



**Regione Umbria**  
Assemblea legislativa

ALLEGATO A

PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**Aggiornamento**  
2021-2023

deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n.28 del 22 marzo 2021

## INDICE

Legenda delle abbreviazioni utilizzate

### SEZIONE I

**1. Prevenzione della corruzione e contrasto dell'illegalità: il P.N.A ed il P.T.P.C**

**2. Funzioni e organizzazione dell'Assemblea legislativa**

**3. Processo di elaborazione ed adozione del Piano**

3.1 Obiettivi

3.2 Ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

3.3 Ruolo dell'Ufficio di presidenza, dell'OIV, dei dirigenti, del personale

3.4 Metodo di lavoro

3.5 Consultazione pubblica preventiva

**4. Analisi del contesto esterno**

**5. Analisi del contesto interno**

5.1 Struttura amministrativa

5.2 Mappatura delle attività

**6. Valutazione del rischio**

6.1 Individuazione dei comportamenti a rischio di corruzione

**6.2 Processi non a rischio**

6.3 Analisi e valutazione del rischio

6.4 Ponderazione del rischio

### SEZIONE II

**7. Misure di prevenzione**

7.1 Carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione

7.2 Integrazione delle misure di prevenzione con gli strumenti di programmazione strategica, gestionale e di valutazione del personale

**8 Misure di prevenzione generali**

8.1 Formazione del personale

8.2 Trasparenza-rinvio-

8.3 Codice di comportamento

8.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse

8.5 Rotazione ordinaria del personale

- 8.6 Rotazione straordinaria del personale
- 8.7 Misure di disciplina del conferimento di incarichi d'ufficio e di autorizzazione di incarichi extra-ufficio
- 8.8 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali
- 8.9 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.
- 8.10 Disposizioni per il rispetto delle cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs 39/2013
- 8.11 Divieto di post-employment (pantouflage)
- 8.12 Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d.whistleblower)
- 8.13 Gestione standardizzata ed informatizzata dei processi e procedimenti
- 8.14 Patti di integrità

#### **9. Misure di prevenzione specifiche**

- 9.1 Area Contratti pubblici
- 9.2 Area Acquisizione, gestione e progressione del personale
- 9.3 Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- 9.4 Area Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa e del Co.Re.Com, C.A.L. Difensore Civico, ISUC e Centro studi giuridici e politici
- 9.5 Area Incarichi e nomine
- 9.6 Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **con** effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 9.7 Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **privi** di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

### SEZIONE III

#### **10. Trasparenza**

- 10.1 Obiettivi strategici e coordinamento con il Piano della performance
- 10.2 Soggetti responsabili dell'attuazione degli **obblighi di pubblicazione** di cui al d.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016
- 10.3 Procedure per la pubblicazione
- 10.4 Qualità dei dati pubblicati
- 10.5 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione
- 10.6 **Accesso civico**

### SEZIONE IV

#### **11. Attuazione e Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione del Piano**

- 11.1 Tempi di attuazione
- 11.2 Soggetti responsabili

### ALLEGATI

- n.1 Area Contratti pubblici
- n.2 Area Acquisizione, gestione e progressione del personale
- n.3 Area Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa, del Co.Re.Com, C.A.L. Difensore Civico, ISUC e Centro studi giuridici e politici;
- 4 Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- 5 Area Incarichi e nomine
- 6 Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **con** effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 7 Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **privi** di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 8 **Tabella** degli **obblighi di pubblicazione** con i nominativi dei **responsabili**

## LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

**A.N.A.C.** Autorità Nazionale Anti Corruzione

**C.A.D.** Codice dell'Amministrazione Digitale

**C.I.V.I.T.** Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche

**C.U.G.** Comitato Unico di Garanzia

**D.F.P.** Dipartimento della Funzione Pubblica

**d.lgs.** Decreto legislativo

**l.n.** Legge statale

**l.r.** Legge regionale

**O.I.V.** Organismo Indipendente di Valutazione

**P.E.C.** Posta elettronica certificata

**P.N.A.** Piano Nazionale Anticorruzione

**P.T.P.C.** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

**P.T.T.I.** Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

**R.P.C.T.** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

**U.P.** Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa-Consiglio regionale dell'Umbria

## SEZIONE I

### 1. Prevenzione della corruzione e contrasto dell'illegalità: il P.N.A ed il P.T.P.C.

Nel nostro Ordinamento, al fine di dare attuazione a Convenzioni internazionali <sup>1</sup> con la legge n.190 del 2012 è stato introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli. Un livello nazionale, nel quale si colloca il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) ed un livello decentrato in cui si collocano i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che ogni amministrazione pubblica è tenuta ad adottare e ad aggiornare entro il 31 gennaio di ogni anno<sup>2</sup>.

