento della disciplina regionale è stato pubblicato in "*Amministrazione trasparente*" nelle sottosezioni "*Disposizioni generali/Atti generali e regolamenti*".

- **Monitoraggio sull'attuazione della misura:** nel 2022 si è proceduto ad aggiornare ulteriormente il modello di dichiarazione relativa a incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interesse da far rilasciare ai membri delle commissioni di concorso e selezione. La documentazione è stata messa a disposizione del personale nella *Intranet* dell'Agenzia nella sezione "*Anticorruzione e Trasparenza*".

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 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. Tali misure rivestono comunque 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. A tutti i membri nominati componenti delle commissioni aggiudicatrici è stata fatta produrre, prima dell'insediamento, una dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, con la quale gli stessi hanno attestato l'assenza di situazioni di conflitto di interesse nell'espletamento di tale funzione. Detta dichiarazione, presentata da ogni membro di commissione, è stata mantenuta agli atti. 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.

## 16. Svolgimento dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

L'art. 1 della Legge n. 190/2012 introducendo il comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, preclude, ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni cessati dal servizio, la possibilità di avere rapporti professionali, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio di servizio.

In tal senso i contratti e gli incarichi perfezionati in violazione di tale disposizione sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso i contratti o conferito gli incarichi non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni, oltre a dover restituire le somme versate in esecuzione di tali accordi.

La norma nazionale in materia del c.d. *pantouflage* si applica:

- ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato;
- ai titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico).

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. L'esercizio di poteri autoritativi o negoziali va valutato in relazione al caso concreto; tuttavia, provvedimenti amministrativi, espressione di poteri autoritativi sono gli atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere.

L'attività lavorativa o professionale in questione svolta dal dipendente pubblico cessato dal servizio, affinché possa applicarsi la disciplina sul *pantouflage*, non solo deve essere instaurata con un soggetto privato ma va estesa a rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato e incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati. Sono esclusi, invece, gli incarichi di natura occasionale, in quanto privi del carattere della stabilità e dell'occasionalità.

Nel PNA 2022 l'ANAC ha ritenuto tuttavia non applicabile la norma sul *pantouflage* alle società *in house* della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico e al caso di una

società di nuova costituzione che non abbia profili di continuità con l'Amministrazione di appartenenza dello stesso dipendente. Caso ben diverso è la formazione di una nuova società volta ad eludere il divieto di *pantouflage*.

Al fine di attuare 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 e nei contratti di appalto è inserita la clausola di risoluzione contrattuale nel caso di violazione dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001;
- inserisce nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, la specifica clausola anti-*pantouflage*;
- effettua le opportune verifiche nel caso in cui un ex dipendente comunichi, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, anche al fine dell'eventuale segnalazione all'ANAC nel caso di violazione del divieto di *pantouflage*.
- verifica, richiedendo le informazioni agli uffici competenti per materia, che nei bandi di gara riferibili ai bandi tipo sia stata prevista l'esclusione degli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 che nei contratti di assunzione del personale sia presente la clausola del divieto di cui trattasi;
- segnala eventuali violazioni del divieto, in qualunque modo apprese, all'organo di vertice ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Ferma restando la possibilità di richiedere all'ANAC un parere in merito a determinati casi, laddove vi siano dubbi sulla applicazione della normativa, come auspicato dall'ANAC, il RPCT potrà svolgere un'attività consultiva a supporto degli ex dipendenti prima che gli stessi assumano un nuovo incarico, al fine di individuare quali siano le eventuali ipotesi, in relazione all'attività svolta presso l'Agenzia, di violazione del divieto di cui trattasi.

- **Monitoraggio sull'attuazione della misura:** come disposto nel PTPCT 2022-2024 in fase di monitoraggio sono stati richiesti da parte del RPCT al Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni" e al Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" degli appositi report al fine di verificare l'inserimento nei contratti di assunzione dei dipendenti delle specifiche clausole anti-*pantouflage* e che nei bandi di gara riferibili ai bandi tipo sia stata prevista l'esclusione degli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001. In tal senso è stato rilevato che nel 2022 tre nuovi dipendenti hanno sottoscritto, all'atto della stipula del contratto, la clausola del divieto di cui trattasi ed è stata confermata l'acquisizione della dichiarazione da parte degli operatori economici tramite la compilazione del D.G.U.E.

**In relazione a tale misura e agli esiti del monitoraggio sono programmate le seguenti attività:**

Misura generale - Svolgimento dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro				
Fasi di attuazione della misura	Modalità di attuazione della	Tempi per l'attuazione della	Soggetti responsabili dell'attuazione della misura	Indicatori di monitoraggio

	misura	misura		sull'attuazione e sull'idoneità della misura e risultati attesi
Rilascio annuale, per i tre anni successivi alla cessazione del servizio, della dichiarazione di non aver assunto incarichi in violazione dell'art. 53, co.16-ter del D.Lgs. n.165/2001	Inserimento di una clausola nei contratti di assunzione del personale con la previsione di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro	<b>Da attuare in presenza di assunzione di nuovi dipendenti</b>	Sezione III <i>"Organizzazione e gestione del personale"</i> del Servizio II - Servizio II <i>"Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"</i> - RPCT	Comunicazione al RPCT dell'avvenuto inserimento clausola/Verifica inserimento clausola sul 100% dei contratti sottoscritti nel 2023
Aggiornamento della dichiarazione di non aver assunto incarichi in violazione dell'art. 53, co.16-ter del D.Lgs. n.165/2001 (da rendere in caso di variazione che intervengano nel corso dell'anno di riferimento)	Acquisizione della dichiarazione aggiornata	<b>Da attuare in presenza di dipendenti cessati dal servizio</b>	Sezione III <i>"Organizzazione e gestione del personale"</i> - Servizio II <i>"Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"</i> - RPCT	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dipendenti cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione/Acquisizione del 100% delle dichiarazioni
Acquisizione, all'atto della cessazione dal servizio da parte del dipendente, della dichiarazione di essere consapevole del divieto di <i>pantouflage</i> e delle conseguenze in caso di violazione	Predisposizione specifica modulistica per il rilascio delle dichiarazioni	<b>Anni 2023-2024</b>	Sezione III <i>"Organizzazione e gestione del personale"</i> - Servizio II <i>"Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"</i>	Messa a disposizione della modulistica aggiornata con pubblicazione nella <i>Intranet</i> dell'Agenzia.

## 17. 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.

Con riferimento alla nomina dei membri 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 esecuzione di quanto disciplinato dal Decreto Amministratore Unico n. 89/2016 l'individuazione dei componenti è stata effettuata mediante sorteggio tra le professionalità individuate e proposte dal RUP; tali misure, come già in precedenza specificato, rivestono comunque carattere temporaneo.

In ambito contrattuale è stato rispettato il 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.

L'ADiSU si avvale per la gestione dei servizi di portineria, guardiana e amministrazione dei collegi universitari, del personale dell'Agenzia Forestale Regionale (AFOR) in base all'accordo di cooperazione siglato nel 2021. Detto personale svolge tale attività da diversi anni e, pur non ravvisandosi rischi specifici di corruzione, si procede ad effettuare una rotazione dello stesso tra le diverse residenze al fine di prevenire eventuali situazioni di non conformità alle disposizioni regolamentari e assicurare maggiore efficienza della gestione.

- **Monitoraggio sull'attuazione della misura:** sulla base delle risultanze emergenti dal Piano triennale dei fabbisogni di personale 2021-2023 dell'Agenzia si è proceduto alla assunzione di tre unità di personale di categoria C (qualifica professionale di Istruttore amministrativo – CCNL Funzioni Locali) da inquadrare nei ruoli amministrativi dell'Agenzia uno per ogni Servizio. L'assunzione di tali ulteriori unità di personale e la loro conseguente assegnazione presso i diversi servizi dell'Agenzia, ha permesso di attuare una rotazione basata su meccanismi di condivisione delle fasi procedurali attraverso un loro affiancamento ai funzionari istruttori e con conseguente redistribuzione delle attività. Si è inoltre provveduto alla revisione delle competenze e delle funzioni ascritte alle posizioni non dirigenziali dell'Agenzia, in relazione al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa. Difatti a seguito della nomina dei Dirigenti del Servizio I e del Servizio III dell'Agenzia, è stata effettuata una rimodulazione della declaratoria con conseguente rotazione delle competenze tra i diversi Responsabili.

**In relazione al monitoraggio su tale misura è programmata la seguente attività:**

<b>Misura generale – Rotazione del personale</b>					
<b>Fasi di attuazione della misura</b>	<b>Modalità di attuazione della misura</b>	<b>Tempi per l'attuazione della misura</b>	<b>Soggetti responsabili dell'attuazione della misura</b>	<b>Indicatori di monitoraggio e sull'idoneità della misura e risultati attesi</b>	
Monitoraggio annuale sulle misure alternative adottate nei casi di impossibilità nello	Relazione sulle misure alternative adottate	<b>Monitoraggio annuale</b>	RPCT e Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" - Servizio II "Organizzazione e gestione	Trasmissione relazione al RPCT e verifica idoneità delle misure	



svolgimento della rotazione			<i>risorse umane, finanziarie e servizi comuni</i>	alternative di rotazione individuate
-----------------------------	--	--	--	--------------------------------------

### **Rotazione straordinaria**

Ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. l-*quater* del d.lgs. n. 165/2001 la rotazione straordinaria è definita come misura 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 nuovo Codice di comportamento, come disposto nel PNA 2019, ha provveduto a specificare l'obbligo per i dipendenti di segnalare immediatamente la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

### **18. Formazione del personale in materia anticorruzione e trasparenza**

La formazione del personale sulle attività e i procedimenti sensibili alla corruzione amministrativa e sui temi della trasparenza, rappresenta uno dei più rilevanti ed efficaci strumenti gestionali per prevenire il rischio di fenomeni corruttivi.

La misura di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, gli esiti del monitoraggio e la sua programmazione sono relazionati nella Sezione *"Organizzazione e capitale umano"*, sottosezione *"Piano della formazione del personale"* del presente PIAO.

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

I fenomeni di corruzione e le vicende di mala amministrazione non sono fatti estranei al singolo cittadino; per questo è necessario incentivare e proteggere la partecipazione di tutti al fine di evitare il manifestarsi o il perdurare di tali avvenimenti anche attraverso le azioni di segnalazione. 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.

L'Agenzia ha provveduto ad adottare anche un disciplinare interno sulla procedura attraverso la quale effettuare le segnalazioni, fornendo indicazioni sui contenuti, i destinatari, le modalità di trasmissione delle segnalazioni, le forme di tutela e i termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria. Il disciplinare, pubblicato nella *Intranet* dell'ADiSU, è stato divulgato a tutto il personale. Con il supporto del Responsabile della protezione dati, è stato inoltre attuata un'analisi dei rischi in materia di trattamento dei dati sulla piattaforma di segnalazione. Al fine di sensibilizzare maggiormente il personale dipendente sull'importanza dell'istituto del

*whistleblowing*, nel Codice di comportamento dei dipendenti 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 sull'attuazione della misura:** nel 2022 non sono pervenute segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità.

E' stata svolta un'attività di studio per adeguare il disciplinare dell'Agenzia a quanto disposto nelle Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità emanate dall'ANAC con delibera n. 469 del 9 giugno 2021; tale lavoro ha portato alla predisposizione di una bozza di Disciplinare che, tuttavia, dovrà essere rivista alla luce di quanto deliberato dal Consiglio dei Ministri dopo l'adozione del Decreto Legislativo per l'attuazione della Direttiva UE 2019/1937. Al fine del corretto adempimento degli obblighi derivanti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si è provveduto ad adeguare la modulistica sul trattamento dei dati personali specifica in materia di *whistleblowing*. In tal senso, sulla base dei nuovi disposti indicati nelle Linee guida ANAC, è stata aggiornata l'informativa sul trattamento dei dati personali specifica per il *whistleblower*. Il documento, approvato anche dal Responsabile della protezione dati dell'Agenzia, è stato pubblicato, in sostituzione del precedente, nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" accanto alla maschera interattiva per accedere alla piattaforma di segnalazione. Il RPCT, inoltre, ha sottoscritto congiuntamente al Commissario Straordinario, il modello di autorizzazione, predisposto ai sensi dell'art. 29 del Regolamento europeo, per il trattamento dei dati personali degli autori di segnalazioni. Infine, è stato predisposto un documento informativo inerente all'iter procedurale in materia di *whistleblowing* per fornire indicazioni in materia anche ai soggetti esterni all'Agenzia. Il documento è stato pubblicato in "Amministrazione Trasparente", nelle sottosezioni "Altri contenuti/Dati ulteriori" e nella *Intranet* dell'Agenzia.

**In relazione a tale misura ed alle risultanze del monitoraggio effettuato è programmata la seguente attività:**

<b>Misura generale – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito e di irregolarità (tutela del c.d. whistleblower)</b>				
<b>Fasi di attuazione della misura</b>	<b>Modalità di attuazione della misura</b>	<b>Tempi per l'attuazione della misura</b>	<b>Soggetti responsabili dell'attuazione della misura</b>	<b>Indicatori di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità della misura e risultati attesi</b>
Verifica dell'attualità del disciplinare interno per la gestione delle segnalazioni di illecito e irregolarità a seguito	Attività di studio volta alla valutazione dell'eventuale integrazione del disciplinare <i>whistleblowing</i>	<b>Anni 2023-2024</b>	RPCT con il supporto della Sezione IV "Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy", del Servizio I "Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari"	Revisione del disciplinare

dell'approvazione, da parte del Consiglio dei Ministri, del decreto legislativo per il recepimento della Direttiva UE 1937/2019 in materia di <i>whistleblowing</i>				
---	--	--	--	--

## 20. Azioni di sensibilizzazione

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

Per garantire il più ampio coinvolgimento e la partecipazione di tutti i soggetti interessati (*stakeholder*), prima dell'adozione definitiva, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 dell'Agenzia e i relativi allegati, comprendenti anche il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2022-2024, sono stati sottoposti a consultazione pubblica al fine di acquisire eventuali proposte e osservazioni da parte di soggetti interni ed esterni con la pubblicazione di un apposito Avviso e del modulo per la presentazione dei contributi nel sito istituzionale dell'Agenzia e in *"Amministrazione trasparente"*, nelle sottosezioni *"Altri contenuti/Dati ulteriori"*.

## 21 Regolazione dei rapporti con rappresentanti di interessi particolari

I principali portatori di interesse nei confronti dell'attività svolta dall'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 Legge regionale 28 marzo 2006, n. 6, la Commissione di Garanzia degli studenti della Regione Umbria; tale Organo è chiamato anche ad esprimere pareri e formulare proposte sugli interventi di cui all'art. 3 della stessa legge regionale e sugli atti di programmazione, godendo del diritto di accedere ai locali destinati ai servizi al fine di verificarne l'adeguatezza e il rispetto delle esigenze degli studenti.

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

- **Monitoraggio sull'attuazione della misura:** nel 2022, in particolare è stato elaborato e somministrato un questionario agli studenti borsisti per l'A.A. 2022-2023, al fine di comprendere le esigenze di coloro che fruiscono della mensa per migliorare e arricchire il servizio di ristorazione.

La Carta dei Servizi è il mezzo attraverso il quale si individua l'elenco delle prestazioni rese agli utenti/cittadini e i relativi standard di qualità. Nel documento devono essere descritte le finalità, i modi, i criteri e le strutture attraverso le quali i servizi sono attuati, nonché i diritti, i doveri, le modalità e i tempi di partecipazione. In linea con quanto disposto dalla normativa e in ragione di

quanto indicato negli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza del PTPCT e nel PIAO 2022-2024, nel 2022 i Servizi dell’Agenzia hanno provveduto ad elaborare delle proposte, ciascuno per le attività di propria competenza, utili alla redazione di una Carta dei servizi. Nel 2023 verrà prodotto, previa costituzione di un apposito gruppo di lavoro, un documento di sintesi delle proposte suddette che funga da bozza definitiva della Carta dei servizi dell’Agenzia, propedeutica alla sua adozione.

**In base agli esiti sul monitoraggio sulla presente misura è programmata la seguente attività:**

<b>Misura generale – <i>Regolazione dei rapporti con rappresentanti di interessi particolari</i></b>				
<b>Fasi di attuazione della misura</b>	<b>Modalità di attuazione della misura</b>	<b>Tempi per l’attuazione della misura</b>	<b>Soggetti responsabili dell’attuazione della misura</b>	<b>Indicatori di monitoraggio sull’attuazione e sull’idoneità della misura e risultati attesi</b>
Costituzione di un apposito gruppo di lavoro per procedere alla predisposizione di un documento di sintesi delle proposte elaborate nel 2022 che funga da bozza definitiva della Carta dei servizi dell’Agenzia, propedeutica alla sua adozione	Composizione del gruppo di lavoro e definizione della bozza di Carta dei servizi	<b>31 dicembre 2023</b>	Servizi e Sezioni dell’Agenzia, per quanto di rispettiva competenza/RPCT con il supporto della Sezione IV <i>“Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy”</i> , del Servizio I <i>“Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari”</i>	Adozione della Carta dei servizi dell’Agenzia, diffusione del documento con pubblicazione nel sito istituzionale, in <i>“Amministrazione trasparente”</i> e nella <i>Intranet</i> dell’Agenzia.

## **22. Tipologie di procedimenti amministrativi**

Tenuto conto dei mutati assetti organizzativi dell’Agenzia, in ottemperanza a quanto disposto all’art.35, comma 1, del d.lgs.33/2013, a partire dal 2020 si è proceduto ad aggiornare i procedimenti inerenti alle funzioni fondamentali dei vari Servizi e delle relative Sezioni dell’Agenzia, sulla base di apposite schede predisposte dal RPCT. Sono stati, pertanto, strutturati ed in alcune circostanze 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”*. I dati aggiornati sono stati pubblicati in *“Amministrazione Trasparente”*, nelle sottosezioni *“Attività e procedimenti/Tipologie di procedimento”*.

In base alle modifiche introdotte nell’ordinamento dal c.d. decreto semplificazioni (D.L. 16 luglio 2020, n.76, art.12, comma 1, lett. a, n. 1, convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020, n. 120): *“Le pubbliche amministrazioni misurano e ((pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”,)) i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con*

*i termini previsti dalla normativa vigente*". Ogni Sezione dell'Agenzia, in tal senso, procede ad inserire nelle apposite schede relative alle tipologie di procedimenti anche i tempi di conclusione degli stessi.

- **Monitoraggio sull'attuazione della misura:** nel 2022 è stato richiesto a tutti gli uffici competenti di procedere ad una ricognizione dei procedimenti di propria competenza al fine dell'aggiornamento dei relativi dati. I procedimenti recensiti sono stati pubblicati nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente". L'attività di revisione proseguirà anche nel 2023.

**In relazione a tale misura è programmata la seguente attività:**

<b>Misura generale – Tipologie di procedimenti amministrativi</b>				
<b>Fasi di attuazione della misura</b>	<b>Modalità di attuazione della misura</b>	<b>Tempi per l'attuazione della misura</b>	<b>Soggetti responsabili dell'attuazione della misura</b>	<b>Indicatori di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità della misura e risultati attesi</b>
Proseguimento dell'attività di aggiornamento dei dati relativi alle tipologie di procedimenti dell'Agenzia	Aggiornamento delle schede sulle tipologie di procedimenti	<b>Entro il 31 dicembre 2023</b>	Servizi e Sezioni competenti	Aggiornamento dei dati con relativa pubblicazione in "Amministrazione trasparente"

### **23. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**

L'individuazione del RASA è una delle misure organizzative di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione. Il RASA 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'Agenzia è la Dott.ssa 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".

- **Monitoraggio sull'attuazione della misura:** si è proceduto all'aggiornamento dei dati presenti nella banca dati AUSA con la relativa revisione dei dati sui RUP e sui centri di costo.

### **24. MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE SPECIFICO**

L'ADiSU ha individuato le misure specifiche di prevenzione del rischio come indicate nell'**Allegato 2-Mappatura processi** al presente PIAO.

Di seguito si riportano ulteriori misure specifiche adottate nel 2022 riferite alle aree di rischio dove si concentra maggiormente l'attività dell'Agenzia.

### Acquisizione e gestione del personale

Sulla base delle risultanze emergenti dal Piano triennale dei fabbisogni di personale 2021-2023:

- si è proceduto all'assunzione di n. 3 unità di personale di categoria C - qualifica professionale di Istruttore amministrativo CCNL Funzioni Locali - da inquadrare nei ruoli amministrativi dei tre Servizi dell'Agenzia. L'assunzione dei dipendenti è stata possibile a seguito di accordo intercorso tra l'ADiSU ed il Comune di Foligno, il quale, avendo espletato una procedura concorsuale per i profili necessari, ha consentito all'Agenzia di attingere alla graduatoria per sopperire alla carenza di organico esistente. La procedura è stata ampiamente ricostruita nel Decreto del Direttore generale n. 19 del 28.02.2022 con il quale è stata disposta l'assunzione e l'assegnazione dei dipendenti medesimi. In sede di stipulazione del contratto individuale di lavoro, i dipendenti hanno dichiarato di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, ivi compreso il comma 16-ter introdotto dall'art. 1, comma 42, L. 190/2012 (c.d. divieto di *pantouflage*);
- con determinazione dirigenziale n. 405 del 07.06.2022 è stato adottato un apposito bando per le progressioni verticali per n. 3 posti di categoria C (famiglia professionale amministrativa e organizzazione). Con successiva determinazione dirigenziale n. 581 del 04.08.2022 è stata disposta l'ammissione dei candidati alla suddetta procedura e con Decreto del Commissario straordinario n. 7 del 23.09.2022 è stata disposta la nomina dei componenti della Commissione esaminatrice. I membri della Commissione nominati hanno preliminarmente provveduto a rilasciare le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse per l'espletamento dell'incarico conferito. La Commissione ha successivamente effettuato le operazioni relative alla richiamata procedura ed ha redatto la graduatoria sulla base dei punteggi conseguiti da ciascun candidato trasmettendo i relativi verbali. Con determinazione dirigenziale n. 887 del 28.11.2022 è stata approvata la graduatoria finale e sono stati predisposti i relativi contratti dei tre candidati risultati vincitori;
- si è proceduto al ricorso alla somministrazione di lavoro tesa a rispondere ad esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale anche al fine di fronteggiare la carenza di personale dovuta, nell'ultimo triennio, a numerose cessazioni e situazioni tali che hanno determinato un deficit di risorse umane. In particolare, si è riscontrata la necessità di provvedere alla ricerca di n. 2 istruttori amministrativi di cat. C – CCNL Funzioni Locali – posizione economica C1. Per tale motivo il Servizio II dell'Agenzia ha preso contatti con le agenzie interinali territorialmente competenti al fine di avviare una indagine di mercato conoscitiva mediante richiesta di preventivi con esclusiva finalità di *benchmarking*. Acquisiti i preventivi e verificato che l'offerta economicamente più vantaggiosa è risultata essere quella della società Tempor S.p.A. /ATTAL GROUP si è dato seguito all'affidamento sottosoglia comunitaria, mediante ricorso al MePA. Effettuate le dovute verifiche previste dal Codice dei contratti pubblici, ed in particolare della regolarità contributiva dell'Agenzia di somministrazione con acquisizione del DURC, con determinazione dirigenziale n. 435 del 17.06.2022 si è formalizzata la procedura in oggetto impegnando contestualmente la spesa necessaria.

Con Decreto del Direttore generale n. 20 del 04.03.2022 si è provveduto alla revisione delle competenze e delle funzioni ascritte alle posizioni non dirigenziali dell'Agenzia, in relazione al

conferimento degli incarichi, di posizione organizzativa. Difatti a seguito della nomina dei Dirigenti del Servizio I e del Servizio III dell'Agenzia, è stata effettuata una rivisitazione della declaratoria e con l'occasione si sono tenuti degli incontri con tutti i responsabili di posizione organizzativa al fine di affrontare eventuali criticità connesse allo svolgimento della propria attività. I Dirigenti dei tre Servizi hanno formulato le proposte in merito a detta revisione per la parte di propria competenza. Alla scadenza biennale degli incarichi di posizione organizzativa interni all'Agenzia - conferiti con i Decreti del Direttore generale n. 22/2020 e n. 40/2020 - si è provveduto a pubblicare l'Avviso per la manifestazione di interesse a ricoprire detti incarichi, alla disamina delle istanze dei dipendenti di categoria D, alla costituzione della Commissione valutativa che ha redatto apposito verbale con i relativi esiti, conservato agli atti d'ufficio, nonché al successivo formale conferimento degli incarichi medesimi con Decreto del Direttore generale n. 22 del 30.03.2022 il quale ha stabilito la decorrenza al 1° aprile 2022 e scadenza al 31 marzo 2024 e con sottoscrizione dei relativi contratti. A seguito di contenzioso giuslavoristico scaturente dal ricorso promosso per cessazione dell'incarico di Direttore generale, si è proceduto all'affidamento di incarico professionale ad un legale esterno. Con Decreto del Commissario straordinario n. 2 del 01.09.2022 è stato dato mandato al Servizio *"Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"* di provvedere alla nomina di un legale esterno incaricato di tutelare gli interessi dell'Agenzia. La particolare complessità della materia trattata nonché il petitum e la causa petendi hanno determinato la scelta ricadente su una figura professionale particolarmente qualificata nel settore di riferimento. A tal riguardo sono state osservate le disposizioni in tema di *"economicità, efficacia, imparzialità e trasparenza"* previste dall'art. 4 del D.Lgs. 50/2016 nonché i principi in cui operano le cause di esclusione di cui all'art. 17 del menzionato decreto. Rilevando nel caso di specie una esclusione dell'applicazione del D.Lgs. n.50/2016 e versando in ipotesi di contratto di prestazione d'opera professionale di cui agli artt. 2229 e ss. Codice civile si è proceduto alla nomina di detto legale nel rispetto della normativa in materia di affidamento di incarichi professionali. Contestualmente è stata impegnata e quantificata la spesa cui l'Ente sarebbe andato incontro, tanto nel giudizio cautelare quanto in quello di eventuale successivo merito.

### Attività contrattuale

Con riferimento ai contratti pubblici per l'anno 2022 si conferma il rispetto delle misure previste nell'**Allegato 2 – Mappatura dei processi** ed elencate nel PTPCT 2022-2024 sia con riferimento alla gestione dei contratti di appalto e concessione di lavori, servizi e forniture conseguenti alle procedure di gara concluse nell'anno 2021 e sia nella gestione delle procedure di gara concluse nel corso dell'anno, delle quali si riportano le più significative:

- affidamento del servizio di portierato presso una struttura dell'ADiSU in Perugia, per il periodo 2022- 2023 (importo a base di gara euro 213.041,19);
- gara aperta per l'affidamento del servizio alloggio destinato agli studenti dell'Università degli studi di Perugia per le sedi di Perugia e Narni (TR) per il periodo 2022/2023 (importo complessivo a base di gara euro 360.144,00);
- procedura aperta per l'affidamento della fornitura e posa in opera di arredi, complementi di arredo, cucine ed elettrodomestici, con applicazione dei criteri ambientali minimi:



- Lotto 1: Collegio universitario Padiglione D in Via Innamorati 6, Perugia;
- Lotto 2: Collegio universitario di Agraria in Via Romana 4/B, Perugia (importo complessivo a base di gara euro 464.023,00).

In tali procedure sono state applicate e verificate le misure previste dal piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza relative all'area a rischio di cui trattasi. 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 e l'individuazione dei componenti è stata effettuata mediante sorteggio tra le professionalità individuate e proposte dal RUP. Tali misure rivestono comunque carattere temporaneo.

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 2022 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 30.06.2023.

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;
- verificare la correttezza dell'iter degli affidamenti;
- previsione negli atti di affidamento di una clausola specifica riguardante il rispetto del Codice di Comportamento di 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.

A valle dell'azione di controllo nella sezione in *Amministrazione trasparente*, sottosezione *"Bandi di gare e contratti"* entro il 31 gennaio di ogni anno vengono pubblicati 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. In materia di conflitto di interessi e obbligo di astensione alle imprese partecipanti alle procedure di affidamento espletate dall'Agenzia è stato richiesto di produrre, tra l'altro, il DGUE contenente, tra le diverse dichiarazioni che sono tenute a rendere, una specifica con cui si attesta il persistere o meno di una situazione di conflitto di interessi legata alla partecipazione alla gara. La presentazione



di tale documento, completo di tutte le dichiarazioni in esso previste, ha costituito un requisito essenziale di partecipazione, cosicché non si sono verificate ipotesi in cui un operatore economico non abbia reso la dichiarazione in ordine al conflitto di interessi.

Per quanto concerne la nomina delle commissioni aggiudicatrici nelle procedure di appalto, a tutti i membri nominati è stata fatta produrre, prima dell'insediamento, una dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, con la quale gli stessi membri hanno attestato l'assenza di situazioni di conflitto di interesse nell'espletamento di tale funzione. Tale dichiarazione, presentata da ogni membro di commissione, è stata mantenuta agli atti.

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.

### **Assegnazione borse di studio e altri benefici economici**

Nell'ambito dell'assegnazione di borse di studio e altri benefici sono confermate le misure di anticorruzione e trasparenza previste all'**Allegato 2 – Mappatura dei processi** ed elencate nel dettaglio nel PTPCT 2022-2024. Il Servizio I, per quanto di competenza, effettua costantemente attività di monitoraggio sugli obblighi di pubblicità garantendo la conformità alla vigente disciplina in materia di tutela dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs.196/2003 su tutti gli atti di propria competenza.

In particolare, per i Bandi e gli Avvisi, da ultimo pubblicati (Bandi di concorso per l'assegnazione di borse di studio e servizi per il diritto allo studio universitario A.A.2021/2022 e A.A. 2022/2023; Bando per la concessione di sussidi straordinari a favore di studenti in gravi difficoltà A.A. 2021/2022; Avviso per la concessione straordinaria di contributi economici a favore della generalità degli studenti universitari A.A. 2021/2022 e A.A. 2022/2023) si è provveduto:

- alla pubblicazione nel portale dell'Agenzia - nell'Area Riservata Studente e nelle sezioni "In evidenza" e "Amministrazione Trasparente" - del 100% degli atti di selezione e di approvazione delle graduatorie dei beneficiari, incluse le motivazioni di sospensione, di non idoneità/esclusione e le variazioni intercorse a seguito delle integrazioni documentali e dei supplementi istruttori;
- ai controlli sul 100% dei richiedenti del requisito di iscrizione e dei requisiti di merito, mediante 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;
- all'acquisizione, per gli studenti con nucleo familiare residente in Italia e che percepisce redditi e/o è proprietario di patrimoni in Italia, della documentazione relativa ai requisiti economici direttamente dal servizio web INPS, tramite procedura informatizzata, che ha restituito i dati identificativi delle relative attestazioni ISEE, evidenziandone eventuali anomalie ed incongruenze;
- all'acquisizione, per gli studenti con nucleo familiare residente all'estero e che percepisce redditi e/o è proprietario di patrimoni all'estero, della 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, oltretutto la regolarità ai sensi del DPR 445/2000 e di quanto disposto nei relativi Bandi;

- ai controlli sul 100% delle documentazioni relative all'alloggio a titolo oneroso prodotte dagli studenti fuori sede non assegnatari di alloggio, risultati idonei alla borsa di studio, i cui esiti hanno consentito la corretta attribuzione dello *status* di Fuori sede ancor prima dell'adozione della graduatoria dei beneficiari e, quindi, della liquidazione della prima rata di borsa.

L'Agenzia, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68, ha eseguito ulteriori controlli fiscali sulle domande di borsa di studio, diversi da quelli già effettuati da INPS e Agenzia delle Entrate (ex art. 11 del D.P.C.M 159/2013), confrontando i dati reddituali e patrimoniali dichiarati con i dati in possesso del sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate, anche mediante l'accesso diretto al Sistema di interscambio anagrafe tributaria degli Enti locali (SIATEL). Il tutto in conformità con le previsioni dell'apposito *"Disciplinare per l'attuazione dei controlli fiscali sulle domande per l'ottenimento dei benefici del diritto allo studio universitario"* (adottato con Determinazione Dirigenziale n. 1072 del 21.12.2018).

**Dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione amministrativa:** nel corso degli anni l'Agenzia ha posto particolare attenzione ai processi di dematerializzazione; attività questa che non consiste solo nella digitalizzazione dei documenti ma che permette di:

- gestire e di condividere i documenti e le informazioni necessarie per svolgere una precisa attività sulla base di regole procedurali predeterminate e ben definite;
- migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa facilitando l'accesso ai procedimenti e alla correlata documentazione da parte dell'utenza studentesca, dei fornitori e delle altre amministrazioni.

La gestione elettronica dei flussi documentali consente di attuare un complesso intervento di semplificazione dei processi, diminuendo le fasi e i passaggi del processo decisionale.

L'Agenzia, partendo dalla razionalizzazione dei servizi e dalla semplificazione dei processi ha attuato il processo di dematerializzazione attraverso un'attività che ha coinvolto l'intera organizzazione. L'infrastruttura applicativa ha permesso di supportare tutte le componenti coinvolte nel processo di dematerializzazione e gestione digitale dei procedimenti quali: la gestione documentale, la gestione automatizzata dei procedimenti, il protocollo informatico, la firma digitale, la comunicazione multicanale (PEC, SMS, posta tradizionale, social, etc.) e la conservazione sostitutiva dei documenti.

I servizi *software* in dotazione si caratterizzano per la sicurezza e la facilità di utilizzo, l'affidabilità e prevedono funzioni di cooperazione applicativa con altri sistemi gestionali in uso presso l'Agenzia (sistemi di gestione degli atti amministrativi, sistemi di gestione della contabilità economica e finanziaria, sistemi di gestione dei benefici erogati agli studenti, ecc.) o presso gli altri interlocutori istituzionali.

I vari processi e le attività messe in atto negli ultimi anni dall'Agenzia hanno riguardato la dematerializzazione delle istanze per la partecipazione ai Bandi d concorso attraverso l'implementazione ed il costante aggiornamento del Portale on-line degli Studenti. Tramite il

portale gli studenti possono procedere alla compilazione delle istanze per la concessione di borse di studio e servizi, del contributo affitti, dei servizi a tariffa agevolata, del contributo di mobilità internazionale e delle richieste di rateizzazione da parte dei destinatari di provvedimento di contabilizzazione degli importi da restituire a seguito di dichiarazione di decadenza dai benefici.

La dematerializzazione dei sistemi di pagamento è stata attuata attraverso l'adesione al sistema PagoPA per il rimborso degli importi dovuti a seguito di decadenza dai benefici e servizi erogati, per il pagamento del canone e della cauzione di alloggio e del canone del servizio di foresteria.

Al fine di potenziare l'efficacia dell'azione amministrativa e il processo di semplificazione, l'attività di dematerializzazione e digitalizzazione ha riguardato, inoltre;

- il sistema di fatturazione elettronica attiva e passiva con l'adesione all'hub di fatturazione della Regione Umbria;
- l'implementazione di un workflow dei flussi documentali degli atti amministrativi (con apposizione di firma digitale e marca temporale) relativamente ai decreti del Direttore generale e alle Determinazioni Dirigenziali;
- il sistema di gestione del protocollo informatico e del flusso documentale anche con l'attivazione, nel 2022, di una nuova piattaforma integrata per la gestione, la condivisione e l'archiviazione dei documenti;
- la corrispondenza in ingresso ed in uscita dal protocollo dell'Agenzia attraverso l'utilizzo, obbligatorio, da parte del Direttore, dei Dirigenti e dei Responsabili del procedimento della firma digitale;
- la realizzazione del sistema di autenticazione tramite SPID per la presentazione delle istanze digitali per i benefici a concorso e per i servizi a pagamento;
- il sistema di gestione dei giustificativi relativi alle timbrature e alle assenze, delle Certificazioni Uniche e dei cedolini degli stipendi (tramite Portale INAZ).

L'Agenzia con Decreto del Direttore generale n. 51 del 03.08.2021 ha individuato quale Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) il Dirigente del Servizio III *"Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"* Dott. Gianluca Sabatini. La funzione principale del RTD è quella di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'Amministrazione. In considerazione delle materie trattate dal RTD, le risorse economiche a disposizione dello stesso sono quelle riservate alla Sezione *"Sistema Informativo"* dell'Agenzia e l'ufficio di supporto è composto dal personale della stessa Sezione e da quello della Sezione *"Affari Generali e Servizi Comuni"*.

La figura del RTD è fondamentale considerata l'importanza che ha assunto l'incremento del grado di automazione e digitalizzazione di molti processi.

## Parte III – Misura della trasparenza

### Premessa

La trasparenza è uno dei principi cardine dell'azione amministrativa e costituisce lo strumento di maggiore valore nell'ottica della prevenzione della corruzione; essa rappresenta 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.

La sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza dà conto di come sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi.

### 25. Misura della Trasparenza

L'Agenzia in materia di trasparenza procede a pubblicare le informazioni, i dati e i documenti su cui vige l'obbligo ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione di *"Amministrazione trasparente"* del sito istituzionale ([www.adisu.umbria.it](http://www.adisu.umbria.it)). L'elenco dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, indicante i Dirigenti e i Responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati e la relativa tempistica sono contenuti **nell'Allegato 4 - Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente**. 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. Un apposito allegato del PNA 2022 (*Allegato 9 - "Parte speciale Obblighi trasparenza contratti"*) contiene una ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in *"Amministrazione trasparente"*, sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione *"Bandi di gara e contratti"* di cui all'allegato 1) alla delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016. In tal senso anche l'Agenzia ha proceduto a modificare i dati, gli atti, e le informazioni da pubblicare in materia di contratti pubblici. Inoltre, l'elenco degli obblighi di pubblicazione è stato oggetto di integrazione per adeguarlo anche ai contenuti della sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* del PIAO e procedere all'individuazione dei termini di scadenza per la pubblicazione e di monitoraggio.

L'Agenzia garantisce che i dati, le informazioni e i documenti pubblicati in *"Amministrazione trasparente"* siano conservati senza manipolazioni o contraffazioni, costantemente aggiornati, completi e di facile consultazione; è indicata la loro provenienza ed è assicurato che gli stessi siano riutilizzabili e di facile accessibilità da parte di chi lo richieda, salvo i casi in cui la legge lo escluda espressamente. I dati sono nella maggior parte dei casi, pubblicati in formato aperto e per ciascuno di essi è garantito il rispetto della normativa sulla tutela e il trattamento dei dati personali.

Per ogni dato o categoria di dati è indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento e l'arco temporale a cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. I soggetti responsabili delle pubblicazioni dei dati in *"Amministrazione trasparente"* sono tenuti pertanto a controllare l'attualità e l'esattezza delle informazioni pubblicate e a modificarle anche nei casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione.

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*”.

Nel portale istituzionale e nella sezione di “*Amministrazione Trasparente*” è presente un sistema che permette la misurazione del numero di accessi e di visualizzazioni, utile anche per esaminare la percezione della trasparenza da parte degli utenti.

Il RPCT nell’ambito della trasparenza svolge un ruolo di coordinamento sull’effettiva pubblicazione dei dati, fermo restando che il sistema organizzativo che assicura la trasparenza all’interno dell’Amministrazione deve basarsi sulla responsabilizzazione di ogni singolo soggetto cui compete l’obbligo di pubblicazione. Il RPCT dell’Agenzia procede a monitorare la corretta pubblicazione dei dati periodicamente e nel caso di inadempimento, provvede a sollecitare i Servizi e le Sezioni al fine di ottemperare. Il RPCT segnala mediante e-mail direttamente ai Dirigenti o ai Responsabili le eventuali mancanze di dati e ritardi nella pubblicazione.

La *intranet* dell’Agenzia è il mezzo che permette internamente di condividere, il flusso delle comunicazioni fra i dipendenti. In essa è presente un’apposita sezione denominata “*Anticorruzione e trasparenza*” contenente oltre che la normativa e i vari atti adottati dall’ANAC in materia, anche specifiche circolari e la modulistica. La pagina è costantemente aggiornata.

Al fine di garantire il servizio di accoglienza dell’utenza esterna l’Agenzia mette a disposizione un *front office* al quale si può accedere fisicamente presso lo sportello o tramite posta elettronica, sistema di *ticketing* o telefonicamente. Gli addetti al *front office* forniscono tutte le informazioni utili per il soddisfacimento delle richieste in tempi rapidi, contattando, ove necessario anche i dipendenti dell’Agenzia competenti per materia.

Mezzo di comunicazione rivolto all’utenza e di trasparenza è la piattaforma “*IntraStudents*” che permette a tutti gli studenti accreditati di evidenziare eventuali disservizi e problemi ed inviare suggerimenti e consigli per possibili migliorie relative ai benefici e servizi erogati. Gli studenti vengono automaticamente accreditati appena conclusa una qualsiasi istanza online effettuata sul portale dell’Agenzia (Borsa di studio, servizio mensa a tariffa agevolata ecc.). Attraverso la piattaforma è possibile interagire con tutta la comunità studentesca, partecipare a referendum di consultazione per migliorare i servizi e seguire i lavori della Commissione di Garanzia degli Studenti, anche contattando direttamente i Membri.

## **26. Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Per favorire la creazione di valore pubblico è necessaria la programmazione anche di obiettivi strategici di trasparenza. In tal senso l’Agenzia intende migliorare l’organizzazione dei flussi informativi e la comunicazione sia all’interno dell’Amministrazione sia verso l’esterno, definendo le attività attraverso la costituzione di un apposito gruppo di lavoro.

In base a quanto disposto dalla Legge 7 giugno 2000, n. 150, la comunicazione della Pubblica Amministrazione è un’attività fondamentale finalizzata all’attuazione dei principi di trasparenza ed efficacia dell’azione amministrativa.

L’Agenzia, pertanto, si prefigge di dare maggiore rilievo alla comunicazione esterna per promuovere la conoscenza del proprio operato. Lavoro questo che permetterà allo stesso tempo di fare

apprezzare la qualità dei servizi messi a disposizione dall’Agenzia e costituire un canale di ascolto e verifica del livello di soddisfazione dell’utenza, utile anche al fine procedere a adeguare e migliorare, eventualmente, le prestazioni offerte.

Conseguente a tale attività di comunicazione esterna sarà anche il rafforzamento della comunicazione interna, rivolta al personale dipendente dell’Agenzia, che permetterà di creare flussi informativi funzionali alle strategie di coinvolgimento dei soggetti esterni.

## **27. Accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, accesso documentale e registro degli accessi**

Nell’ordinamento giuridico vigente sussistono diverse tipologie di accesso ai documenti della pubblica amministrazione. Con riferimento alle funzioni istituzionali attribuite all’Agenzia dalla Legge regionale n. 6/2006 della Regione Umbria, assumono rilievo le seguenti tipologie di accesso:

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

Oltre all’accesso “*procedimentale o documentale*” di cui alla Legge n.241/1990, il decreto trasparenza prevede accanto all’accesso civico una nuova tipologia di accesso civico, definita dall’ANAC “*generalizzato*”.

**L’accesso civico c.d. “semplice”**, ai sensi dell’art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, consente a chiunque, cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, di richiedere i dati, le informazioni o i documenti che l’Amministrazione abbia omesso di pubblicare od abbia pubblicato parzialmente in “*Amministrazione Trasparente*”. La richiesta di accesso civico deve essere indirizzata al RPCT che ha l’obbligo di pronunciarsi; è gratuita; non deve essere motivata e può essere redatta utilizzando l’apposito modello messo a disposizione dall’Agenzia.

**L’accesso civico “generalizzato” (c.d. FOIA - Freedom of Information Act)**, ai sensi dell’art. 5, comma 22, del D.Lgs. 33/2013, consente a chiunque, senza indicare motivazioni, di accedere a dati e a documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. L’accesso civico “*generalizzato*” è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo dell’operato istituzionale. La domanda, sottoscritta dal richiedente e indirizzata al Dirigente del Servizio che detiene le informazioni richieste, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti desiderati; è gratuita; non dev’essere motivata; può essere redatta utilizzando l’apposito modulo messo a disposizione dall’Agenzia.

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.

Con Decreto del Direttore generale n. 13 del 04.03.2021 l’Agenzia 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 sono stati adeguati e aggiornati, all’attuale assetto organizzativo dell’ADiSU, l’informativa e la relativa modulistica per le richieste di accesso civico e accesso civico generalizzato.

### ***Il Registro degli accessi:***

in attuazione della determinazione dell'ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, nel 2017 l'Agenzia si è dotata del 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 e la definizione di alcune misure organizzative interne al fine di consentire ai cittadini l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico.

Al fine di adeguare la normativa sull'accesso a quanto disposto in materia di privacy, si è provveduto ad aggiornare l'informativa sul trattamento dei dati personali dei richiedenti l'accesso documentale, l'accesso civico semplice e generalizzato.

Le modalità per la presentazione delle istanze di accesso civico *"semplice"* o accesso civico *"generalizzato"*, la relativa modulistica, la Disciplina concernente i procedimenti in materia di accesso, il registro degli accessi, i moduli per la richiesta di riesame e l'informativa sul trattamento dei dati personali sono disponibile sul sito istituzionale dell'Agenzia, nella sezione *"Amministrazione Trasparente"* sottosezione *"Altri contenuti/Accesso civico"*.

Si precisa che le disposizioni regolamentari citate vengono applicate alla luce della normativa nazionale ed europea sopravvenuta in materia di tutela dei dati personali con il successivo (Regolamento UE 2016/679) e in materia di diritto di accesso alle procedure di gara con l'attuale Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016).

- ***Monitoraggio segnalazioni accesso civico semplice e generalizzato:*** si segnala che nel 2022 non sono pervenute all'Agenzia istanze di accesso *"semplice"* e *"generalizzato"*.

### **28. Trasparenza e disciplina sul trattamento e la tutela dei dati personali**

La normativa sulla protezione dei dati personali ha introdotto 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. Al fine di garantire la corretta applicazione del Regolamento generale per la protezione dei dati (Reg. UE 2016/679) e del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, nonché la conformità alle indicazioni dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, l'Agenzia ha provveduto a:

- dotarsi, a partire dal mese di giugno 2018, di un Responsabile della protezione dei dati (RPD) esterno, ruolo attualmente affidato all'Avvocato Emanuele Florindi;
- indicare nel sito istituzionale e in *"Amministrazione Trasparente"* nelle sottosezioni *"Altri contenuti/Dati ulteriori"* i riferimenti del RPD e le informazioni e le modalità utili con le quali gli utenti dell'Agenzia possono esercitare i diritti sui propri dati personali;
- nominare un Referente interno privacy individuato nella Responsabile della Sezione IV *"Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy"* Dott.ssa Stefania Castrica;
- 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*;
- analizzare i rischi ed iniziare il processo di transizione ai nuovi adempimenti previsti dal Regolamento europeo attraverso lo studio dei macro-procedimenti svolti all'interno dell'Agenzia;
- adottare il Registro delle attività di trattamento ed aggiornarlo periodicamente. Il documento è stato redatto a seguito di un'attività di analisi dell'organizzazione, avvalendosi della mappatura dei procedimenti di cui all'*Allegato 4 del PTPCT 2021-2023* ed individuando le attività che implicano un trattamento dei dati personali. I risultati di tale lavoro sono stati condivisi, oltre che con il RPD, anche con i Responsabili di posizione organizzativa per le eventuali integrazioni/modifiche. I procedimenti inseriti all'interno del Registro delle attività di trattamento sono stati utilizzati per procedere, a partire dal 2020, all'aggiornamento e alla revisione dei dati di cui all'art. 35, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013;
- approvare un Disciplinare interno privacy quale strumento operativo per i dipendenti per la gestione delle attività in materia di tutela e trattamento dei dati personali;
- svolgere annualmente percorsi di formazione, anche obbligatoria, in materia di trattamento dei dati con il RPD dell'Agenzia;
- predisporre e mettere a disposizione tutta la modulistica in materia di tutela e trattamento dei dati personali (informative, autorizzazioni al trattamento dati, etc.);
- effettuare, con il supporto del RPD, l'analisi dei rischi sul trattamento dei dati personali sulla piattaforma informatica per le segnalazioni di illeciti e irregolarità *WhistleblowingPA*, a nominare *Whistleblowing Solution I.S. S.r.l.* per il mantenimento e l'aggiornamento della suddetta piattaforma quale responsabile ai sensi dell'art. 28 del Reg. (UE) 2016/679, e ad aggiornare e implementare l'informativa sul trattamento dati riferita alla disciplina *whistleblowing*.

Particolare attenzione è stata rivolta alla gestione del difficile e complicato equilibrio tra il diritto alla trasparenza e il diritto alla riservatezza. Tenendo conto di quanto disposto dal D.Lgs. n.33/2013, 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 tal senso i dati presenti 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 e limitatamente a quanto necessario rispetto alle finalità di trattamento. I dati, le informazioni e i documenti vengono controllati dai Responsabili incaricati della loro pubblicazione e nel caso in cui la disciplina sulla trasparenza non preveda lo specifico obbligo di pubblicazione dei dati personali ivi contenuti, si procede a renderli anonimi. L'Agenzia, inoltre, adotta tutte le misure necessarie per attuare la cancellazione o la rettifica dei dati personali eccedenti rispetto alle finalità di trattamento. Il rispetto della normativa viene ottemperato anche nell'ambito di richiesta di accesso civico "*semplice*" e "*generalizzato*".



## 29. Sintesi delle attività in materia di trasparenza attuate nel 2022

Il controllo sul funzionamento dei flussi informativi in *“Amministrazione Trasparente”* è proceduto regolarmente anche nel 2022 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. n.33/2013, non sono state rilevate da parte dell’OIV carenze significative di pubblicazione e criticità; tuttavia, il RPCT ha ritenuto opportuno procedere a trasmettere a tutto il personale una circolare informativa sulle corrette modalità di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti in *“Amministrazione Trasparente”*. L’attività ha previsto anche il coinvolgimento del Responsabile della protezione dei dati dell’Agenzia, essendo stata analizzata anche la normativa sul trattamento dei dati personali. La circolare trasmessa congiuntamente alla delibera dell’ANAC n.1310/2016 e all’Allegato 4 *“Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente”*.

Nel 2021, a seguito delle verifiche effettuate sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013, erano state riscontrate alcune mancanze relative alle informazioni contenute nella sottosezione *“Bandi di gare e contratti”*. In tal senso si era proceduto ad una revisione integrale dell’architettura interna della sezione adeguandola a quanto indicato all’Allegato 4 del PTPCT 2021-2023, e in base a quanto riscontrato da parte del RPCT. La revisione aveva comportato oltre il riposizionamento di alcuni menù e sezioni già esistenti anche 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.

L’Agenzia ha proceduto a pubblicare anche dati ulteriori non soggetti ad obbligo. Le sottosezioni *“Altri contenuti/Dati ulteriori”* sono state integrate negli anni con la pubblicazione:

- delle informazioni per garantire l'esercizio dei diritti sui propri dati personali da parte degli interessati ai sensi di quanto disposto dal Regolamento (UE) 2016/679, con indicazione dei recapiti del Responsabile della protezione dei dati dell’Agenzia;
- della documentazione utile per la consultazione pubblica sulle proposte di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell’ADiSU, sul Codice di comportamento dei dipendenti dell’Agenzia e sul PIAO;
- dei 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;
- dei dati sulla composizione dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari dell’Agenzia;
- dei dati del Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (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, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n.33/2013. Al fine di potenziare l’efficacia dell’azione

amministrativa e semplificare la gestione dei flussi documentali, nel corso dell'anno 2022 è stato portato avanti 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).

### 30. 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". Anche nel 2022 la sola griglia di rilevazione sugli obblighi di pubblicazione è stata trasmessa anche all'ANAC come disposto dalla stessa Autorità con Delibera n. 201 del 13 aprile 2022. 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.

**In relazione a tale misura sono programmate le seguenti attività:**

Misura generale - Trasparenza				
Fasi di attuazione della misura	Modalità di attuazione della misura	Tempi per l'attuazione della misura	Soggetti responsabili dell'attuazione della misura	Indicatori di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità della misura e risultati attesi
Aggiornamento della sottosezione "Bandi di gara e contratti" in "Amministrazione trasparente" in base alle modifiche apportate dal PNA 2022	Ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in "Amministrazione trasparente"	<b>Anno 2023</b>	Sezione IV "Gare e contratti" - Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Revisione della sottosezione "Bandi di gara e contratti" in "Amministrazione trasparente"
Attività volta al miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e la comunicazione sia all'interno e sia verso l'esterno dell'Agenzia	Costituzione di un apposito gruppo di lavoro per la definizione delle attività	<b>Anno 2023</b>	Tutte le Sezione e i Servizi per quanto di rispettiva competenza	Individuazione modalità operative per il miglioramento della comunicazione interna ed esterna

## Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

### 3.1 Struttura organizzativa



Per quanto concerne l'organizzazione dell'Agenzia nella sua articolazione in Servizi, con le relative aree di intervento, si rimanda alla parte descrittiva del contesto interno.

Si intende precisare che con decorrenza 1° agosto 2022 è avvenuta la cessazione del Direttore Generale per collocamento a riposo. Conseguentemente, nelle more di una futura individuazione della figura deputata a rivestire detto incarico, è stata disposta, con DPGR 36 del 29.07.2022 la nomina del Commissario straordinario dell'ADiSU in ossequio alle disposizioni contenute nell'art. 17- bis (Nomina dei Commissari) della Legge regionale n. 11 del 21.03.1995. Ciò è stato finalizzato allo svolgimento delle funzioni e dei compiti di Direttore generale dell'Agenzia a decorrere dal 01.08.2022 fino al 31 ottobre 2022 e comunque non oltre la nomina del Direttore generale dell'ADiSU, salvo eventuale necessaria proroga. L'incarico è stato prorogato da ultimo con DGR n. 100 del 10.02.2023 fino al 20.02.2023. Tale figura temporanea di vertice non entra formalmente nella struttura dell'Agenzia ma solo funzionalmente in quanto la Legge istitutiva di ADiSU individua espressamente l'organizzazione del capitale umano come di seguito specificato.

### **Il Direttore generale**

Il Direttore generale è l'organo di indirizzo politico dell'ADiSU, ha la rappresentanza legale dell'Ente ed è responsabile della sua gestione e della realizzazione degli obiettivi, in coerenza con gli indirizzi fissati dalla Giunta regionale.

### **I Servizi (strutture di livello dirigenziale)**

Sono costituiti per lo svolgimento di specifiche funzioni omogenee o di prevalenti attività di disciplina puntuale, di gestione, di erogazione di servizi. I Servizi sono i centri di responsabilità della spesa attribuita per funzioni organiche.

### **Le Sezioni (strutture di livello non dirigenziale/posizioni organizzative)**

Sono istituite nell'ambito dei Servizi con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal Direttore generale in relazione alla natura e alle caratteristiche della posizione da ricoprire e degli obiettivi ad essa correlati.

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### Premessa normativa e novità CCNL Funzioni locali 2019-2021

#### DEFINIZIONE

Il lavoro agile o smart working non è una diversa tipologia di rapporto di lavoro, bensì una particolare modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato introdotta al fine di incrementare la competitività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

La disciplina di riferimento è la Legge 22 maggio 2017, n. 81 (articoli 18-24), come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni), secondo la quale il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18, comma 1).

Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, comma 2). I lavoratori in *smart working* hanno diritto alla tutela prevista in caso di infortuni e malattie professionali anche in relazione alle prestazioni rese all'esterno dei locali aziendali e nel tragitto tra l'abitazione ed il luogo prescelto per svolgere la propria attività (circolare INAIL n. 48/2017).

#### NORMATIVA DI RIFERIMENTO PER LA P.A.

Con la Direttiva n. 3 del 01/06/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica vengono emanate le linee guida per la nuova organizzazione del lavoro nel pubblico impiego, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti. Le finalità dichiarate sono quelle dell'introduzione delle più innovative modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità, sulla valutazione per obiettivi, sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, il tutto alla luce dei bisogni di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro come confermato con la Circolare n. 1 del 2020.

L'introduzione del lavoro agile inoltre, impattando sul benessere e sulla qualità della vita dei propri dipendenti, può essere considerata una misura di welfare aziendale e si riflette così in positivo anche sulla produttività.

Ci sono poi altri aspetti di profonda innovazione che vanno sottolineati, sia per i lavoratori che per le amministrazioni. Eccone alcuni:

- valorizzazione delle risorse umane e responsabilizzazione. Ci si concentra sui risultati del lavoro e non sugli aspetti formali;
- razionalizzazione nell'uso delle risorse e aumento della produttività, quindi risparmio in termini di costi e miglioramento dei servizi offerti;
- promozione dell'uso delle tecnologie digitali più innovative e utilizzo del lavoro agile come leva per la trasformazione digitale e per lo sviluppo delle conoscenze digitali;
- rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance basate sui risultati e sui livelli di servizio;

- abbattimento delle differenze di genere;
- riduzione delle forme di “assenteismo fisiologico”;
- attrazione di talenti;
- valorizzazione del patrimonio immobiliare delle PA, grazie al fatto che vengono reinventati gli spazi, ad esempio attraverso postazioni di coworking.

Il lavoro agile è dunque una leva di cambiamento per le PA e i suoi lavoratori e consente di andare oltre l'adempimento in quanto promuove la collaborazione, la programmazione, la gestione e i risultati. Mette al centro le persone, all'interno di un progetto più ampio che punta sulla valorizzazione delle persone e sulla fiducia tra lavoratori e amministrazione.

Inoltre il lavoro agile impatta anche sui temi della sostenibilità consentendo, ad esempio, risparmi nei consumi elettrici all'interno degli uffici e una riduzione nelle emissioni di CO2 grazie alla diminuzione del traffico legato agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro.

Nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali relativi al triennio 2019-2021 che avrebbero disciplinato a regime l'istituto, sono state adottate le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche definite con le rappresentanze sindacali ed approvate in via definitiva dalla Conferenza Unificata in data 17 dicembre 2021.

Il documento contiene previsioni di carattere generale e di dettaglio ed attribuisce alla contrattazione collettiva il ruolo centrale di riferimento per la regolazione del lavoro agile, al fine di contemperare le esigenze dei lavoratori con quelle dell'utenza con l'obiettivo di stimolare il buon andamento della Pubblica amministrazione al servizio di cittadini ed imprese.

In particolare, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile indicando gli elementi essenziali dell'Accordo individuale ed evidenziando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi.

La Circolare ministeriale del 5 gennaio 2022 ha nuovamente posto l'attenzione sull'impiego del lavoro agile quale strumento di flessibilità, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti e sicure.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha infatti precisato che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile promossa nella Circolare del 5 gennaio 2022 deve garantire soprattutto ai lavoratori fragili la più ampia fruibilità come modalità di svolgimento della prestazione lavorativa per soddisfare l'esigenza di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Successivamente, con la legge n. 197/2022 (Legge di Bilancio 2023) sono state prorogate fino al 31 marzo 2023 le tutele ai lavoratori fragili previste dal D.L. n. 115/2022 (Decreto Aiuti-bis). Si tratta del diritto prioritario di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile - previo accordo individuale - per i soggetti riconosciuti come lavoratori fragili dal Medico competente sulla base della certificazione attestante le patologie e le condizioni di cui al D.M. del 04/02/2022. Non è stata invece reintrodotta l'esclusione dal periodo di comportamento contrattuale per le assenze riconducibili a grave fragilità, come è successo fino al 30 giugno 2022. L'ADiSU al 31/12/2022 conta il 6% di lavoratori riconosciuti quali fragili sul totale dei dipendenti in servizio (3 su 50).

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA). Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del DPR 81/2022 e l'approvazione del DM 24 giugno 2022 si stabilisce che il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), verrà assorbito nelle apposite Sezioni del PIAO per le amministrazioni con più di 50 dipendenti.

#### **MODALITA' OPERATIVE DEL MINISTERO DEL LAVORO**

Il Ministero del Lavoro in materia di lavoro agile/smart-working ha stabilito che, in base all'art. 23, primo comma, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 (come modificato dall'art. 41 bis del D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni, convertito con modificazioni in Legge 4 agosto 2022, n. 122), dal 1° settembre 2022, il datore di lavoro deve comunicare in via telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità individuate con il Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 149 del 22 agosto 2022 e relativi Allegati. La comunicazione telematica dovrà avvenire mediante l'applicativo disponibile, tramite autenticazione SPID e CIE, sul portale Servizi Lavoro, oppure, in alternativa, mediante i servizi telematici API REST di invio delle comunicazioni. Non è necessario allegare l'Accordo individuale di smart-working sottoscritto tra datore di lavoro e lavoratore (che deve essere comunque conservato dal datore di lavoro ai fini della prova e della regolarità amministrativa per 5 anni dalla sottoscrizione), ma trasmettere al Ministero le informazioni individuate nel Decreto stesso. Il termine per l'adempimento è stato successivamente differito al 1° gennaio 2023 per garantire a tutti i soggetti obbligati e abilitati, la possibilità di adeguarsi alle modalità definite dal Decreto Ministeriale n. 149 del 22 agosto 2022, ed assolvere agli obblighi di comunicazione.

Il Ministero del Lavoro ha stabilito in sintesi che:

- dal 1° gennaio 2023, le comunicazioni di lavoro agile vanno fatte sempre con la procedura ordinaria secondo le modalità individuate con D.M. n. 149/2022, eccetto per i soggetti fragili;
- fino al 31 gennaio 2023, le comunicazioni dei soggetti fragili vanno fatte con procedura semplificata, se relative a lavoro agile con durata collocata non oltre al 31 marzo 2023 (altrimenti va utilizzata la procedura ordinaria);
- dal 1° febbraio 2023, tutte le comunicazioni di lavoro agile vanno fatte con procedura ordinaria.

L'ADiSU si è registrata sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali accreditandosi attraverso l'identità digitale del proprio responsabile è stato quindi effettuato l'adempimento "click-lavoro" per la comunicazione degli Accordi individuali di lavoro agile sottoscritti dai dipendenti dell'Agenzia secondo la procedura ordinaria già a decorrere da settembre 2022, anche per i lavoratori fragili, inserendo per ciascun dipendente il codice del datore di lavoro, codice fiscale e dati anagrafici del dipendente, dati relativi al rapporto di lavoro compresa PAT INAIL, data di sottoscrizione dell'Accordo, tipologia di lavoro agile richiesta ed accordata (a tempo determinato o a tempo indeterminato - si precisa che l'Agenzia accorda ai suoi dipendenti solo la tipologia a tempo determinato), data di inizio ed eventuale data di chiusura.

### **DISCIPLINA LAVORO AGILE A REGIME: CCNL FUNZIONI LOCALI 2019-2021**

Il nuovo CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di lavoro "lavoro agile" e "lavoro da remoto", il primo, previsto dalla legge 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

Di seguito si riportano le disposizioni di maggior rilievo:

- *Art. 63 – Definizione e principi generali*

Il lavoro agile, ex lege 81/2017, è una delle possibili modalità per l'effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5, comma 3 del contratto.

Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Ciascun ente disciplina tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato con proprio Regolamento e accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

La prestazione lavorativa in lavoro agile viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, adottando tutte le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.

Il "lavoratore agile", fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con il lavoro a distanza, conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente.

- *Art. 64 – Accesso al lavoro agile*



L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito in riferimento a tutte le attività preventivamente individuate dall'amministrazione, previo confronto con le organizzazioni sindacali, che possono essere effettuate in lavoro agile (sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni "non remotizzabili").

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile:

- ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;
- deve aver cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, previo confronto con le parti sindacali.

- *Art. 65 – Accordo individuale*

La formalizzazione del lavoro agile nei confronti del dipendente avviene, ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge 81/2017, mediante accordo individuale, stipulato per iscritto anche in forma digitale.

L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

1. durata dell'accordo;
2. modalità di svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
3. modalità di recesso da tale tipologia lavorativa;
4. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
5. indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità, di cui all'art. 66;
6. i tempi di riposo del lavoratore;
7. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente;
8. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

- *Art. 66 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione*

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

1. fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili, che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
2. fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa e nella quale sono comprese le 11 ore di riposo consecutivo (ex art. 29, c. 6 della pre-intesa), nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

- *Art. 68 – Lavoro da remoto*

Il lavoro a distanza può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Tale tipologia di lavoro è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'ente e può essere svolto:

1. presso il domicilio del dipendente;
2. in altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

Nel modello di lavoro da remoto con vincolo di tempo per il lavoratore sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Previo confronto di cui al citato art. 5, anche in merito ai criteri di priorità, le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo, con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, per le attività previamente individuate dalle stesse amministrazioni, per le quali è richiesto un presidio costante del processo e sussistono i requisiti tecnologici che consentano il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

L'ente concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuto alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

### **Applicazione della Disciplina della prestazione lavorativa in modalità agile: condizionalità e fattori abilitanti.**

L'ADiSU, in qualità di ente strumentale regionale, nel perseguire una strategia comune, tenendo conto delle direttive nazionali in materia di lavoro agile, ha previsto di applicare la Disciplina regionale del lavoro agile in quanto compatibile, nelle more di adeguare l'intera Disciplina al nuovo dettato contrattuale – CCNL Funzioni locali 2019-2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022.

La Regione Umbria – Giunta regionale con la deliberazione n. 68 del 05/02/2021 ha infatti adottato la "Disciplina della prestazione lavorativa in modalità agile" e l'ADiSU con Decreto del Direttore generale n. 69 del 14/10/2021 ha recepito la Disciplina regionale della prestazione lavorativa in modalità agile.

Con i Decreti del Direttore generale n. 27/2022 e n. 29/2022 sono state successivamente assunte determinazioni relative alla flessibilità organizzativa della prestazione lavorativa prevedendo:

- a. l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile (max 2 giorni a settimana, riferito ad un debito orario massimo di 15 ore), assicurando comunque la prevalenza del lavoro in presenza (almeno 21 ore); per il personale a tempo parziale il debito orario si intende riproporzionato in base all'articolazione oraria ed alla tipologia;
- b. la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1 della legge 22 maggio 2017, n. 81, come da Allegato A) del Decreto del Direttore generale n. 27 del 01/04/2022;
- c. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa da parte dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa; i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa sono autorizzati a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile al max 1 giorno a settimana, per un debito orario massimo di 9 ore;
- d. la rotazione del personale in presenza, ove richiesto dalle misure di carattere sanitario, ossia tenendo conto dell'andamento epidemiologico in relazione al collocamento in quarantena o all'attivazione della didattica a distanza, a seguito di contatti con soggetti positivi al coronavirus, secondo la regolamentazione vigente in materia;
- e. la garanzia delle tutele previste dalle norme vigenti in materia di lavoro agile nei confronti dei dipendenti con "fragilità" riconosciuta dal Medico competente".

E' stato pertanto confermato il principio generale che l'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro già applicata ai dipendenti dell'Agenzia che continuano a far riferimento al "normale orario di lavoro", pari a 36 ore settimanali a tempo pieno o alle articolazioni part-time, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello smart working, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto Funzioni Locali.

Sono evidenziate le condizioni che devono sussistere contemporaneamente per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, di seguito elencate:

- a) Invarianza dei servizi resi all'utenza
- b) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, qualora applicabile, assicurando comunque la prevalenza del lavoro in presenza
- c) strumentazione tecnologica idonea a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, anche in relazione alle attività specificatamente elencate nell'Accordo individuale
- d) stipula dell'accordo individuale nel quale definire:
  1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  2. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
  3. le modalità ed i criteri di misurazione anche al fine di valutare il proseguimento della prestazione in modalità agile;
- e) prevalente svolgimento in presenza dei titolari di Posizione Organizzativa e del personale dirigente;
- f) identificazione di obiettivi che presuppongono lo svolgimento di attività che non devono necessariamente essere svolte in presenza;

- g) autonomia operativa, capacità professionale e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in termini di spazio/tempo (spazio/temporale);
- h) misurazione delle attività con indicatori riferibili a progetti, obiettivi, scadenze sia di natura ordinaria che straordinaria;
- i) sistemi di monitoraggio utili per la valutazione della performance del dipendente.

Nella definizione relativa a "prestazione di lavoro agile o smart working" è stato inserito anche lo smart worker in relazione al rispetto delle norme in materia di affidabilità, protezione e sicurezza che si riferiscono anche alle tecnologie dell'informazione e comunicazione ed al trattamento dei dati.

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

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

Dando seguito alle indicazioni contenute nelle linee guida ministeriali in materia di lavoro agile, sono state meglio definite le attività che non possono essere effettuate in modalità agile ossia quelle che richiedono una prestazione di lavoro in turno o l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

La modalità di accesso dei dipendenti al lavoro agile viene semplificata rafforzando sia le prerogative dirigenziali in materia di gestione del personale che la responsabilità della valutazione dell'impatto funzionale ed organizzativo, in termini di efficienza e produttività, della struttura assegnata, nel rispetto del principio di rotazione del personale autorizzato alla prestazione in smart working ed assicurando la prevalenza del lavoro in presenza, che deve essere intesa come prestazione di lavoro effettiva.

Il procedimento di accettazione dell'istanza proposta dal dipendente interessato prevede la stipula dell'Accordo individuale di lavoro che ha natura consensuale e rappresenta la formalizzazione di tutti gli elementi che compongono l'espletamento dell'attività in modalità agile ivi comprese le modalità di misurazione degli obiettivi/risultati attesi e le forme di monitoraggio e controllo.

Sono confermati i criteri di priorità che il Dirigente deve valutare in presenza di istanze che rispettano tutte le condizioni richieste per l'accesso, già desunte dall'applicazione dell'art. 18, comma 3 bis, della legge 81/2017, dall'ordine di priorità stabilito dalla Disciplina dell'Agenzia nonché introdotte dalle Linee Guida più volte citate, in relazione a dipendenti che si trovino in

condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure. Per effetto del D.lgs. n. 105/2022 nell'accogliere le richieste di lavoro agile, i datori di lavoro devono riconoscere la priorità a quelle formulate da: lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli disabili gravi; lavoratori disabili gravi o caregivers.

Al fine di garantire trasparenza ed imparzialità il Dirigente all'atto della trasmissione dell'Accordo o degli Accordi individuali, stipulati con il/i dipendenti assegnati alla propria struttura, al Servizio competente in materia di organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane, in caso di utilizzazione della graduatoria delle priorità (Regolamento, Art. 6 Criteri di priorità) deve indicare i nominativi ed i punteggi attribuiti dandone comunicazione anche ai dipendenti interessati ed eventualmente esclusi.

E' stata introdotta la revoca dell'Accordo individuale senza preavviso, per salvaguardare le eventuali motivate esigenze di rientro in presenza rappresentate sia dal dipendente che dal Responsabile di riferimento.

Allo scopo di introdurre un modello organizzativo sempre più rispondente alle esigenze di flessibilità, responsabilità ed autonomia rispetto allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, presupposti che devono necessariamente coincidere con un rapporto fiduciario e di intesa tra Responsabile e dipendente, sono state inserite disposizioni dettagliate rispetto alla distribuzione nell'arco della giornata dei tempi di lavoro, delle fasce di contattabilità dando maggiore evidenza al diritto alla disconnessione.

E' confermata la possibilità di svolgere attività lavorativa in modalità agile anche per il personale titolare di posizione organizzativa e il personale con qualifica dirigenziale, fermo restando il prevalente svolgimento in presenza.

E' attribuita al Direttore generale/Commissario straordinario in riferimento alla richiesta di svolgere attività lavorativa in modalità agile da parte dei Dirigenti dei Servizi dell'Agenzia la valutazione in ordine alla presenza di tutte le condizioni così come già evidenziate per il personale delle categorie, oltre all'impatto funzionale ed organizzativo in termini di efficienza della struttura assegnata, dei risultati attesi ed in relazione alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali di propria competenza.

Alla Disciplina, quale parte integrante della regolamentazione, è allegata la seguente documentazione:

- a) modello di richiesta del dipendente interessato al lavoro agile
- b) fac-simile Accordo individuale di lavoro agile
- c) Informativa sulla sicurezza informatica e sull'uso delle dotazioni tecnologiche

#### **Monitoraggio del lavoro agile in ADiSU suddiviso per Servizi**

Agosto 2022

	<b>Totale dipendenti per Servizio</b>	<b>N. dipendenti in lavoro agile</b>	<b>% dipendenti in lavoro agile</b>
<b>SERVIZIO I</b>	14	8	57,14%
<b>SERVIZIO II</b>	18	12	66,66%
<b>SERVIZIO III</b>	20	8	40,00%
<b>Situazione al 31/08/2022</b>	<b>52</b>	<b>28</b>	<b>53,85%</b>

Gennaio 2023

	<b>Totale dipendenti per Servizio</b>	<b>N. dipendenti in lavoro agile</b>	<b>% dipendenti in lavoro agile</b>
<b>SERVIZIO I</b>	14	8	57,14%
<b>SERVIZIO II</b>	15	9	56,25%
<b>SERVIZIO III</b>	20	7	35,00%
<b>Situazione al 01/01/2023</b>	<b>49</b>	<b>24</b>	<b>48,00%</b>

### **ANNO 2022 – II Semestre**

E' stata data esecuzione al lavoro agile in modalità ordinaria, attraverso la raccolta delle istanze dei dipendenti interessati da parte dei Responsabili (Dirigenti/Direttore generale) entro il 31 luglio 2022 e delle eventuali accettazioni, previa valutazione della sussistenza di tutte le condizioni necessarie per l'esecuzione della prestazione in modalità agile.

A partire dal 1 agosto 2022 sono stati sottoscritti gli Accordi individuali di lavoro agile inizialmente per la durata di 5 mesi poi sono stati prorogati con nuova sottoscrizione fino al 31/03/2023 al fine di consentire l'adeguamento della disciplina al nuovo dettato contrattuale.

#### **Pianificazione delle attività: obiettivi in termini di miglioramento della performance**

Adeguamento della Disciplina della prestazione lavorativa in modalità agile entro il 31/12/2023 tenendo conto di quanto disposto dal nuovo CCNL Funzioni locali 2019-2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022.

Per garantire la massima informazione e trasparenza l'Agenzia pubblicherà l'elenco dei dipendenti che lavorano in modalità agile suddiviso per Servizi I-II e III, nella Intranet - canale tematico Istituti giuridici – Telelavoro/Smart working, con cadenza semestrale ed a partire da gennaio 2023.

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

Ciascun Servizio effettua la ricognizione delle attività/funzioni compatibili con il lavoro agile in termini di macro processi e di unità di personale utilizzato o utilizzabile entro il 31/03/2023, definendo la mappatura delle attività lavorabili in modalità agile e delle unità di personale che possono svolgere tale prestazione a distanza, valutazione che rientra nelle prerogative datoriali attribuite ai Responsabili (Dirigenti), al fine di acquisire dati utili per la pianificazione organizzativa e tecnologica necessaria per l'attivazione stabile e programmata degli Accordi individuali .

Ciascun Servizio verifica la piena affidabilità e fruibilità dei sistemi di connessione da remoto e assegna alla Sezione "Sistema informativo" il compito di monitorare le necessità di dotazione della strumentazione tecnologica .

Le modalità attualmente previste per l'accesso ai servizi / sistemi dell'Agenzia sono le seguenti:

- utilizzo di procedure predisposte ad hoc dal Sistema Informativo, che implementano una connessione remota dal notebook fornito dall'Agenzia alla postazione di lavoro dell'utente medesimo;

- accesso tramite VPN alla rete ADiSU, da un pc portatile di proprietà dell'Agenzia configurato nel dominio Active Directory ADiSU.

Il sistema informativo dell'Agenzia ha pianificato nel tempo una serie di interventi strutturali atti a semplificare e ottimizzare la gestione del parco Hardware e Software dell'Ente. Si è puntato su tecnologie emergenti ed innovative che rispondessero a normative di sicurezza informatica e a problematiche di budget.

Le richieste di dotazione tecnologica da parte di dipendenti che hanno lavorato in modalità agile, fino al 31 dicembre 2022 sono state tutte soddisfatte tramite la consegna di PC portatili.

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

Le competenze soft individuate sono:

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

Infine dovranno essere promosse iniziative di condivisione, comunicazione e formazione anche attraverso l'attivazione di tavoli tecnici con i soggetti considerati parte attiva per lo sviluppo e la promozione del lavoro da remoto, anche in relazione alle disposizioni contrattuali del comparto Funzioni Locali che sono ancora in fase di elaborazione e confronto a livello nazionale coinvolgendo:

- Organizzazioni sindacali (RSU);
- Comitato Unico di Garanzia;
- I Servizi dell'Agenzia;
- Responsabile Transizione Digitale.

*Pianificazione attivazione lavoro a distanza triennio 2023/2025*

**Percentuali minime da applicare rispetto alle istanze dei dipendenti  
in presenza delle condizioni previste dalla Disciplina per l'attuazione del lavoro agile**

<b>31.12.2023</b>	<b>31.12.2024</b> <i>(da rimodulare in presenza di nuove Direttive Covid)</i>	<b>31.12.2025</b> <i>(da rivalutare previo monitoraggio dell'efficienza dei processi)</i>
<b>100%</b> istanze lav. Fragili con eventuale attivazione di almeno il 30% lavoro a distanza (in presenza di regolamentazione CCNL F.L.)	<b>100%</b> istanze lav. Fragili con eventuale attivazione di almeno il 50% lavoro a distanza (in presenza di regolamentazione CCNL F.L.)	<b>100%</b> istanze lav. Fragili con eventuale attivazione di almeno il 75% lavoro a distanza (in presenza di regolamentazione CCNL F.L.)
<b>70%</b> istanze dipendenti con figli in condizioni di disabilità accertata ai sensi della L. 104/1992 (Legge n. 81/2017);	<b>80%</b> istanze dipendenti con figli in condizioni di disabilità accertata ai sensi della L. 104/1992 (Legge n. 81/2017);	<b>90%</b> istanze dipendenti con figli in condizioni di disabilità accertata ai sensi della L. 104/1992 (Legge n. 81/2017);
<b>70%</b> istanze lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità; (Legge n. 81/2017);	<b>80%</b> Istanze lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità; (Legge n. 81/2017);	<b>90%</b> istanze lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità; (Legge n. 81/2017);
<b>30%</b> istanze dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure	<b>40%</b> istanze dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure	<b>50%</b> istanze dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure
<b>40%</b> istanze priorità di cui all'art. 6 dal punto d. al punto g.	<b>50%</b> istanze priorità di cui all'art. 6 dal punto d. al punto g.	<b>60%</b> istanze priorità di cui all'art. 6 dal punto d. al punto g.
<b>10%</b> istanze che non rientrano in casistiche di priorità	<b>30%</b> istanze che non rientrano in casistiche di priorità	<b>50%</b> istanze che non rientrano in casistiche di priorità



*Disciplina per l'attuazione del lavoro agile – art. 6 criteri di priorità*

a	dipendenti con figli in condizioni di disabilità accertata ai sensi della L. 104/1992, certificata dalla struttura pubblica competente (L. n. 81/2017);	15 punti
b	lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità; (L. n. 81/2017);	12 punti
c	dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure	11 punti
d	Disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/92 e certificata dalla struttura pubblica competente	10 punti
e	assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/92;	8 punti
f.1	figli in età 3/6 anni non compiuti	per ciascun figlio 5 punti
f.2	figli in età 6/9 anni non compiuti	per ciascun figlio 3 punti
f.3	figli in età 9/12 anni non compiuti	per ciascun figlio 2,50 punti
f.4	figli in età 12/14 anni non compiuti	per ciascun figlio 2 punti
g	Distanza tra l'abitazione e la sede di lavoro > 30 km.	1 punto

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

Il Piano dei fabbisogni di personale relativo al triennio 2023-2025 si pone in un'ottica di continuità e aggiornamento della programmazione dei fabbisogni di personale precedentemente adottata con Decreto del Direttore generale n. 56 del 30/06/2022 (Sottosezione 3.3 del PIAO 2022-2024 - Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024); comprende, inoltre, il monitoraggio delle politiche occupazionali poste in essere dall'Agenzia.

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

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

Inoltre l'art. 20 della legge regionale 6/2006 stabilisce che la Giunta regionale esercita le funzioni di vigilanza e controllo sull'attività dell'ADiSU e che, pertanto, sono sottoposti alla sua preventiva autorizzazione alcuni atti, tra cui quelli afferenti la dotazione organica del personale, nonché le relative modifiche e i Piani triennali dei fabbisogni del personale. Il termine per l'autorizzazione dei citati atti è di sessanta giorni dal ricevimento degli stessi, fatte salve eventuali richieste di chiarimenti e/o di integrazione della documentazione. Conseguentemente il presente Piano dei fabbisogni di personale dell'Agenzia per il triennio 2023-2025, potrebbe, in ogni caso, subire delle variazioni in base ad eventuali osservazioni/valutazioni da parte della Giunta regionale che emergono in fase di controllo.

#### **Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2022**

La dotazione organica dell'Agenzia è costituita da 91 posizioni di lavoro, di cui 52 coperte e 39 vacanti, come da **Tabella n. 1**.

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

In **Tabella n. 2** è riportata la suddivisione del personale per categoria in relazione ai profili professionali definiti in dotazione organica.

In **Tabella n. 3** è indicata la spesa teorica complessiva per la copertura della dotazione organica dell'Agenzia, corrispondente alle diverse categorie professionali previste.

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

### **Programmazione strategica delle risorse umane**

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

Per quanto attiene l'analisi dei parametri di riferimento, si ritiene che non si applichi direttamente all'Agenzia l'art. 33 del Decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 (Decreto crescita), convertito in Legge 28 giugno 2020, n. 58, secondo le disposizioni attuative del D.M. 3 settembre 2019 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato delle Regioni". A tale riguardo la Regione Umbria, con DGR n. 1369 del 22/12/2022, ha accertato la sussistenza delle condizioni prescritte dal D.M. 3 settembre 2019, rilevando che il valore del rapporto tra spesa del personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti, risulta essere pari a 6,69% e pertanto inferiore al valore soglia, così come definito dal D.M. 3/09/2019, che per la fascia demografica di appartenenza della Regione Umbria deve essere non superiore a 11,5%.

Si continuano, pertanto, ad applicare le disposizioni di cui all'art. 3, comma 5 e comma 5-quinquies del Decreto legge n. 90/2014 sull'utilizzo per assunzioni a tempo indeterminato dei risparmi di spesa derivanti dalle cessazioni di personale, disposizioni non abrogate dal Decreto crescita, disposizioni in base alle quali a decorrere dall'anno 2019 si può procedere alle assunzioni di personale per una spesa pari al 100% di quella del personale cessato nell'anno precedente e nell'anno in corso (in quest'ultimo caso solo a seguito delle cessazioni che producono il turn-over), con possibilità di utilizzare i resti disponibili delle facoltà assunzionali del quinquennio precedente. Alla luce delle suddette disposizioni, in **Tabella n. 4** è riportata la situazione delle cessazioni di personale intervenute negli anni 2021-2022 e le ulteriori unità di personale delle quali si prevede la cessazione del rapporto di lavoro nel triennio 2023-2025, in base alla normativa vigente.

In **Tabella n. 5** è riportato il quadro delle capacità assunzionali dell'Agenzia per gli anni 2023 e 2024 e in **Tabella n. 6** è indicato il riepilogo complessivo delle capacità assunzionali, calcolate sulla base delle cessazioni di personale e dei resti assunzionali non utilizzati dell'ultimo quinquennio. Sulla

scorta delle linee programmatiche adottate dalla Giunta regionale, il programma delle assunzioni dell'ADiSU deve essere attuato seguendo il criterio del contenimento delle risorse assunzionali programmate entro il valore dei risparmi di spesa da cessazioni, in relazione al turn over del triennio di riferimento, analogamente a quanto già effettuato dalla Giunta regionale per le proprie politiche del personale.

### **Monitoraggio politiche occupazionali**

Con riguardo alle scelte operate dall'ADiSU in merito alle azioni proposte nel Piano 2022-2024, si riporta quanto segue.