La legge n.190 ha introdotto un **nuovo concetto di corruzione**, inteso in senso molto ampio, comprensivo non solo dell'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione, ma anche di tutte quelle situazioni in cui, pur non verificandosi un comportamento (attivo o passivo) penalmente rilevante, si realizza una distorsione dell'azione amministrativa, a causa di un condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Il che comporta un pregiudizio alla cura dell'interesse pubblico e all'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il **P.N.A.** ai sensi dell'art.1, comma 2-bis della legge 6 novembre 2012 n.190, "costituisce **atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni** di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo n.165 del 2011, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione"; ovviamente la Regione rientra tra dette amministrazioni.

Il **P.T.P.C.** è un **documento programmatico** ed, in quanto tale, deve contenere previsioni e misure cui deve darsi concreta attuazione in modo coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, rispetto al Piano della performance, col quale deve essere realizzato un collegamento effettivo e puntuale. <sup>3</sup>

Il presente documento costituisce **aggiornamento** del piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria.

---

<sup>1</sup> Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'assemblea generale dell'ONU il 31/10/2003 e Convenzione penale sulla corruzione fatta a Strasburgo il 27/01/1999

<sup>2</sup> A causa dell'emergenza sanitaria (pandemia da covid-19) il Consiglio dell'ANAC, nella seduta del 2 dicembre 2020 ha differito al 31 marzo 2021 il termine di adozione dei PTPC 2021-2023.

<sup>3</sup> Comunicato del Presidente ANAC del 13 luglio 2015

## 2. Funzioni e organizzazione dell'Assemblea legislativa

Il Consiglio regionale-Assemblea legislativa, organo necessario della Regione, è composto da venti membri oltre al Presidente della Giunta.

L'Assemblea legislativa è titolare della potestà legislativa e delle funzioni di indirizzo e controllo.<sup>4</sup>

Lo Statuto della Regione Umbria stabilisce, all'articolo 47, che l'Assemblea legislativa nell'esercizio delle sue attribuzioni gode di autonomia organizzativa, amministrativa, contabile e patrimoniale.

Il personale dell'Assemblea legislativa appartiene ad un ruolo distinto da quello della Giunta regionale e la relativa dotazione organica è stabilita dall'Ufficio di presidenza, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, lettera b) della legge regionale n. 21 del 2007.

Le linee generali dell'organizzazione delle strutture e dei servizi dell'Assemblea legislativa sono stabiliti dalla legge regionale.<sup>5</sup>

In forza della legge regionale 12 giugno 2007 n.21 e ss.mm.ii. l'organizzazione dell'Assemblea si ispira al modello delle assemblee parlamentari ed ai seguenti criteri:<sup>6</sup>

- a) piena autonomia organizzativa, funzionale, patrimoniale e contabile dell'Assemblea legislativa;
- b) distinzione delle responsabilità e dei poteri del Presidente dell'Assemblea legislativa e dell'Ufficio di presidenza, nonché degli altri organi consiliari da quelli propri della dirigenza;
- c) flessibilità organizzativa e della gestione delle risorse umane;
- d) organizzazione del lavoro per processi.

Il sistema organizzativo dell'Assemblea legislativa deve assicurare i servizi di supporto necessari allo svolgimento delle funzioni legislative, di indirizzo e di controllo.

All'Assemblea legislativa sono "collegati" il Comitato regionale per le comunicazioni (Co.Re.Com.), il Centro studi giuridici e politici (CSGP), l'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea (ISUC), il Comitato delle Autonomie Locali (CAL) ed il Difensore Civico in quanto le rispettive dotazioni organiche sono definite nell'ambito della dotazione organica dell'Assemblea legislativa.<sup>7</sup>

4 Art.43 dello Statuto (L.R. 16/4/2005,n.21 e ss.mm.ii.)

5 Art.31 dello Statuto.

6 Art.1 LR n.21 del 2007 ss.mm.ii.

7 Relativamente al Co.Re.Com. l'art.15, comma 1 della L.R. n.28 del 2014 stabilisce che *"l'Ufficio di presidenza, sentito il Presidente del Co.Re.Com., individua all'interno dell'organizzazione assembleare la struttura di supporto al Co.Re.Com.. La struttura deve essere numericamente e qualitativamente adeguata per l'esercizio delle funzioni da svolgere.*

Relativamente al Centro studi giuridici e politici l'art.6, comma 2 della L.R. n.1 del 2003 stabilisce

Con provvedimento del Segretario generale n. 12 del 30 marzo 2017 è stato istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria (CUG), ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche<sup>8</sup>

L'attività svolta dai dipendenti dell'Assemblea legislativa in seno al CUG è equiparata, a tutti gli effetti, all'ordinaria attività di servizio e per essa non è previsto alcun compenso, emolumento o indennità.

I componenti del CUG rimangono in carica quattro anni, salvo rinnovo, qualora ne ricorrano le condizioni.

Il mandato degli attuali componenti scade il 31 marzo 2021 ed è stata avviata la procedura per l'individuazione dei nuovi componenti (n. 3 effettivi e n. 3 supplenti) sulla base delle candidature pervenute ai sensi dell'Avviso adottato con provvedimento del Segretario Generale n. 1 del 9 gennaio 2021.