Con determinazione dirigenziale n. 887 del 28/11/2022 è stata approvata la graduatoria finale della procedura di progressione verticale del personale ADiSU per n. 3 posti di categoria C, famiglia professionale amministrativa e organizzazione (bando adottato con determinazione dirigenziale n. 405 del 07/06/2022 e pubblicato nel Supplemento ordinario al BUR - Umbria – Serie Avvisi e Concorsi – n. 39 del 14/06/2022). I nuovi inquadramenti in categoria C, con profilo professionale di istruttore amministrativo, sono stati disposti con decorrenza 1° dicembre 2022.

Con determinazione dirigenziale n. 882 del 22/11/2022 è stata indetta la procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e a tempo pieno in categoria D del CCNL Funzioni locali - profilo professionale funzionario tecnico professionale, con pubblicazione nel portale unico del reclutamento "InPA".

La procedura è tuttora in corso di svolgimento; la commissione esaminatrice, nominata con Decreto del Commissario straordinario n. 1 del 12/01/2023, ha disposto il colloquio conoscitivo dei candidati ammessi con determinazione dirigenziale n. 1033 del 30/12/2022.

### **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

Ai fini di un'allocazione ottimale del personale all'interno dell'Agenzia, con riferimento alla categoria C, occorre trasformare n. 1 profilo professionale di istruttore risorse finanziarie e n. 1 profilo professionale di istruttore sistemi informativi e tecnologie in n. 2 istruttori amministrativi, come riportato in **Tabella n. 2**.

### **Strategia di copertura del fabbisogno - Piano delle assunzioni per il triennio 2023-2025**

Per il triennio 2023-2025 l'Agenzia si propone di dare attuazione alle azioni programmate nei Piani precedenti, al fine di garantire l'ottimale ed efficiente funzionamento dell'Ente, con prioritaria necessità, da un lato, di sostituire il personale cessato dal servizio e, dall'altro, di gestire gli ingenti carichi di lavoro.

Al fine di accelerare il processo di acquisizione del personale e tenuto conto delle procedure concorsuali in corso di svolgimento, si ritiene di poter optare per il reclutamento di n. 1 unità di categoria C – istruttore amministrativo e di n. 1 unità di categoria D – funzionario amministrativo, già previsto nei precedenti Piani dei fabbisogni 2021-2023 e 2022-2024, tramite utilizzo delle graduatorie concorsuali vigenti della Regione Umbria – Giunta regionale e dei suoi enti strumentali, per profili professionali omogenei o equivalenti, in virtù di quanto previsto dall'art. 34, comma 6 del Regolamento per la disciplina dell'accesso agli impieghi (DGR 872/2021 - Decreto Direttore

generale n. 73/2021). In assenza di graduatorie disponibili si potrà ricorrere all'utilizzo delle graduatorie vigenti di altri enti.

Alle figure suddette, la cui assunzione è già stata autorizzata, occorre aggiungere n. 1 unità di personale di cat. D – profilo professionale istruttore amministrativo, per le esigenze dell'Agenzia, tenuto conto delle cessazioni di personale intervenute.

Inoltre, ai fini della valorizzazione del personale interno, si rende necessario attivare i restanti percorsi di progressione verticale del personale dell'Agenzia, già programmati e autorizzati per n. 1 categoria C e per n. 1 categoria D, famiglia professionale amministrativa e organizzazione, ai quali è possibile aggiungere un percorso per n. 1 unità di categoria D in relazione alla previsione di reclutamento dall'esterno di un'ulteriore unità di personale della medesima categoria.

Con riferimento all'acquisizione di un'unità di categoria D, profilo professionale funzionario sistemi informativi, in attuazione del Piano 2021-2023 è stata prevista l'attivazione di un comando da altro ente avente scadenza 30/06/2023. Con l'entrata in vigore in data 1° maggio 2022 del Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge 29 giugno 2022, n. 79, sono state introdotte delle limitazioni al ricorso all'istituto del comando. Pertanto si rende necessario prevedere l'attivazione di una procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 per la copertura del medesimo posto, già autorizzata in termini di spesa dalla Giunta regionale, fermo restando quanto stabilito dall'art. 37, comma 8 del Regolamento per la disciplina dell'accesso agli impieghi (DGR 872/2021 - Decreto Direttore generale n. 73/2021).

Relativamente al personale dirigenziale e, in particolare, all'assunzione di n. 1 dirigente, profilo professionale "dirigente per l'economia e la finanza" da destinare al Servizio "Organizzazione e gestione risorse umane finanziarie e strumentali", si rappresenta che con il Decreto del Direttore generale n. 41 del 18/05/2022 si è stabilito di coprire il citato posto - in applicazione dell'art. 34, comma 6 del Regolamento sull'accesso agli impieghi approvato con DGR n. 872/2021 - tramite l'utilizzo della graduatoria della procedura concorsuale pubblica per il personale dirigenziale già attivata dalla Giunta regionale per il profilo professionale di "dirigente per l'economia e la finanza", esperto in programmazione e attuazione dei fondi europei, il cui bando è stato pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione Umbria – Serie Avvisi e concorsi – n. 65 del 07/12/2021 (giuste DGR n. 963/2021 e determinazione dirigenziale n. 11530 del 15/11/2021). Attualmente il posto è ricoperto con incarico dirigenziale a tempo determinato, conferito a un dipendente dell'Agenzia di cat. D, di prossima scadenza (30/04/2023). Verificato che la citata procedura concorsuale non sarà avviata e non si concluderà entro tempi utili per la proficua copertura della posizione dirigenziale e dato atto che qualsiasi azione da intraprendere riveste carattere d'urgenza, si propone, in alternativa alla suddetta procedura concorsuale, di ricorrere ad un avviso di selezione pubblica, tramite valutazione dei titoli e colloquio, per l'attribuzione di incarico dirigenziale a tempo determinato ai sensi dell'art. 11 della legge regionale 2/2005 e dell'art. 15 del regolamento di organizzazione vigente, rivolto a soggetti interni all'Agenzia in possesso di almeno cinque anni di servizio svolto in posizioni funzionali per l'accesso alla dirigenza e a soggetti esterni che abbiano svolto attività nel settore pubblico o privato per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, nel rispetto della durata e dei limiti definiti dalla normativa vigente, con le modalità procedurali ex artt. 10 e 16 del Regolamento per la disciplina dell'accesso agli impieghi. Al riguardo si fa presente che

detto incarico non comporta un aggravio di spesa ed è in linea con i limiti percentuali previsti dalle vigenti disposizioni per il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato, così come previsti dall'art. 19, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 11 della legge regionale n. 2/2005. Con il presente Piano si chiede, pertanto, l'autorizzazione dell'alternativa misura di copertura del Servizio "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni", con un incarico dirigenziale a tempo determinato rivolto a soggetti interni ed esterni all'ADiSU, motivando altresì la citata politica con la necessità di garantire l'attuazione dei complessi impegni dell'Agenzia in ordine alla gestione dei fondi destinati al finanziamento di borse di studio derivanti dalla Missione 4, Componente 1, Investimento 1.7 del PNRR e delle risorse comunitarie e nazionali (Fondi FSE, FSC e FIS). In **Tabella n. 7** è riportato il Piano delle assunzioni dell'Agenzia individuato per il triennio 2023-2025, con l'indicazione delle politiche suddette e delle corrispondenti risorse necessarie per la relativa attuazione.

### **Condizioni e vincoli in materia di personale**

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

Con Decreto del Direttore generale n. 56 del 30/06/2022 è stato adottato il PIAO 2022-2024 e le sottosezioni Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), Piano Azioni Positive (PAP) e Performance. Il Piano dei fabbisogni di personale 2022-2024 è stato autorizzato con DGR n. 994 del 28/09/2022.

Con lo stesso Decreto n. 56/2022 è stata approvata la dotazione organica dell'Agenzia al 01/06/2022, invariata rispetto a quella adottata con il precedente Piano.

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

Con Decreto del Commissario straordinario n. 30 del 29/12/2022 è stato adottato il bilancio di previsione 2023-2025 dell'Agenzia.

Con Decreto del Direttore generale n. 35 del 29/04/2022 è stato adottato il Rendiconto generale per l'esercizio finanziario 2021.

Con determinazione dirigenziale n. 163 del 01/03/2022 è stato attestato il rispetto del tetto di spesa ex art. 1, comma 557 della legge n. 296/2006 in base al dato della spesa riferito all'anno 2020, tenendo conto dei dati del Rendiconto generale per l'esercizio 2020; è in corso l'attestazione del rispetto del medesimo tetto di spesa con i dati del Rendiconto generale per l'esercizio 2021.

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

L'Agenzia ha, inoltre, trasmesso con esito positivo alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) i dati richiesti per l'anno 2022, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies del Decreto legge n. 113/2016.

Si attesta, infine, il rispetto per l'anno 2022 del tetto di spesa per contratti di lavoro flessibile previsto dall'art. 9, comma 28, del DL. n. 78/2010. Il tetto, pari a € 90.000,00, comprende la spesa per n. 1 dirigente a tempo determinato (€ 59.312,34) e quella per l'acquisizione tramite Agenzia di somministrazione lavoro di n. 2 unità a tempo determinato e parziale (50%) assimilate a cat. C (€ 30.687,66).

**Tabella n. 1 – Dotazione organica**

POSTI PREVISTI					
DIRIGENZA	CATEGORIE PROFESSIONALI				TOTALE
	CATEGORIA D	CATEGORIA C	CATEGORIA B		
			B3	B1	
5	35	24	17	10	91
POSTI COPERTI AL 31/12/2022					
DIRIGENZA	CATEGORIE PROFESSIONALI				TOTALE
	CATEGORIA D	CATEGORIA C	CATEGORIA B		
			B3	B1	
3 (di cui 1 dirigente a tempo determinato)	18 (di cui 2 dip. in aspettativa per incarico dirigenziale a tempo determinato e n. 1 dipendente in comando da altri enti)	22	5	4	52
POSTI VACANTI AL 31/12/2022					
DIRIGENZA	CATEGORIE PROFESSIONALI				TOTALE
	CATEGORIA D	CATEGORIA C	CATEGORIA B		
			B3	B1	
2	17	2	12	6	39

**Tabella n. 2 – Ricognizione profili professionali**

<b>DIR.</b>	<b>PROFILO PROF.</b>	<b>NUOVO PROFILO PROF.</b>	<b>POSTI PREVISTI</b>	<b>POSTI COPERTI</b>	<b>POSTI VACANTI</b>
<i>Dirig.</i>	COMANDATO REGIONE UMBRIA		1	1	
<i>Dirig.</i>	ECONOMICO-FINANZIARIO		1	1	
<i>Dirig.</i>	GIURIDICO- AMMINISTRATIVO		1	1	
<i>Dirig.</i>			1		1
<i>Dirig.</i>	ISTRUZIONE E CULTURA		1		1
<b>TOT.</b>			<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
<b>CAT.</b>	<b>PROFILO PROF.</b>	<b>NUOVO PROFILO PROF.</b>	<b>POSTI PREVISTI</b>	<b>POSTI COPERTI</b>	<b>POSTI VACANTI</b>
<i>D</i>	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO		18	12	6
<i>D</i>	FUNZIONARIO RISORSE FINANZIARIE		4	1	3
<i>D</i>	FUNZIONARIO TECNICO PROFESSIONALE PER I LAVORI PUBBLICI		5	2	3
<i>D</i>	FUNZIONARIO SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI		4	3	1
<i>D</i>	FUNZIONARIO TECNICO PROFESSIONALE		1		1
<i>D</i>	FUNZIONARIO TECNICO PROFESSIONALE PER L'ISTRUZIONE E LA CULTURA		2		2
<i>D</i>	FUNZIONARIO GIURIDICO - AVVOCATO		1		1
<b>TOT.</b>			<b>35</b>	<b>18</b>	<b>17</b>
<i>C</i>	ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA		5	5	
<i>C</i>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		14	14	
<i>C</i>	ISTRUTTORE SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE		1	1	
<i>C</i>	ISTRUTTORE RISORSE FINANZIARIE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1		1
<i>C</i>	ISTRUTTORE SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1		1
<i>C</i>	ISTRUTTORE RISORSE FINANZIARIE		2	2	
<b>TOT.</b>			<b>24</b>	<b>22</b>	<b>2</b>
<i>Ba</i>	PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO-CONTABILE		15	4	11
<i>Ba</i>	COLLABORATORE TECNICO-PROFESSIONALE AUTISTA		2	1	1
<b>TOT.</b>			<b>17</b>	<b>5</b>	<b>12</b>
<i>Bb</i>	ESECUTORE AMMINISTRATIVO		10	4	6
<b>TOT.</b>			<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>



**Tabella n. 3 – Spesa teorica complessiva dotazione organica**

CATEGORIA	TRATTAMENTO ECONOMICO FONDAMENTALE	N. POSTI PREVISTI	DOTAZIONE ORGANICA (SPESA TEORICA)
DIRIGENZA	€ 59.312,34	5	€ 296.561,70
D	€ 32.681,79	35	€ 1.143.862,65
C	€ 30.033,52	24	€ 720.804,48
B ALTO	€ 28.138,08	17	€ 478.347,36
B BASSO	€ 26.621,49	10	€ 266.214,90
TOTALE		91	€ 2.905.791,09

**Tabella n. 4 – Cessazioni di personale**

CATEGORIA	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
D	-	1	-	-	-
C	1	-	-	-	-
B alto	1	2	1	-	-
B basso	-	-	-	-	-
TOTALE	2	3	1	-	-

**Tabella n. 5 – Capacità assunzionale anni 2023-2024**

<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023</b>			
<b>PERSONALE DELLE CATEGORIE PROFESSIONALI</b>			
<b>CATEGORIA</b>	<b>VALORE COSTO RETRIBUTIVO</b>	<b>N. CESSAZIONI ANNO 2022</b>	<b>VALORE CESSAZIONI ANNO 2022</b>
B alto	€ 28.138,08	2	€ 56.276,16
D basso	€ 32.681,79	1	€ 32.681,79
<b>SPESA CESSAZIONI ANNO 2022 (incidenza 100% spesa)</b>			<b>€ 88.957,95</b>
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE 2023</b>			<b>€ 88.957,95</b>

<b>PREVISIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024</b>			
<b>PERSONALE DELLE CATEGORIE PROFESSIONALI</b>			
<b>CATEGORIA</b>	<b>VALORE COSTO RETRIBUTIVO</b>	<b>N. CESSAZIONI ANNO 2023</b>	<b>VALORE CESSAZIONI ANNO 2023</b>
B alto	€ 28.138,08	1	€ 28.138,08
<b>SPESA CESSAZIONI ANNO 2023 (incidenza 100% spesa)</b>			<b>€ 28.138,08</b>
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024</b>			<b>€ 28.138,08</b>

Tabella n. 6 – Riepilogo capacità assunzionali

<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE AGENZIA PIANO FABBISOGNI 2022-2024</b>		<b>€ 204.357,38</b>
ASSUNZIONE N. 1 DIRIGENTE "ECONOMICO-FINANZIARIO" A TEMPO INDETERMINATO (DA ATTUARE)	€ 59.312,34	
ASSUNZIONE N. 1 CAT. C "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" A TEMPO INDETERMINATO (DA ATTUARE)	€ 30.033,52	
ASSUNZIONE N. 1 CAT. D "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO" A TEMPO INDETERMINATO (DA ATTUARE)	€ 32.681,79	
PROGRESSIONI VERTICALI N. 3 CAT. C "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" (ATTUATA)	€ 10.236,09	
PROGRESSIONI VERTICALI N. 1 CAT. C "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" (DA ATTUARE)	€ 3.412,03	
PROGRESSIONI VERTICALI N. 1 CAT. D "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO" (DA ATTUARE)	€ 2.648,27	
MOBILITA' N. 1 CAT. D "FUNZIONARIO TECNICO PROFESSIONALE" (PROCEDURA IN CORSO)	€ 32.681,79	
SPESA PIANO ASSUNZIONI 2022-2024		€ 171.005,83
RESTI ASSUNZIONALI MATURATI E NON UTILIZZATI		€ 33.351,55
PREVISIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE PIANO 2023-2025		€ 28.138,08
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE AGENZIA</b>		<b>€ 61.489,63</b>

**Tabella n. 7 – Piano delle assunzioni 2023-2025**

DIRIGENZA			
<b>PROCEDURA CONCORSUALE A TEMPO INDETERMINATO - UTILIZZO GRADUATORIA GIUNTA REGIONALE / INCARICO DIRIGENZIALE A TEMPO DETERMINATO</b>			
UNITA'	PROFILO	RISORSE ASSUNZIONALI	POLITICA IN PARTE GIA' AUTORIZZATA - DA ATTUARE (*)
1	Dirigente per l'economia e la finanza	€ 59.312,34	
TOTALE		€ 59.312,34	
CATEGORIE PROFESSIONALI			
<b>PROC. CONCORSUALI A TEMPO INDETERMINATO - UTILIZZO GRADUATORIE GIUNTA REGIONALE E ALTRI ENTI</b>			
UNITA'	AREA/PROFILO	RISORSE ASSUNZIONALI	POLITICA GIA' AUTORIZZATA - DA ATTUARE
1	Categoria C - istruttore amministrativo	€ 30.033,52	
1	Categoria D - funzionario amministrativo	€ 32.681,79	
TOTALE		€ 62.715,31	
<b>PROGRESSIONI VERTICALI</b>			
UNITA'	AREA/PROFILO	RISORSE ASSUNZIONALI	POLITICA GIA' AUTORIZZATA - (ATTUATA SOLO PER N. 3 Progr. VERTICALI CAT. C)
4	Categoria C - famiglia prof.le amministrazione e organizzazione	€ 13.648,12	
1	Categoria D - famiglia prof.le amministrazione e organizzazione	€ 2.648,27	
TOTALE		€ 16.296,39	
<b>MOBILITA' VOLONTARIA (In sostituzione del comando già autorizzato)</b>			
UNITA'	AREA/PROFILO	RISORSE ASSUNZIONALI	SPESA GIA' AUTORIZZATA PER N. 1 COMANDO DI CAT. D - PTFP 2021-2023
1	Categoria D - funzionario sistemi informativi	€ 32.681,79	
TOTALE		€ 32.681,79	
TOTALE SPESA COMPLESSIVA POLITICHE OCCUPAZIONALI GIA' AUTORIZZATE		€ 171.005,83	
<b>POLITICHE OCCUPAZIONALI DA AUTORIZZARE</b>			
CATEGORIE PROFESSIONALI			
<b>PROC. CONCORSUALI A TEMPO INDETERMINATO - UTILIZZO GRADUATORIE GIUNTA REGIONALE E ALTRI ENTI</b>			
UNITA'	AREA/PROFILO	RISORSE ASSUNZIONALI	
1	Categoria D - funzionario amministrativo	€ 32.681,79	
TOTALE A		€ 32.681,79	
<b>PROGRESSIONI VERTICALI</b>			
UNITA'	AREA/PROFILO	RISORSE ASSUNZIONALI	
1	Categoria D - famiglia prof.le amministrazione e organizzazione	€ 2.648,27	
TOTALE B		€ 2.648,27	
<b>TOTALE SPESA COMPLESSIVA POLITICHE OCCUPAZIONALI 2023-2025 DA AUTORIZZARE (A + B)</b>		<b>€ 35.330,06</b>	

(\*) Da autorizzare l'alternativa misura di copertura del posto con incarico dirigenziale a tempo determinato

### **3.3.1 Piano della formazione del personale**

#### **Il Piano della formazione 2023-2025**

Il Piano della formazione (di seguito Piano) è il documento sul quale si regge l'intero processo di gestione della formazione.

Deve essere configurato come uno strumento di programmazione “snello e flessibile”, costantemente monitorato ed aggiornato rispetto al contesto e agli obiettivi dell’Ente.

In sostanza il Piano:

- definisce gli obiettivi
- stabilisce le priorità
- impegna e alloca le risorse
- valuta l'efficacia dei programmi di formazione

Il Piano specifica, in sostanza, come l’ADiSU intende impostare il proprio programma delle attività di formazione e come abbia deciso di gestire le risorse a sua disposizione per questa attività ed evidenzia, inoltre, la relazione esistente tra il programma di formazione del personale e le strategie volte alla creazione di “Valore pubblico” inteso come la massimizzazione del benessere della collettività amministrata, declinate nel presente Piano.

Infatti nel PIAO vengono definiti, tra l’altro, le modalità di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:

- al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
- allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
- all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale.

#### **Struttura del Piano**

Il Piano si struttura in tre parti:

- La prima Parte rendiconta l’attività formativa svolta nel triennio 2020-2022.
- La seconda Parte illustra l’attività formativa obbligatoria.
- La terza Parte illustra il programma formativo per il triennio 2023.

A queste parti si aggiunge una sezione, parte integrante del piano, che illustra i risultati dell’indagine conoscitiva rivolta a tutto il personale dell’Agenzia al fine di raccogliere dati relativi alle competenze dallo stesso acquisite nei vari ambiti lavorativi, sia di settore che trasversali, all’utilizzo di strumenti atti ad aggiornare le conoscenze lavorative medesime e le necessità manifestate circa la formazione cui il personale aspira.

## A. Rendicontazione attività formativa svolta nel triennio 2020-2021-2022

Nella tabella che segue, vengono riportati i dati relativi alle attività formative svolte dal personale dell'Agenzia nel triennio 2020-2021-2022.

Il dato relativo al numero di ore di formazione è stato calcolato rapportando il totale delle ore di formazione erogate, sulla totalità dei dipendenti al netto del personale in convenzione e dei borsisti/tirocinanti.

	2020	2021	2022
N. ore di formazione (totale effettuato)	168	189	714
N. ore di formazione (media per dipendente)	3,36	3,94	7,28
N. partecipanti	215	146	179
Costi di formazione/spese del personale (%)	0,32	0,40	

Una quota significativa della formazione del personale dell'ADiSU deriva dalla partecipazione alle iniziative progettate e proposte dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (SUAP) Villa Umbra attraverso l'offerta di corsi a Catalogo.

Nell'anno 2022 sono stati frequentati i seguenti corsi (webinar in modalità FAD sincrona):

Titolo corso	Data	Durata (ore)	n. partecipanti
La figura del direttore dell'esecuzione del contratto alla luce della vigente normativa e dei recenti orientamenti giurisprudenziali	12.01.2022	4	8
Dati a chi La protezione dei dati personali tra normativa e security 17.01.2022 4 ore	17.01.2022	4	1
Il nuovo Elenco prezzi dei lavori edili della Regione Umbria edizione 2021: Novità e criteri applicativi	28.01.2022	4	4
Legislazione emergenziale: quarantene isolamenti e lavoro agile. Green pass e obbligo vaccinale: le novità del 2022	02.02.2022	2	4
Misurare e valutare la Performance nella Pubblica Amministrazione	17.02.2022	2	2
La disciplina del procedimento amministrativo	23.02.2022	4	3
La certificazione unica 2022 per i redditi di lavoro	24.02.2022	2	2
La gestione delle criticità nell'esecuzione dell'appalto: sospensioni, stati di avanzamento e controlli, pagamenti, inadempimenti e penalità, risoluzione	02.03.2022	4	4
Il POLA nel PIAO. L'organizzazione del lavoro agile	07.03.2022	3	5
Patologia dell'atto amministrativo	11.03.2022	4	6
Un modo differente di leggere la nuova programmazione: valutazione di come operare nella progettazione nazionale ed europea	25.03.2022	4	1
Struttura, contenuti e logica programmatica del PIAO: la sottosezione valore pubblico, performance e anticorruzione	30.03.2022	4	3
Le assunzioni e l'attuazione del PNRR	07.04.2022	4	4
Pubblica Amministrazione e cybersecurity	08.04.2022	4	2

L'accordo quadro il nuovo sistema di programmazione e affidamento	11.04.2022	4	2
Il progetto di fattibilità economico finanziaria e l'appalto integrato	14.04.2022	4	1
Come si costruisce una gara: la fase antecedente alla gara	20.04.2022	4	4
La privacy al banco di prova della trasparenza	22.04.2022	4	2
Scrittura digitale per la PA	05.05.2022	4	1
Affidamenti sottosoglia e contratti attivi: corso base	11.05.2022	4	2
La sistemazione della posizione assicurativa attraverso New PassWeb: corso base	17.05.2022	3	1
La revisione dei prezzi negli appalti pubblici	19.05.2022	4	4
La sistemazione della posizione assicurativa attraverso New PassWeb: corso avanzato	07.06.2022	4	1
Il portale MEPA funzionalità e corretto utilizzo delle procedure di acquisto	08.06.2022	4	1
Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica e concorrenza	16.06.2022	3	2
Tecniche di comunicazione efficace per i CUG	21.06.2022	4	1
Caro materiali e revisione prezzi nei lavori pubblici	22.06.2022	4	4
La disciplina del procedimento amministrativo	23.06.2022	4	4
La nuova piattaforma digitale per la notificazione degli atti della pubblica amministrazione (PND) dopo il decreto 58/2022	05.07.2022	3	1
La predisposizione di una RDO evoluta	13.07.2022	2	1
Il nuovo contratto del personale delle funzioni locali del triennio 2019/2021	16.09.2022	3	4
Open data adempimenti, opportunità, casi d'uso	23.09.2022	4	2
Le nuove regole su maternità, paternità e legge 104/92	03.10.2022	4	2
Gli appalti innovativi: le procedure dialoganti	20.10.2022	4	4
La piattaforma per la notificazione degli atti della pubblica amministrazione	24.10.2022	3	4
L'accesso al lavoro pubblico alla luce del portale unico del reclutamento InPA	08.11.2022	4	4
La difficile strada della semplificazione imboccata dal PIAO	11.11.2022	4	4
Il sistema PERLA PA	14.11.2022	4	4
Il partenariato pubblico privato moduli, strumenti e regole	30.11.2022	4	2
Il fondo 20022 2023 dopo il CCNL 2019/2021	05.12.2022	4	3
Gestione dipendenti pubblici: il TFS on line	07.12.2022	3	2
Corso di aggiornamento per RLS (formazione obbligatoria)	14.12.2022	8	1
Aggiornamento anticorruzione Enti Locali e Università (formazione obbligatoria)	15.12.2022	4	2

Inoltre, nelle materie che riguardano l'organizzazione e la gestione del Personale, l'Agenzia si avvale anche della formazione offerta da Publika Srl, come si evince dall'elenco che segue:

<b>Titolo corso</b>	<b>Data</b>	<b>Durata (ore)</b>	<b>n. partecipanti</b>
Il lavoro agile nella legge 81/2017 e nel decreto rilancio	23.06.2020	2	2
La gestione dei periodi di malattia nel 2021	18.03.2021	2	1
Silenzio assenso per l'adesione al Fondo Perseo Sirio. Come gestire gli assunti dal 1° gennaio 2019	06.05.2021	2	2
D.L. 80 convertito in legge: tutte le novità	13.09.2021	2	2
Le misure previste a partire da Luglio 2021: ANF o assegno unico universale?	20.09.2021	2	2

Come salvare il lavoro agile fuori dall'emergenza	06.10.2021	2	2
Silenzio assenso per l'adesione al Fondo Perseo Sirio. Come gestire gli assunti dal 1 gennaio 2019	27.10.2021	2	1
Nuove regole su maternità, paternità e legge 104/92	14.09.2022	2	2
Nuovo CCNL Funzioni Locali	30.11.2022	3	1
Nuovo CCNL Funzioni Locali	01.12.2022	3	1
Nuovo CCNL Funzioni Locali	07.12.2022	3	1

## A Formazione obbligatoria

I fabbisogni formativi in materia di anticorruzione e trasparenza, di tutela dei dati personali e di sicurezza sul lavoro vengono individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dal Titolare dei dati tramite il Referente per la privacy e dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

### 1 Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza

Nell'ambito della formazione obbligatoria, assume un particolare rilievo la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza.

La formazione del personale sulle attività e i procedimenti sensibili alla corruzione amministrativa e sui temi della trasparenza, rappresenta uno dei più rilevanti ed efficaci strumenti gestionali per prevenire il rischio di fenomeni corruttivi.

La formazione in materia è strutturata su differenziati livelli in relazione ai contenuti:

- **livello generale** rivolto a tutti i dipendenti dell'Agenzia e riguardante approfondimenti sulla normativa in materia anticorruzione e trasparenza e l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- **livello specifico** rivolto al responsabile della prevenzione, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. Riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione, in rapporto al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

In genere, le modalità di svolgimento sono:

- percorsi formativi "*in house*" organizzati dal Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra di cui l'ADiSU è ente consorziato;
- percorsi formativi realizzati da Enti o Società specializzati nella formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni piuttosto che da altri Enti pubblici o privati.

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 2022 è stato organizzato internamente un *webinar* sul Codice di comportamento dell'Agenzia di recente adozione (Decreto del Direttore generale n.44 del 24 maggio 2022). Il corso, rivolto a tutto il personale, è stato organizzato tramite l'Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in collaborazione con l'Ufficio referente per la formazione. Il relatore, individuato per la specificità della materia nella persona del Dirigente del Servizio II dell'Agenzia "*Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni*", ha condotto un'attenta e approfondita analisi degli articoli del testo del Codice dell'Agenzia, evidenziando così la *ratio* delle modifiche apportate rispetto a quello precedentemente adottato.

Nell'anno 2022 oltre al corso organizzato internamente, diverse sono state le attività di formazione promosse dalla SUAP Villa Umbra e dall'ANAC frequentate dai dipendenti, ciascuno secondo la materia di interesse. L'attività formativa è stata erogata quasi esclusivamente in modalità FAD sincrona.

<b>n.</b>	<b>Titolo corso</b>	<b>Organizzatore</b>	<b>Data svolgimento</b>	<b>n. partecipanti</b>
1	<i>Il whistleblowing: stato dell'arte, esperienze concrete, procedure efficaci</i>	Autorità Nazionale Anticorruzione	31/01/2022	2
2	<i>Sull'onda della semplificazione e trasparenza: orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022</i>	Autorità Nazionale Anticorruzione	03/02/2022	2
3	<i>Struttura, contenuti e logica programmatica del PIAO: la sottosezione valore pubblico, performance e anticorruzione</i>	Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra	30/03/2022	4
4	<i>La privacy al banco di prova della trasparenza</i>	Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra	22/04/2022	2
5	<i>Come misurare la corruzione: il nuovo portale di Anac</i>	Autorità Nazionale Anticorruzione	21/07/2022	2
6	<i>Il nuovo Codice di comportamento dell'A.Di.S.U.</i>	ADiSU	13/12/2022	49
7	<i>Giornata del Responsabile della prevenzione della</i>	Autorità Nazionale	14/12/2022	3

	<i>corruzione e per la trasparenza VIII edizione: VALORE PUBBLICO PNRR e PNA 2022 - 2024</i>	Anticorruzione		
8	<i>Aggiornamento anticorruzione Enti Locali e Università</i>	Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra	15/12/2022	2

Nel settore dei contratti pubblici, settore in cui è particolarmente diffuso il fenomeno della corruzione, sono stati frequentati i seguenti corsi:

<b>n.</b>	<b>Titolo corso</b>	<b>Organizzatore</b>	<b>Data svolgimento</b>	<b>n. partecipanti</b>
1	<i>La figura del direttore dell'esecuzione del contratto alla luce della vigente normativa e dei recenti orientamenti giurisprudenziali</i>	Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra	12/01/2022	8
2	<i>Il nuovo Elenco prezzi dei lavori edili della Regione Umbria edizione 2021: Novità e criteri applicativi</i>		17/01/2022	4
3	<i>La gestione delle criticità nell'esecuzione dell'appalto: sospensioni, stati di avanzamento e controlli, pagamenti, inadempimenti e penali, risoluzione</i>		02/03/2022	4
4	<i>L'accordo quadro il nuovo sistema di programmazione e affidamento</i>		11/04/2022	3
5	<i>Il progetto di fattibilità economico finanziaria e l'appalto integrato</i>		14/04/2022	1
6	<i>Come si costruisce una gara: la fase antecedente alla gara</i>		20/04/2022	4
7	<i>Affidamenti sottosoglia e contratti attivi: corso base</i>		11/05/2022	2
8	<i>La revisione dei prezzi obbligatoria negli appalti pubblici</i>		19/05/2022	4
9	<i>Il portale MEPA funzionalità e corretto utilizzo delle</i>		08/06/2022	1

	<i>procedure di acquisto</i>
10	<i>Caro materiali e revisione prezzi nei lavori pubblici</i>
11	<i>La predisposizione di una RDO evoluta</i>
12	<i>Gli appalti innovativi: le procedure dialoganti</i>
13	<i>Il partenariato pubblico privato moduli, strumenti e regole</i>

22/06/2022	4
13/07/2022	1
20/10/2022	4
30/11/2022	2

La programmazione dell'attività formativa da svolgere per l'anno 2023 prevede:

<b>Misura generale – Formazione del personale in materia anticorruzione e trasparenza</b>				
<b>Fasi di attuazione della misura</b>	<b>Modalità di attuazione della misura</b>	<b>Tempi per l'attuazione della misura</b>	<b>Soggetti responsabili dell'attuazione della misura</b>	<b>Indicatori di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità della misura e risultati attesi</b>
Attività di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza	di Programmazione di una specifica attività formativa sul nuovo Codice dei contratti attualmente all'esame del Governo	Entro il 31/12/2023	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e la Struttura di supporto nell'adempimento dei compiti/funzione di competenza. La Sezione II "Affari generali e servizi comuni" del Servizio II, che si occupa della formazione in generale.	Programmazione corso di formazione con particolare attenzione all'individuazione dei dipendenti da coinvolgere avendo come criterio coloro che si occupano di gestire i procedimenti maggiormente esposti a rischio corruzione,

## **2 Formazione materia di tutela dei dati personali (privacy)**

In materia di tutela dei dati personali (privacy) sia nell'anno 2020 che nel 2021 sono stati organizzati corsi di formazione sul Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 (GDPR) tenuti dal Responsabile Protezione Dati (RDP) dell'Agenzia, Avv. Emanuele Florindi:

<b>Anno 2020</b> <b>Formazione obbligatoria in materia di tutela dei dati personali</b>		
	<b>Argomenti trattati</b>	<b>n. iscritti</b>
1	Smart working e trattamenti di dati personali: procedure e misure di sicurezza Covid e controlli: le linee guida del Garante. Principio di non eccedenza e redazione di atti: alcuni casi pratici. Accesso agli atti: le linee guida del Garante. (18.11.2020 h. 9,30-12,30)	51
<b>Anno 2021</b> <b>Formazione obbligatoria in materia di tutela dei dati personali</b>		
	<b>Attività formative</b>	<b>n. iscritti</b>
1	Corso base su GDPR per personale di Cat. B addetto ai servizi di accoglienza visitatori e portineria. (25.06.2021 h. 9,30-12,30)	14
2	GDPR – Novità ed Aggiornamenti (18.11.2021 h. 9,30-12,30)	35

L'attività di formazione nel 2022 si è svolta durante l'intero arco dell'anno attraverso webinar di durata di circa un'ora promossi dall'Avv. Florindi, prevalentemente sull'attività svolta dal Garante. Per il 2023, in accordo con lo stesso Avv. Florindi è stata programmata una formazione sulle novità introdotte negli ultimi mesi nella normativa e nella prassi. In particolare, verranno esaminati alcuni provvedimenti del Garante in modo da avere un quadro completo e aggiornato sull'evolversi della disciplina.

### **3 Formazione in materia di sicurezza sul lavoro**

La tabella che segue contiene il riepilogo dei corsi di formazioni svolti nel triennio 2020-2022

<b>Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro</b>				
<b>Titolo corso</b>	<b>Organizzatore</b>	<b>Data svolgimento</b>	<b>n. partecipanti</b>	<b>n. ore</b>
Corso di aggiornamento per Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/2008	Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra	La formazione in presenza è stata sospesa causa Covid		
		30.11.2021	1	8
		14.12.2022	1	8

## **B Programmazione della formazione per l'anno 2023**

Dal 2022 con l'approvazione del PIAO si è dato avvio al processo di pianificazione delle attività di formazione attraverso una programmazione basata su una proiezione triennale.

L'aggiornamento annuale del Piano della Formazione del Personale tiene conto dei fabbisogni del personale rilevati attraverso due strumenti di seguito descritti.

- **Rilevazione rivolta a tutto il personale** con un questionario che consente di individuare le aspettative formative di ogni dipendente. Il questionario, disponibile online, è indirizzato a tutto il personale in servizio presso le varie strutture dell'Agenzia.
- **Rilevazione rivolta ai Dirigenti, ai Responsabili delle Posizioni Organizzative** con una scheda "aperta" per la segnalazione dei fabbisogni propri di ciascuna struttura. Si possono compilare fino a tre schede. I responsabili possono segnalare percorsi formativi relativi a competenze professionali e/o trasversali e, per ciascuna scheda, proporre un'attività formativa (corso) per poter rispondere al fabbisogno evidenziato, specificando brevemente i possibili argomenti di interesse da approfondire e il numero di persone da coinvolgere.

## Risultati indagine conoscitiva

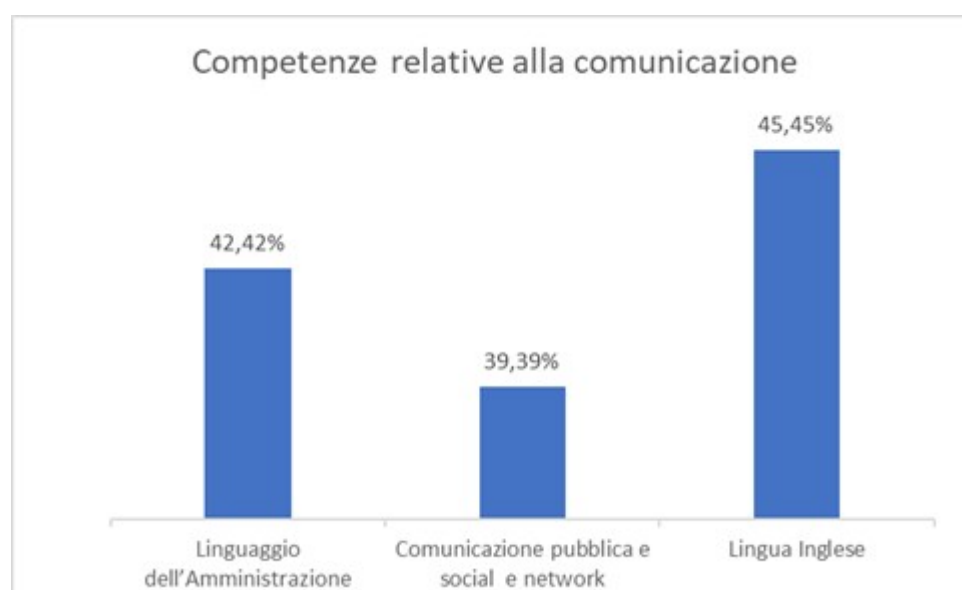
### a) Rilevazione rivolta a tutto il personale

	Personale in servizio	Questionari compilati	% sul totale della categoria
<b>Dirigenti</b>	3	1	33%
<b>Cat. D Posizione Organizzativa</b>	13	9	69%
<b>Cat. D</b>	4	1	25%
<b>Cat. C</b>	22	18	82%
<b>Cat. B</b>	8	4	50%
<b>Totale</b>	50	33	64%

**COMPETENZE PROFESSIONALI:** (hard skills): sono competenze tecnico-professionali che si riferiscono a delle abilità specifiche per un determinato settore lavorativo cioè cosa un individuo sa fare nello specifico.

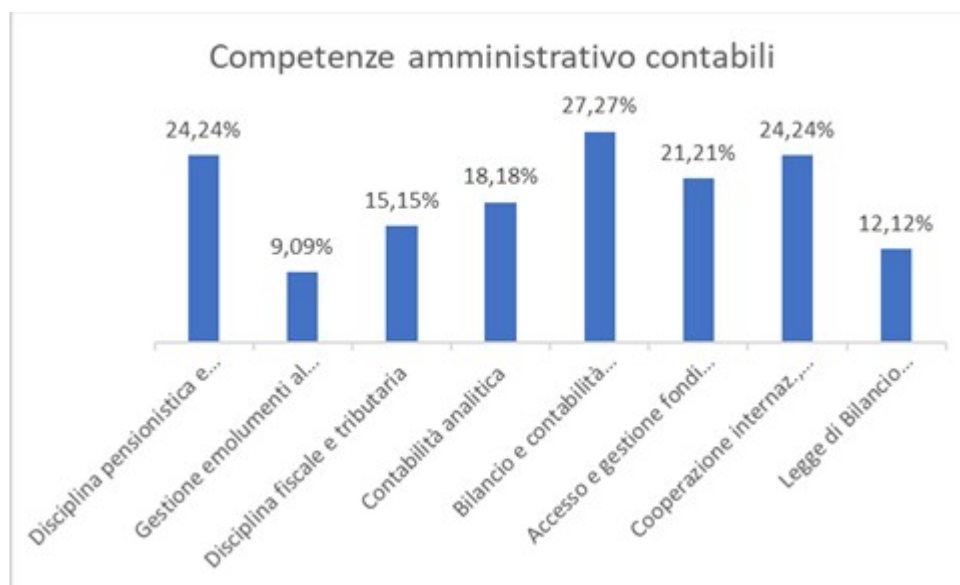
#### Competenze relative alla Comunicazione

Linguaggio dell'Amministrazione  
 Comunicazione pubblica e sociale network  
 Lingua Inglese



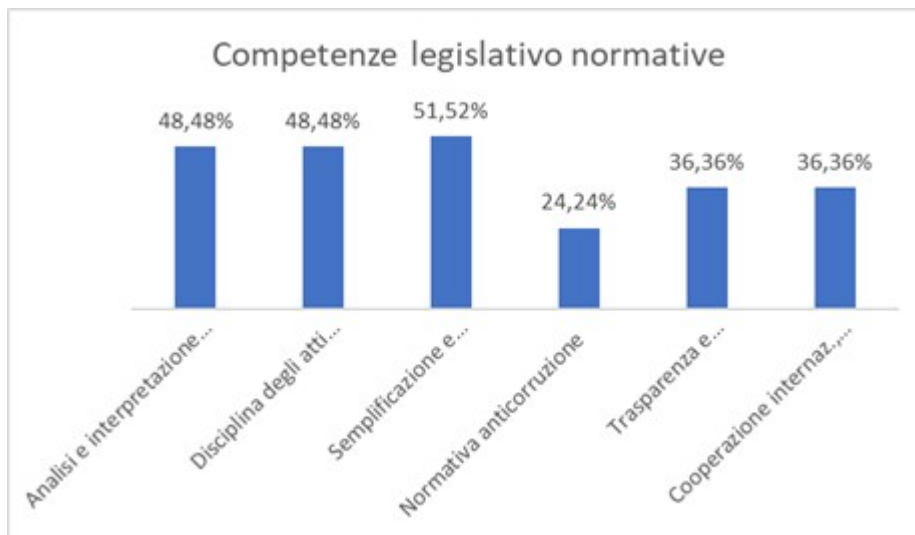
## Competenze amministrativo contabili

Disciplina pensionistica e previdenziale  
Gestione emolumenti al personale  
Disciplina fiscale e tributaria  
Contabilità analitica  
Bilancio e contabilità economico patrimoniale  
Accesso e gestione fondi pubblici  
Cooperazione internaz., fondi e programmi eu  
Legge di Bilancio (annualmente)



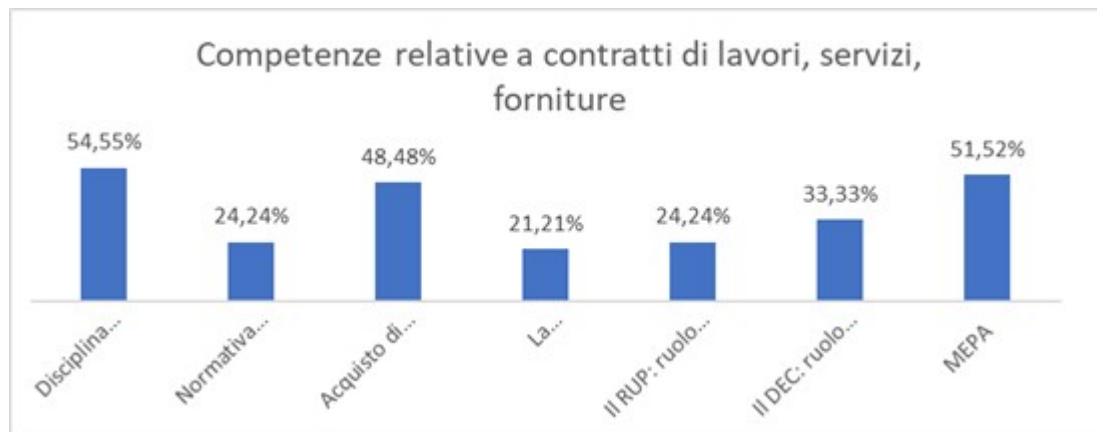
## Competenze legislativo normative

Analisi e interpretazione delle norme giuridiche  
Disciplina degli atti amministrativi  
Semplificazione e accesso agli atti amministrativi  
Normativa anticorruzione  
Trasparenza e Amministrazione aperta  
Cooperazione internaz., fondi e programmi eu



### Competenze relative a contratti di lavori, servizi e forniture

Disciplina contratti  
 Normativa sui lavori pubblici  
 Acquisto di beni e servizi  
 La programmazione degli acquisti  
 Il RUP: ruolo funzioni e responsabilità  
 Il DEC: ruolo funzioni e responsabilità  
 MEPA





## Competenze relative alla gestione delle Risorse Umane

Legislazione sul lavoro

CCNL

Sistemi e procedure di reclutamento del personale

Sicurezza e tutela della salute

Relazioni sindacali

Gestione carriere del personale

Gestione e valutazione della performance

Incarichi a personale esterno

Formazione

Altro\*

\*Attività di consegnatario beni mobili

\*Gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti



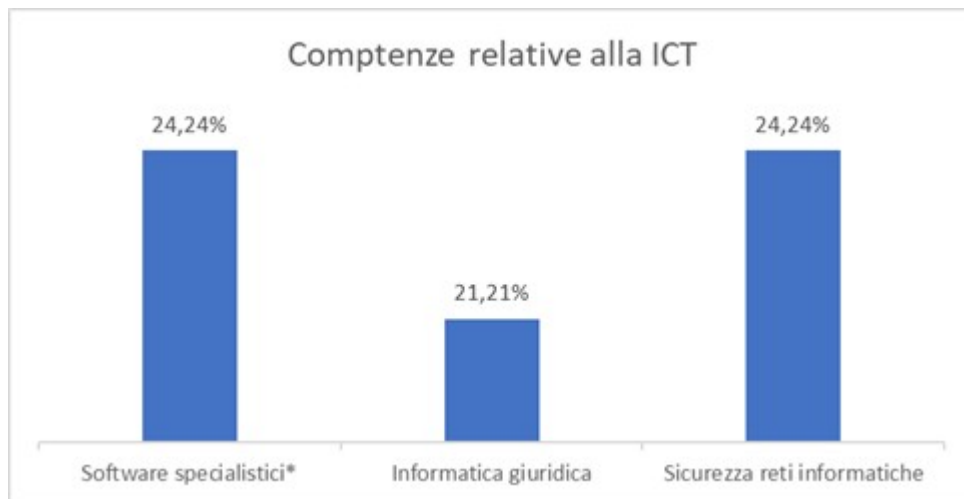
## Competenze relative alla ICT

Software specialistici\*

Informatica giuridica

Sicurezza reti informatiche

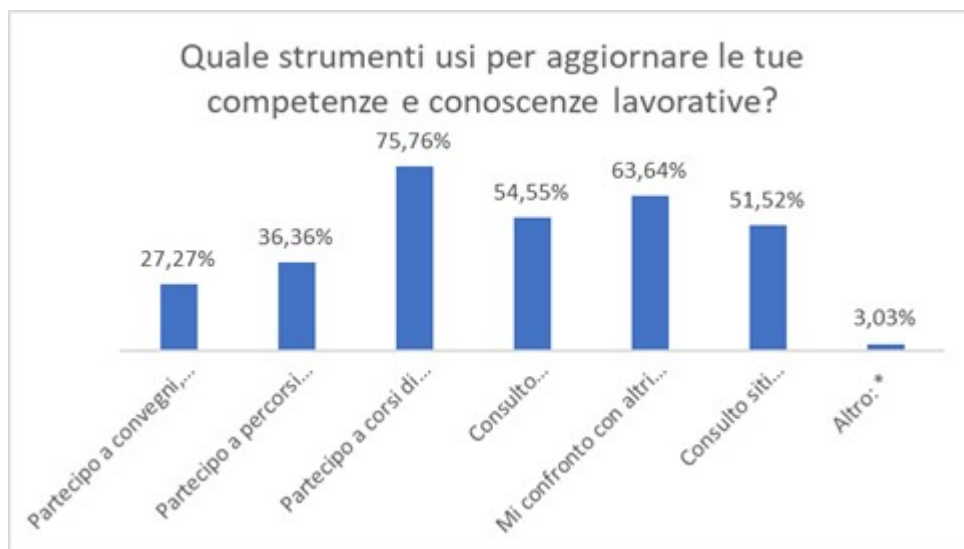
\*Access, Sicurezza dati personali; Produzione multimediale open source, Rappresentazione grafica, Libre office



### Quale strumenti usi per aggiornare le tue competenze e conoscenze lavorative?

- Partecipo a convegni, seminari informativi
- Partecipo a percorsi formativi in aula
- Partecipo a corsi di formazione a distanza, seminari on line
- Consulto pubblicazioni/riviste specialistiche
- Mi confronto con altri colleghi, anche di enti differenti
- Consulto siti istituzionali o specialistici, .....
- Altro: \*

\*Attività di studio



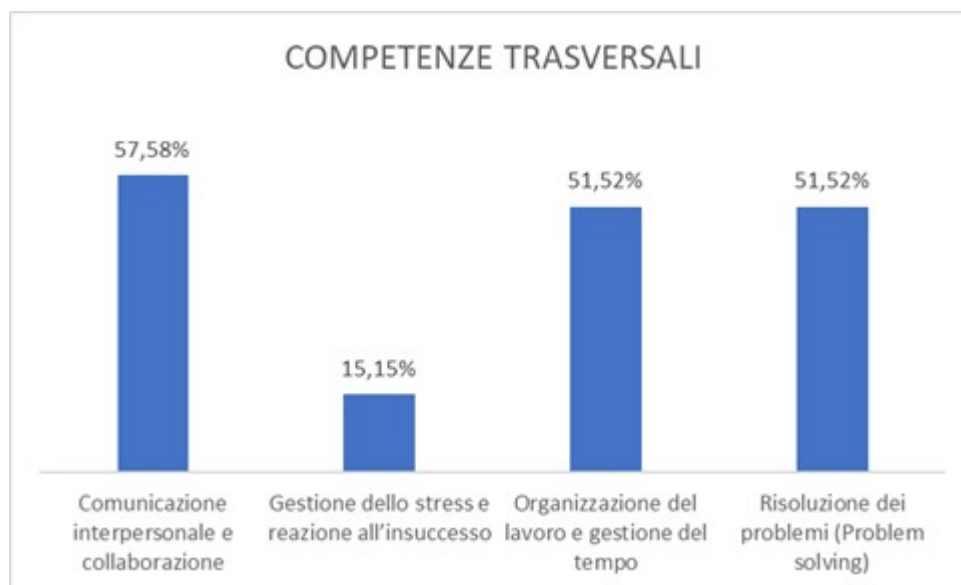
**COMPETENZE TRASVERSALI:** (soft skills): definiscono come la persona porta a termine determinati compiti o come si comporta nell'ambiente di lavoro, dal modo di relazionarsi con i colleghi alla capacità di risolvere problemi più o meno complessi, fino alla capacità di ascolto ed empatia.

Comunicazione interpersonale e collaborazione

Gestione dello stress e reazione all'insuccesso

Organizzazione del lavoro e gestione del tempo

Risoluzione dei problemi (problem solving)



**COMPETENZE DIGITALI DI BASE:** si riferiscono al mondo digitale e tecnologico. Per competenze digitali di base si intende il possesso del set minimo di conoscenze e abilità necessarie per partecipare attivamente alla trasformazione digitale del proprio Ente e della PA italiana in generale.

Ad esempio:

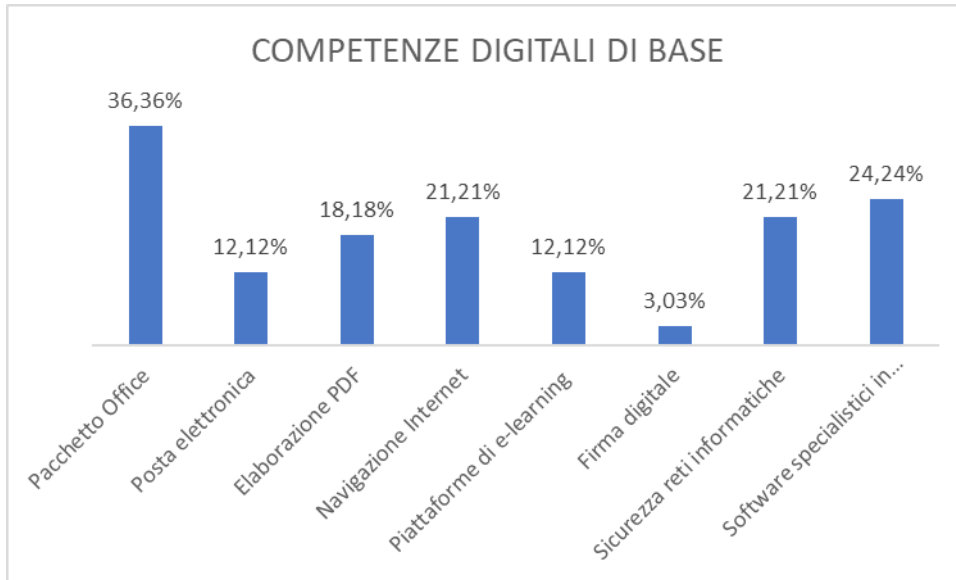
- utilizzare in modo appropriato e nel rispetto della normativa gli strumenti digitali a disposizione nell'ambito dei propri processi di lavoro;
- comprendere rischi e vantaggi della gestione digitale di dati e informazioni così come delle molteplici forme di comunicazione e collaborazione disponibili negli ambienti digitali;
- comprendere le potenzialità di utilizzo delle tecnologie emergenti all'interno delle pubbliche amministrazioni.

Pacchetto Office

Posta elettronica

Elaborazione PDF

Navigazione Internet  
Piattaforme di e-learning  
Firma digitale  
Sicurezza reti informatiche  
Software specialistici in dotazione all'Agenzia\*\*



\*\* Keysuite, Ascot

## b) Rilevazione rivolta ai Dirigenti e ai Responsabili di Sezione (PO)

Con riferimento a questo strumento previsto dal questionario sono pervenute n. sette schede, di cui sei compilate dai Responsabili di Sezione e una dal Dirigente.

Si precisa che due schede propongono percorsi formativi che non si riferiscono al fabbisogno della struttura di appartenenza, ma ad un fabbisogno "più generale" che coinvolge diverse unità di personale.

Sezione	Proposta 1	N. destinatari	Proposta 2	N. destinatari	Proposta 3	N. destinatari
SERVIZIO III LAVORI, SICUREZZA, PROVVEDITORATO E PATRIMONIO	La figura del direttore dell'esecuzione del contratto. Compiti e funzioni alla luce della vigente normativa e dei recenti orientamenti giurisprudenziali	8	=		=	8
Orientamento, Internazionalizzazione, cooperazione e privacy	Attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e sulle misure di prevenzione della corruzione disposte nel PTPCT e nella sezione del PIAO	50	Disciplina dell'istituto giuridico del Whistleblowing	50	I rischi connessi al trattamento dei dati personali e le misure di sicurezza	50
Servizi comuni e servizi agli studenti di Terni	Gestione dei rapporti con l'utenza e comunicazione interna	10	=		=	
Gestione patrimonio, servizi di ristorazione, pulizie ed altri servizi	Competenze digitali di base e di livello più avanzato: pacchetto office e software specifici	2	Competenze amministrativo contabili	1	Competenze giuridico amministrative sulla redazione degli atti	1
Organizzazione e gestione del personale	CCNL Funzioni locali 2019-2021 Corsi specifici su singoli istituti giuridici (ferie, congedi, permessi...)	4	=		=	
Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti	Approfondimenti sulla ricerca della residenza anagrafica e sulla dichiarazione di irreperibilità dei destinatari degli atti amministrativi	2	Gestione canali relativi all'Area RGS (piattaforme e i servizi della Ragioneria Generale dello Stato)	2	Contabilità economico e patrimoniale	3

Servizi per generalità degli studenti e attività culturali	Comunicazione istituzionale	2	=		=	
--	-----------------------------	---	---	--	---	--

## PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE 2023-2025

Da quanto emerge dall'indagine sui fabbisogni formativi espressi dal personale, l'attività formativa nel corso del triennio 2023-2025, si andrà a sviluppare principalmente nelle seguenti materie:

<b>Competenza</b>	<b>Iniziativa formativa</b>	<b>Destinatari principali</b>	<b>Tipo</b>	<b>Obiettivi</b>
P	Corso di lingua inglese (livello intermedio)	Uffici a contatto con gli studenti	Esterna	Rafforzamento delle capacità di comprensione delle istanze degli studenti stranieri
P	Comunicazione pubblica e social network	Uffici a contatto con gli studenti, Ufficio comunicazione istituzionale	Esterna	Rafforzamento delle capacità di comunicazione con l'esterno
P	Gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti	Posizioni organizzative	Esterna	L'attività formativa intende offrire strumenti per la gestione dei collaboratori sia a livello individuale che nell'ambito del lavoro di gruppo, sia in presenza che a distanza. Viene focalizzata l'attenzione sui metodi utilizzabili per una migliore gestione dei collaboratori nel contesto della valorizzazione delle competenze individuali e della facilitazione della collaborazione e della comunicazione tra i componenti dei gruppi di lavoro.
P	Bilancio e contabilità economico patrimoniale	Posizioni organizzative	Interna	Partendo dalla presentazione del sistema contabile di cui al d.lgs. n. 118 del 2011 (armonizzazione dei sistemi contabili) la formazione ha come finalità quella di fornire nozioni di base per operare correttamente nell'ambito della gestione del bilancio relativamente ai capitoli di propria competenza
P	Gestione fondi europei e programmi EU	Dipendenti coinvolti nella gestione dei programmi europei	Esterna	Fornire un quadro esaustivo dei vari programmi di

				finanziamento europei e gli strumenti metodologici di base per la predisposizione di proposte progettuali e la conseguente gestione del finanziamento (comprendere obiettivi e richieste dei bandi; la progettazione, il piano delle azioni e dei costi, gli attori; la rendicontazione delle spese)
P	Disciplina degli atti amministrativi	Tutti	Esterna	Implementare le competenze per la redazione degli atti amministrativi
P	Semplificazione amministrativa: trasparenza e digitalizzazione nella PA	Tutti	Esterna	Analizzare i principali strumenti pensati dal legislatore per snellire e velocizzare il percorso procedimentale allo scopo di dare una risposta il più possibile pronta ai bisogni ai destinatari dell'attività amministrativa
P	La figura del direttore dell'esecuzione del contratto. Compiti e funzioni alla luce della vigente normativa e dei recenti orientamenti giurisprudenziali	Dipendenti che svolgono o vorrebbero svolgere il ruolo di DEC	Esterna	Affrontare in maniera sistematica ed approfondita la fase dell'esecuzione del contratto, andando ad analizzare ruoli, responsabilità, tempi, fattispecie e modalità operative.
P	Il ruolo del consegnatario dei beni mobili degli enti locali	Dipendenti che svolgono la funzione di consegnatario dei beni mobili	Esterna	Il ruolo, le funzioni e le responsabilità degli agenti consegnatari dei beni mobili
P	Gli istituti giuridici del CCNL Funzioni locali 2019-2021	Dipendenti dell'Ufficio Personale	Esterna	Corretta applicazione dei vari istituti giuridici
P	Corsi su software specialistici	Dipendenti interessati alla formazione in materia di ICT	Esterna	Comprendere in modo operativo le funzionalità del software
P	Corso in materia di anticorruzione e trasparenza (livello specialistico)	RPCT e Struttura di supporto	Esterna	Analisi e approfondimento delle metodologie, casi pratici e soluzioni operative per la gestione delle segnalazioni di illeciti e irregolarità. I flussi



				informativi, pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, riesame e monitoraggio	
T	Comunicazione efficace interpersonale	Tutti		Esterna	Migliorare la propria capacità di comunicare, in particolare nell'ambito professionale dove la comunicazione interpersonale è sempre più importante per il raggiungimento degli obiettivi e per il benessere dei dipendenti
T	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo (Time management)	Dirigenti, organizzative	Posizioni	Esterna	Analizzare come viene impiegato il tempo e alcuni fattori che influiscono sulla gestione del proprio tempo, stabilire le Priorità, definire gli Obiettivi, utilizzare la matrice urgente/importante per Pianificare. Analizzare alcuni degli errori più comuni nella gestione del tempo
T	Metodologie di Problem solving	Dirigenti, organizzative	Posizioni	Esterna	Affrontare razionalmente problemi (cioè manifestazioni di non conformità) sia di tipo tecnico che organizzativo, in modo da accrescere significativamente la probabilità di individuare la causa vera. Costruire una mentalità propositiva a fronte dei problemi. Costruire una mentalità manageriale.
D	Corso di sicurezza delle reti informatiche e protezione dati	Tutti		Esterna/Interna	Fornire le necessarie conoscenze per affrontare le problematiche relative alla sicurezza

				informatica, alla gestione della privacy e alla protezione dei dati da archiviare o da scambiare in rete al fine di contrastare attacchi informatici
D	Pacchetto Office	Tutti	Esterna/Interna	Utilizzare le applicazioni di Office

P = Professionale

T = Trasversale

D = Digitali di base

### **Modalità e regole di erogazione della formazione**

Tutti i dipendenti saranno adeguatamente informati e avranno eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi.

La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia ai corsi di formazione obbligatoria (da attestarsi per iscritto) comporterà l'inserimento, sempre che sia possibile, del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

La programmazione mensile delle attività formative effettuata dalla SUAP Villa Umbra viene 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.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

## **Sezione 4: Monitoraggio**

### **4.1 Il monitoraggio della Performance**

Il monitoraggio è il controllo periodico e sistematico svolto dall'Amministrazione al fine di verificare il grado di attuazione degli obiettivi rispetto a quanto definito in fase di programmazione, anche al fine di intraprendere tempestivamente eventuali azioni correttive.

La fase del monitoraggio risponde a due principali obiettivi:

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

#### **Monitoraggio semestrale**

Il Direttore generale e i Dirigenti dell'Agenzia, così come previsto anche nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, hanno l'obbligo di redigere dei monitoraggi semestrali al fine di rendicontare le attività svolte e lo stato di avanzamento/attuazione degli obiettivi programmati.

Il primo monitoraggio avviene mediante la compilazione di un apposito report di monitoraggio semestrale, che ha come scopo quello di monitorare lo stato di avanzamento della performance dell'Amministrazione rispetto a quanto programmato sia per la misurazione dei risultati parziali raggiunti che per l'attivazione di eventuali interventi correttivi.

Le informazioni e i dati raccolti sono poi utilizzati, in forma aggregata, per la predisposizione della Relazione di monitoraggio semestrale. La Relazione viene, quindi, trasmessa all'Organismo Indipendente di Valutazione al fine di aggiornarlo sull'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati per il periodo di riferimento e sulla necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio aggiornamenti o modifiche, agli obiettivi operativi.

Nel caso di situazioni eccezionali e impreviste, debitamente documentate può essere richiesta la sostituzione/modifica di uno o più obiettivi/indicatori/target.

Il monitoraggio delle attività svolte sarà effettuato al 30 giugno, fatta salva la parte relativa al Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Per il personale del comparto il monitoraggio va effettuato con una periodicità costante delle prestazioni nella sua globalità, e anche per loro può essere richiesta la rinegoziazione, in caso di situazioni eccezionali e impreviste, con la sostituzione e/o la modifica di uno o più obiettivi/indicatori/target. La richiesta deve essere motivata e formalizzata per iscritto ed è sottoposta alla verifica/valutazione da parte del valutatore di competenza anche in ordine alla presenza dei requisiti necessari.

#### **Monitoraggio finale e Relazione sulla performance**

Il monitoraggio a fine anno ha come scopo quello di rendicontare il livello di performance raggiunto dall'Amministrazione mediante un confronto tra gli obiettivi programmati, i target da raggiungere e i risultati ottenuti.

Il Direttore generale e i Dirigenti devono redigere un apposito report di monitoraggio finale, sulla

base degli esiti verificati nel corso dell'anno di riferimento, integrato con una Relazione volta ad illustrare i risultati raggiunti, evidenziando i fattori (interni ed esterni) che possano aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi anche al fine di individuare azioni di miglioramento per l'anno successivo.

I dati raccolti vengono utilizzati per la stesura della Relazione annuale sulla performance che conclude la fase della rendicontazione e rappresenta il completamento del ciclo della performance (avviato con il Piano della performance dell'anno precedente).

La Relazione sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, gli eventuali scostamenti e le relative cause e deve essere approvata dal Direttore generale, organo di indirizzo politico-amministrativo, e validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione entro il 30 giugno.

La Relazione è un valido strumento di accountability attraverso il quale l'Amministrazione può rendicontare a tutti gli stakeholder, esterni ed interni, i risultati ottenuti nel periodo considerato e viene pubblicata, per assicurarne la visibilità, sul sito istituzionale dell'Agenzia al canale "Amministrazione trasparente", facilmente accessibile e consultabile da tutti gli utenti.

## **4.2 Il monitoraggio dei rischi corruttivi**

Il monitoraggio è un elemento fondamentale per rilevare lo stato di attuazione delle misure di gestione del rischio corruttivo e di quelle di promozione della trasparenza individuate per ogni obiettivo di valore pubblico. Per quanto riguarda il monitoraggio dei rischi corruttivi e delle misure di trasparenza si rinvia a quanto disposto nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 dell'Agenzia.

Macro-processi

AREA DI RISCHIO: *Acquisizione e gestione del personale*

N. PROCESSI	AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'
1	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Programmazione e organizzazione	Programmazione fabbisogni del personale e dotazione organica	Raccolta dei fabbisogni di personale anche in base alle disposizioni di legge e contrattuali - presentazione della proposta alla RSU dell'Agenzia - adozione atti per rendere efficace il piano dei fabbisogni - eventuale apertura della fase di reclutamento con conseguente approvazione di Bando/Avviso pubblico
2	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Reclutamento del personale	Indizione di procedure concorsuali o di selezione	Individuazione delle modalità di reclutamento e definizione dei criteri di selezione
3	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)		Istruttoria delle domande di partecipazione alle procedure concorsuali o di selezione	Formazione delle graduatorie degli esclusi e degli ammessi

Macro-processi

AREA DI RISCHIO: *Acquisizione e gestione del personale*

N. PROCESSI	AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'
4	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)		Nomina della Commissione di concorso/esaminatrice/valutazione	Individuazione dei criteri per nominare i membri della Commissione e delle competenze che devono corrispondere le competenze richieste per selezionare i candidati; rispetto dei criteri di terzietà, imparzialità ed indipendenza della Commissione
5	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)		Espletamento delle procedure concorsuali/di selezione	Proposta dei candidati idonei
6	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera	Definizione dell'oggetto dell'incarico, dei requisiti professionali specifici e del compenso.
7	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Reclutamento del personale	Mobilità volontaria temporanea del personale (comando ex art. 30, comma 2-sexies del D.Lgs.165/2001)	Individuazione dei requisiti e delle formalità previste dalla procedura

Macro-processi

AREA DI RISCHIO: *Acquisizione e gestione del personale*

N. PROCESSI	AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'
8	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Reclutamento del personale	Assunzione del personale mediante avviamento alle liste di collocamento	Convocazione dei soggetti avviati; epletamento delle prove di idoneità e predisposizione del verbale delle prove; verifiche/controlli e successivamente stipulazione contratto di lavoro e assegnazione alla struttura.
9	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Acquisizione del personale	Utilizzo scorrimento di graduatorie di enti terzi quale strumento per la copertura di posti vacanti e a tempo indeterminato (ex art. 1, comma 147, della legge 160/2019) con stipula del relativo contratto	Contatto con i soggetti presenti nelle graduatorie di interesse; richiesta di disponibilità e conseguente manifestazione di interesse; invio di proposta tramite pec agli interessati; termine per la manifestazione della disponibilità; successiva presa d'atto e relativa assunzione con sottoscrizione del contratto

Macro-processi

AREA DI RISCHIO: *Acquisizione e gestione del personale*

N. PROCESSI	AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'
10	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Conferimento di incarichi Dirigenziali	Conferimento di incarichi a Dirigenti di ruolo interni	Analisi dei requisiti dei dipendenti dell'Ente e valutazione dei dati oggettivi; formazione della graduatoria.
11	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)		Conferimento a Dirigenti di altre PP.AA.	Verifica dei requisiti da parte di coloro che hanno presentato la domanda; valutazione dei dati oggettivi; formazione della graduatoria



Macro-processi

AREA DI RISCHIO: *Acquisizione e gestione del personale*

N. PROCESSI	AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'
12	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Acquisizione del personale	Progressioni orizzontali	Analisi dei requisiti dei dipendenti dell'Ente e valutazione dei dati oggettivi; formazione della graduatoria.
13	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Acquisizione del personale	Progressioni verticali (tramite procedura comparativa interna di cui all'art.52 del D.lgs. 165/2001)	Formazione delle graduatorie degli esclusi e degli ammessi

Macro-processi

AREA DI RISCHIO: *Acquisizione e gestione del personale*

N. PROCESSI	AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'
14	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Acquisizione del personale	Conferimento incarico di Posizione Organizzativa	Valutazione da parte dei soggetti competenti (Dirigenti /organo di vertice) dell'Amministrazione delle competenze e delle capacità al fine del conferimento dell'incarico.
15	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Reclutamento del personale	Ricorso al lavoro flessibile - Contratti di somministrazione di lavoro	Colloqui con i candidati al fine di individuare il soggetto indicato per l'attività amministrativa specifica

Macro-processi

AREA DI RISCHIO: *Acquisizione e gestione del personale*

N. PROCESSI	AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'
16	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Performance	Ciclo della performance	Monitoraggio al 30 giugno di ciascun anno. Monitoraggio definitivo al 31 dicembre di ciascun anno. Redazione della Relazione sulla performance adottata dal Direttore generale. Validazione della Relazione sulla performance da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
17	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Valore pubblico e capitale umano	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Analisi del contesto interno ed esterno da cui si ricavano gli obiettivi di Valore pubblico ed a cascata quelli di performance, anticorruzione, organizzazione.

Macro-processi  
AREA DI RISCHIO: *Contratti pubblici*

N. PROCESSI	AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'
1	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	<b>Programmazione</b>	Analisi e definizione dei fabbisogni di servizi e forniture (Programma biennale servizi e forniture)	Approvazione degli Atti di Programmazione – Aggiornamento degli atti di programmazione nel corso dell'anno
2	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	<b>Programmazione</b>	Analisi e definizione dei fabbisogni lavori (Programma triennale dei lavori pubblici)	Approvazione degli Atti di Programmazione - Aggiornamento degli atti di programmazione nel corso dell'anno
3	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	<b>Programmazione</b>	Nomina RUP	Individuazione del Responsabile Unico del Procedimento da parte della Stazione Appaltante per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione
4	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	<b>Progettazione della gara</b>	Individuazione della procedura di scelta del contraente	Procedura di scelta del contraente, rispondenza con la programmazione e le esigenze di efficienza ed economicità
5			Definizione della determina a contrarre	Adozione del provvedimento determina a contrarre
6			Predisposizione del capitolato di gara e dello schema di contratto	Elaborazione del capitolato di gara e dello schema di contratto
7			Predisposizione di atti e di documenti di gara	Elaborazione del bando e correlata documentazione di gara
8		<b>Fase di selezione del contraente</b>	Scelta dei requisiti di partecipazione / criterio di aggiudicazione / criteri di attribuzione del punteggio	Redazione ed elaborazione delle schede relative ai requisiti di partecipazione, al criterio di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio
9			Pubblicazione del Bando e gestione delle informazioni complementari	Invio dei modelli e format
10			Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Analisi e determinazione dei termini correlati alla tipologia di procedura prescelta
11			Nomina della commissione di gara	Individuazione componenti Commissione
12		Gestione delle sedute di gara	Fissazione e svolgimento delle sedute di gara	
13		Verifica dei requisiti di partecipazione	Verifiche documentazione amministrativa	
14	Valutazione delle offerte e verifica delle relative anomalie	Assegnazione dei punteggi alle offerte		
15	Aggiudicazione	Approvazione della proposta di aggiudicazione e affidamento dell'appalto		
16	Eventuale annullamento della gara	Esercizio dell'autotutela nella procedura di affidamento		
17	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	<b>Aggiudicazione e stipula del contratto</b>	Verifica dei requisiti ai fini dell'aggiudicazione efficace per la conseguente stipula del contratto	Verifiche requisiti di partecipazione alla gara
18			Provvedimento di aggiudicazione efficace e stipula del contratto	Integrazione efficacia dell'aggiudicazione
19	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	<b>Esecuzione del contratto</b>	Verifiche in corso di esecuzione	Controlli e verifiche del regolare svolgimento dell'appalto
20	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)		Approvazione delle modifiche del contratto originario	Approvazione di modifiche al contratto originario
21			Richiesta da parte dell'aggiudicatario di autorizzazione al ricorso al subappalto	Autorizzazione al subappalto
22			Ammissione delle varianti	Autorizzazione all'apposizione di varianti al contratto
23			Verifica disposizioni in materia di sicurezza	Attività di verifica del rispetto delle normative in materia di sicurezza

Macro-processi

AREA DI RISCHIO: *Contratti pubblici*

N. PROCESSI	AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'
24	forniture)		Apposizione di riserve da parte dell'appaltatore	Accettazione delle riserve
25			Gestione delle controversie	Rimedi alternativi di risoluzione delle controversie
26			Pagamenti in corso di esecuzione	Pagamento fatture all'operatore economico
27			Procedimento di nomina del collaudatore	Nomina del collaudatore negli appalti di lavori
28	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	<b>Rendicontazione del Contratto</b>	Verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	Acquisizione certificato finale di conformità/regolare esecuzione dell'appalto

Macro-processi

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

N. PROCESSI	AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'
1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Definizione elenchi studenti idonei alla Borsa di studio e Borsa di studio PO FSE</b>	Verifica del possesso dei requisiti generali di ammissione e dei requisiti di merito, reddito e iscrizione (per il conseguimento dell'idoneità alla borsa di studio è necessario possedere contemporaneamente i requisiti di merito e reddito come disposto nel bando di concorso annuale).
2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Accertamenti/controlli sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte relativamente ai requisiti di ammissione</b>	Riscontro veridicità o meno delle dichiarazioni rese per la definizione elenchi studenti idonei/non idonei o esclusi alla Borsa di studio e Borsa di studio PO FSE
3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Gestione istanze di riesame a valere sugli elenchi degli idonei/non idonei/esclusi alla Borsa di studio e servizi e Borsa di studio PO FSE Umbria.</b>	Acquisizione e istruttoria istanze di riesame
4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Verifica per tutti gli studenti idonei del possesso dei requisiti generali di ammissione/iscrizione/merito/reddito e patrimonio.</b>	Verifica requisiti di iscrizione e merito; Confronto tra i dati reddituali e patrimoniali dichiarati dagli studenti con quelli in possesso del sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate. Elaborazione elenco studenti non idonei a seguito dell'esito negativo dei controlli; modifica status giuridico dello studente.
5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Definizione della graduatoria studenti beneficiari di borse di studio e borsa di studio PO FSE Umbria</b>	Rielaborazione della graduatoria degli studenti idonei a seguito dell'attività istruttoria sulle istanze di riesame. Accesso alla banca dati per via telematica delle carriere degli studenti per verifica iscrizione e merito; verifica redditi esteri; verifica tra i dati reddituali e patrimoniali dichiarati dagli studenti con quelli in possesso del sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate.
6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Definizione della graduatoria studenti beneficiari di borse di studio PNRR</b>	Rielaborazione della graduatoria degli studenti idonei a seguito dell'attività istruttoria sulle istanze di riesame. Accesso alla banca dati per via telematica delle carriere degli studenti per verifica iscrizione e merito; verifica redditi esteri; verifica tra i dati reddituali e patrimoniali dichiarati dagli studenti con quelli in possesso del sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate.
7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Definizione della graduatoria studenti beneficiari di borse di studio FSC</b>	Rielaborazione della graduatoria degli studenti idonei a seguito dell'attività istruttoria sulle istanze di riesame. Accesso alla banca dati per via telematica delle carriere degli studenti per verifica iscrizione e merito; verifica redditi esteri; verifica tra i dati reddituali e patrimoniali dichiarati dagli studenti con quelli in possesso del sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate. Verifica requisiti di cui all'art. 6, comma 2, bando di concorso 2022/2023;
8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Verifica del requisito di merito per gli studenti anni successivi che dichiarano crediti in attesa di convalida e dichiarazione di decadenza dai benefici per esito negativo del controllo</b>	Accesso telematico alla banca dati di gestione delle carriere universitarie di proprietà degli Atenei umbri per verifica requisiti merito; Verifica documentazione attestante merito studenti attraverso condivisione dati con Istituti Universitari Umbri; Verifica del mancato possesso dei requisiti; Elaborazione degli elenchi degli studenti decaduti dai benefici assegnati per esito negativo del controllo con contestuale modifica dello status giuridico e richiesta di restituzione degli importi (somme riscosse di BDS e valore corrispettivo dei servizi fruiti). ; Pubblicazione provvedimento decadenza sito istituzionale ADISU; Notifica del provvedimento di decadenza agli studenti interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

Macro-processi

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

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



Macro-processi

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

N. PROCESSI	AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'
13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Verifica dei requisiti di merito studenti matricole che hanno acquisito i crediti formativi entro il mese di novembre - Dichiarazione di decadenza dai benefici per esito negativo del controllo</b>	Accesso telematico alla banca dati di gestione delle carriere universitarie di proprietà degli Atenei umbri per verifica requisiti merito; Verifica documentazione attestante merito studenti attraverso condivisione dati con Istituti Universitari Umbri; Verifica del mancato possesso dei requisiti; Elaborazione degli elenchi degli studenti decaduti dai benefici assegnati per esito negativo del controllo con contestuale modifica dello status giuridico e richiesta di restituzione degli importi (somme riscosse di bds e valore corrispettivo dei servizi fruiti); Pubblicazione provvedimento decadenza sito istituzionale ADISU; Notifica del provvedimento di decadenza agli studenti interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Definizione dell'elenco degli idonei al contributo per la mobilità internazionale, elenco studenti esclusi e non idonei</b>	Ricevimento istanze studenti; istruttoria delle istanze; Ammissione/esclusione delle istanze; istruttoria istanze ammesse; Definizione elenco degli idonei.
15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Gestione istanze di riesame elenco idonei contributo per la mobilità internazionale, elenco studenti esclusi e non idonei</b>	Acquisizione e istruttoria istanze di riesame
16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Dichiarazione di decadenza dai benefici studenti già dichiarati idonei/beneficiari negli elenchi e nelle graduatorie.</b>	Verifica del mancato possesso dei requisiti di idoneità per ciascuna tipologia di beneficio; verifica dell'avvenuta rinuncia agli studi entro il 31/07, indipendentemente dal numero di crediti conseguiti entro tale data; Elaborazione degli elenchi degli studenti decaduti dai benefici; Notifica del provvedimento di decadenza agli studenti interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento; Pubblicazione provvedimento decadenza sito istituzionale ADISU;
17	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Gestione istanze di riesame alla dichiarazione di decadenza dai benefici</b>	Presentazione istanze di riesame da parte degli studenti dichiarati decaduti dai benefici; Ulteriore verifica mancato possesso dei requisiti che determinano sia l'ammissione al concorso che il conseguimento dell'idoneità e dell'avvenuta rinuncia agli studi entro il 31/07; Istruttoria provvedimento di accoglimento/rigetto istanza.
18	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Verifica risorse vincolate e non vincolate per erogazione delle borse di studio e altri benefici in contanti	Impiego di tutte le risorse assegnate all'Agenzia da parte di Stato e Regione attraverso l'analisi e la verifica delle risorse disponibili vincolate e non vincolate destinabili al pagamento delle borse di studio e altri benefici in contanti	Analisi e verifica delle risorse disponibili destinabili al pagamento delle borse di studio e altri benefici in contanti (espletamento di tutte le attività propedeutiche finalizzate all'erogazione delle borse di studio in servizi e contanti quali verifica del possesso dei requisiti generali di ammissione e dei requisiti di merito, reddito e iscrizione; accesso telematico alla banca dati di gestione delle carriere universitarie di proprietà degli Atenei umbri per verifica requisiti di iscrizione e merito; verifica documentazione attestante iscrizione e merito studenti attraverso condivisione dati con Istituti Universitari Umbri; ammissione/esclusione delle istanze; definizione degli Elenchi.)



Macro-processi

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

N. PROCESSI	AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'
1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Patrocinio e Logo dell'ADiSU	<b>Concessione del patrocinio e autorizzazione all'utilizzo del logo dell'Agenzia</b>	Invio istanza contenente tutte le informazioni necessarie ad individuare esattamente il soggetto richiedente e ad illustrare in modo esauriente contenuti, finalità, pubblico destinatario, sede e modalità di svolgimento dell'iniziativa programmata; Acquisizione dell'istanza al protocollo dell'Agenzia e assegnata al Servizio I dell'Agenzia per effettuare la relativa istruttoria e adottare il provvedimento finale di concessione o di diniego; Resa del parere per la concessione o il diniego entro il termine di 20 giorni decorrenti dalla data della richiesta; comunicazione del contenuto del provvedimento finale al soggetto richiedente; trasmissione bozza di stampa del materiale informativo e di eventuali relative comunicazioni da parte del soggetto richiedente; istituzione e aggiornamento del repertorio annuale dei patrocini e delle autorizzazioni all'utilizzo del logo; pubblicazione del repertorio annuale nel sito istituzionale dell'Agenzia entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.
2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Servizio di foresteria o ospitalità	<b>Erogazione del servizio di foresteria</b>	Gestione richieste di accoglienza di Università, Enti, Istituzioni, Associazioni tramite l'utilizzo di posti alloggio per dottorandi, studenti in mobilità, borsisti, ricercatori, studenti iscritti ai corsi di lingua italiana dell'Università per Stranieri di Perugia, docenti ed altri esperti coinvolti nell'attività didattica e di ricerca. Gestione accesso al servizio foresteria, per periodi limitati, di professori appartenenti al personale docente degli Atenei o collaboratori e dipendenti di Enti pubblici e aziende private legati all'Agenzia da convenzioni e/o contratti che presentano particolari disagi nel raggiungere le sedi preposte. Gestione del servizio foresteria, sotto forma di servizio di ospitalità, rivolto anche agli studenti alloggiati e ai loro familiari a vario titolo.

N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO												
			BRIEF DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INPUT (Elementi in ingresso che innescano il processo)	ATTIVITA' (Sequenza di attività che permette di raggiungere l'output)	OUTPUT (Risultato atteso del processo)	SERVIZIO E SEZIONE COMPETENTE (Soggetti che svolgono l'attività del processo)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI (Identificazione degli eventi a rischio)	FATTORI ABILITANTI DELLA CORRUPZIONE	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEI PROCESSI AL RISCHIO								DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONI DELLA MISURAZIONE E APPLICATA	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	PRINCIPALI TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE						
											INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8					FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	RESPONSABILI E DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	INDICATORI DI MONITORAGGIO			
1	Programmazione e organizzazione	Programmazione fabbisogni del personale e dotazione organica	Rilevazione del fabbisogno di personale ed eventuali variazioni della dotazione organica dell'Agenda e individuazione delle modalità di reclutamento e definizione dei criteri di selezione	Analisi e definizione del fabbisogno di personale e proposta della Giunta Regionale del Piano dei fabbisogni del personale o di atti deliberativi in materia di definizione dei fabbisogni.	Raccolta dei fabbisogni di personale anche in base alle disposizioni di legge e contrattuali - presentazione della proposta alla RSU dell'Agenda - adozione atti per rendere efficace il piano dei fabbisogni - eventuale apertura della fase di reclutamento con conseguente approvazione di Bando/Avviso pubblico	Reclutamento del personale	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Dal 01/01 al 31/12	Favorire determinati soggetti mediante individuazione di specifici requisiti	Mancanza di trasparenza	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenda)	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenda)	MEDIO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità	Definizione dettagliata dei criteri di selezione in base a quanto disposto nel Regolamento dei concorsi ai criteri di selezione generali e non discriminatori.	MISURE DI TRASPARENZA - MISURA DI REGOLAMENTAZIONE - MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misure già in attuazione	Misure già in attuazione	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e amministrative della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti
2		Indizione di procedure concorsuali di selezione	Publicazione bando di concorso; nomina della Commissione di valutazione; istruttoria domande e determinazione ammissione candidati; espletamento e valutazione delle prove; approvazione verbale della Commissione e approvazione e pubblicazione graduatoria; contratto di lavoro	Individuazione Servizi/Sezioni che necessitano di personale	Individuazione delle modalità di reclutamento e definizione dei criteri di selezione	Publicazione del Bando/Avviso Pubblico	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	180 giorni (durata complessiva delle procedure concorsuali/selezioni - dalla pubblicazione del Bando/Avviso all'esito finale)	Chiusura individuazione delle prove e dei titoli specifici e "su misura" al fine di favorire candidato; Scarsa evidenza nel Bando/Avviso dei criteri di selezione e valutazione dei candidati; Inosservanza delle regole procedurali; Mancanza di trasparenza ed imparzialità	Mancanza di trasparenza/imparzialità	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenda)	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenda)	ALTO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità	Publicazione del Bando/Avviso pubblico; Conformità ai criteri di selezione del personale al Regolamento dei concorsi e anche alle "Linee guida per il rafforzamento della trasparenza e la prevenzione della corruzione in materia di concorsi e selezioni pubbliche nel sistema regionale ombro" approvate con DGR dell'Umbria n. 3462/2019, o ai criteri di selezione generali e non discriminatori; Obblighi di informazione e di disponibilità diffusa delle informazioni rispetto a quanto previsto dalla normativa.	MISURE DI TRASPARENZA - MISURA DI REGOLAMENTAZIONE - MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misure già in attuazione	Misure già in attuazione	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e amministrative della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti	
3		Istruttoria delle domande di partecipazione alle procedure concorsuali di selezione	Raccolta delle domande pervenute in ordine all'Avviso/Bando	Istruttoria d'ufficio per l'accertamento dei requisiti generali e specifici, serietà la presentazione delle domande di partecipazione	Formazione delle graduatorie degli esclusi e degli ammessi	Publicazione delle graduatorie degli ammessi	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Dal termine nell'Avviso/Bando stabilito per la presentazione delle domande	Inesatta istruttoria delle domande e errata ammissione/parzialità	Mancanza di trasparenza/imparzialità	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenda)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenda)	ALTO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità	Conformità ai criteri di selezione del personale al Regolamento dei concorsi e anche alle "Linee guida per il rafforzamento della trasparenza e la prevenzione della corruzione in materia di concorsi e selezioni pubbliche nel sistema regionale ombro" approvate con DGR dell'Umbria n. 3462/2019, o ai criteri di selezione generali e non discriminatori; Obblighi di informazione e di disponibilità diffusa delle informazioni rispetto a quanto previsto dalla normativa.	MISURE DI TRASPARENZA - MISURA DI REGOLAMENTAZIONE - MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misure già in attuazione	Misure già in attuazione	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e amministrative della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti	
4	Reclutamento del personale	Nomina della Commissione di concorso/esaminatrice/valutazione	Formazione della Commissione di concorso/selezione quale fase decisiva per assicurare la complessiva regolarità delle procedure di concorso e selezione	Individuazione dei membri della Commissione	Individuazione dei criteri per nominare i membri della Commissione e delle competenze che devono corrispondere la competenza richieste per selezionare i candidati, rispetto dei criteri di terzietà, imparzialità ed indipendenza della Commissione	Atto di nomina della Commissione	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II o il Responsabile del procedimento	Dalla pubblicazione delle graduatorie degli ammessi/esclusi	Selezione dei componenti della Commissione con criteri diversi dalla mera corrispondenza a con le competenze richieste per selezione adeguatamente i candidati e favorire determinati soggetti mediante individuazione di membri di terzi/imparzialità/indigenza senza basarsi sui criteri di terzietà, Assenza di trasparenza e pubblicità nelle procedure di individuazione dei componenti finalizzate al reclutamento di candidati particolari	Mancanza di trasparenza e non applicazione del criterio di terzietà/imparzialità/indigenza della Commissione;	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenda)	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenda)	ALTO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità; Applicazione principio di rotazione del Commissari; Verifica assenza di incompatibilità ai componenti delle Commissioni; Pubblicazione del decreto di costituzione della Commissione	Publicazione curricula componenti Commissione; Rilascio e pubblicazione delle dichiarazioni ai sensi dell'art.53 del d. lgs. n. 165/2001 come modificato con L. n. 190/2012 e dell'art. 15 del D.lgs. 33/2013	MISURE DI TRASPARENZA - MISURA DI REGOLAMENTAZIONE - MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misura temporanea	Misura temporanea	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e amministrative della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi alcuni aspetti legati alla privacy per la pubblicazione)	
5		Espletamento delle procedure concorsuali di selezione	Ricoveramento da parte della Commissione delle domande dei candidati da parte della Sezione "Organizzazione e gestione del personale" o del responsabile del procedimento	Procedimento selettivo codificato dalla normativa/ espletamento e valutazione di eventuali prove selettive e/o valutazione delle prove da parte della Commissione di concorso e predisposizione verbale delle prove; PER INCARICHI DIRIGENZIALI Verifica incompatibilità di incarichi dirigenziali e incompatibilità specifiche posizioni dirigenziali	Proposta dei candidati idonei	Individuazione soggetti idonei e provvedimento di ammissione alla graduatoria	Commissione di concorso/valutazione	30 giorni	Rischio di valutazione non corretta/inequiva e valutazione dei CV e/o dei requisiti/troppo discrezionalità della Commissione.	Inosservanza delle regole procedurali al fine di individuare candidati particolari	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenda)	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenda)	ALTO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità	Definizione dettagliata dei criteri di valutazione nell'Avviso o nei Bandi	MISURE DI TRASPARENZA - MISURA DI REGOLAMENTAZIONE - MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misura temporanea	Misura temporanea	Commissione di concorso/valutazione	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti	
6	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera	Incarichi esterni conferiti dall'Agenda allo scopo di reperire all'esterno dell'organizzazione risorse che permettano di soddisfare esigenze connesse da carattere temporaneo e elevata professionalità, senza dover ricorrere ad assunzioni di personale di ruolo.	Valutazione richiesta di incarico	Definizione dell'oggetto dei requisiti professionali specifici e del compenso.	Individuazione degli incaricati alla collaborazione	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II e altri Servizi/Sezioni interessate	90 giorni	Non applicazione della rotazione dei professionisti; Previsioni di requisiti personalizzati al solo scopo di pubblicizzare singoli incarichi; Discrezionalità nell'applicazione ai fini di valutazione al fine di favorire un determinato soggetto.	Inosservanza delle procedure di individuazione degli incarichi di collaborazione	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenda)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenda)	MEDIO	Applicazione della Rotazione dei professionisti; Verifica assenza di incompatibilità ai componenti delle Commissioni; Pubblicazione del decreto di costituzione della Commissione	Publicazione Avvisi di manifestazione di interesse per garantire massima partecipazione; Utilizzo di criteri trasparenti ed oggettivi di selezione	MISURE DI TRASPARENZA	Misura temporanea	Misura temporanea	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II e altri Servizi/Sezioni interessate	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti	
7	Reclutamento del personale	Mobilità volontaria temporanea del personale (comando ex art. 30, comma 2-segreto del D.lgs.165/2001)	Procedura comparativa per l'individuazione del soggetto	Dichiarazioni dei soggetti interessati ad occupare la posizione nel ruolo e fascia indicata nell'Avviso reso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente	Individuazione dei requisiti e delle formalità previste dalla procedura	Publicazione del Bando/Avviso Pubblico	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Dalla pubblicazione fino all'espletamento della procedura con pubblicazione del provvedimento finale	Criteri di individuazione dei requisiti specifici e "su misura" al fine di favorire candidato; Scarsa evidenza nel Bando/Avviso dei criteri di selezione e valutazione dei candidati; Inosservanza delle regole procedurali; Mancanza di trasparenza ed imparzialità.	Mancanza di trasparenza/imparzialità	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenda)	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenda)	ALTO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità; Applicazione principio di rotazione del Commissari; Verifica assenza di incompatibilità ai componenti delle Commissioni; Pubblicazione del decreto di costituzione della Commissione	Publicazione curricula componenti Commissione; Rilascio e pubblicazione delle dichiarazioni ai sensi dell'art.53 del d. lgs. n. 165/2001 come modificato con L. n. 190/2012 e dell'art. 15 del D.lgs. 33/2013	MISURE DI TRASPARENZA - MISURA DI REGOLAMENTAZIONE - MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misure già in attuazione	Misure già in attuazione	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e amministrative della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi alcuni aspetti legati alla privacy per la pubblicazione)	
8	Reclutamento del personale	Assunzione del personale mediante avviamento alle liste di collocamento	Individuazione dei soggetti inseriti nell'elenco delle liste di collocamento disponibili presso i Centri per l'impiego	Determinazione di assunzione tramite richiesta di avviamento ai centri per l'impiego	Convocazione dei soggetti avvisati; espletamento delle prove di idoneità e predisposizione verbale delle prove; verifiche/controlli e successivamente stipulazione contratto di lavoro e assegnazione alla struttura.	Publicazione del Bando/Avviso Pubblico	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Dalla procedura di avvio fino all'espletamento della stessa	Criteri di individuazione dei requisiti specifici e "su misura" al fine di favorire candidato; Scarsa evidenza nei criteri di selezione e valutazione dei candidati; Inosservanza delle regole procedurali; Mancanza di trasparenza ed imparzialità.	Mancanza di trasparenza/imparzialità	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenda)	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenda)	ALTO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità; Applicazione principio di rotazione del Commissari; Verifica assenza di incompatibilità ai componenti delle Commissioni; Pubblicazione del decreto di costituzione della Commissione	Publicazione curricula componenti Commissione; Rilascio e pubblicazione delle dichiarazioni ai sensi dell'art.53 del d. lgs. n. 165/2001 come modificato con L. n. 190/2012 e dell'art. 15 del D.lgs. 33/2013	MISURE DI TRASPARENZA - MISURA DI REGOLAMENTAZIONE - MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misure già in attuazione	Misure già in attuazione	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e amministrative della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi alcuni aspetti legati alla privacy per la pubblicazione)	

DESCRIZIONE DEL PROCESSO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO														TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INPUT (Elementi in ingresso che innescano il processo)	ATTIVITA' (Sequenza di attività che permette di raggiungere l'output)	OUTPUT (Risultato atteso del processo)	SERVIZIO E SEZIONE COMPETENTE (Soggetti che svolgono l'attività del processo)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI (Identificazione degli eventi rischiosi)	FATTORI ABILITANTI DELLA CORRUPZIONE	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8	VALUTAZIONE SINTETICA	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONI DELLA MISURAZIONE E APPLICATA	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	PRINCIPALI TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	RESPONSABILI E DELEGAZIONI DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
9	Acquisizione del personale	Utilizzo scorrimento di graduatorie di enti terzi quale strumento per la copertura a tempo indeterminato (ex art. 1, comma 147, della legge 160/2019) con stipula del relativo contratto	Richiesta di poter attingere alle graduatorie finali redatte dagli enti che abbiano espletato procedure concorsuali ad evidenza pubblica	Individuazione specifici criteri per l'utilizzo delle graduatorie concorsuali di altri enti; trasmissione della richiesta di disponibilità e utilizzo di graduatorie concorsuali; applicazione dei criteri di utilizzo della graduatoria; accesso di utilizzo della graduatoria concorsuale.	Contatto con i soggetti prelevati dalle graduatorie di interesse; richiesta di disponibilità e conseguente manifestazione di interesse; invio di proposta tramite pec agli interessati; termine per la manifestazione della disponibilità; successiva presa d'atto e relativa assunzione con sottoscrizione del contratto	Dalla messa a disposizione delle graduatorie sino alla accettazione dei soggetti interpellati e conclusione contratto	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	dalla fase di avvio sino alla determinazione finale di dipendenti	Favorire determinati soggetti rispetto ad altri	manca di imparzialità/trasparenza/ no discriminazione e pubblicità	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	BASSO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	BASSO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità.	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità. Applicazione principio di rotazione del Commissari; Verifica assenza di incompatibilità a dei componenti delle Commissioni; Pubblicazione del decreto di costituzione della Commissione	Pubblicazione della procedura di attuazione dell'utilizzo delle graduatorie di enti terzi	MISURE DI TRASPARENZA – MISURA DI REGOLAMENTAZIONE – MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misura già in attuazione	Misura già in attuazione	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e amministrative" e Responsabile della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi alcuni aspetti legati alla privacy per la pubblicazione)
10	Conferimento di incarichi a Dirigenti di ruolo interni	Conferimento di incarichi a Dirigenti di ruolo interni	Publicazione bando di concorso; nomina della Commissione di valutazione; istruttoria domande e determinazione ammissione candidati; espletamento e valutazione delle eventuali prove; approvazione verbale della Commissione e approvazione e pubblicazione graduatoria; contratto di lavoro	Domande dei soggetti interessati ad occupare la posizione nelle categorie indicate nell'Avviso reso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente	Analisi dei requisiti dei dipendenti dell'Ente e valutazione dei dati soggettivi; formazione della graduatoria.	Publicazione del Bando/Avviso Pubblico	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Dalla pubblicazione del bando/avviso pubblico sino all'espletamento della procedura e la formazione della graduatoria finale	Favorire determinati soggetti rispetto ad altri	manca di imparzialità/trasparenza/ no discriminazione e pubblicità	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	ALTO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità. Applicazione principio di rotazione del Commissari; Verifica assenza di incompatibilità a dei componenti delle Commissioni; Pubblicazione del decreto di costituzione della Commissione	Pubblicazione curricula componenti Commissione; Rilascio e pubblicazione delle dichiarazioni ai sensi dell'art.53 del d.lgs. n. 165/2001 come modificato con L. n. 190/2012 e dell'art. 15 del D.lgs. 33/2013	MISURE DI TRASPARENZA – MISURA DI REGOLAMENTAZIONE – MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misura già in attuazione	Misura già in attuazione	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e amministrative" e Responsabile della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi alcuni aspetti legati alla privacy per la pubblicazione)	
11	Conferimento di incarichi Dirigenti	Conferimento a Dirigenti di altre PP.AA.	Publicazione dell'avviso di conferimento di incarico; nomina della Commissione di valutazione; istruttoria domande e determinazione ammissione candidati; espletamento e valutazione delle eventuali prove; approvazione verbale della Commissione e approvazione e pubblicazione graduatoria; contratto di lavoro	Domande dei soggetti interessati ad occupare la posizione nelle categorie indicate nell'Avviso reso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente	Verifica dei requisiti da parte di coloro che hanno presentato la domanda; valutazione dei dati soggettivi; formazione della graduatoria	Publicazione del Bando/Avviso Pubblico	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Dalla pubblicazione del bando/avviso pubblico sino alla determinazione finale di approvazione	Favorire determinati soggetti rispetto ad altri	manca di imparzialità/trasparenza/ no discriminazione e pubblicità	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità. Applicazione principio di rotazione del Commissari; Verifica assenza di incompatibilità a dei componenti delle Commissioni; Pubblicazione del decreto di costituzione della Commissione	Pubblicazione curricula componenti Commissione; Rilascio e pubblicazione delle dichiarazioni ai sensi dell'art.53 del d.lgs. n. 165/2001 come modificato con L. n. 190/2012 e dell'art. 15 del D.lgs. 33/2013	MISURE DI TRASPARENZA – MISURA DI REGOLAMENTAZIONE – MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misura già in attuazione	Misura già in attuazione	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e amministrative" e Responsabile della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi alcuni aspetti legati alla privacy per la pubblicazione)	
12	Acquisizione del personale	Progressioni orizzontali	definizione dei criteri in base al CCNL e contratti integrativi e individuazione dei requisiti di accesso e definizione dei criteri per la determinazione delle graduatorie.	Trattativa sindacale per la definizione del budget	Analisi dei requisiti dei dipendenti dell'Ente e valutazione dei dati soggettivi; formazione della graduatoria.	Predisposizione e approvazione della graduatoria	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Dalla procedura di avvio fino all'espletamento della stessa	Favorire determinati soggetti rispetto ad altri	manca di imparzialità/trasparenza/ no discriminazione e pubblicità	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità. Applicazione principio di rotazione del Commissari; Verifica assenza di incompatibilità a dei componenti delle Commissioni; Pubblicazione del decreto di costituzione della Commissione	Definizione dettagliata dei criteri previsti dalla normativa vigente – CNL Funzioni locali e contratto integrativo decentrato	MISURE DI TRASPARENZA – MISURA DI REGOLAMENTAZIONE – MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misura già in attuazione	Misura già in attuazione	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e amministrative" e Responsabile della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi alcuni aspetti legati alla privacy per la pubblicazione)	
13	Acquisizione del personale	Progressioni verticali (tramite procedura comparativa interna di cui all'art.21 del D.lgs. 165/2001)	Definizione dei criteri tramite regolamento; predisposizione avviso di procedura comparativa interna; applicazione dei criteri di valutazione per la progressione verticale dei dipendenti.	Domande dei soggetti interessati ad occupare la posizione nelle categorie indicate nell'Avviso reso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente	Formazione delle graduatorie degli esecuti e degli ammessi	Publicazione del Bando/Avviso Pubblico	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Dalla procedura di avvio fino all'espletamento della stessa	Favorire determinati soggetti rispetto ad altri	manca di imparzialità/trasparenza/ no discriminazione e pubblicità	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	ALTO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità. Applicazione principio di rotazione del Commissari; Verifica assenza di incompatibilità a dei componenti delle Commissioni; Pubblicazione del decreto di costituzione della Commissione	Pubblicazione curricula componenti Commissione; Rilascio e pubblicazione delle dichiarazioni ai sensi dell'art.53 del d.lgs. n. 165/2001 come modificato con L. n. 190/2012 e dell'art. 15 del D.lgs. 33/2013	MISURE DI TRASPARENZA – MISURA DI REGOLAMENTAZIONE – MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misura già in attuazione	Misura già in attuazione	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e amministrative" e Responsabile della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi alcuni aspetti legati alla privacy per la pubblicazione)	
14	Acquisizione del personale	Conferimento incarico di Posizione Organizzativa	Definizione dei criteri sulla base del regolamento interno e predisposizione dell'avviso di manifestazione di interesse; individuazione del soggetto/soggetti	Domanda di partecipazione dei soggetti interessati ad occupare la posizione nel ruolo e fascia indicata nell'Avviso reso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente	Valutazione da parte dei soggetti competenti (Dirigente/ organo di vertice) dell'Amministrazione delle competenze e delle capacità al fine del conferimento dell'incarico.	Publicazione del Bando/Avviso Pubblico	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Dalla procedura di avvio fino all'espletamento della stessa	Favorire determinati soggetti rispetto ad altri	manca di imparzialità/trasparenza/ no discriminazione e pubblicità	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità.	Definizione dettagliata dei criteri di selezione in base a quanto disposto nel Regolamento dei concorsi o ai criteri di selezione generale e non discriminatori.	MISURE DI TRASPARENZA – MISURA DI REGOLAMENTAZIONE – MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misura già in attuazione	Misura già in attuazione	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e amministrative" e Responsabile della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi alcuni aspetti legati alla privacy per la pubblicazione)	
15	Reclutamento del personale	Ricorso al lavoro flessibile - Contratti di somministrazione di lavoro	Attivazione del servizio di somministrazione di lavoro mediante procedure di affidamento diretto sotto soglia comunitaria; individuazione delle categorie professionali; contatti con agenzie interinali; definizione dei requisiti che il candidato deve possedere; individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa; procedura sul Me.PA; determinazione dirigenziale e stipulazione del contratto con Agenzia per il lavoro.	Individuazione dei soggetti con profili rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione; proposta da parte dell'agenzia interinale dei curricula professionali dei soggetti prescelti	Colloqui con i candidati al fine di individuare il soggetto indicato per l'attività amministrativa specifica	Adozione della determinazione e dirigenziale	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Dalla procedura di avvio fino all'espletamento della stessa	Favorire determinati soggetti mediante individuazione di specifici requisiti	manca di imparzialità/trasparenza/ no discriminazione e pubblicità	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità.	Definizione dettagliata dei criteri di selezione in base a quanto disposto nei criteri di selezione generali e non discriminatori.	MISURE DI TRASPARENZA – MISURA DI REGOLAMENTAZIONE – MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misura già in attuazione	Misura già in attuazione	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e amministrative" e Responsabile della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi alcuni aspetti legati alla privacy per la pubblicazione)	

DESCRIZIONE DEL PROCESSO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO														TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INPUT (Elementi in ingresso che innescano il processo)	ATTIVITA' (Sequenza di attività che permette di raggiungere l'output)	OUTPUT (Risultato atteso dal processo)	SERVIZIO E SEZIONE COMPETENTE (Soggetti che svolgono l'attività del processo)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI (identificazione e degli eventi rischiosi)	FATTORI ABILITANTI DELLA CORRUZIONE	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEI PROCESSI AL RISCHIO								VALUTAZIONE SINTETICA	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONI E DELLA MISURAZIONE E APPLICATA	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	PRINCIPALI TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE			
											INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8						INDICATORE 9	INDICATORE 10	INDICATORE 11	INDICATORE 12
16	Performance	Ciclo della performance	Acquisizione degli obiettivi strategici. Formalizzazione degli obiettivi dei Dirigenti e successiva definizione a cascata degli obiettivi del restante personale	Acquisizione degli obiettivi trasversali e operativi annuali del Direttore assegnati con Deliberazione della Giunta regionale	Monitoraggio al 30 giugno di ciascun anno. Monitoraggio definitivo al 31 dicembre di ciascun anno. Redazione della Relazione sulla performance sottoscritta dal Direttore generale. Validazione della Relazione sulla performance da parte dell'Organo indipendente di Valutazione.	Rispetto dei termini stabiliti dalla normativa; valutazione in base agli obiettivi raggiunti.	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Dalla assegnazione degli obiettivi con annessa realizzazione degli stessi con adempimenti programmatici e di pianificazione e fino alla validazione della Relazione sulla performance da parte dell'OIV.	Risultati disattesi; realizzazione degli obiettivi nella loro non totalità; mancato rispetto dei termini assegnati. Sanzioni per mancato adempimento ex d.lgs. 150/2009.	manca di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	BASSO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	BASSO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità	Analisi degli obiettivi assegnati, valutazione delle tempistiche per il loro adempimento.	MISURE DI TRASPARENZA – MISURA DI REGOLAMENTAZIONE – MISURA DI PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misura già in attuazione	Misura già in attuazione	Dirigente del Servizio II Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanze e servizi comuni e Responsabile della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi alcuni aspetti legati alla privacy per la pubblicazione)	
17	Valore pubblico e capitale umano	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Analisi contesto interno ed esterno; definizione degli obiettivi di Valore pubblico e collegamento con performance, anticorruzione, organizzazione, formazione e benessere organizzativo.	Obiettivi strategici	Analisi del contesto interno ed esterno da cui si ricavano gli obiettivi di Valore pubblico ed a cascata quelli di performance, anticorruzione, organizzazione.	Redazione del PIAO entro il 31 gennaio di ciascun anno. Per il primo anno la scadenza è stata fissata al 30 giugno 2022.	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II (in collaborazione con i Servizi dell'Agenzia)	Entro il termine previsto dalla normativa vigente	Mancato rispetto delle indicazioni e dei termini previsti dalla normativa in vigore ed eventuali sanzioni.	manca di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	BASSO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	BASSO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità	Attuare il coordinamento efficace e tempestivo dell'attività delle diverse strutture coinvolte per la redazione del PIAO.	MISURE DI TRASPARENZA – MISURA DI REGOLAMENTAZIONE – MISURA DI PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misura già in attuazione	Misura già in attuazione	Dirigente del Servizio II Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanze e servizi comuni e Responsabile della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi alcuni aspetti legati alla privacy per la pubblicazione)	





DESCRIZIONE DEL PROCESSO									VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INPUT (Elementi in ingresso che innescano il processo)	ATTIVITA' (Sequenza di attività che permette di raggiungere l'output)	AZIONI	OUTPUT (risultato atteso del processo)	SERVIZIO E SEZIONE COMPETENTE (Soggetti che svolgono l'attività del processo)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI (identificazione degli eventi rischiosi)	FATTORI ABILITANTI DELLA CORRUZIONE	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEI PROCESSI AL RISCHIO								VALUTAZIONE SINTETICA	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONI E DELLA MISURAZIONE E APPLICATA	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	PRINCIPALI TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE			
												INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8						FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
22	Esecuzione del contratto	Ammissione delle varianti	Il DL provvede a trasmettere alla Stazione Appaltante propria relazione, redatta ai sensi dell'art. 8 comma 1 e 2 del D.M. 48/2018, con cui ha illustrato le condizioni che rendono necessaria la redazione di una perizia di variante da parte della SA.	Relazione DL	Valutazione del RUP della relazione del DL e approvazione della stazione appaltante		Determina di approvazione della variante	Sezione "Lavori e manutenzione" RUP - Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"		Ammissioni di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara	Discrezionalità e motivazione illogica del DL e del RUP nella valutazione delle fattispecie e circostanze tecniche e normative. Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione ad Anac delle varianti superiori al quinto.	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO-BASSO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)			Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADSU. Rispetto delle normative di riferimento: Imparzialità e Trasparenza	Applicazione di quanto stabilito dalle disposizioni normative in materia di appalti pubblici. Pubblicazioni e comunicazioni all'Anac di legge.	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE - MISURE DI TRASPARENZA	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" e RUP	Applicazione delle misure nel 100% dei casi
22	Esecuzione del contratto	Verifiche disposizioni in materia di sicurezza	Il coordinatore della sicurezza effettua le verifiche periodiche del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	Attività del coordinatore della sicurezza	Controlli coordinatore della sicurezza		Relazioni/verbali	Coordinatore della Sicurezza		Valutazioni mancanti o non rispettose delle disposizioni in materia di sicurezza	Discrezionalità di valutazione e mancanza di controlli plurisoggettivi	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO-BASSO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)			Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADSU. Rispetto delle normative di riferimento: Imparzialità e Trasparenza	Applicazione di quanto stabilito dalle disposizioni normative in materia di sicurezza	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE - MISURE DI TRASPARENZA	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" Sezione "Lavori e manutenzione"	Applicazione delle misure nel 100% dei casi
23	Esecuzione del contratto	Apposizione di riserve da parte dell'appaltatore	La stazione appaltante decide sulle riserve apposte dall'appaltatore	Iscrizione di riserve da parte dell'appaltatore	Decisione del RUP, sentito il DL, sulle riserve dell'appaltatore		Apposizione di riserve	RUP, DEC		Apposizione di riserve generiche o immoderate o infondate con conseguente eccessivo aumento dei costi e trattamento delle riserve in modo non corretto	Ammissione delle riserve in mancanza dei presupposti di legge e/o mancata trattazione delle riserve da parte del RUP nei termini fissati dalla normativa	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)			Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADSU. Rispetto delle normative di riferimento	Applicazione di quanto stabilito dalle disposizioni normative in materia di appalti pubblici	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE - MISURE DI TRASPARENZA	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" Sezione "Lavori e manutenzione" RUP	Applicazione delle misure nel 100% dei casi
24	Esecuzione del contratto	Gestione controversie	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Proposta RUP	Procedimento di valutazione dei rimedi alternativi		Attivazione rimedi alternativi	RUP Sezione III lavori e manutenzione, Sezione II "Gestione patrimonio, servizi di ristorazione, pulizie e altri servizi".		Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	Discrezionalità nella valutazione di alcune fattispecie al fine di agevolare un determinato soggetto	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)			Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADSU.	Rispetto delle normative e pareri di riferimento	MISURE DI TRASPARENZA	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" Sezione "Lavori e manutenzione" - Sezione II "Gestione patrimonio, servizi di ristorazione, pulizie e altri servizi"	Applicazione delle misure nel 100% dei casi
25	Esecuzione del contratto	Pagamenti in corso di esecuzione	Pagamento delle fatture	Presentazione fattura da parte dell'operatore	Controllo e pagamento fatture		Controllo e pagamento fatture	RUP, DEC		Pagamento delle fatture in presenza di fatture, servizi, lavori realizzati in modo difforme da quanto previsto in sede di aggiudicazione al contraente	Mancanza di controllo o controllo inadeguato	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)			Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADSU. Rispetto delle normative di riferimento	Applicazione di quanto stabilito dalle disposizioni normative in materia di appalti pubblici	MISURE DI TRASPARENZA	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" Sezione "Lavori e manutenzione" RUP	Applicazione delle misure nel 100% dei casi
26	Rendicontazione del contratto	Procedimento di nomina del collaudatore	Su proposta del RUP il Dirigente provvede alla nomina del collaudatore in appalti di lavori pubblici con obbligo di nomina	Proposta del RUP	Procedimento di valutazione requisiti e presupposti del soggetto proposto per la nomina di collaudatore		Determina di nomina del collaudatore	RUP - Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"		Atribuzione dell'incarico a soggetti non in possesso dei requisiti di legge. Mancato rispetto del principio di rotazione tra i collaudatori	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale nominato a collaudatore	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO-BASSO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)			Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADSU. Rispetto delle normative di riferimento: Imparzialità e Trasparenza	Applicazione di quanto stabilito dalle disposizioni normative in materia di appalti pubblici	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE - MISURE DI TRASPARENZA	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" Sezione "Lavori e manutenzione" RUP	Applicazione delle misure nel 100% dei casi
27	Rendicontazione del contratto	Verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per servizi e forniture)	Conclusioni del contratto	Conclusioni dell'esecuzione del contratto	Procedimento di verifica della corretta esecuzione, ovvero rilascio di collaudo o dell'attestato di regolare esecuzione (forniture e servizi)		Certificato di collaudo o regolare esecuzione, verifica di conformità.	RUP, Direttore dei lavori/esecuzione, organo di collaudo.		Alterazioni o omissioni di attività di controllo	Mancanza di controllo o controllo inadeguato	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)			Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADSU. Rispetto delle normative di riferimento: Imparzialità e Trasparenza	Applicazione di quanto stabilito dalle disposizioni normative in materia di appalti pubblici	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE - MISURE DI TRASPARENZA	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" Sezione "Lavori e manutenzione" RUP	Applicazione delle misure nel 100% dei casi





N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO								VALUTAZIONE SINTETICA	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
			BRIEF DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INPUT (Elementi in ingresso che innescano il processo)	ATTIVITA' (Sequenza di attività che permette di raggiungere l'output)	OUTPUT (Risultato atteso del processo)	SERVIZIO E SEZIONE COMPETENTE (Soggetti che svolgono l'attività del processo)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI (Identificazione degli eventi rischiosi)	FATTORI ABILITANTI DELLA CORRISURAZIONE	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEI PROCESSI AL RISCHIO								MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	PRINCIPALI TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE		PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE				
											INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4			INDICATORE 5	INDICATORE 6			INDICATORE 7	INDICATORE 8	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	
13	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	Verifica dei requisiti di merito studenti matricole che hanno acquisito i crediti formativi entro il mese di novembre - accertamento della decadenza dai benefici per esito negativo del controllo	Accertamenti e controlli	Bando di concorso	Accesso telematico alla banca dati in gestione delle carriere universitarie di proprietà degli Atenei umbri per verifica requisiti merito. Verifica documentazione attestante merito studenti attraverso condizione dati con Istituti Universitari Umbri. Verifica del mancato possesso dei requisiti. Elaborazione degli elenchi degli studenti decaduti dai benefici assegnati per esito negativo del controllo con contestuale modifica dello status giuridico e richiesta di restituzione degli importi (somme riscosse di bolle e valore corrispettivo dei servizi fruiti). Pubblicazione provvedimento decadenza sito istituzionale ADISU. Notifica del provvedimento di decadenza agli studenti interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento.	Presenza di atti degli accertamenti e dei controlli	Servizio 1 "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - Sezione 1 "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"	Tempestività disciplinata annualmente dal Bando di concorso	Rischio di inserire nell'atto un soggetto non in possesso dei requisiti di merito per ottenere il beneficio. Rischio di non dichiarare la decadenza dai benefici di un soggetto a seguito di esito negativo del controllo.	Possibilità da parte di un soggetto di alterare gli elenchi degli idonei in maniera discrezionale	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Applicazione del Codice di Comportamento o dei dipendenti pubblici	Controlli disciplinati dalle disposizioni contenute nel Bando di concorso per l'assegnazione di borse di studio e servizi, dalla normativa sul diritto allo studio universitario nazionale e/o regionale con cui sono disposte le condizioni per la concessione dei benefici e l'accesso alle agevolazioni; Processo automatizzato di verifica dei requisiti.	MISURE DI CONTROLLO - MISURE DI TRASPARENZA	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio 1 "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - e Responsabile della Sezione 1 "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"	
14	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	Definizione dell'elenco degli idonei al contributo per la mobilità internazionale, elenco studenti esclusi e non idonei	Definizione della graduatoria dei beneficiari del contributo per la mobilità internazionale	Bando di concorso	Ricevimento istanze studenti; istruttoria delle istanze ricevute. Ammissione/esclusione delle istanze; istruttoria istanze ammesse; definizione elenco degli idonei	Definizione dell'elenco degli idonei al contributo per la mobilità internazionale	Servizio 1 "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - Sezione 1 "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"	Tempestività disciplinata annualmente dal Bando di concorso	Omesso controllo su documenti e sui requisiti al fine di agevolare particolari soggetti. Definizione elenchi idonei con attribuzione del contributo a soggetti che non hanno i requisiti al fine di favorire uno o più candidati; Mancato rispetto della scadenza di presentazione delle istanze e del procedimento.	Possibilità da parte di un soggetto di alterare gli elenchi degli idonei in maniera discrezionale; Mancanza di adeguata pubblicità/informazione;	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Applicazione del Codice di Comportamento o dei dipendenti pubblici; Pubblicità e trasparenza	Controlli disciplinati dalle disposizioni contenute nel Bando di concorso per l'assegnazione di borse di studio e servizi, dalla normativa sul diritto allo studio universitario nazionale e/o regionale con cui sono disposte le condizioni per la concessione dei benefici e l'accesso alle agevolazioni; Procedura informatizzata della presentazione della domanda di Borsa e di contributo per la mobilità internazionale tramite istanza digitale online. Processo automatizzato di verifica dei requisiti.	MISURE DI CONTROLLO - MISURE DI TRASPARENZA	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio 1 "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - e Responsabile della Sezione 1 "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"		
15	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	Gestione istanze di riesame elenco idonei contributo per la mobilità internazionale, elenco studenti esclusi e non idonei	Gestione istanze di riesame elenco idonei contributo per la mobilità internazionale, elenco studenti esclusi e non idonei	Bando di concorso	Acquisizione e istruttoria istanze di riesame	Provvedimenti di accoglimento/ rigetto delle istanze di riesame	Servizio 1 "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - Sezione 1 "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"	Tempestività disciplinata annualmente dal Bando di concorso	Errata istruttoria delle istanze di riesame	Possibilità da parte di un soggetto di alterare gli elenchi degli idonei in maniera discrezionale	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Applicazione del Codice di Comportamento o dei dipendenti pubblici; Pubblicità e trasparenza	Controlli disciplinati dalle disposizioni contenute nel Bando di concorso per l'assegnazione di borse di studio e servizi, dalla normativa sul diritto allo studio universitario nazionale e/o regionale con cui sono disposte le condizioni per la concessione dei benefici e l'accesso alle agevolazioni; Processo automatizzato di verifica dei requisiti.	MISURE DI CONTROLLO - MISURE DI TRASPARENZA	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio 1 "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - e Responsabile della Sezione 1 "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"		
16	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	Dichiarazione di decadenza dai benefici studenti già dichiarati idonei/beneficiari negli elenchi e nelle graduatorie.	Accertamenti e controlli	Bando di concorso	Verifica del mancato possesso dei requisiti di idoneità per ciascuna tipologia di beneficio; verifica dell'avvenuta rinuncia agli studi entro il 31/07; indipendentemente dal numero di crediti conseguiti entro tale data; Elaborazione degli elenchi degli studenti decaduti dai benefici; Notifica del provvedimento di decadenza agli studenti interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Pubblicazione provvedimento decadenza sito istituzionale ADISU.	Presenza d'atto degli accertamenti e dei controlli; individuazione degli studenti decaduti dai benefici	Servizio 1 "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - Sezione 1 "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"	Tempestività disciplinata annualmente dal Bando di concorso	Rischio di mantenere negli elenchi dei beneficiari un soggetto che deve essere dichiarato decaduto.	Possibilità da parte di un soggetto di alterare gli elenchi degli idonei in maniera discrezionale	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Applicazione del Codice di Comportamento o dei dipendenti pubblici; Pubblicità e trasparenza	Controlli disciplinati dalle disposizioni contenute nel Bando di concorso per l'assegnazione di borse di studio e servizi, dalla normativa sul diritto allo studio universitario nazionale e/o regionale con cui sono disposte le condizioni per la concessione dei benefici e l'accesso alle agevolazioni; Processo automatizzato di verifica dei requisiti.	MISURE DI CONTROLLO - MISURE DI TRASPARENZA	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio 1 "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - e Responsabile della Sezione 1 "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"		
17	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	Gestione istanze di riesame alla dichiarazione di decadenza dai benefici	Gestione istanze di riesame elenco alla dichiarazione di decadenza dai benefici	Bando di concorso	Presentazione istanze di riesame da parte degli studenti dichiarati decaduti dai benefici; Ulteriore verifica mancato possesso dei requisiti che determinano sia l'ammissione al concorso che il conseguimento dell'idoneità e dell'avvenuta rinuncia agli studi entro il 31/07; Istruttoria provvedimento di accoglimento/oggetto istanza.	Provvedimenti di accoglimento/ rigetto delle istanze di riesame	Servizio 1 "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - Sezione 1 "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"	Tempestività disciplinata annualmente dal Bando di concorso	Errata istruttoria delle istanze di riesame; rischio di non inserire nell'atto un soggetto in possesso dei requisiti per mantenere il beneficio.	Possibilità da parte di un soggetto di istruire le istanze in maniera discrezionale	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Applicazione del Codice di Comportamento o dei dipendenti pubblici; Pubblicità e trasparenza	Controlli disciplinati dalle disposizioni contenute nel Bando di concorso per l'assegnazione di borse di studio e servizi, dalla normativa sul diritto allo studio universitario nazionale e/o regionale con cui sono disposte le condizioni per la concessione dei benefici e l'accesso alle agevolazioni; Processo automatizzato di verifica dei requisiti.	MISURE DI CONTROLLO - MISURE DI TRASPARENZA	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio 1 "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - e Responsabile della Sezione 1 "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"		
18	Verifica risorse vincolate e non vincolate per erogazione delle borse di studio e altri benefici in contanti	Impiego di tutte le risorse assegnate all'Agenzia da parte di Stato e Regione - attraverso l'analisi e la verifica delle risorse disponibili vincolate e non vincolate destinate al pagamento delle borse di studio e altri benefici in contanti	Analisi e verifica delle risorse disponibili destinate al pagamento delle borse di studio e altri benefici in contanti	PNRR; disposizioni di legge nazionali; disposizioni di legge regionale; bando di concorso	Analisi e verifica delle risorse disponibili destinate al pagamento delle borse di studio e altri benefici in contanti (esplicitamento di tutte le attività prozeduriche finalizzate all'erogazione delle borse di studio in servizi e contanti quali verifica del possesso dei requisiti generali di ammissione e dei requisiti di merito, reddito e iscrizione; accesso telematico alla banca dati di gestione delle carriere universitarie e proprietà degli Atenei umbri per verifica requisiti di iscrizione e merito; verifica documentazione attestante iscrizione e merito studenti attraverso condizione dati con Istituti Universitari Umbri; ammissione/esclusione delle istanze; definizione degli Elenchi.)	Protezione delle risorse regionali, nazionali e comunitarie Disponibili con report bimestrali da presentarsi al 01/08/2022, 01/10/2022, 01/12/2022, che tengano in considerazione le esigenze di variazione di bilancio; importi regionali destinati alle borse di studio e importi FIS stimati o definitivi.	Dirigente del Servizio 1 "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - Sezione 1 "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"	Bando di concorso per l'assegnazione di borse di studio e servizi e normativa sul diritto allo studio universitario nazionale e/o regionale con cui sono disposte le tempistiche per la corresponsione delle quote contanti.	agevolare particolari soggetti	Possibilità da parte di un soggetto di erogare i benefici in tempi diversi	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	Pubblicazione dei provvedimenti in "Amministrazione trasparente" sezione "Atti di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" e nella sezione "In evidenza" del portale dell'Agenzia	Applicazione della normativa in materia; Rispetto delle tempistiche per l'erogazione dei benefici disciplinate nel Bando di concorso per l'assegnazione e di borse di studio e servizi, dalla normativa sul diritto allo studio universitario nazionale e/o regionale	MISURE DI CONTROLLO - MISURE DI TRASPARENZA	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio 1 "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - e Responsabile della Sezione 1 "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"	Report bimestrali da presentarsi al 01/08/2022, 01/10/2022, 01/12/2022.	



Mappatura dei processi dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADSU)  
AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO										VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
				INPUT (Elementi in ingresso che innescano il processo)	ATTIVITA' (Sequenza di attività che permette di raggiungere l'output)	AZIONI	OUTPUT (Risultato atteso del processo)	SERVIZIO E SEZIONE COMPETENTE (Soggetti che svolgono l'attività del processo)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI (Identificazione degli eventi rischiosi)	FATTORI ABILITANTI DELLA COERRENZA	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEI PROCESSI AL RISCHIO								VALUTAZIONE SINTETICA	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	PRINCIPALI TIPOLOGIE DI RISCHIO GENERALI E SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE			
												INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8						FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	RESPONSABILE DELLA ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
1	Patrocinio e Logo dell'ADSU	Concessione del patrocinio e autorizzazione all'utilizzo del logo dell'ADSU	Concessione del patrocinio e autorizzazione all'utilizzo del logo dell'ADSU a soggetti esterni. Il patrocinio e l'autorizzazione all'utilizzo del logo costituiscono un riconoscimento morale che l'Agenzia può concedere, congiuntamente o disgiuntamente, a manifestazioni e iniziative ritenute meritevoli di apprezzamento per le loro finalità culturali, scientifiche, educative, sportive, economiche e sociali, celebrative, umanitarie. La concessione del patrocinio e l'autorizzazione all'utilizzo del logo non hanno carattere oneroso per l'ADSU e non comportano benefici finanziari di alcun genere a favore del soggetto richiedente.	Presentazione di istanza scritta da parte del soggetto interessato da inviare all'Agenzia	Invio istanza contenente tutte le informazioni necessarie ad individuare esattamente il soggetto richiedente e ad illustrare in modo esauriente contenuti, finalità, pubblico destinatario, sede e modalità di svolgimento dell'iniziativa programmata; Acquisizione dell'istanza al protocollo dell'Agenzia e assegnata al Servizio I dell'Agenzia per effettuare la relativa istruttoria e adottare il provvedimento finale di concessione o di diniego. Resa del parere per la concessione o il diniego entro il termine di 20 giorni decorrenti dalla data della richiesta; comunicazione del contenuto del provvedimento finale al soggetto richiedente; trasmissione bozza di stampa del materiale informativo e di eventuali relative comunicazioni da parte del soggetto richiedente; istruzione e aggiornamento del repertorio annuale dei patrocini e delle autorizzazioni all'utilizzo del logo; pubblicazione del repertorio annuale nel sito istituzionale dell'Agenzia entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.	Valutazione della coerenza dei contenuti e delle finalità dell'iniziativa oggetto dell'istanza con le linee programmatiche e finalità istituzionali dell'Agenzia	Adozione del provvedimento finale di concessione o di diniego	Servizio I "Diritto allo Studio universitario e interventi post-universitari" Sezione II "Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali"	15 giorni	Ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti	Verifica dell'ammissibilità della richiesta	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici; Pubblicità e trasparenza;	Controlli disciplinati dalle disposizioni contenute nel Disciplinare per la concessione del patrocinio e autorizzazione all'utilizzo del logo dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria; Pubblicazione atto; pubblicazione del repertorio annuale nel sito istituzionale dell'Agenzia entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.	MISURA DI TRASPARENZA	Misura già in attuazione	Continuativa	Servizio I "Diritto allo Studio universitario e interventi post-universitari" Sezione II "Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali"	
2	Servizio di foresteria e ospitalità	Erogazione del servizio di foresteria	Valutazione istanze di fruizione del servizio foresteria; accoglimento/oggetto istanza; comunicazione disponibilità posti e tariffario applicato; contabilizzazione delle entrate derivanti da erogazione del servizio;	Disciplinare Agenzia; normativa regionale; istanza dell'interessato	Gestione richieste di accoglienza di Università, Enti, Istituzioni, Associazioni tramite l'utilizzo di posti alloggio per dottorandi, studenti in mobilità, borsisti, ricercatori, studenti iscritti ai corsi di lingua italiana dell'università per stranieri di Perugia, docenti ed altri esperti coinvolti nell'attività didattica e di ricerca. Gestione accesso al servizio foresteria, per periodi limitati, di professori appartenenti al personale docente degli Atenei o collaboratori e dipendenti di Enti pubblici e aziende private legati all'Agenzia da convenzioni e/o contratti che presentano particolari disagi nel raggiungere le sedi preposte. Gestione del servizio foresteria, sotto forma di servizio di ospitalità, rivolto anche agli studenti alloggiati e ai loro familiari a vario titolo.	Valutazione delle istanze presentate	Accoglimento istanze erogazione servizio di foresteria nei limiti delle disponibilità	Servizio I "Diritto allo Studio universitario e interventi post-universitari" Sezione III "Gestione servizi abitativi e ristorativi"	modalità previste dal disciplinare	Ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti	Verifica dell'ammissibilità della richiesta	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici; Pubblicità e trasparenza;	Controlli disciplinati dalle disposizioni contenute nel Disciplinare per la concessione del beneficio	MISURE DI CONTROLLO - MISURE DI TRASPARENZA- MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Misura già in attuazione	Continuativa	Servizio I "Diritto allo Studio universitario e interventi post-universitari" Sezione III "Servizi Gestione servizi abitativi e ristorativi"		

Registro dei rischi

AREA DI RISCHIO: *Acquisizione e gestione del personale*

N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
1	Programmazione e organizzazione	<b>Programmazione fabbisogni del personale e dotazione organica</b>	Raccolta dei fabbisogni di personale anche in base alle disposizioni di legge e contrattuali - presentazione della proposta alla RSU dell'Agenzia - adozione atti per rendere efficace il piano dei fabbisogni - eventuale apertura della fase di reclutamento con conseguente approvazione di Bando/Avviso pubblico	Favorire determinati soggetti mediante individuazione di specifici requisiti
2		<b>Indizione di procedure concorsuali o di selezione</b>	Individuazione delle modalità di reclutamento e definizione dei criteri di selezione	Criteri di individuazione delle prove e dei titoli specifici e "su misura" al fine di favorire candidato; Scarsa evidenza nel Bando/Avviso dei criteri di selezione e valutazione dei candidati; Inosservanza delle regole procedurali; Mancanza di trasparenza ed imparzialità.
3	Reclutamento del personale	<b>Istruttoria delle domande di partecipazione alle procedure concorsuali o di selezione</b>	Formazione delle graduatorie degli esclusi e degli ammessi	Inesatta istruttoria delle domande e errata ammissione/esclusione dei candidati

Registro dei rischi

AREA DI RISCHIO: *Acquisizione e gestione del personale*

N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
4		<b>Nomina della Commissione di concorso/esaminatrice/valutazione</b>	Individuazione dei criteri per nominare i membri della Commissione e delle competenze che devono corrispondere le competenze richieste per selezionare i candidati; rispetto dei criteri di terzietà, imparzialità ed indipendenza della Commissione	Selezione dei componenti della Commissione con criteri diversi dalla mera corrispondenza con le competenze richieste per selezionare adeguatamente i candidati e favorire determinati soggetti mediante individuazione di membri di Commissione senza basarsi sui criteri di terzietà; Assenza di trasparenza e pubblicità nelle procedure di individuazione dei componenti finalizzata al reclutamento di candidati particolari
5		<b>Espletamento delle procedure concorsuali/di selezione</b>	Proposta dei candidati idonei	Rischio di valutazione non corrette/inique valutazione dei CV e/o dei requisiti/troppa discrezionalità della Commissione.
6	Conferimento di incarichi di collaborazione	<b>Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera</b>	Definizione dell'oggetto dell'incarico, dei requisiti professionali specifici e del compenso.	Non applicazione della rotazione dei professionisti; Previsioni di requisiti personalizzati al solo scopo di favorire singoli candidati; Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di valutazione al fine di favorire un determinato soggetto;
7	Reclutamento del personale	<b>Mobilità volontaria temporanea del personale (comando ex art. 30, comma 2-sexies del D.Lgs.165/2001)</b>	Individuazione dei requisiti e delle formalità previste dalla procedura	Criteri di individuazione dei requisiti specifici e "su misura" al fine di favorire candidato; Scarsa evidenza nel Bando/Avviso dei criteri di selezione e valutazione dei candidati; Inosservanza delle regole procedurali; Mancanza di trasparenza ed imparzialità.

Registro dei rischi

AREA DI RISCHIO: *Acquisizione e gestione del personale*

N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
8	Reclutamento del personale	<b>Assunzione del personale mediante avviamento alle liste di collocamento</b>	Convocazione dei soggetti avviati; epletamento delle prove di idoneità e predisposizione del verbale delle prove; verifiche/controlli e successivamente stipulazione contratto di lavoro e assegnazione alla struttura.	Criteri di individuazione dei requisiti specifici e "su misura" al fine di favorire candidato; Scarsa evidenza nel Bando/Avviso dei criteri di selezione e valutazione dei candidati; Inosservanza delle regole procedurali; Mancanza di trasparenza ed imparzialità.
9	Acquisizione del personale	<b>Utilizzo scorrimento di graduatorie di enti terzi quale strumento per la copertura di posti vacanti e a tempo indeterminato (ex art. 1, comma 147, della legge 160/2019) con stipula del relativo contratto</b>	Contatto con i soggetti presenti nelle graduatorie di interesse; richiesta di disponibilità e conseguente manifestazione di interesse; invio di proposta tramite pec agli interessati; termine per la manifestazione della disponibilità; successiva presa d'atto e relativa assunzione con sottoscrizione del contratto	Favorire determinati soggetti rispetto ad altri

Registro dei rischi

AREA DI RISCHIO: *Acquisizione e gestione del personale*

N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
10	Conferimento di incarichi Dirigenziali	Conferimento di incarichi a Dirigenti di ruolo interni	Analisi dei requisiti dei dipendenti dell'Ente e valutazione dei dati oggettivi; formazione della graduatoria.	Favorire determinati soggetti rispetto ad altri
11		Conferimento a Dirigenti di altre PP.AA.	Verifica dei requisiti da parte di coloro che hanno presentato la domanda; valutazione dei dati oggettivi; formazione della graduatoria	Favorire determinati soggetti rispetto ad altri

Registro dei rischi

AREA DI RISCHIO: *Acquisizione e gestione del personale*

N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
12	Acquisizione del personale	<b>Progressioni orizzontali</b>	Analisi dei requisiti dei dipendenti dell'Ente e valutazione dei dati oggettivi; formazione della graduatoria.	Favorire determinati soggetti rispetto ad altri
13	Acquisizione del personale	<b>Progressioni verticali (tramite procedura comparativa interna di cui all'art.52 del D.lgs. 165/2001)</b>	Formazione delle graduatorie degli esclusi e degli ammessi	Favorire determinati soggetti rispetto ad altri

Registro dei rischi

AREA DI RISCHIO: *Acquisizione e gestione del personale*

N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
14	Acquisizione del personale	<b>Conferimento incarico di Posizione Organizzativa</b>	Valutazione da parte dei soggetti competenti( Dirigenti/ organo di vertice) dell'Amministrazione delle competenze e delle capacità al fine del conferimento dell'incarico.	Favorire determinati soggetti rispetto ad altri
15	Reclutamento del personale	<b>Ricorso al lavoro flessibile -Contratti di somministrazione di lavoro</b>	Colloqui con i candidati al fine di individuare il soggetto indicato per l'attività amministrativa specifica	Favorire determinati soggetti mediante individuazione di specifici requisiti

Registro dei rischi

AREA DI RISCHIO: *Acquisizione e gestione del personale*

N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
16	Performance	<b>Ciclo della performance</b>	Monitoraggio al 30 giugno di ciascun anno. Monitoraggio definitivo al 31 dicembre di ciascun anno. Redazione della Relazione sulla performance adottata dal Direttore generale. Validazione della Relazione sulla performance da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.	Risultati disattesi; realizzazione degli obiettivi nella loro non totalità; mancato rispetto dei termini assegnati. Sanzioni per mancato adempimento ex d.lgs. 150/2009.
17	Valore pubblico e capitale umano	<b>Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)</b>	Analisi del contesto interno ed esterno da cui si ricavano gli obiettivi di Valore pubblico ed a cascata quelli di performance, anticorruzione, organizzazione.	Mancato rispetto delle indicazioni e dei termini previsti dalla normativa in vigore ed eventuali sanzioni.



Registro dei rischi  
AREA DI RISCHIO: *Contratti pubblici*

N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
1	Fase della Programmazione	<b>Analisi e definizione dei fabbisogni di servizi e forniture (Programma Biennale dei servizi e forniture)</b>	Approvazione degli Atti di Programmazione - Aggiornamento degli atti di programmazione nel corso dell'anno	Indizione di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida a causa di una programmazione carente; Non approvazione o differimento temporale degli strumenti di programmazione dei contratti; Ricorso eccessivo a procedure di urgenza o proroghe contrattuali; Affidamenti tramite l'uso di procedure non concorrenziali; ripetizione affidamenti aventi il medesimo oggetto; Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità
2	Fase della Programmazione	<b>Analisi e definizione dei fabbisogni lavori (Programma Triennale dei lavori pubblici)</b>	Approvazione degli Atti di Programmazione- Aggiornamento degli atti di programmazione nel corso dell'anno.	Indizione di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida a causa di una Programmazione carente; Non approvazione o differimento temporale degli strumenti di programmazione dei contratti; Ricorso eccessivo a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali; Affidamenti tramite l'uso di procedure non concorrenziali; Ripetizione affidamenti aventi il medesimo oggetto; Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
3	Fase della Programmazione	<b>Nomina del RUP</b>	Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida dell'ANAC.	- Mancanza requisiti di professionalità del RUP - Ridotta applicazione del principio di rotazione
4	Fase della progettazione della gara	<b>Individuazione della procedura di scelta del contraente</b>	Elaborazione Bando e documenti di gara	Impropria scelta delle procedure di affidamento;
5	Fase della progettazione della gara	<b>Definizione della determina a contrarre</b>	Approvazione del provvedimento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali e di procedure
6	Fase della progettazione della gara	<b>Predisposizione del capitolato di gara e dello schema di contratto</b>	Elaborazione capitolato di gara e dello schema di contratto	Definizione di capitolati di gara non adeguatamente dettagliati per la gestione della fase esecutiva. Rischio di eccessivo frazionamento degli affidamenti
7	Fase della progettazione della gara	<b>Predisposizione di atti e documenti di gara</b>	Elaborazione del Bando e correlata documentazione di gara	Predisposizione di atti e documenti di gara non conformi alla normativa vigente nonché ai Bandi tipo e alla relativa documentazione redatta dall'ANAC
8	Fase della progettazione della gara	<b>Scelta dei requisiti di partecipazione / criterio di aggiudicazione / criteri di attribuzione del punteggio</b>	Redazione ed elaborazione delle schede relative ai requisiti di partecipazione, al criterio di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio	Scelta condizionata di requisiti, criteri e punteggi e non coerente con i documenti di gara e le normative vigenti
9	Fase di selezione del contraente	<b>Pubblicazione del Bando</b>	Invio format e modelli di pubblicazione on line a GUEE - GURI - Quotidiani - BUR e sito istituzionale	Mancate o incomplete pubblicazioni
10	Fase di selezione del contraente	<b>Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte</b>	Analisi e determinazione dei termini correlati alla tipologia di procedura prescelta	Determinazione di tempi non coerenti con la garanzia del principio concorrenzialità di gara

Registro dei rischi  
AREA DI RISCHIO: *Contratti pubblici*

N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
11	Fase di selezione del contraente	<b>Nomina della commissione di gara</b>	Proposta nominativi RUP, eventuale sorteggio, adozione atto	Mancanza idonei requisiti di professionalità dei componenti la Commissione.
12	Fase di selezione del contraente	<b>Gestione delle sedute di gara</b>	Svolgimento varie fasi operazioni di gara	Non adeguata pubblicità e trasparenza degli avvisi delle sedute di gara
13	Fase di selezione del contraente	<b>Verifica dei requisiti di partecipazione</b>	Disamina regolarità documentazione amministrativa richiesta dal disciplinare di gara	Mancato o incompleto soccorso istruttorio ed eventuale esclusione in caso di documentazione incompleta. Analisi requisiti non corretta al fine di favorire un concorrente
14	Fase di selezione del contraente	<b>Valutazione delle offerte e verifica delle relative anomalie</b>	Valutazione secondo i criteri di valutazione previsti dal disciplinare di gara da parte della Commissione nominata, delle offerte tecniche in seduta riservata, Verifica delle offerte economiche ed eventuale calcolo soglia di anomalia	Parzialità e non adeguata professionalità o esperienza nella disamina dell'offerta tecnica nella sua specificità e rispetto al mercato/settore/ambito di riferimento. Non adeguata rispondenza tra la valutazione e i criteri e relativi punteggi indicati nel disciplinare di gara.
15	Fase di selezione del contraente	<b>Aggiudicazione</b>	Acquisizione verbali di gara, istruttoria e approvazione della determina dirigenziale di aggiudicazione	Non effettuazione di un reale e completo controllo delle risultanze dei verbali di gara e delle fasi procedurali propedeutiche all'aggiudicazione
16	Fase di selezione del contraente	<b>Eventuale annullamento della gara</b>	Disamina profili illegittimità e valutazione interesse pubblico	Mancato rispetto e valutazioni fuorvianti delle fasi procedurali e degli esiti delle operazioni di gara propedeutiche all'aggiudicazione. Motivazione carente o incerta.
17	Aggiudicazione e stipula del contratto	<b>Verifica dei requisiti ai fini dell'aggiudicazione efficace per la conseguente stipula del contratto</b>	Acquisizione documentazione comprova requisiti e relativa disamina di regolarità rispetto a quanto dichiarato in gara dall'operatore economico	Inosservanza normative e regolamentazione ANAC in materia di verifiche dei requisiti
18	Aggiudicazione e stipula del contratto	<b>Provvedimenti di aggiudicazione efficace e stipula del contratto</b>	Acquisizione attestazione di regolarità verifiche e istruttoria determina dirigenziale	Inosservanza normative e regolamentazione ANAC in materia di verifiche dei requisiti
19	Esecuzione del contratto	<b>Verifiche in corso d'esecuzione</b>	Emissione delle rendicontazioni periodiche a consuntivo	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dell'appalto. Non corretta applicazione di eventuali penali in favore del contraente
20	Esecuzione del contratto	<b>Approvazione delle modifiche del contratto originario</b>	Valutazione presupposti e condizioni di legittimità delle modifiche	Inosservanza o errata interpretazione normative di cui all'art. 106 del D.lgs 50/16
21	Esecuzione del contratto	<b>Richiesta da parte dell'aggiudicatario di autorizzazione al ricorso al subappalto</b>	Disamina e valutazione condizioni e presupposti	Autorizzazione al subappalto non conforme alle norme ovvero alla dichiarazione resa dall'appaltatore in gara al fine di favorire un impresa. Accordi collusivi tra imprese per utilizzare il subappalto come meccanismo per redistribuire vantaggi

Registro dei rischi  
AREA DI RISCHIO: *Contratti pubblici*

N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
22	Esecuzione del contratto	<b>Ammissione delle varianti</b>	Valutazione del RUP della relazione del DL e approvazione della stazione appaltante	Ammissioni di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara
22	Esecuzione del contratto	<b>Verifiche disposizioni in materia di sicurezza</b>	Controlli coordinatore della sicurezza	Valutazioni mancanti o non rispettose delle disposizioni in materia di sicurezza
23	Esecuzione del contratto	<b>Apposizione di riserve da parte dell'appaltatore</b>	Decisione del RUP, sentito il DI, sulle riserve dell'appaltatore	Apposizione di riserve generiche o immotivate o infondate con conseguente eccessivo aumento dei costi e trattamento delle riserve in modo non corretto
24	Esecuzione del contratto	<b>Gestione controversie</b>	Procedimento di valutazione dei rimedi alternativi	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione
25	Esecuzione del contratto	<b>Pagamenti in corso di esecuzione</b>	Controllo e pagamento fatture	Pagamento delle fatture in presenza di forniture, servizi, lavori realizzati in modo difforme da quanto previsto in sede di aggiudicazione al contraente
26	Rendicontazione del contratto	<b>Procedimento di nomina del collaudatore</b>	Procedimento di valutazione requisiti e presupposti del soggetto proposto per la nomina di collaudatore	Attribuzione dell'incarico a soggetti non in possesso dei requisiti di legge. Mancato rispetto del principio di rotazione tra i collaudatori
27	Rendicontazione del contratto	<b>Verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per servizi e forniture)</b>	Procedimento di verifica della corretta esecuzione, ovvero rilascio di collaudo o dell'attestato di regolare esecuzione (forniture e servizi)	Alterazioni o omissioni di attività di controllo

Registro dei rischi

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

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

Registro dei rischi

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

N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
7	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Definizione della graduatoria studenti beneficiari di borse di studio FSC</b>	Rielaborazione della graduatoria degli studenti idonei a seguito dell'attività istruttoria sulle istanze di riesame. Accesso alla banca dati per via telematica delle carriere degli studenti per verifica iscrizione e merito; verifica redditi esteri; verifica tra i dati reddituali e patrimoniali dichiarati dagli studenti con quelli in possesso del sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate. Verifica requisiti di cui all'art. 6, comma 2, bando di concorso 2022/2023;	Alterazione delle graduatorie di borsa di studio con concessione di benefici a soggetti con mancanza di requisiti al fine di favorire uno o più candidati
8	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Verifica del requisito di merito per gli studenti anni successivi che dichiarano crediti in attesa di convalida e dichiarazione di decadenza dai benefici per esito negativo del controllo</b>	Accesso telematico alla banca dati di gestione delle carriere universitarie di proprietà degli Atenei umbri per verifica requisiti merito; verifica documentazione attestante merito studenti attraverso condivisione dati con Istituti Universitari Umbri; Verifica del mancato possesso dei requisiti; Elaborazione degli elenchi degli studenti decaduti dai benefici assegnati per esito negativo del controllo con contestuale modifica dello status giuridico e richiesta di restituzione degli importi (somme rimosse di BDS e valore corrispettivo dei servizi fruiti); pubblicazione provvedimento decadenza sito istituzionale ADiSU;notifica del provvedimento di decadenza agli studenti interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento.	Rischio di attribuzione benefici a soggetti non in possesso del requisito di merito; rischio di non dichiarare la decadenza dai benefici di un soggetto a seguito di esito negativo del controllo;
9	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Verifica del requisito di iscrizione per gli studenti matricole magistrali e matricole di scuole di specializzazione e dichiarazione di decadenza dai benefici per esito negativo del controllo</b>	Accesso telematico alla banca dati di gestione delle carriere universitarie di proprietà degli Atenei umbri per verifica requisiti merito; verifica documentazione attestante merito studenti attraverso condivisione dati con Istituti Universitari Umbri; Verifica del mancato possesso dei requisiti; Elaborazione degli elenchi degli studenti decaduti dai benefici assegnati per esito negativo del controllo con contestuale modifica dello status giuridico e richiesta di restituzione degli importi (somme rimosse di bds e valore corrispettivo dei servizi fruiti); Pubblicazione provvedimento decadenza sito istituzionale ADiSU;Notifica del provvedimento di decadenza agli studenti interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento.	Rischio di attribuzione benefici a un soggetto non in possesso del requisito di iscrizione; rischio di non dichiarare la decadenza dai benefici di un soggetto a seguito di esito negativo del controllo;

Registro dei rischi

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

N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
10	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Verifica del requisito di merito per gli studenti matricole che hanno acquisito i crediti formativi entro il mese di aprile - dichiarazione di decadenza dai benefici per esito negativo del controllo</b>	Accesso telematico alla banca dati di gestione delle carriere universitarie di proprietà degli Atenei umbri per verifica requisiti merito; Verifica documentazione attestante merito studenti attraverso condivisione dati con Istituti Universitari Umbri; Verifica del mancato possesso dei requisiti; Elaborazione degli elenchi degli studenti decaduti dai benefici assegnati per esito negativo del controllo con contestuale modifica dello status giuridico e richiesta di restituzione degli importi (somme rimosse di bds e valore corrispettivo dei servizi fruiti); Pubblicazione provvedimento decadenza sito istituzionale ADiSU; Notifica del provvedimento di decadenza agli studenti interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento.	Rischio di inserire nell'atto un soggetto non in possesso dei requisiti di merito per ottenere il beneficio. Rischio di non dichiarare la decadenza dai benefici di un soggetto a seguito di esito negativo del controllo;
11	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Verifica dei requisiti di merito per studenti matricole che hanno acquisito i crediti formativi entro il 10 agosto - dichiarazione di decadenza dai benefici per esito negativo del controllo</b>	Accesso telematico alla banca dati di gestione delle carriere universitarie di proprietà degli Atenei umbri per verifica requisiti merito; Verifica documentazione attestante merito studenti attraverso condivisione dati con Istituti Universitari Umbri; Verifica del mancato possesso dei requisiti; Elaborazione degli elenchi degli studenti decaduti dai benefici assegnati per esito negativo del controllo con contestuale modifica dello status giuridico e richiesta di restituzione degli importi (somme rimosse di bds e valore corrispettivo dei servizi fruiti); Pubblicazione provvedimento decadenza sito istituzionale ADiSU; Notifica del provvedimento di decadenza agli studenti interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento.	Rischio di inserire nell'atto un soggetto non in possesso dei requisiti di merito per ottenere il beneficio. Rischio di non dichiarare la decadenza dai benefici di un soggetto a seguito di esito negativo del controllo;
12	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Controlli di veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso del requisito di reddito prioritariamente per gli studenti nuovi immatricolati e dichiarazione di decadenza dai benefici per esito negativo del controllo</b>	Controllo requisiti di reddito e patrimoni all'estero sul 100% idonei mediante calcolo ISEEU parificato sulla base della documentazione presentata; Controllo redditi e patrimoni in Italia e confronto tra i dati reddituali e patrimoniali dichiarati dagli studenti con quelli in possesso del sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate; Accertamento patrimonio immobiliare posseduto dai membri del nucleo familiare dello studente sottoposto a controllo e le relative rendite attraverso l'accesso ai dati catastali degli immobili presenti negli archivi dell'Agenzia delle Entrate; Esito dei controlli con determinazione o meno di una variazione di fascia o la decadenza dai benefici assegnati per esito negativo del controllo con contestuale modifica dello status giuridico e richiesta restituzione importi (somme BDS rimosse e valore corrispettivo dei servizi effettivamente fruiti).	Omesso controllo su documenti e sui requisiti al fine di agevolare particolari soggetti; rischio di corrispondere a un soggetto un beneficio di importo superiore/inferiore rispetto a quello dovuto; rischio di inserire nell'atto un soggetto non in possesso dei requisiti di reddito per ottenere il beneficio.
13	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Verifica dei requisiti di merito studenti matricole che hanno acquisito i crediti formativi entro il mese di novembre - dichiarazione di decadenza dai benefici per esito negativo del controllo</b>	Accesso telematico alla banca dati di gestione delle carriere universitarie di proprietà degli Atenei umbri per verifica requisiti merito; Verifica documentazione attestante merito studenti attraverso condivisione dati con Istituti Universitari Umbri; Verifica del mancato possesso dei requisiti; Elaborazione degli elenchi degli studenti decaduti dai benefici assegnati per esito negativo del controllo con contestuale modifica dello status giuridico e richiesta di restituzione degli importi (somme rimosse di bds e valore corrispettivo dei servizi fruiti); Pubblicazione provvedimento decadenza sito istituzionale ADiSU; Notifica del provvedimento di decadenza agli studenti interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento.	Rischio di inserire nell'atto un soggetto non in possesso dei requisiti di merito per ottenere il beneficio. Rischio di non dichiarare la decadenza dai benefici di un soggetto a seguito di esito negativo del controllo;



Registro dei rischi

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

N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
14	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Definizione dell'elenco degli idonei al contributo per la mobilità internazionale, elenco studenti esclusi e non idonei</b>	Ricevimento istanze studenti; istruttoria delle istanze ricevute; Ammissione - esclusione delle istanze; istruttoria istanze ammesse; definizione elenco degli idonei	Omesso controllo su documenti e sui requisiti al fine di agevolare particolari soggetti; Definizione elenchi idonei con attribuzione del contributo a soggetti che non hanno i requisiti al fine di favorire uno o più candidati; Mancato rispetto delle scadenze di presentazione delle istanze e del procedimento.
15	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Gestione istanze di riesame elenco idonei contributo per la mobilità internazionale, elenco studenti esclusi e non idonei</b>	Acquisizione e istruttoria istanze di riesame	Errata istruttoria delle istanze di riesame
16	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Dichiarazione di decadenza dai benefici studenti già dichiarati idonei/beneficiari negli elenchi e nelle graduatorie.</b>	Verifica del mancato possesso dei requisiti di idoneità per ciascuna tipologia di beneficiario; verifica dell'avvenuta rinuncia agli studi entro il 31/07, indipendentemente dal numero di crediti conseguiti entro tale data; Elaborazione degli elenchi degli studenti decaduti dai benefici; Notifica del provvedimento di decadenza agli studenti interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento; Pubblicazione provvedimento decadenza sito istituzionale ADiSU;	Rischio di mantenere negli elenchi dei beneficiari un soggetto che deve essere dichiarato decaduto.
17	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Gestione istanze di riesame alla dichiarazione di decadenza dai benefici</b>	Presentazione istanze di riesame da parte degli studenti dichiarati decaduti dai benefici; Ulteriore verifica mancato possesso dei requisiti che determinano sia l'ammissione al concorso che il conseguimento dell'idoneità e dell'avvenuta rinuncia agli studi entro il 31/07; Istruttoria provvedimento di accoglimento/rigetto istanza.	Errata istruttoria delle istanze di riesame; rischio di non inserire nell'atto un soggetto in possesso dei requisiti per mantenere il beneficiario.
18	Verifica risorse vincolate e non vincolate per erogazione delle borse di studio e altri benefici in contanti	<b>Impiego di tutte le risorse assegnate all'Agenzia da parte di Stato e Regione attraverso l'analisi e la verifica delle risorse disponibili vincolate e non vincolate destinabili al pagamento delle borse di studio e altri benefici in contanti</b>	Analisi e verifica delle risorse disponibili destinabili al pagamento delle borse di studio e altri benefici in contanti (espletamento di tutte le attività propedeutiche finalizzate all'erogazione delle borse di studio in servizi e contanti quali verifica del possesso dei requisiti generali di ammissione e dei requisiti di merito, reddito e iscrizione; accesso telematico alla banca dati di gestione delle carriere universitarie di proprietà degli Atenei umbri per verifica requisiti di iscrizione e merito; verifica documentazione attestante iscrizione e merito studenti attraverso condivisione dati con Istituti Universitari Umbri; ammissione/esclusione delle istanze; definizione degli Elenchi.)	Agevolare particolari soggetti

Registro dei rischi

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

N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
1	Patrocinio e Logo dell'ADiSU	<b>Concessione del patrocinio e autorizzazione all'utilizzo del logo dell'Agenzia</b>	<p>Invio istanza contenente tutte le informazioni necessarie ad individuare esattamente il soggetto richiedente e ad illustrare in modo esauriente contenuti, finalità, pubblico destinatario, sede e modalità di svolgimento dell'iniziativa programmata; Acquisizione dell'istanza al protocollo dell'Agenzia e assegnata al Servizio I dell'Agenzia per effettuare la relativa istruttoria e adottare il provvedimento finale di concessione o di diniego; Resa del parere per la concessione o il diniego entro il termine di 20 giorni decorrenti dalla data della richiesta; comunicazione del contenuto del provvedimento finale al soggetto richiedente; trasmissione bozza di stampa del materiale informativo e di eventuali relative comunicazioni da parte del soggetto richiedente; istituzione e aggiornamento del repertorio annuale dei patrocini e delle autorizzazioni all'utilizzo del logo; pubblicazione del repertorio annuale nel sito istituzionale dell'Agenzia entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.</p>	Ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti
2	Servizio di foresteria e ospitalità	<b>Erogazione del servizio di foresteria</b>	<p>Gestione richieste di accoglienza di Università, Enti, Istituzioni, Associazioni tramite l'utilizzo di posti alloggio per dottorandi, studenti in mobilità, borsisti, ricercatori, studenti iscritti ai corsi di lingua italiana dell'Università per Stranieri di Perugia, docenti ed altri esperti coinvolti nell'attività didattica e di ricerca. Gestione accesso al servizio foresteria, per periodi limitati, di professori appartenenti al personale docente degli Atenei o collaboratori e dipendenti di Enti pubblici e aziende private legati all'Agenzia da convenzioni e/o contratti che presentano particolari disagi nel raggiungere le sedi preposte. Gestione del servizio foresteria, sotto forma di servizio di ospitalità, rivolto anche agli studenti alloggiati e ai loro familiari a vario titolo.</p>	Ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti



Elenco obblighi di pubblicazione in *Amministrazione trasparente*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013; art. 6, co. 4 d.l. n. 80/2021	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Annuale	Pubblicazione tempestiva all'atto dell'approvazione/adozione	Annuale entro il 31 dicembre
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	Annuale entro il 31 dicembre
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 dalla comunicazione dall'approvazione dell'eventuale aggiornamento e adozione di nuovi atti	Annuale entro il 31 dicembre
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'atto di approvazione	Annuale entro il 31 dicembre
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'atto di approvazione	Annuale entro il 31 dicembre
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001/Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta-Codice di comportamento	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione online in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di comportamento	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) – Ufficio per i procedimenti disciplinari	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) - Ufficio per i procedimenti disciplinari	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'atto di approvazione	Annuale entro il 31 dicembre
DISPOSIZIONI GENERALI	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
DISPOSIZIONI GENERALI	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, co. 32 d.lgs. n. 33/2013.abrogato dall'articolo 43, comma 1, lett. e) del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97.	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
DISPOSIZIONI GENERALI	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
DISPOSIZIONI GENERALI	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Entro 20 giorni dalla nomina

Elenco obblighi di pubblicazione in *Amministrazione trasparente*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	A seguito di comunicazione al RPCT da parte del Dirigente competente dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni dalla nomina
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione del CV e dell'eventuale aggiornamento	A seguito di comunicazione al RPCT da parte del Dirigente competente dell'avvenuta pubblicazione entro 5 giorni
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	A seguito di comunicazione al RPCT da parte del Dirigente competente dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Annuale entro il 31 dicembre
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Annuale entro il 31 dicembre
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione delle informazioni	Annuale entro il 31 dicembre
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Entro 20 giorni dalla trasmissione delle informazioni	Annuale entro il 31 dicembre
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Annuale entro il 31 dicembre

Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Annuale entro il 31 dicembre
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati	Annuale entro il 31 dicembre
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Annuale entro il 31 dicembre
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione del CV e dell'eventuale aggiornamento	A seguito di comunicazione al RPCT da parte del Dirigente competente dell'avvenuta pubblicazione entro 5 giorni
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	A seguito di comunicazione al RPCT da parte del Dirigente competente dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Annuale entro il 31 dicembre
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Annuale entro il 31 dicembre
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione delle informazioni	Annuale entro il 31 dicembre

Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Entro 20 giorni dalla trasmissione delle informazioni	Annuale entro il 31 dicembre
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Annuale entro il 31 dicembre
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Annuale entro il 31 dicembre
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati	Annuale entro il 31 dicembre
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno		Annuale entro il 31 dicembre
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno		A seguito di comunicazione al RPCT da parte del Dirigente competente dell'avvenuta pubblicazione entro 5 giorni
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno		A seguito di comunicazione al RPCT da parte del Dirigente competente dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno		Annuale entro il 31 dicembre



Elenco obblighi di pubblicazione in *Amministrazione trasparente*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno		Annuale entro il 31 dicembre
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno		Annuale entro il 31 dicembre
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno		Annuale entro il 31 dicembre
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno		Annuale entro il 31 dicembre
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno		Annuale entro il 31 dicembre
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Annuale entro il 31 dicembre
ORGANIZZAZIONE	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	ANAC	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla notifica delle sanzioni	Annuale entro il 31 dicembre
ORGANIZZAZIONE	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ORGANIZZAZIONE	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile

Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento/modifica	Annuale entro il 31 dicembre
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento/modifica	Annuale entro il 31 dicembre
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Annuale entro il 31 dicembre
ORGANIZZAZIONE	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Annuale entro il 31 dicembre
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Dirigenti dei Servizi competenti al conferimento dell'incarico	Responsabili delle Sezioni competenti al conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (all'atto del conferimento dell'incarico)	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Annuale entro il 31 dicembre
CONSULENTI E COLLABORATORI				Per ciascun titolare di incarico:					
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigenti dei Servizi competenti al conferimento dell'incarico	Responsabili delle Sezioni competenti al conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Annuale entro il 31 dicembre
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Dirigenti dei Servizi competenti al conferimento dell'incarico	Responsabili delle Sezioni competenti al conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Annuale entro il 31 dicembre
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Dirigenti dei Servizi competenti al conferimento dell'incarico	Responsabili delle Sezioni competenti al conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Annuale entro il 31 dicembre
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013/ Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate al Dipartimento della Funzione pubblica)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni" e Dirigenti dei Servizi competenti al conferimento dell'incarico	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" e Responsabili delle Sezioni competenti al conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla trasmissione della tabella	Annuale entro il 31 dicembre
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Dirigenti dei Servizi competenti al conferimento dell'incarico	Responsabili delle Sezioni competenti al conferimento dell'incarico	Tempestivo	Se definita la modalità di verifica, entro 20 giorni dal controllo	Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE				Per ciascun titolare di incarico:					

Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	A seguito di comunicazione al RPCT da parte del Dirigente competente dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni dalla nomina
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (ove necessario, aggiornamento del CV annuale entro il 30 marzo)	Entro 20 giorni dalla trasmissione del CV e dell'eventuale aggiornamento	A seguito di comunicazione al RPCT da parte del Dirigente competente dell'avvenuta pubblicazione entro 5 giorni
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	A seguito di comunicazione al RPCT da parte del Dirigente competente dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione delle informazioni	Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Entro 20 giorni dalla trasmissione delle informazioni	Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Annuale entro il 31 dicembre

Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	RPCT e Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	RPCT e Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (non prima della presa in servizio)	Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	RPCT e Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	RPCT e Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico	Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro 20 giorni dalla comunicazione	Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE				Per ciascun titolare di incarico:					
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	A seguito di comunicazione al RPCT da parte del Dirigente competente dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni dalla nomina
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (ove necessario, aggiornamento del CV annuale entro il 30 marzo)	Entro 20 giorni dalla trasmissione del CV e dell'eventuale aggiornamento	A seguito di comunicazione al RPCT da parte del Dirigente competente dell'avvenuta pubblicazione entro 5 giorni
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	comunicazione al RPCT da parte del Dirigente competente dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Annuale entro il 31 dicembre



Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione delle informazioni	Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Entro 20 giorni dalla trasmissione delle informazioni	Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B: dando eventualmente evidenza del mancato accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	RPCT e Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	RPCT e Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (non prima della presa in servizio)	Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	RPCT e Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	RPCT e Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico	Annuale entro il 31 dicembre

Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro 20 giorni dalla comunicazione	Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'approvazione	Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, D.P.R. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno		Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno		Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno		Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno		Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno		Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno		Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Dirigenti cessati		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno		Annuale entro il 31 dicembre

Elenco obblighi di pubblicazione in *Amministrazione trasparente*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
PERSONALE	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (N.B: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	ANAC	<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) all'atto del conferimento dell'incarico	Entro 20 giorni dalla trasmissione del CV e dell'eventuale aggiornamento	Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza e Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza e Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico)	Entro 20 giorni dal provvedimento di autorizzazione	Annuale entro il 31 dicembre

Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
PERSONALE	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (entro 30 gg dall'approvazione tramite collegamento al portale dell'ARAN)	Collegamento ipertestuale alla banca dati	Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (entro 30 giorni dall'approvazione tramite collegamento con la banca dati)	Collegamento ipertestuale alla banca dati	Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) (entro 30 giorni dall'approvazione tramite collegamento con la banca dati)	Collegamento ipertestuale alla banca dati	Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (entro 20 gg tramite collegamento al portale della Regione Umbria)	Entro 30 giorni dalla nomina	Annuale entro il 31 dicembre
PERSONALE	OIV	Par. 14.2, delibera CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (tramite collegamento al portale della Regione Umbria)	Entro 30 giorni dalla nomina	Annuale entro il 31 dicembre
BANDI DI CONCORSO	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 giorni dall'approvazione	Annuale entro il 31 dicembre
PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delibera CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo	Entro 60 giorni dall'approvazione	Annuale entro il 31 dicembre
PERFORMANCE	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dall'approvazione	Annuale entro il 31 dicembre
PERFORMANCE	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dall'approvazione	Annuale entro il 31 dicembre
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla comunicazione dall'approvazione	Annuale entro il 31 dicembre



Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla comunicazione dall'approvazione	Annuale entro il 31 dicembre
PERFORMANCE	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)(entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio)	Entro 60 giorni dall'approvazione	Annuale entro il 31 dicembre
PERFORMANCE	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)(entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio)	Entro 60 giorni dal documento di approvazione	Annuale entro il 31 dicembre
PERFORMANCE	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)(entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio)	Entro 60 giorni dal documento di approvazione	Annuale entro il 31 dicembre
PERFORMANCE	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI				Per ciascuno degli enti:				Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2019	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile

Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs. 33/2013)	Entro il 31 marzo di ogni anno	Annuale entro il 31 dicembre
ENTI CONTROLLATI				Per ciascuna delle società:					
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs. 33/2013)	Entro il 31 marzo di ogni anno	Annuale entro il 31 dicembre
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs. 33/2013)	Entro il 31 marzo di ogni anno	Annuale entro il 31 dicembre
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs. 33/2013)	Entro il 31 marzo di ogni anno	Annuale entro il 31 dicembre
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs. 33/2013)	Entro il 31 marzo di ogni anno	Annuale entro il 31 dicembre
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs. 33/2013)	Entro il 31 marzo di ogni anno	Annuale entro il 31 dicembre
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs. 33/2013) (tramite collegamento ai rispettivi siti internet)	Entro il 31 marzo di ogni anno	Annuale entro il 31 dicembre
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs. 33/2013) (tramite collegamento ai rispettivi siti internet)	Entro il 31 marzo di ogni anno	Annuale entro il 31 dicembre
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Tempestivo (art.20, c.1, d.lgs.39/2013) (tramite collegamento ai rispettivi siti internet)	Entro il 31 marzo di ogni anno	Annuale entro il 31 dicembre
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 20, c.2, d.lgs.39/2013)(tramite collegamento ai rispettivi siti internet)	Entro il 31 marzo di ogni anno	Annuale entro il 31 dicembre

## Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs. 33/2013)	Entro il 31 marzo di ogni anno	Annuale entro il 31 dicembre
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Annuale entro il 31 dicembre
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Annuale entro il 31 dicembre
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Annuale entro il 31 dicembre
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI				Per ciascuno degli enti:				Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile

**Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	<b>Rappresentazione grafica</b>	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs.33/2013)	Entro il 31 marzo di ogni anno	Annuale entro il 31 dicembre
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	<b>Dati aggregati attività amministrativa</b>	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Dati aggregati attività amministrativa</b>	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche organizzative/normative	Annuale entro il 31 dicembre
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche organizzative/normative	Annuale entro il 31 dicembre
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche organizzative/normative	Annuale entro il 31 dicembre
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche organizzative/normative	Annuale entro il 31 dicembre
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche organizzative/normative	Annuale entro il 31 dicembre
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche organizzative/normative	Annuale entro il 31 dicembre
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche organizzative/normative	Annuale entro il 31 dicembre
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche organizzative/normative	Annuale entro il 31 dicembre
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche anche normative	Annuale entro il 31 dicembre
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche anche normative	Annuale entro il 31 dicembre
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche organizzative/normative	Annuale entro il 31 dicembre
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					



Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac simile per le autocertificazioni	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Annuale entro il 31 dicembre
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche anche organizzative	Annuale entro il 31 dicembre
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche anche organizzative	Annuale entro il 31 dicembre
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, lett. b) e d) d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Semestrale (art. 23, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale	Annuale entro il 31 dicembre
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, lett. a) e c) d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, lett. b) e d) d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Semestrale (art. 23, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale	Annuale entro il 31 dicembre
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, lett. a) e c) d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
CONTROLLI SULLE IMPRESE		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
CONTROLLI SULLE IMPRESE		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 1, c.32, l. n. 190/2012 Art.37, c.1 lett.a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delibera Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delibera ANAC 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Tempestivo	Tempestiva	Annuale

Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 1, c.32, l. n. 190/2012 Art.37, c.1 lett.a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delibera Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delibera ANAC 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/Smart CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Annuale (art.1, c.32, l. n. 190/2012)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Annuale
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 - D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale di acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Tempestivo	Tempestiva	Annuale
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016. I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione									
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art.37, co. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c.1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo	Tempestiva	Annuale

Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>            Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)            Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)            Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)            Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b>            Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)            Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)            Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)            Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)            Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>            Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)            Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)            Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)            Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)            Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)            Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b>            Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo	Tempestiva	Annuale entro il 31 dicembre
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo	Tempestiva	Annuale entro il 31 dicembre
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo	Tempestiva	Annuale entro il 31 dicembre
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>            Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto determina a contrarre ex articolo 32, c. 2            Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>            Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)            Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)            Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>            Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)            Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)            Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo	Tempestiva	Annuale entro il 31 dicembre
BANDI DI GARA E CONTRATTI		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo	Tempestiva	Annuale entro il 31 dicembre

Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
BANDI DI GARA E CONTRATTI		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo	Tempestiva	Annuale entro il 31 dicembre
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tempestiva	Annuale entro il 31 dicembre
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tempestiva	Annuale entro il 31 dicembre
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo	Tempestiva	Annuale entro il 31 dicembre
BANDI DI GARA E CONTRATTI		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo	Tempestiva	Annuale entro il 31 dicembre
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo	Tempestiva	Annuale entro il 31 dicembre

Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo	Tempestiva	Annuale entro il 31 dicembre
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo	Tempestiva	Annuale entro il 31 dicembre
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tempestiva	Annuale entro il 31 dicembre
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo	Tempestiva	Annuale entro il 31 dicembre

Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo	Tempestiva	Annuale entro il 31 dicembre
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo	Tempestiva	Annuale entro il 31 dicembre
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo	Tempestiva	Annuale entro il 31 dicembre
SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata sistema ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata sistema ADWEB)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Al momento adozione atto - Pubblicazione tramite la procedura automatizzata sistema ADWEB)	Annuale entro il 31 dicembre



Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (N.B: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata sistema ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata sistema ADWEB)	Tempestivo (art. 26, co.3, d.lgs. n. 33/2013)	Al momento adozione atto - Pubblicazione tramite la procedura automatizzata sistema ADWEB)	Annuale entro il 31 dicembre
SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI				Per ciascun atto:					
SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (N.B: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata sistema ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata sistema ADWEB)	Tempestivo (art. 26, co.3, d.lgs. n. 33/2013)	Al momento adozione atto - Pubblicazione tramite la procedura automatizzata sistema ADWEB)	Annuale entro il 31 dicembre
SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (N.B: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata sistema ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata sistema ADWEB)	Tempestivo (art. 26, co.3, d.lgs. n. 33/2013)	Al momento adozione atto - Pubblicazione tramite la procedura automatizzata sistema ADWEB)	Annuale entro il 31 dicembre
SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (N.B: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata sistema ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata sistema ADWEB)	Tempestivo (art. 26, co.3, d.lgs. n. 33/2013)	Al momento adozione atto - Pubblicazione tramite la procedura automatizzata sistema ADWEB)	Annuale entro il 31 dicembre
SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (N.B: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata sistema ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata sistema ADWEB)	Tempestivo (art. 26, co.3, d.lgs. n. 33/2013)	Al momento adozione atto - Pubblicazione tramite la procedura automatizzata sistema ADWEB)	Annuale entro il 31 dicembre

Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata sistema ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata sistema ADWEB)	Tempestivo (art. 26, co.3, d.lgs. n. 33/2013)	Al momento adozione atto - Pubblicazione tramite la procedura automatizzata sistema ADWEB)	Annuale entro il 31 dicembre
SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata sistema ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata sistema ADWEB)	Tempestivo (art. 26, co.3, d.lgs. n. 33/2013)	Al momento adozione atto - Pubblicazione tramite la procedura automatizzata sistema ADWEB)	Annuale entro il 31 dicembre
SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata sistema ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata sistema ADWEB)	Annuale (art. 27, co. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Al momento adozione atto - Pubblicazione tramite la procedura automatizzata sistema ADWEB)	Annuale entro il 31 dicembre
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Annuale entro il 31 dicembre
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e D.P.C.M. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Annuale entro il 31 dicembre
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Annuale entro il 31 dicembre



Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e D.P.C.M. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Annuale entro il 31 dicembre
BILANCI	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Annuale entro il 31 dicembre
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Dirigente Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione III "Gestione patrimonio, servizi di ristorazione, pulizie e altri servizi"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Annuale entro il 31 dicembre
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Dirigente Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione III "Gestione patrimonio, servizi di ristorazione, pulizie e altri servizi"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	Annuale entro il 31 dicembre
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Annuale e in relazione alla delibere ANAC	Dalla trasmissione dell'avvenuta attestazione da parte dell'OIV e dentro le scadenze indicate annualmente dall'ANAC	Annuale entro il 31 dicembre
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo	Dalla trasmissione dell'avvenuta attestazione da parte dell'OIV	Annuale entro il 31 dicembre
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo	Dalla trasmissione dell'avvenuta attestazione da parte dell'OIV	Annuale entro il 31 dicembre
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dalla comunicazione dell'avvenuta trasmissione	Annuale entro il 31 dicembre
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione da parte dell'organo di revisione	Annuale entro il 31 dicembre
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla formalizzazione del rilievo	Annuale entro il 31 dicembre
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Annuale entro il 31 dicembre

Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
SERVIZI EROGATI	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
SERVIZI EROGATI	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
SERVIZI EROGATI	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
SERVIZI EROGATI	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e recupero crediti studenti"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Annuale (art.10, co. 5, d.lgs. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento	Annuale entro il 31 dicembre
SERVIZI EROGATI	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
SERVIZI EROGATI	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione V "Sistema informativo"	Annuale	Entro 60 giorni dall'adozione del documento che approva i risultati della rilevazione	Annuale entro il 31 dicembre
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Trimestrale	Trimestrale	Annuale entro il 31 dicembre
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gennaio	Annuale entro il 31 dicembre
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile, 31 luglio, 31 ottobre, 31 gennaio	Annuale entro il 31 dicembre
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal documento che approva la chiusura del bilancio	Annuale entro il 31 dicembre
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni dall'eventuale aggiornamento	Annuale entro il 31 dicembre

Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
OPERE PUBBLICHE	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
OPERE PUBBLICHE	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Dirigente Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione I "Lavori e manutenzione straordinaria"	Tempestivo (ex art. 38, co.2 d.lgs. n. 33/2013)	Tempestiva	Annuale entro il 31 dicembre
OPERE PUBBLICHE	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione I "Lavori e manutenzione straordinaria"	Tempestivo (art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestiva	Annuale entro il 31 dicembre
OPERE PUBBLICHE	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione I "Lavori e manutenzione straordinaria"	Tempestivo (art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestiva	Annuale entro il 31 dicembre
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonchè le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
INFORMAZIONI AMBIENTALI			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile

Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
INFORMAZIONI AMBIENTALI			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
INFORMAZIONI AMBIENTALI			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		Annuale entro il 31 dicembre
		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		Annuale entro il 31 dicembre
INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Annuale	Pubblicazione tempestiva all'atto dell'approvazione/adozione	Annuale entro il 31 dicembre
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva all'atto della nomina	Annuale entro il 31 dicembre
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva all'atto dell'approvazione/adozione	Annuale entro il 31 dicembre
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Pubblicazione tempestiva secondo le indicazioni dell'ANAC	Annuale entro il 31 dicembre
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Tempestivo	Tempestivo all'atto dell'adozione	Annuale entro il 31 dicembre
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni dall'accertamento	Annuale entro il 31 dicembre
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001	Segnalazioni di illecito – whistleblower	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente dell'Autorità e di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'ANAC	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'individuazione della procedura o della sua modifica	Annuale entro il 31 dicembre



Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Annuale entro il 31 dicembre
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Sezione II "Affari generali e servizi comuni" di concerto: - con il RPCT per l'accesso civico "semplice" - con l'ufficio a cui è pervenuta la richiesta per l'accesso generalizzato.	Sezione II "Affari generali e servizi comuni" di concerto: - con il RPCT per l'accesso civico "semplice" - con l'ufficio a cui è pervenuta la richiesta per l'accesso generalizzato.	Tempestivo	Entro 5 giorni dall'individuazione	Annuale entro il 31 dicembre
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Sezione II "Affari generali e servizi comuni" di concerto con il RPCT	Sezione II "Affari generali e servizi comuni" di concerto con il RPCT	Semestrale	Semestrale	Annuale entro il 31 dicembre
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Dirigente Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione IV "Sistema informativo"	Tempestivo		Annuale entro il 31 dicembre
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Dirigente Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione IV "Sistema informativo"	Annuale	Entro 20 giorni dall'approvazione dei regolamenti	Annuale entro il 31 dicembre
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, D.L.n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Dirigente Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione V "Sistema informativo"	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Entro 31 marzo di ogni anno	Annuale entro il 31 dicembre
ALTRI CONTENUTI	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza			Annuale entro il 31 dicembre
ALTRI CONTENUTI	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Protocolli d'intesa - Progetti di gemellaggio amministrativo	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza			Annuale entro il 31 dicembre
ALTRI CONTENUTI	Autovetture in dotazione	art. 4, primo comma, del d.P.C.M. 25 settembre 2014	Autovetture di servizio	Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla stipula del contratto di compravendita, di locazione o di noleggio dell'autovettura di servizio e dell'eventuale sua modifica	Annuale entro il 31 dicembre

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

Performance: Obiettivi 2023 Dirigenti dell'Agenzia

Servizio I DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO E INTEREVENTI POST UNIVERSITARI

“Obiettivi operativi trasversali” – performance organizzativa

Obiettivi operativi trasversali	Peso Obiettivo	Indicatori di performance	Peso Indicatore	Valore Iniziale	Valore Target	Valore di Output	Note
Attività di mappatura dei processi organizzativi dell'ADiSU nelle aree più soggette a rischio di corruzione, al fine di individuare le specifiche misure di prevenzione dei rischi corruttivi.	30	Proseguimento dell'attività di mappatura dei processi attraverso la individuazione di ulteriori aree di rischio	100		Entro il 31/12/2023	100% entro il 31/12/2023 0% dopo il 31/12/2023	
Elaborazione della proposta definitiva di Carta dei servizi dell'Agenzia redatta ai sensi dell'art. 32, co. 1 d.lgs. 33/2013	40	Costituzione di un apposito gruppo di lavoro al fine della predisposizione, da parte dei Servizi I, II e III, per quanto di competenza, di una proposta definitiva di Carta dei servizi dell'Agenzia (art. 32, co. 1 d.lgs. 33/2013) propedeutica alla adozione della stessa.	100		Entro il 31/12/2023	100% se proposta elaborata entro il 31/12/2023 0% se proposta elaborata oltre il 31/12/2023	
Miglioramento della organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione all'interno dell'Agenzia e verso l'esterno ovvero nei confronti della utenza fruitrice dei servizi erogati	30	Costituzione di un apposito gruppo di lavoro per la analisi e valutazione dell'attuale organizzazione informativa e comunicativa, interna ed esterna, al fine di individuarne le criticità e formulare proposte migliorative	100		Almeno 2 riunioni del gruppo di lavoro	100% per 2 riunioni effettuate entro 31.12.2023 50% per 1 riunione effettuata entro il 31.12.2023 0% per riunioni effettuate oltre il 31/12/2023	

“Area dei risultati” – PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivi operativi individuali	Peso obiettivo	Indicatori di performance	Peso indicatore	Valore iniziale	Valore target	Valore di output	Note
Impiego di tutte le risorse assegnate all'Agenzia da parte di Stato e Regione	30	Numero studenti beneficiari rispetto agli studenti idonei in possesso dei requisiti di reddito e di merito da bando con massimo utilizzo delle risorse finanziarie disponibili	100	% stimata in considerazione dell'attuale contesto a risorse invariate inferiore al 90% (ferma restando l'attuale incertezza sull'ammontare delle risorse disponibili per l'a.a. 2023-24 e del loro effettivo possibile utilizzo per le varie tipologie di studenti, in base alle norme che disciplinano l'impiego delle risorse stesse)	100% studenti beneficiari su studenti idonei	100% se rapporto studenti beneficiari/studenti idonei = 100% 90% se rapporto studenti beneficiari/studenti idonei compreso tra 99% e 90% 70% se rapporto studenti beneficiari/studenti idonei compreso tra 89% e 70% 0% se rapporto studenti beneficiari/studenti idonei <70%	
Miglioramento della qualità dei livelli di comunicazione tra l'Agenzia e gli studenti utenti del servizio ristorativo.	20	Razionalizzazione delle modalità di comunicazione ADiSU/studenti in tema di servizio ristorativo	100		a) analisi e ricognizione dei canali di comunicazione attualmente in uso; b) proposta di implementazione di nuovi canali comunicativi, in collaborazione con il Servizio III, per fornire le informazioni generali, le funzioni di prenotazione, gli orari di apertura delle mense e le informazioni accessorie.	100% se entro il 31.12.2023 0% se oltre il 31.12.2023	

**Servizio I DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO E INTERVENTI POST UNIVERSITARI**

<p>Implementazione sistema elettronico di gestione della procedura di assegnazione e riconsegna dei posti letto. Digitalizzazione dei documenti relativi alla procedura e verifica delle presenze in tempo reale (In collaborazione con il Servizio III)</p>	<p>25</p>	<p>a) Implementazione messa a regime, insieme alla competente sezione 5 del Servizio III, di un software e delle modalità di utilizzo delle proprie funzionalità attraverso una piattaforma web accessibile tramite postazioni di rete fissa e mobile. b) Digitalizzazione della documentazione relativa alla procedura di assegnazione e riconsegna del posto letto con annesse procedure di firma elettronica per il rilascio del consenso al trattamento dei dati personali da parte degli utenti di qualsiasi tipologia</p>	<p>100</p>		<p>Entro il 31.12.2023</p>	<p>100% entro 31 dicembre 2023 0% oltre il 31 dicembre 2023</p>	
<p>Verifica del livello di gradimento del servizio di sostegno psicologico da parte degli utenti</p>	<p>25</p>	<p>Somministrazione di un questionario di metà progetto (in coincidenza, cioè, con circa il 50% del periodo di vigenza e/o del monte ore contrattualizzato col professionista incaricato del servizio) agli studenti iscritti al servizio di sostegno psicologico, anche in funzione propedeutica allo svolgimento della restante parte del servizio affidato.</p>	<p>100</p>		<p>Raccolta ed elaborazione dati da questionario entro il 30.09.2023</p>	<p>100% se entro il 30.09.2023 0% oltre il 30.09.2023</p>	



**"Area dei comportamenti" – PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Performance individuale "Area dei Comportamenti"				
Comportamenti	Peso comportamenti		Fattore di valutazione	Peso fattore di valutazione
Leadership	10,00	1.A	si assume le responsabilità connesse al ruolo e sa usare l'autorevolezza in maniera coerente alla situazione	10,00
Comunicazione	10,00	2.A	comunica internamente e esternamente in maniera chiara e tempestiva	10,00
Orientamento strategico	10,00	3.A	e' orientato al perseguimento del risultato in termini di qualità, efficacia ed efficienza	10,00
Orientamento alla valutazione	30,00	4.A	partecipa al ciclo della performance nei tempi, con gli strumenti e metodi previsti	15,00
		4.B	assegna obiettivi individuali di gruppo in maniera coerente con le competenze e responsabilità	10,00
		4.C	valuta in modo differenziato i propri collaboratori (obbligatorio)	5,00
Innovazione e cambiamento	10,00	5.B	ha capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento	10,00
Capacità di problem solving	10,00	7.A	attitudine ad esprimersi ed agire coniugando razionalità e originalità, generando nuove chiavi interpretative funzionali all'individuazione di nuove opportunità e soluzioni per il miglioramento della performance	10,00
Capacità relazionali	20,00	8.A	comportamento improntato al massimo rispetto per i cittadini e gli altri interlocutori dell'amministrazione	10,00
		8.B	Sa orientare l'attività con attenzione alla reputazione istituzionale tenendo conto delle aspettative ed esigenze dell'utenza	10,00

**Commissario straordinario**

Dott. Luigi Rossetti  
(firmato digitalmente)

**Dirigente**

Dott. Mauro Pianesi  
(firmato digitalmente)

**Performance: Obiettivi 2023 Dirigenti dell'Agenzia**

**Servizio II ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E SERVIZI COMUNI**

**"Obiettivi operativi trasversali" – performance organizzativa**

<b>Obiettivi operativi trasversali</b>	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Indicatori di performance</b>	<b>Peso Indicatore</b>	<b>Valore Iniziale</b>	<b>Valore Target</b>	<b>Valore di Output</b>	<b>Note</b>
Attività di mappatura dei processi organizzativi dell'ADiSU nelle aree più soggette a rischio di corruzione, al fine di individuare le specifiche misure di prevenzione dei rischi corruttivi.	30	Proseguimento dell'attività di mappatura dei processi attraverso la individuazione di ulteriori aree di rischio	100		Entro il 31/12/2023	100% entro il 31/12/2023 0% dopo il 31/12/2023	
Elaborazione della proposta definitiva di Carta dei servizi dell'Agenzia redatta ai sensi dell'art. 32, co. 1 d.lgs. 33/2013	40	Costituzione di un apposito gruppo di lavoro al fine della predisposizione, da parte dei Servizi I, II e III, per quanto di competenza, di una proposta definitiva di Carta dei servizi dell'Agenzia (art. 32, co. 1 d.lgs. 33/2013) propedeutica alla adozione della stessa.	100		Entro il 31/12/2023	100% se proposta elaborata entro il 31/12/2023 0% se proposta elaborata oltre il 31/12/2023	
Miglioramento della organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione all'interno dell'Agenzia e verso l'esterno ovvero nei confronti della utenza fruitrice dei servizi erogati	30	Costituzione di un apposito gruppo di lavoro per la analisi e valutazione dell'attuale organizzazione informativa e comunicativa, interna ed esterna, al fine di individuarne le criticità e formulare proposte migliorative	100		Almeno 2 riunioni del gruppo di lavoro	100% per 2 riunioni effettuate entro 31.12.2023 50% per 1 riunione effettuata entro il 31.12.2023 0% per riunioni effettuate oltre il 31/12/2023	

**"Area dei risultati" – PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Obiettivi operativi individuali	Peso obiettivo	Indicatori di performance	Peso indicatore	Valore iniziale	Valore target	Valore di output	Note
Monitoraggio delle risorse disponibili vincolate e non vincolate destinabili al pagamento delle borse di studio e altri benefici in contanti, al fine di garantire il beneficio a tutti gli studenti idonei	30	Proiezione delle risorse disponibili con report trimestrali, che tengano in considerazione esigenze di variazione di stanziamento di altri capitoli di bilancio, importi regionali, comunitari destinati alle borse di studio e importi FIS - P NRR stimati o definitivi.	100		Presentazione report al 01/03/2023, 01/06/2023, 01/09/2023, 01/12/2023	100% se proiezioni presentate nei termini stabiliti 80% se proiezioni presentate entro 10 gg. dai termini stabiliti 0% se proiezioni presentate oltre 10 gg. dai termini stabiliti	
Rafforzamento della dotazione dipersonale degli uffici dell'Agenzia	20	Assunzione di almeno una unità di personale tramite concorso pubblico/utilizzazione di graduatorie/mobilità per implementare la dotazione organica dell'Agenzia	100		Assunzione della unità di personale entro il 31/12/2023	100% se assunzione effettuata entro il 31/12/2023 0% se assunzione effettuata oltre il 31/12/2023	
Sostituzione dell'applicativo software dedicato alla gestione della contabilità economica-patrimoniale dell'Agenzia	20	Implementazione e attivazione della nuova versione software di contabilità con verifica delle necessarie personalizzazioni per l'Agenzia e della adeguatezza rispetto alla normativa vigente	100		Implementazione e attivazione dell'applicativo software entro il 31/12/2023	100% se software attivato entro il 31/12/2023 0% se software attivato oltre il 31/12/2023	
Proposta Contratto collettivo integrativo del personale delle categorie professionali 2023-2025	30	Predisposizione proposta di Contratto collettivo integrativo del personale delle categorie professionali 2023-2025 con espletamento delle necessarie relazioni sindacali normativamente previste	100		Proposta di CCID entro il 31.12.2023	100% se proposta presentata entro il 31/12/2023 0% se proposta presentata oltre il 31/12/2023	

## "Area dei comportamenti" – PERFORMANCE INDIVIDUALE

Performance individuale "Area dei Comportamenti"				
Comportamenti	Peso comportamenti		Fattore di valutazione	Peso fattore di valutazione
Leadership	10,00	1.A	si assume le responsabilità connesse al ruolo e sa usare l'autorevolezza in maniera coerente alla situazione	10,00
Comunicazione	10,00	2.A	comunica internamente e esternamente in maniera chiara e tempestiva	10,00
Orientamento strategico	10,00	3.A	e' orientato al perseguimento del risultato in termini di qualità, efficacia ed efficienza	10,00
Orientamento alla valutazione	30,00	4.A	partecipa al ciclo della performance nei tempi, con gli strumenti e metodi previsti	15,00
		4.B	assegna obiettivi individuali a di gruppo in maniera coerente con le competenze e responsabilità	10,00
		4.C	valuta in modo differenziato i propri collaboratori (obbligatorio)	5,00
Innovazione e cambiamento	10,00	5.B	ha capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento	10,00
Capacità di problem solving	10,00	7.A	attitudine ad esprimersi ed agire coniugando razionalità e originalità, generando nuove chiavi interpretative funzionali all'individuazione di nuove opportunità e soluzioni per il miglioramento della performance	10,00
Capacità relazionali	20,00	8.A	comportamento improntato al massimo rispetto per i cittadini e gli altri interlocutori dell'amministrazione	10,00
		8.B	Sa orientare l'attività con attenzione alla reputazione istituzionale tenendo conto delle aspettative ed esigenze dell'utenza	10,00

**Commissario straordinario**

Dott. Luigi Rossetti  
(firmato digitalmente)

**Dirigente**

Dott. Stefano Capezzali  
(firmato digitalmente)

**Performance: Obiettivi 2023 Dirigenti dell'Agenzia****Servizio III LAVORI, SICUREZZA, PROVVEDITORATO E PATRIMONIO****“Obiettivi operativi trasversali” – performance organizzativa**

<b>Obiettivi operativi trasversali</b>	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Indicatori di performance</b>	<b>Peso Indicatore</b>	<b>Valore Iniziale</b>	<b>Valore Target</b>	<b>Valore di Output</b>	<b>Note</b>
Attività di mappatura dei processi organizzativi dell'ADiSU nelle aree più soggette a rischio di corruzione, al fine di individuare le specifiche misure di prevenzione dei rischi corruttivi.	30	Proseguimento dell'attività di mappatura dei processi attraverso la individuazione di ulteriori aree di rischio	100		Entro il 31/12/2023	100% entro il 31/12/2023 0% dopo il 31/12/2023	
Elaborazione della proposta definitiva di Carta dei servizi dell'Agenzia redatta ai sensi dell'art. 32, co. 1 d.lgs. 33/2013	40	Costituzione di un apposito gruppo di lavoro al fine della predisposizione, da parte dei Servizi I, II e III, per quanto di competenza, di una proposta definitiva di Carta dei servizi dell'Agenzia (art. 32, co. 1 d.lgs. 33/2013) propedeutica alla adozione della stessa.	100		Entro il 31/12/2023	100% entro il 31/12/2023 0% dopo il 31/12/2023	
Miglioramento della organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione all'interno dell'Agenzia e verso l'esterno ovvero nei confronti della utenza fruitrice dei servizi erogati	30	Costituzione di un apposito gruppo di lavoro per la analisi e valutazione dell'attuale organizzazione informativa e comunicativa, interna ed esterna, al fine di individuare le criticità e formulare proposte migliorative	100		Almeno 2 riunioni del gruppo di lavoro	100% per 2 riunioni effettuate entro 31.12.2023 50% per 1 riunione effettuata entro il 31.12.2023 0% per riunioni effettuate oltre il 31/12/2023	

Servizio III LAVORI, SICUREZZA, PROVVEDITORATO E PATRIMONIO

“Area dei risultati” – PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivi operativi individuali	Peso obiettivo	Indicatori di performance	Peso indicatore	Valore iniziale	Valore target	Valore di output	Note
Sicurezza nelle residenze universitarie in tema di emergenza ed evacuazione - Informatizzazione degli accessi	30	Gestione in tempo reale delle presenze all'interno dello studentato	50		Sviluppo, acquisizione e realizzazione di un progetto per il controllo degli accessi /rilevazione presenze informatizzato tramite QR Code	100% se entro il 31/10/2023 0% dopo il 31/10/2023	
			50		Messa in opera e implementazione del sistema di accesso presso almeno una Residenza Universitaria	100% se entro il 31/12/2023 0% dopo il 31/12/2023	
Incremento numero posti alloggio disponibili	20	Incrementare il numero di alloggi rispetto a quelli previsti nel Bando BDS 2022-23 (n. 696) per massimizzare il numero degli studenti assegnatari di posto letto rispetto agli studenti aventi diritto.	100		Incremento di almeno il 25% dei posti letto disponibili	100% se incremento entro il 31/10/2023 >= 25% 0% se incremento dopo il 31/10/2023 <= 25%	
Valorizzare il patrimonio immobiliare e potenziare le infrastrutture TLC	30	Interconnessione delle centrali Voip presenti presso le residenze universitarie attive attraverso un'infrastruttura cloud	20		Realizzazione del progetto e messa in opera	100% se entro il 31/12/2023 0% dopo il 31/12/2023	
		Sviluppo progetto reti wifi nelle residenze universitarie: implementazione rete residenza universitaria Innamorati	30		Installazione e configurazione della rete	100% se entro il 31/10/2023 0% dopo il 31/10/2023	

		Riprogettazione architettura di rete presso gli uffici: sostituzione apparati, configurazione sottoreti e nuovo dominio, implementazione sistema autenticazione unica	50		Realizzazione del progetto e messa in opera	100% se entro il 31/12/2023  0% dopo il 31/12/2023	
Riorganizzazione del servizio di ristorazione	20	Definire un modello di capitolato per l'affidamento del servizio che preveda: - modalità di gestione delle criticità emerse e gestite nel precedente rapporto contrattuale in a causa della intervenuta emergenza sanitaria, prima, ed economica dopo - un approccio più adeguato/coerente alle esigenze degli studenti - l'effettiva applicazione di metodi GPP	100		Approvazione del capitolato speciale di appalto e pubblicazione della gara per l'affidamento del servizio di ristorazione presso la mensa centrale "Pascoli"	100% se entro il 30/06/2023  0% dopo il 30/06/2023	

**Servizio III LAVORI, SICUREZZA, PROVVEDITORATO E PATRIMONIO**

**“Area dei comportamenti” – PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Performance individuale "Area dei Comportamenti"				
Comportamenti	Peso comportamenti		Fattore di valutazione	Peso fattore di valutazione
Leadership	10,00	1.A	si assume le responsabilità connesse al ruolo e sa usare l'autorevolezza in maniera coerente alla situazione	10,00
Comunicazione	10,00	2.A	comunica internamente e esternamente in maniera chiara e tempestiva	10,00
Orientamento strategico	10,00	3.A	e' orientato al perseguimento del risultato in termini di qualità, efficacia ed efficienza	10,00
Orientamento alla valutazione	30,00	4.A	partecipa al ciclo della performance nei tempi, con gli strumenti e metodi previsti	15,00
		4.B	assegna obiettivi individuali di gruppo in maniera coerente con le competenze e responsabilità	10,00
		4.C	valuta in modo differenziato i propri collaboratori (obbligatorio)	5,00
Innovazione e cambiamento	10,00	5.B	ha capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento	10,00
Capacità di problem solving	10,00	7.A	attitudine ad esprimersi ed agire coniugando razionalità e originalità, generando nuove chiavi interpretative funzionali all'individuazione di nuove opportunità e soluzioni per il miglioramento della performance	10,00
Capacità relazionali	20,00	8.A	comportamento improntato al massimo rispetto per i cittadini e gli altri interlocutori dell'amministrazione	10,00
		8.B	Sa orientare l'attività con attenzione alla reputazione istituzionale tenendo conto delle aspettative ed esigenze dell'utenza	10,00

**Commissario straordinario**  
Dott. Luigi Rossetti  
(firmato digitalmente)

**Dirigente**  
Dott. Gianluca Sabatini  
(firmato digitalmente)



## **DECRETO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**n. 18 del 31/03/2023**

**Oggetto:** Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 - Decreto del Commissario straordinario n. 7 del 09/02/2023 (PIAO 2023-2025). Presa d'atto della DGR n. 282 del 22/03/2023 e dell'asseverazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

### **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**VISTO** il documento istruttorio concernente l'argomento in oggetto e la conseguente proposta ivi contenuta;

**PRESO ATTO**, ai sensi del regolamento di organizzazione di questa Agenzia:

- a) del parere di regolarità tecnico-amministrativa espresso dal Responsabile del procedimento;
- b) del parere di regolarità contabile espresso dal Dirigente del Servizio;
- c) del parere di legittimità espresso dal Dirigente del Servizio;

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

**VISTA** la legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 e i successivi regolamenti di organizzazione, attuativi della stessa;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241;

**VISTA** la legge regionale 16 settembre 2011, n. 8;

**VISTA** la legge regionale 28 marzo 2006, n. 6;

**VISTA** la DGR n. 162 del 17.02.2023 con la quale l'incarico di Commissario straordinario dell'Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria (A.Di.S.U.), conferito al Dott. Luigi Rossetti è stato prorogato dal 21 febbraio 2023 sino alla data del 31 luglio 2023 e in ogni caso fino alla individuazione del nuovo assetto di governance dell'Agenzia medesima;

**VISTO** il DPGR n. 7 del 22 febbraio 2023 "Proroga incarico di Commissario straordinario dell'Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria (A.Di.S.U.), di cui al DPGR n. 36/2022";

**VISTO** il decreto del Commissario Straordinario n. 30 del 29/12/2022 di adozione del Bilancio di previsione dell'Agenzia 2023-2025;

**VISTA** la legge regionale 28 febbraio 2000, n. 13;

**VISTO** il regolamento di organizzazione dell'Agenzia;

**VISTO** il decreto legislativo del 23 giugno 2011, n. 118;

#### **RICHIAMATI:**

- il Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021, che all'art. 6 ha introdotto e disciplinato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), avente scadenza il 31 gennaio di ogni anno;

- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24/06/2022 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- il D.P.C.M. 30 giugno 2022 n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che contiene in allegato il Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche al fine degli adempimenti in materia;

**VISTI:**

- il Comunicato del Presidente dell'ANAC emanato il 17 gennaio 2023 e pubblicato in data 24 gennaio, con il quale si rende noto che slitta al 31 marzo 2023 il termine, per enti e pubbliche amministrazioni, per la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2023-2025, nonché del PIAO 2023-2025;
- il decreto-legge 29 dicembre 2022, n. 198 (cd. Decreto Milleproroghe) convertito, con modificazioni, dalla legge 24 febbraio 2023, n. 14;

**RICHIAMATO** il Decreto del Commissario straordinario n. 7 del 09/02/2023 con il quale è stato adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Agenzia 2023-2025;

**ATTESO** che con l'adozione del PIAO 2023-2025 sono stati assolti gli obblighi di approvazione previsti dalle normative vigenti che disciplinano i singoli Piani che in esso confluiscono: Piano della Performance (D.Lgs. 150/2009); Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Legge n. 190/2012; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 97/2016); Piano triennale dei fabbisogni del personale (D.Lgs. 165/2001); Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Legge n. 124/2015); Piano di Azioni Positive (D.Lgs. 198/2006);

**VISTO**, in particolare, il Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023 -2025 di cui alla Sottosezione 3.3 del PIAO 2023-2025 dell'Agenzia;

**RICHIAMATO**, in quanto compatibile, il combinato disposto dell'art. 6, comma 4 del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 20 della legge regionale 6/2006 in base al quale la dotazione organica del personale, nonché le relative modifiche e i Piani triennali dei fabbisogni del personale sono sottoposti alla preventiva autorizzazione della Giunta regionale; il termine per l'autorizzazione è di sessanta giorni dal ricevimento degli stessi, fatte salve eventuali richieste di chiarimenti e/o di integrazione della documentazione;

**CONSIDERATO** che con nota prot. n. 0000473 del 10/02/2023 il Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 è stato trasmesso alla Regione Umbria – Giunta regionale per l'autorizzazione, in applicazione del citato art. 20 della legge regionale 6/2006;

**ATTESO** che con DGR n. 282 del 22/03/2023 la Regione Umbria – Giunta regionale ha espresso parere favorevole e, pertanto, ha autorizzato il Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 dell'Agenzia di cui alla Sottosezione 3.3 del PIAO - Decreto n. 7 del 09/02/2023, subordinatamente alla sostenibilità finanziaria del Piano in argomento, con riferimento alla disponibilità delle risorse allocate nel bilancio regionale per la spesa del personale dell'ADiSU per il triennio di riferimento 2023/25 nonché alla verifica del rispetto del tetto di spesa ex art. 1, comma 557 della legge n. 296/2006 per l'anno 2021;

**RICHIAMATA** la determinazione dirigenziale n. 184 del 14/03/2023 con la quale l'Agenzia ha formalizzato il rispetto del tetto di spesa ex art. 1, comma 557 della legge n. 296/2006 per l'anno 2021, dando atto che la spesa di personale dell'ADiSU per l'esercizio 2021, calcolata elaborando in base alle disposizioni vigenti, i dati contabili del Rendiconto generale per l'esercizio finanziario 2021 dei capitoli del bilancio dell'Agenzia per il finanziamento della spesa di personale, risulta inferiore al valore medio del triennio 2011-2013;

**CONSIDERATO** altresì che nella seduta del 31/03/2023 il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Agenzia ha espresso la propria asseverazione in ordine al medesimo Piano dei fabbisogni (verbale n. 17 del 31/03/2023), ai fini della relativa sostenibilità finanziaria;

**RITENUTO** di dover procedere alla presa d'atto della DGR n. 282 del 22/03/2023 con la quale la Regione Umbria – Giunta regionale ha espresso parere favorevole sul Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 dell'Agenzia, nonché dell'asseverazione in ordine al Piano stesso espressa dal Collegio dei revisori dei conti come da verbale n. 17 del 31/03/2023;

**DECRETA**

1. **di fare proprio** il documento istruttorio e la conseguente proposta del Dirigente del Servizio Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni, corredato dei pareri e del

visto di cui al regolamento di organizzazione di questa Agenzia, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale, rinviando alle motivazioni in esso contenute;

2. **di prendere atto** della DGR n. 282 del 22/03/2023 con la quale la Regione Umbria – Giunta regionale ha espresso parere favorevole e, pertanto, ha autorizzato il Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 dell'Agenzia, Sottosezione 3.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui al Decreto n. 7 del 09/02/2023, subordinatamente alla sostenibilità finanziaria del Piano in argomento, con riferimento alla disponibilità delle risorse allocate nel bilancio regionale per la spesa del personale dell'ADiSU per il triennio di riferimento 2023-25, nonché alla verifica del rispetto del tetto di spesa ex art. 1, comma 557 della legge n. 296/2006 per l'anno 2021;
3. **di dare atto** che con determinazione dirigenziale n. 184 del 14/03/2023 l'Agenzia ha formalizzato il rispetto del tetto di spesa ex art. 1, comma 557 della legge n. 296/2006 per l'anno 2021, dando atto che la spesa di personale dell'ADiSU per l'esercizio 2021, calcolata elaborando in base alle disposizioni vigenti, i dati contabili del Rendiconto generale per l'esercizio finanziario 2021 dei capitoli del bilancio dell'Agenzia per il finanziamento della spesa di personale, risulta inferiore al valore medio del triennio 2011-2013;
4. **di prendere atto** dell'asseverazione in ordine al medesimo Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 dell'Agenzia espressa dal Collegio dei revisori dei conti, come da verbale n. 17 del 31/03/2023, ai fini della relativa sostenibilità finanziaria;
5. **di trasmettere** il presente atto:
  - ai Dirigenti dell'Agenzia;
  - alla Regione Umbria – Giunta regionale;
  - alle Organizzazioni sindacali e alla RSU;
6. **di dare atto** che il presente provvedimento è **soggetto** a pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia in "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'articolo 12 del D.Lgs. 33/2013.

#### **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**Dott. Luigi Rossetti**

*(Firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente)*

## DOCUMENTO ISTRUTTORIO

**Oggetto:** Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 - Decreto del Commissario straordinario n. 7 del 09/02/2023 (PIAO 2023-2025). Presa d'atto della DGR n. 282 del 22/03/2023 e dell'asseverazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Con Decreto del Commissario straordinario n. 7 del 09/02/2023 è stato adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Agenzia 2023-2025.

Con l'adozione del PIAO 2023-2025 sono stati assolti gli obblighi di approvazione previsti dalle normative vigenti che disciplinano i singoli Piani che in esso confluiscono: Piano della Performance (D.Lgs. 150/2009); Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Legge n. 190/2012; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 97/2016); Piano triennale dei fabbisogni del personale (D.Lgs. 165/2001); Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Legge n. 124/2015); Piano di Azioni Positive (D.Lgs. 198/2006).

In base a quanto stabilito dall'art. 20 della legge regionale 6/2006, con nota prot. n. 0000473 del 10/02/2023, il Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 (Sottosezione 3.3 del PIAO) è stato trasmesso alla Regione Umbria – Giunta regionale per l'autorizzazione.

Con DGR n. 282 del 22/03/2023 la Giunta regionale ha espresso parere favorevole e, pertanto, ha autorizzato il Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 dell'Agenzia, Sottosezione 3.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui al Decreto n. 7 del 09/02/2023, subordinatamente alla sostenibilità finanziaria del Piano in argomento, con riferimento alla disponibilità delle risorse allocate nel bilancio regionale per la spesa del personale dell'ADiSU per il triennio di riferimento 2023-25, nonché alla verifica del rispetto del tetto di spesa ex art. 1, comma 557 della legge n. 296/2006 per l'anno 2021, tenuto conto del parere favorevole del Servizio regionale "Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane".

Con la determinazione dirigenziale n. 184 del 14/03/2023 l'Agenzia ha formalizzato il rispetto del tetto di spesa ex art. 1, comma 557 della legge n. 296/2006 per l'anno 2021, dando atto che la spesa di personale dell'ADiSU per l'esercizio 2021, calcolata elaborando in base alle disposizioni vigenti, i dati contabili del Rendiconto generale per l'esercizio finanziario 2021 dei capitoli del bilancio dell'Agenzia per il finanziamento della spesa di personale, risulta inferiore al valore medio del triennio 2011-2013.

Nella seduta del 31/03/2023 il Collegio dei Revisori dei Conti dell'ADiSU ha espresso la propria asseverazione in ordine al Piano dei fabbisogni del personale dell'Agenzia per il triennio 2023-2025 (verbale n. 17 del 31/03/2023), ai fini della relativa sostenibilità finanziaria.

### **Tutto ciò premesso e considerato si propone al Commissario straordinario**

- **di fare proprio** il documento istruttorio e la conseguente proposta del Dirigente del Servizio Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni, corredato dei pareri e del visto di cui al regolamento di organizzazione di questa Agenzia, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale, rinviando alle motivazioni in esso contenute;
- **di prendere atto** della DGR n. 282 del 22/03/2023 con la quale la Regione Umbria – Giunta regionale ha espresso parere favorevole e, pertanto, ha autorizzato il Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 dell'Agenzia, Sottosezione 3.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui al Decreto n. 7 del 09/02/2023, subordinatamente alla sostenibilità finanziaria del Piano in argomento, con riferimento alla disponibilità delle risorse allocate nel bilancio regionale per la spesa del personale dell'ADiSU per il triennio di riferimento 2023-25 nonché alla verifica del rispetto del tetto di spesa ex art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006 per l'anno 2021;
- **di dare atto** che con determinazione dirigenziale n. 184 del 14/03/2023 l'Agenzia ha formalizzato il rispetto del tetto di spesa ex art. 1, comma 557 della legge n. 296/2006 per l'anno 2021, dando atto che la spesa di personale dell'ADiSU per l'esercizio 2021, calcolata elaborando in base alle disposizioni vigenti, i dati contabili del Rendiconto generale per l'esercizio finanziario 2021 dei capitoli del bilancio dell'Agenzia per il finanziamento della spesa di personale, risulta inferiore al valore medio del triennio 2011-2013;

- **di prendere atto** dell'asseverazione in ordine al medesimo Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 dell'Agenzia espressa dal Collegio dei revisori dei conti, come da verbale n. 17 del 31/03/2023, ai fini della relativa sostenibilità finanziaria;
- **di trasmettere** il presente atto:
  - ai Dirigenti dell'Agenzia;
  - alla Regione Umbria – Giunta regionale;
  - alle Organizzazioni sindacali e alla RSU;
- **di dare atto** che il presente provvedimento **è soggetto** a pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia in "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'articolo 12 del D.Lgs. 33/2013.

Perugia, 31/03/2023

L'istruttore  
Tiziana Mattioli  
(Firmato con firma elettronica  
ai sensi della normativa  
vigente)

## VISTO DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

**Oggetto:** Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 - Decreto del Commissario straordinario n. 7 del 09/02/2023 (PIAO 2023-2025). Presa d'atto della DGR n. 282 del 22/03/2023 e dell'asseverazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Ai sensi dell'art. 20, comma 1, lettera f) del regolamento di organizzazione dell'Agenzia, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del documento istruttorio.

Perugia, 31/03/2023

Il responsabile dell'Istruttoria  
DOTT.SSA TIZIANA MATTIOLI  
*(Visto apposto con firma elettronica ai sensi della  
normativa vigente)*

## VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

**Oggetto:** Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 - Decreto del Commissario straordinario n. 7 del 09/02/2023 (PIAO 2023-2025). Presa d'atto della DGR n. 282 del 22/03/2023 e dell'asseverazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Ai sensi del regolamento di organizzazione dell'Agenzia, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del documento istruttorio in quanto l'atto non comporta impegni di spesa a carico del bilancio.

Perugia, 31/03/2023

Il Dirigente del Servizio  
"Organizzazione e Gestione Risorse  
Umane, Finanziarie e Servizi Comuni"  
Dott. Stefano Capezzali

*(Visto apposto con firma elettronica ai sensi  
della normativa vigente)*

*Riferimento pratica finanziaria: /*

## PARERE DI LEGITTIMITA'

**Oggetto:** Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 - Decreto del Commissario straordinario n. 7 del 09/02/2023 (PIAO 2023-2025). Presa d'atto della DGR n. 282 del 22/03/2023 e dell'asseverazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Il dirigente

**Visto** il documento istruttorio;

**Atteso** che sullo stesso è stato espresso il prescritto parere di regolarità tecnico-amministrativo e di regolarità contabile;

**Non ravvisando** vizi sotto il profilo della legittimità;

**propone**

al Commissario Straordinario dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario l'adozione del presente atto.

Perugia, 31/03/2023

Il Dirigente del Servizio

"Organizzazione e Gestione Risorse

Umane, Finanziarie e Servizi Comuni"

Dott. Stefano Capezzali

(Parere apposto con firma elettronica ai sensi della normativa vigente)





# Regione Umbria

Giunta Regionale

---

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

N. 282                      SEDUTA DEL    22/03/2023

**OGGETTO:** Decreto del Commissario straordinario dell'Agazia per il Diritto allo studio universitario dell'Umbria (ADiSU) n. 7 del 09/02/2023: "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Agazia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU) 2023-2025. Adozione". Sottosezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025. Determinazioni.

		PRESENZE
Tesei Donatella	Presidente della Giunta	Presente
Morrone Roberto	Vice Presidente della Giunta	Presente
Agabiti Paola	Componente della Giunta	Assente
Coletto Luca	Componente della Giunta	Presente
Fioroni Michele	Componente della Giunta	Presente
Melasecche Germini Enrico	Componente della Giunta	Presente

---

Presidente: **Donatella Tesei**

Segretario Verbalizzante: Cristina Clementi

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge

---

L'atto si compone di 9 pagine

Fanno parte integrante dell'atto i seguenti allegati:

**Allegato A\_Piano fabbisogni personale 2023\_2025 ADiSU.**

**Allegato B Parere.**

## LA GIUNTA REGIONALE

**Visto** il documento istruttorio concernente l'argomento in oggetto: **“Decreto del Commissario straordinario dell’Agenzia per il Diritto allo studio universitario dell’Umbria (ADiSU) n. 7 del 09/02/2023: “Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell’Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell’Umbria (ADiSU) 2023-2025. Adozione”. Sottosezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025. Determinazioni.”** e la conseguente proposta di 'Assessore Paola Agabiti

**Preso atto:**

- a) del parere favorevole di regolarità tecnica e amministrativa reso dal responsabile del procedimento;
- b) del parere favorevole sotto il profilo della legittimità espresso dal Dirigente competente;
- c) del parere favorevole del Direttore in merito alla coerenza dell'atto proposto con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione stessa;

**Vista** la legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 e la normativa attuativa della stessa;

**Visto** il Regolamento interno di questa Giunta;

**A voti** unanimi espressi nei modi di legge,

### DELIBERA

*per le motivazioni contenute nel documento istruttorio che è parte integrante e sostanziale della presente deliberazione*

- 1) di prendere atto della Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 – del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Agence per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU) 2023-2025, approvato con Decreto del Commissario straordinario dell'Agence n. 7 del 09/02/2023, di cui all'Allegato A) alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di prendere altresì atto del parere espresso il 13/03/2023 prot. n. 0058596 dal Servizio Organizzazione, amministrazione e Gestione delle Risorse Umane, in riferimento al documento di cui al punto 1), Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 di cui all'Allegato B) alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale;
- 3) di esprimere parere favorevole in ordine al Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025, Sottosezione 3.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui al Decreto n. 7 del 09/02/2023 del Commissario straordinario dell'Agence, di cui al punto 1, come evidenziato al punto 2), subordinatamente a quanto di seguito riportato:
  - a. alla sostenibilità finanziaria del Piano in argomento, con riferimento alla disponibilità delle risorse allocate nel bilancio regionale per la spesa del personale dell'ADiSU per il triennio di riferimento 2023/25;
  - b. alla verifica, attualmente in corso, del rispetto del tetto di spesa ex art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006 per l'anno 2021;
- 4) di trasmettere, per i conseguenti adempimenti, il presente atto all'ADiSU.

## DOCUMENTO ISTRUTTORIO

**Oggetto: Decreto del Commissario straordinario dell’Agenzia per il Diritto allo studio universitario dell’Umbria (ADiSU) n. 7 del 09/02/2023: “Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell’Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell’Umbria (ADiSU) 2023-2025. Adozione”. Sottosezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025. Determinazioni.**

**Visto** il Decreto del del Commissario straordinario dell’Agenzia per il Diritto allo studio universitario dell’Umbria (ADiSU) n. 7 del 09/02/2023: “Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell’Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell’Umbria (ADiSU) 2023-2025. Adozione” contenente alla Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” - Sottosezione 3.3, il “Piano triennale dei fabbisogni del personale 2032-2025”, pervenuto al Servizio Istruzione Università, diritto allo studio e ricerca con nota del 10/02/2023 prot. n. 0033903, ai sensi dell’art. 20 della legge regionale 6/2006, ai fini della preventiva autorizzazione;

**Considerato** che nel suddetto atto, il Commissario straordinario dell’Agenzia decreta, tra quant’altro:

1. di adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 dell’Agenzia, allegato al presente atto, quale parte integrante e sostanziale, con i relativi allegati:
  - Allegato 1) Macro processi;
  - Allegato 2) Mappatura processi;
  - Allegato 3) Registro dei rischi;
  - Allegato 4) Elenco obblighi pubblicazione Amministrazione trasparente;
  - Allegato 5) Obiettivi di performance dei Dirigenti dell’ADiSU anno 2023;
2. di dare atto che con l’adozione del PIAO 2023-2025 dell’Agenzia e dei relativi allegati si considerano assolti gli obblighi di approvazione previsti dalle normative vigenti che disciplinano i singoli Piani che in esso confluiscono: Piano della Performance (D. Lgs. 150/2009); Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Legge n. 190/2012; D. Lgs. 33/2013; D.Lgs. 97/2016); **Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (D. Lgs. 165/2001)**, Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Legge 124/2015), Piano di Azioni Positive (D. Lgs. 198/2006);
3. di dare atto che, con riferimento alla dotazione organica dell’Agenzia, non risultano situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale ai sensi dell’art. 6, comma 6 e art. 33, comma 2, del D. Lgs. n.165/2001;
4. di dare atto, altresì, che con il presente provvedimento viene rimodulata la dotazione organica in ordine alla ricognizione dei profili professionali del personale dell’Agenzia;
5. di trasmettere il presente atto al Collegio dei Revisori dei Conti per l’asseverazione di competenza ai fini della sostenibilità finanziaria del Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) per il triennio 2023-2025;
6. di trasmettere il presente atto alla Regione - Giunta regionale, per quanto di competenza, in merito all’autorizzazione del PTFP 2023-2025 ai sensi dell’art. 20 della Legge regionale 6/2006;

**Premesso che** con tale Decreto, nell’ambito della Sottosezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 del PIAO 2023-2025, si prevede che:

- *il Piano dei fabbisogni di personale relativo al triennio 2023-2025 dell’Agenzia si pone in un’ottica di continuità e aggiornamento della programmazione dei fabbisogni di personale precedentemente adottata con Decreto del Direttore generale n. 56 del 20/06/2022 (Sottosezione 3.3 del PIAO*

2022-2024 – Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024); comprende, inoltre, il monitoraggio delle politiche occupazionali poste in essere dall’Agenzia. L’approccio metodologico di stesura del Piano, coerente con le disposizioni normative, è basato sull’integrazione della programmazione delle risorse umane con la pianificazione triennale degli obiettivi di performance, tenendo conto della programmazione delle risorse finanziarie spendibili con riferimento agli stanziamenti di bilancio, ai limiti assunzionali e ai tetti di spesa a normativa vigente;

- (...) il Piano triennale dei fabbisogni deve svilupparsi in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio e in armonia con gli obiettivi di performance dell’Ente. La programmazione deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale. Per quanto attiene le condizioni e vincoli per poter procedere alle assunzioni di personale, dato il quadro normativo vigente, si evidenzia quanto segue.
- Con Decreto del Direttore generale n. 56 del 30/06/2022 è stato adottato il PIAO 2022-2024 e le sotto-sezioni Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), Piano Azioni Positive (PAP) e Performance. Il Piano dei fabbisogni di personale 2022- 2024 è stato autorizzato con DGR n. 994 del 28/09/2022.
- Con lo stesso Decreto n. 56/2022 è stata approvata la dotazione organica dell’Agenzia al 01/06/2022, invariata rispetto a quella adottata con il precedente Piano.
- Come già evidenziato, si rappresenta che ad oggi non risultano situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale ai sensi dell’art. 6 e dell’art. 33, comma 2 del D.lgs n. 165/2001.
- Con Decreto del Commissario straordinario n. 30 del 29/12/2022 è stato adottato il bilancio di previsione 2023-2025 dell’Agenzia.
- Con Decreto del Direttore generale n. 35 del 29/04/2022 è stato adottato il Rendiconto generale per l’esercizio finanziario 2021.
- Con determinazione dirigenziale n. 163 del 01/03/2022 è stato attestato il rispetto del tetto di spesa ex art. 1, comma 557 della legge n. 296/2006 in base al dato della spesa riferito all’anno 2020, tenendo conto dei dati del Rendiconto generale per l’esercizio 2020; è in corso l’attestazione del rispetto del medesimo tetto di spesa con i dati del Rendiconto generale per l’esercizio 2021.
- L’Agenzia è a tutt’oggi adempiente rispetto agli obblighi introdotti dall’art. 27 del DL. n. 66/2014 convertito in legge n. 89/2014, in materia di certificazione dei crediti.
- L’Agenzia ha, inoltre, trasmesso con esito positivo alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) i dati richiesti per l’anno 2022, ai sensi dell’art. 9, comma 1-quinquies del Decreto legge n. 113/2016.
- Si attesta, infine, il rispetto per l’anno 2022 del tetto di spesa per contratti di lavoro flessibile previsto dall’art. 9, comma 28, del DL. n. 78/2010. Il teo, pari a € 90.000,00, comprende la spesa per n. 1 dirigente a tempo determinato (€ 59.312,34) e quella per l’acquisizione tramite Agenzia di somministrazione lavoro di n. 2 unità a tempo determinato e parziale (50%) assimilate a cat. C (€ 30.687,66).

**Visto** il quadro aggiornato delle cessazioni di personale intervenute negli anni 2021-2022 e le ulteriori unità di personale per le quali si prevede la cessazione del rapporto di lavoro nel triennio 2023- 2025, in base alla normativa vigente:

CATEGORIA	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
<b>D</b>	-	1	-	-	-
<b>C</b>	1	-	-	-	-
<b>B alto</b>	1	2	1	-	-
<b>B basso</b>	-	-	-	-	-
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	-	-

**Visto** che nella Tabella di dettaglio n. 7 – Piano delle assunzioni triennio 2023-2025 della Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 del PIAO di cui al Decreto

ADiSU n. 07/2023 e Allegato A) alla presente deliberazione, è riportato il Piano dei fabbisogni dell'Agenzia riferito al personale individuato per il triennio 2023-2025, con l'indicazione della relativa spesa;

**Considerato** che con nota del 17.02.2023 prot. n. 0039082 il Servizio Istruzione, Università, Diritto allo studio e Ricerca ha richiesto al Servizio Organizzazione, amministrazione e Gestione delle Risorse Umane il parere di competenza;

**Preso atto** del parere del Servizio Organizzazione, amministrazione e Gestione delle Risorse Umane trasmesso con nota del 13.03.2023 prot. n. 0058596 con il quale:

- *Nel documento viene dato conto del monitoraggio delle politiche programmate nel PTFP 2022-2024, da cui si evince la conclusione della procedura per le progressioni verticali per n. 3 posizioni di Cat C e l'avvio della procedura di mobilità volontaria, ex art. 30 del D.LGS 165/2001, per n. 1 unità di personale di Cat D, tutt'ora in corso di svolgimento.*
- *Per quanto riguarda la programmazione delle politiche assunzionali per il triennio 2023-2025, l'Agenzia si propone di dare completa attuazione alle azioni già programmate nei Piani precedenti e, tenuto anche conto della necessità di sostituire il personale cessato, prevede l'attivazione di ulteriori azioni onde assicurare l'ottimale ed efficiente funzionamento dell'Ente.*
- *Nello specifico il Piano delle assunzioni 2023-2025 prevede l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità di Cat D, tramite utilizzo delle graduatorie delle procedure concorsuali pubbliche attivate dalla Giunta regionale, e la progressione verticale di n. 1 unità di cat D, oltre alla completa attuazione delle azioni già autorizzate con il PTFP 2022-2024 come di seguito riportato:*

*Azioni programmate con il precedente PTFP 2022-2024 da attuare*

*- reclutamento di n. 1 unità di Dirigente per l'economia e la finanza;*

*- reclutamento di n. 1 unità di cat. C, e n. 1 di cat. D;*

*- progressioni verticali di n. 1 unità di cat. C e n. 1 di cat. D;*

*- mobilità volontaria di n. 1 unità di cat. D;*

*Azioni programmate con il PTFP 2023-2025*

*- reclutamento di n. 1 unità cat D;*

*- progressione verticale di n. 1 unità di cat D.*

- *Si evidenzia che per quanto riguarda l'assunzione di n. 1 unità di dirigente, profilo professionale "dirigente per l'economia e la finanza", da destinare al Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni", attualmente ricoperto con incarico dirigenziale a tempo determinato in scadenza al 30/04/2023, si prevede di attivare apposita procedura di selezione pubblica ai sensi dell'art. 11 della L.R. 2/2005, per attribuzione di incarico a tempo determinato, al fine di garantire la copertura del Servizio nelle more del reclutamento di un dirigente a tempo indeterminato tramite utilizzo della graduatoria della procedura concorsuale pubblica per il personale dirigenziale già attivata dalla Giunta regionale per analogo profilo professionale, in applicazione dell'art. 34, comma 6 del Regolamento sull'accesso agli impieghi approvato con DGR n. 872/2021.*
- *Si rileva che il suddetto programma di assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2023 – 2025, fermo restando le capacità assunzionali già disponibili a copertura delle azioni già programmate, non comporta incremento di spesa rispetto alle cessazioni date dal turn over del personale dell'Agenzia nel periodo di riferimento, considerato che il valore delle capacità assunzionali, basate sulle cessazioni 2022– 2024, ammonta ad a € 61.498,63 (Tabella 6 – Riepilogo capacità assunzionali), mentre la spesa per le politiche assunzionali introdotte nel nuovo Piano 2023-2025 è quantificata in € 35.330,06 (Tabella n. 7- Piano delle assunzioni 2023-2025). Si evidenzia pertanto il rispetto delle disposizioni di cui all' art. 3 del D.L. 90/2014, in relazione al contenimento della spesa delle assunzioni previste per il 2023-2025 entro il valore del risparmio da cessazioni nel periodo di riferimento.*
- *Per quanto attiene il contesto e le condizioni organizzative delle suddette previsioni, nel Piano si dà conto della dotazione organica dell'Agenzia adottata da ultimo con Decreto n. 56 del*

*01/06/2022 di adozione del PIAO 2022-2024, della spesa teorica complessiva della dotazione organica, della consistenza del personale per categoria e profili professionali, con attestazione della insussistenza di situazioni di soprannumero o comunque di eccedenze di personale rispetto alla dotazione organica, ai sensi dell'art. 6, comma 6, e art. 33, comma 2, del D.Lgs 165/2001.*

- *Si dà inoltre conto di tutti i presupposti e condizioni giuridiche ed economico/finanziarie per poter procedere alle assunzioni di personale come programmato.*
- *Si prende atto che il rispetto del tetto di spesa ex art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006 per l'anno 2021, è in corso di attestazione e si precisa che ciò costituisce condizione necessaria per l'attuazione delle politiche assunzionali previste.*
- *Per quanto riguarda la sostenibilità finanziaria del Piano si precisa che l'art. 33 del DL n. 34/2019, convertito in legge n. 58/2019, e le disposizioni attuative del D.M 3/09/2019, non sono rivolti specificatamente agli enti strumentali regionali. Al riguardo, si evidenzia che la Giunta regionale, con DGR n. 191 del 28/02/2023, ha accertato la sussistenza delle condizioni prescritte dal D.M. 3 settembre 2019, verificando il valore soglia, pari al 6,69%, con riferimento al personale della Giunta regionale. Pertanto, alla programmazione del Piano occupazionale ADISU sono applicabili le disposizioni di cui all'art.3, comma 5 e comma 5 quinquies del Decreto legge n. 90/2014, disposizioni non abrogate dal DL n. 34/2019, e, per la verifica della sostenibilità finanziaria, si prende a riferimento la disponibilità delle risorse appostate a bilancio per la spesa del personale, tenendo conto dell'impatto finanziario delle politiche programmate in relazione anche al trend delle cessazioni previste nel periodo di riferimento.*
- *Per quanto sopra, ferma restando l'autonomia dell'Agenzia in merito alle scelte organizzative operate e ferma restando altresì la competenza e responsabilità sotto il profilo tecnico – giuridico del rispetto della normativa vigente per le specifiche azioni individuate, anche sotto il profilo del bilanciamento tra le politiche assunzionali dall'esterno e le politiche di sviluppo del personale interno, **si esprime parere favorevole all'approvazione del Piano 2023 – 2025, subordinatamente alla verifica della sostenibilità finanziaria della programmazione come sopra rappresentato e alla verifica del rispetto del tetto di spesa ex art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006 per l'anno 2021.***

**Vista** la legge regionale 28 marzo 2006, n. 6 ed in particolare l'art. 10 bis (*Direttore generale*) e art. 17-bis;

**Visto** il DPGR n. 9 del 13/03/2019 di nomina del Direttore generale;

**Visto** il DPGR n. 36 del 29/07/2022 di nomina del Commissario straordinario dell'Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria (A.Di.S.U.), ai sensi dell'art. 17-bis della legge regionale 21 marzo 1995, n. 11;

**Visto** i DPGR n. 51 del 28/10/2022, n. 4 del 01/02/2023, e da ultimo n. 7 del 22/02/2023 "Proroga incarico di Commissario straordinario dell'Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria (A.Di.S.U.), di cui al d.p.g.r. n. 36/2022";

**Atteso** che la legge regionale 28 marzo 2006, n. 6 art. 17 c. 2bis prevede che la dotazione organica dell'ADiSU è definita nei limiti delle disponibilità del Bilancio dell'Agenzia (...);

**Preso atto**, altresì, che con D.G.R. n. 1889 del 23.12.2009 è stata data piena operatività all'autonomia dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario prevista dall'articolo 9 della L.R. n. 6/2006, con conseguente trasferimento delle risorse destinate al finanziamento "della dotazione organica, del personale in servizio presso gli uffici dell'Agenzia la formazione, il salario accessorio, i costi previdenziali, i buoni mensa ed ogni altra voce di spesa connessa alla gestione dei rapporti di lavoro in essere, fermo restando il rispetto da parte dell'Agenzia dei vincoli normativi vigenti, nonché dei criteri di economicità nella gestione delle risorse impartiti dalla Giunta regionale";

**Ritenuto opportuno** pertanto, che la Giunta Regionale si esprima circa il rispetto da parte dell'ADiSU di tali criteri e indirizzi, tenuto anche conto del quadro di riferimento normativo e finanziario in cui la programmazione dei fabbisogni di personale si inserisce e della necessaria coerenza con le decisioni assunte sulle politiche occupazionali dell'Amministrazione regionale;

**Ritenuto** pertanto che il piano dei fabbisogni di personale dell'ADiSU per il triennio 2023/25 debba essere coerente con le politiche occupazionali adottate dalla Giunta regionale per lo stesso periodo di riferimento e con le politiche regionali in materia di bilancio;

**Ritenuto altresì** che l'ADiSU è tenuta, nell'attuazione del piano occupazionale, al rispetto dei vincoli finanziari del bilancio di previsione dell'Agenzia stessa approvato dalla Giunta regionale;

**Vista** la legge regionale del 21 dicembre 2022, n. 18 "Bilancio di previsione della Regione Umbria 2023-2025";

Tutto ciò premesso si propone alla Giunta regionale:

- 1) di prendere atto della Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 – del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU) 2023-2025, approvato con Decreto del Commissario straordinario dell'Agenzia n. 7 del 09/02/2023, di cui all'Allegato A) alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di prendere altresì atto del parere espresso il 13/03/2023 prot. n. 0058596 dal Servizio Organizzazione, amministrazione e Gestione delle Risorse Umane, in riferimento al documento di cui al punto 1), Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 di cui all'Allegato B) alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale;
- 3) di esprimere parere favorevole in ordine al Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025, Sottosezione 3.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui al Decreto n. 7 del 09/02/2023 del Commissario straordinario dell'Agenzia, di cui al punto 1, come evidenziato al punto 2), subordinatamente a quanto di seguito riportato:
  - a. alla sostenibilità finanziaria del Piano in argomento, con riferimento alla disponibilità delle risorse allocate nel bilancio regionale per la spesa del personale dell'ADiSU per il triennio di riferimento 2023/25;
  - b. alla verifica, attualmente in corso, del rispetto del tetto di spesa ex art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006 per l'anno 2021;
- 4) di trasmettere, per i conseguenti adempimenti, il presente atto all'ADiSU.

---

## **PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA E AMMINISTRATIVA**

Ai sensi del vigente Regolamento interno della Giunta: si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa del procedimento e si trasmette al Dirigente per le determinazioni di competenza.

Perugia, lì 21/03/2023

Il responsabile del procedimento  
- Elisabetta Mancini

**FIRMATO**

Firma apposta digitalmente ai sensi  
delle vigenti disposizioni di legge

### **PARERE DI LEGITTIMITÀ**

Ai sensi del vigente Regolamento interno della Giunta;

Visto il documento istruttorio;

Atteso che sull'atto è stato espresso:

- il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa reso dal responsabile del procedimento;

Si esprime parere favorevole in merito alla legittimità dell'atto

Perugia, lì 21/03/2023

Il dirigente del Servizio  
Istruzione, Università, Diritto allo studio e  
Ricerca

Giuseppe Merli

**FIRMATO**

Firma apposta digitalmente ai sensi  
delle vigenti disposizioni di legge

---

### **PARERE DEL DIRETTORE**

Il Direttore, ai sensi e per gli effetti degli artt. 6, l.r. n. 2/2005 e 13 del Regolamento approvato con Deliberazione di G.R., 25 gennaio 2006, n. 108:

- riscontrati i prescritti pareri del vigente Regolamento interno della Giunta,  
- verificata la coerenza dell'atto proposto con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione,  
esprime parere favorevole alla sua approvazione.

Perugia, lì 21/03/2023

IL DIRETTORE  
DIREZIONE REGIONALE SVILUPPO  
ECONOMICO, AGRICOLTURA, LAVORO,  
ISTRUZIONE, AGENDA DIGITALE  
- Michele Michelini  
Titolare

**FIRMATO**

Firma apposta digitalmente ai sensi  
delle vigenti disposizioni di legge



## **PROPOSTA ASSESSORE**

L'Assessore Paola Agabiti ai sensi del vigente Regolamento della Giunta regionale,

**propone**

alla Giunta regionale l'adozione del presente atto

Perugia, li 21/03/2023

Assessore Paola Agabiti  
Titolare

**FIRMATO**

Firma apposta digitalmente ai sensi  
delle vigenti disposizioni di legge

---



SERVIZIO: Istruzione, Università, Diritto allo studio e Ricerca

Documento elettronico sottoscritto  
mediante firma digitale e conservato  
nel sistema di protocollo informatico  
della Regione Umbria

**Oggetto: Richiesta parere Piano dei fabbisogni di personale 2022 – 2024 - Decreto del Direttore Generale ADISU n.56 del 30/06/2022 - Decreto n. 8 del 3/2/2022.**

Si fa riferimento alla nota prot. n. 33904 del 10/02/2023 con la quale è stato trasmesso, ai sensi dell'art. 20 della L.R. n. 6/2006, il Piano dei fabbisogni di personale 2023 – 2025, pre-adottato dall'Agenzia ADISU con decreto del Commissario straordinario n. 7 del 9/02/2023, quale sottosezione del PIAO 2023-2025.

Nel documento viene dato conto del monitoraggio delle politiche programmate nel PTFP 2022-2024, da cui si evince la conclusione della procedura per le progressioni verticali per n. 3 posizioni di Cat C e l'avvio della procedura di mobilità volontaria, ex art. 30 del D.LGS 165/2001, per n. 1 unità di personale di Cat D, tutt'ora in corso di svolgimento.

Per quanto riguarda la programmazione delle politiche assunzionali per il triennio 2023-2025, l'Agenzia si propone di dare completa attuazione alle azioni già programmate nei Piani precedenti e, tenuto anche conto della necessità di sostituire il personale cessato, prevede l'attivazione di ulteriori azioni onde assicurare l'ottimale ed efficiente funzionamento dell'Ente.

Nello specifico il Piano delle assunzioni 2023-2025 prevede l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità di Cat D, tramite utilizzo delle graduatorie delle procedure concorsuali pubbliche attivate dalla Giunta regionale, e la progressione verticale di n. 1 unità di cat D, oltre alla completa attuazione delle azioni già autorizzate con il PTFP 2022-2024 come di seguito riportato:

**Azioni programmate con il precedente PTFP 2022-2024 da attuare**

- reclutamento di n. 1 unità di Dirigente per l'economia e la finanza;
- reclutamento di n. 1 unità di cat. C, e n. 1 di cat. D;
- progressioni verticali di n. 1 unità di cat. C e n. 1 di cat. D;
- mobilità volontaria di n. 1 unità di cat. D;

**Azioni programmate con il PTFP 2023-2025**

- reclutamento di n. 1 unità cat D;
- progressione verticale di n. 1 unità di cat D.

Si evidenzia che per quanto riguarda l'assunzione di n. 1 unità di dirigente, profilo professionale "dirigente per l'economia e la finanza", da destinare al Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane,

**GIUNTA REGIONALE**

Direzione regionale coordinamento PNRR,  
risorse umane, patrimonio, riqualificazione  
urbana

SERVIZIO: Organizzazione,  
amministrazione e Gestione delle Risorse  
Umane

Dirigente

Dott. Fabiola Marsilio

REGIONE UMBRIA

Via Mario Angeloni, 61 - 06124 Perugia

Telefono: 075 504 5294

FAX: 075 504 5566

Indirizzo email:

fmarsilio@regione.umbria.it

Indirizzo PEC:

areainnovazioneautonomie.regione@post  
acert.umbria.it



finanziarie e servizi comuni”, attualmente ricoperto con incarico dirigenziale a tempo determinato in scadenza al 30/04/2023, si prevede di attivare apposita procedura di selezione pubblica ai sensi dell’art. 11 della L.R. 2/2005, per attribuzione di incarico a tempo determinato, al fine di garantire la copertura del Servizio nelle more del reclutamento di un dirigente a tempo indeterminato tramite utilizzo della graduatoria della procedura concorsuale pubblica per il personale dirigenziale già attivata dalla Giunta regionale per analogo profilo professionale, in applicazione dell’art. 34, comma 6 del Regolamento sull’accesso agli impieghi approvato con DGR n. 872/2021.

Si rileva che il suddetto programma di assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2023 – 2025, fermo restando le capacità assunzionali già disponibili a copertura delle azioni già programmate, non comporta incremento di spesa rispetto alle cessazioni date dal turn over del personale dell’Agenzia nel periodo di riferimento, considerato che il valore delle capacità assunzionali, basate sulle cessazioni 2022– 2024, ammonta ad a € 61.498,63 (Tabella 6 – Riepilogo capacità assunzionali), mentre la spesa per le politiche assunzionali introdotte nel nuovo Piano 2023-2025 è quantificata in € 35.330,06 (Tabella n. 7- Piano delle assunzioni 2023-2025).

Si evidenzia pertanto il rispetto delle disposizioni di cui all’ art. 3 del D.L. 90/2014, in relazione al contenimento della spesa delle assunzioni previste per il 2023-2025 entro il valore del risparmio da cessazioni nel periodo di riferimento.

Per quanto attiene il contesto e le condizioni organizzative delle suddette previsioni, nel Piano si dà conto della dotazione organica dell’Agenzia adottata da ultimo con Decreto n. 56 del 01/06/2022 di adozione del PIAO 2022-2024, della spesa teorica complessiva della dotazione organica, della consistenza del personale per categoria e profili professionali, con attestazione della insussistenza di situazioni di soprannumero o comunque di eccedenze di personale rispetto alla dotazione organica, ai sensi dell’art. 6, comma 6, e art. 33, comma 2, del D.Lgs 165/2001.

Si dà inoltre conto di tutti i presupposti e condizioni giuridiche ed economico/finanziarie per poter procedere alle assunzioni di personale come programmato.

Si prende atto che il rispetto del tetto di spesa ex art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006 per l’anno 2021, è in corso di attestazione e si precisa che ciò costituisce condizione necessaria per l’attuazione delle politiche assunzionali previste.

Per quanto riguarda la sostenibilità finanziaria del Piano si precisa che l’art. 33 del DL n. 34/2019, convertito in legge n. 58/2019, e le disposizioni attuative del D.M 3/09/2019, non sono rivolti specificatamente agli enti strumentali regionali. Al riguardo, si evidenzia



**Regione Umbria**

Giunta Regionale

che la Giunta regionale, con DGR n. 191 del 28/02/2023, ha accertato la sussistenza delle condizioni prescritte dal D.M. 3 settembre 2019, verificando il valore soglia, pari al 6,69%, con riferimento al personale della Giunta regionale.

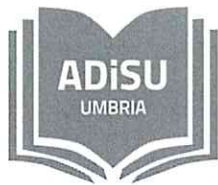
Pertanto, alla programmazione del Piano occupazionale ADISU sono applicabili le disposizioni di cui all'art.3, comma 5 e comma 5 quinquies del Decreto legge n. 90/2014, disposizioni non abrogate dal DL n. 34/2019, e, per la verifica della sostenibilità finanziaria, si prende a riferimento la disponibilità delle risorse appostate a bilancio per la spesa del personale, tenendo conto dell'impatto finanziario delle politiche programmate in relazione anche al trend delle cessazioni previste nel periodo di riferimento.

Per quanto sopra, ferma restando l'autonomia dell'Agenzia in merito alle scelte organizzative operate e ferma restando altresì la competenza e responsabilità sotto il profilo tecnico – giuridico del rispetto della normativa vigente per le specifiche azioni individuate, anche sotto il profilo del bilanciamento tra le politiche assunzionali dall'esterno e le politiche di sviluppo del personale interno, si esprime parere favorevole all'approvazione del Piano 2023 – 2025, subordinatamente alla verifica della sostenibilità finanziaria della programmazione come sopra rappresentato e alla verifica del rispetto del tetto di spesa ex art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006 per l'anno 2021.

Cordiali saluti

*FIRMATO DIGITALMENTE*

**Fabiola Marsilio**



**COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

**Art. 14 della L.R. 28 marzo 2006, n. 6**

VERBALE COLLEGIO REVISORI DEI CONTI N°. 17 – Seduta del 31 marzo 2023

Il giorno trentuno marzo 2023 alle ore 9,45 presso la sede dell'Adisu a Perugia in Via Benedetta n. 14, si è riunito su convocazione da parte del Presidente Dott. Virgilio Puletti il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Adisu nominato con decisione del Presidente dell'Assemblea Legislativa n. 31 del 6 luglio 2022, per discutere del seguente OdG::

1. Asseverazione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025

Partecipano alla riunione:

- Dott. Virgilio Puletti – Presidente
- Dott. Marco Tosti – Membro (Assente giustificato)
- Dott.ssa Elisa Raoli – Membro


Partecipa altresì alla riunione il Dott. Stefano Capezzali dirigente del servizio II dell'Agenzia e la D.ssa Tiziana Mattioli responsabile dell'Ufficio personale.

La riunione è stata indetta per analizzare la documentazione efferente al "Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025" e procedere alla necessaria asseverazione.

In merito al punto posto all'ordine del giorno, asseverazione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025, in data 23 marzo u.s., il Dirigente del Servizio "Organizzazione e Gestione Risorse Umane, Finanziarie e Servizi Comuni" Dott. Stefano Capezzali, ha fornito al Collegio in via telematica tutta la documentazione al fine di poter esprimere la necessaria asseverazione. La documentazione è già stata analizzata in proprio da parte dei componenti del collegio sindacale, e nella riunione odierna vengono effettuati collegialmente alcuni riscontri e controlli al fine di poter esprimere la relativa asseverazione, che si allega (Allegato A) al presente verbale e ne forma parte integrante.

Alle ore 11:00 si conclude la riunione dopo aver letto e sottoscritto il presente verbale.

IL COLLEGIO DEI REVISORI

  
**Dott. Virgilio Puletti**  
(Presidente)

**Dott. Marco Tosti**  
(Membro effettivo)  
Assente giustificato

  
**Dott.ssa Elisa Raoli**  
(Membro effettivo)



**ASSEVERAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023-2025  
DA PARTE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

In data 31 marzo 2023 si è riunito il Collegio dei Revisori dei Conti dell'ADiSU, nelle persone dei sottoscritti membri effettivi Dott. Virgilio Puletti (Presidente), Dott.ssa Elisa Raoli, mentre il Dott. Marco Tosti risulta assente giustificato, per il rilascio dell'asseverazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 (PTFP 2023-2025).

**Visti:**

- l'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 recante "Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo (...)";
- l'art. 1, comma 102 della legge n. 311/2004 che prevede "Le amministrazioni pubbliche (...) adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica";
- l'art. 1, comma 557 della legge n. 296/2006, il quale stabilisce che "Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:
  - a) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
  - b) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali";
- l'art. 1, comma 557 ter della legge n. 296/2006 che prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, "in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione";
- l'art. 1, comma 557 quater della legge n. 296/2006, il quale stabilisce che "ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione" (triennio 2011-2013);
- le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale da parte della PA" emanate in data 8 maggio 2018 dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e pubblicate in G.U. 27 luglio 2018, n. 173;
- l'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato con legge n. 183/2011, che ha introdotto l'onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica. Le Amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare



rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

- l'art. 3, comma 5 e comma 5-quinquies del D.L. n. 90/2014, convertito in legge n. 114/2014, sull'utilizzo per assunzioni a tempo indeterminato dei risparmi di spesa derivanti dalle cessazioni di personale, disposizioni in base alle quali, a decorrere dall'anno 2019 si può procedere alle assunzioni di personale per una spesa pari al 100% di quella del personale cessato nell'anno precedente e nell'anno in corso (in quest'ultimo caso solo a seguito delle cessazioni che producono il turn-over), con possibilità di utilizzare i resti disponibili delle facoltà assunzionali del quinquennio precedente;
- l'art. 33 del D.L. n. 34/2019, convertito in legge n. 58/2019, in base al quale, secondo le disposizioni attuative del D.M. 3 settembre 2019 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato delle Regioni", le Regioni possono procedere ad effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva di personale non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione;
- l'art. 20 della legge regionale 6/2006 in base al quale la dotazione organica del personale, nonché le relative modifiche e i Piani triennali dei fabbisogni del personale sono sottoposti alla preventiva autorizzazione della Giunta regionale; il termine per l'autorizzazione è di sessanta giorni dal ricevimento degli stessi, fatte salve eventuali richieste di chiarimenti e/o di integrazione della documentazione;

#### **Richiamati:**

- il Decreto del Commissario straordinario n. 7 del 09/02/2023 recante "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria (ADiSU) 2023-2025. Adozione.", con particolare riferimento alla Sezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni del personale" dell'Allegato "PIAO 2023-2025" del medesimo Decreto;
- la determinazione dirigenziale n. 184 del 14/03/2023 recante "Contenimento della spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 296/2006. Certificazione per l'anno 2021 in base ai dati di Rendiconto annuale";
- la DGR n. 282 del 22/3/2023 con la quale la Regione Umbria ha espresso parere favorevole in ordine al Piano dei fabbisogni di personale dell'ADiSU per il triennio 2023-2025 di cui al citato Decreto del Commissario straordinario n. 7/2023, a seguito del parere espresso dal Servizio regionale "Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane" di cui all'Allegato B) della DGR n. 282/2023.

#### **Il Collegio dei Revisori dei Conti riscontra:**

- l'inesistenza di situazioni di soprannumero o comunque di eccedenze di personale rispetto alla dotazione organica adottata in ultimo con Decreto del Direttore generale n. 56 del 30/06/2022 "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria (ADiSU) 2022-2024. Adozione.", con particolare riferimento alla Sezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni del personale" dell'Allegato "PIAO 2022-2024" del medesimo Decreto;
- che non è direttamente applicabile alle Agenzie e agli Enti strumentali regionali l'art. 33 del D.L. n. 34/2019 convertito in legge n. 58/2019, secondo le disposizioni attuative del D.M. 3 settembre 2019. A tale riguardo la Regione Umbria – Giunta regionale, con DGR n. 191 del 28/02/2023, ha accertato la sussistenza delle condizioni prescritte dal citato D.M. 3 settembre 2019, rilevando che il valore del rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti, pari al 6,69%, si pone al di sotto del valore soglia (stabilito per la fascia demografica di riferimento per la Regione Umbria, pari all'11,5%), con riferimento al personale della Giunta regionale;



- che la Regione Umbria ha ritenuto di seguire il criterio di contenimento del programma delle assunzioni a tempo indeterminato tendenzialmente entro il valore del risparmio da cessazioni calcolato in base alle disposizioni di cui all'art. 3 del D.L. n. 90/2014, convertito con legge n. 114/2014, e che detto criterio è stato impartito anche agli enti strumentali soggetti a vigilanza e autorizzazione da parte della Giunta regionale, tra cui l'ADiSU. A tale riguardo si evidenzia che il Piano delle assunzioni dell'Agenda è contenuto entro i limiti dati dai risparmi da cessazione, così come dettagliato anche nelle tabelle riepilogative delle cessazioni di personale nel triennio 2023-2025 (Tabella n. 4 – PTFP 2023-2025) e della capacità assunzionale (Tabelle n. 5 e 6 – PTFP 2023-2025) del Decreto del Commissario straordinario n. 7/2023; ciò consente il rispetto e allineamento alle direttive della Giunta regionale nella programmazione dei fabbisogni di personale;
- che è stata verificata la sostenibilità finanziaria delle politiche occupazionali con riferimento alle disponibilità delle risorse iscritte al bilancio regionale e dell'Agenda attinenti le spese del personale;
- che con determinazione dirigenziale n. 184 del 14/03/2023 l'ADiSU ha formalizzato il rispetto del tetto di spesa ex art. 1, comma 557 della legge n. 296/2006 per l'anno 2021, dando atto che la spesa di personale dell'ADiSU per l'esercizio 2021, calcolata elaborando in base alle disposizioni vigenti, i dati contabili del Rendiconto generale per l'esercizio finanziario 2021 dei capitoli del bilancio dell'Agenda per il finanziamento della spesa di personale, risulta inferiore al valore medio del triennio 2011-2013;
- che, ai sensi dell'art. 20 della legge regionale 6/2006, con DGR n. 282 del 22/3/2023 la Regione Umbria – Giunta regionale ha autorizzato il Piano dei fabbisogni di personale dell'Agenda per il triennio 2023-2025;

**esprime**

la propria asseverazione in ordine al Piano dei fabbisogni di personale dell'Agenda per il triennio 2023-2025, adottato con Decreto del Commissario straordinario n. 7 del 09/02/2023 e autorizzato dalla Regione Umbria – Giunta regionale con DGR n. 282 del 22/3/2023.

**Perugia, 31 marzo 2023**

**IL COLLEGIO DEI REVISORI**

  
**Dott. Virgilio Puletti**  
(Presidente)

  
**Dott. Elisa Raoli**  
(Membro effettivo)

**Dott. Marco Tosti**  
(Membro effettivo)