Su alcune tematiche di particolare interesse per il personale è talvolta attivato lo strumento della consultazione preventiva<sup>9</sup> o lo strumento del questionario.

Nel mese di gennaio 2021 è stato somministrato al personale un questionario on line<sup>10</sup> per rilevare l'esperienza del lavoro agile durante l'emergenza sanitaria; i dati raccolti verranno utilizzati per l'elaborazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) di cui all'art. 263 del D.L. n.34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n.77 del 2020

### 3. Processo di elaborazione ed adozione del Piano

#### 3.1 Obiettivi

Resta fermo che la **corruzione va intesa in senso molto ampio, comprensivo** non solo dell'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione, ma **anche di tutte quelle situazioni in cui**, pur non verificandosi un comportamento (attivo o passivo) penalmente rilevante, **si realizza una distorsione dell'azione amministrativa, a causa di un condizionamento improprio** da parte di interessi particolari. Il che comporta un pregiudizio alla cura dell'interesse pubblico e all'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

---

che *“per la realizzazione dei fini statuari il centro può utilizzare, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, uffici, mezzi e personale del Consiglio regionale.”*

Relativamente all'ISUC l'art.13 della L.R. n.6 del 1995 stabilisce che *“la struttura operativa dell'Istituto è costituita nelle forme e modalità previste dalla legge sull'ordinamento degli uffici regionali, per quanto attiene alla dipendenza funzionale del personale e alla determinazione della dotazione organica”*.

8 recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*

9 come avvenuto per il Piano delle Azioni positive adottato con Deliberazione del U.P. n. 280 del 4/12/2017

10 Tramite piattaforma *“google forms”*



Come i precedenti, anche il presente aggiornamento si prefigge di **creare un contesto sfavorevole ad atti** e comportamenti che, anche se legittimi da un punto di vista formale, possono essere **frutto di pressioni improprie, che pregiudicano l'imparzialità** dell'attività amministrativa.

Resta sempre fermo che l'imparzialità che si vuole garantire è sia quella oggettiva, cioè volta ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali, sia quella soggettiva del funzionario, per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale<sup>11</sup>.

Per raggiungere detti obiettivi resta ancora valido il sistema organico di misure, non solo organizzative, che è stato progettato e contenuto nel precedente Piano, rispetto al quale sono apportate delle modifiche per migliorarne il grado di incidenza.

Il presente Piano reca aggiornamenti nell'analisi del contesto esterno ed interno, nella mappatura di alcuni processi, nella valutazione del rischio e nelle misure di prevenzione, nonché nella sezione dedicata alla trasparenza; di particolare importanza è l'avvio del lavoro di approfondimento, a livello di fase di processo e dell'analisi del rischio secondo il metodo qualitativo.

Per l'aggiornamento del presente Piano è stato fondamentale il ruolo svolto dalla Rete dei Referenti per anticorruzione a supporto del RPTC costituita con provvedimento n.111 del 30 dicembre 2019 del Segretario generale<sup>12</sup>.

Il lavoro è stato condotto con il fine non solo di scongiurare fenomeni di cattiva amministrazione, ma anche di **migliorare l'efficienza** complessiva dall'attività dell'Ente.

### **3.2 Ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.)**

Il R.P.C.T. ha un ruolo centrale e fondamentale sia nella fase di elaborazione del Piano di prevenzione della corruzione, sia nella fase di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.<sup>13</sup>

In particolare il RPCT è tenuto a:

-predisporre la proposta di aggiornamento annuale del Piano triennale anticorruzione, a proporre le modifiche dello stesso in caso di accertate significative violazioni del medesimo o nel caso di mutamenti intervenuti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

<sup>11</sup> Aggiornamento 2015 PNA p.8

<sup>12</sup> La Rete dei Referenti per l'anticorruzione è operativa dal 7 gennaio 2020 ed è coordinata dalla responsabile della POP consulenza giuridica

<sup>13</sup> L'art.1, commi 8, 9 lett. c) e 10 della legge 190/2012

- individuare il personale da formare in ragione del grado di esposizione al rischio corruzione del settore in cui opera e da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- vigilare sulle incompatibilità, le inconfiribilità <sup>14</sup> e i potenziali conflitti d'interesse anche in capo ai dirigenti;
- mappare le aree a rischio diverse da quelle individuate dalla legge;
- monitorare il sistema dei controlli interni di legittimità, di regolarità tecnica, di gestione e strategico;
- sviluppare gli accorgimenti organizzativi connessi alla trasparenza dell'azione amministrativa;
- vigilare sulla corretta ed efficace attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, segnalando eventuali disfunzioni sia all'organo di indirizzo che all'OIV
- trasmettere all'organo di indirizzo e all'OIV la propria relazione annuale recante i risultati dell'attività e a pubblicare detta relazione nel sito web dell'ente.

Una siffatta funzione sostanzialmente mira al controllo delle modalità attraverso le quali viene assicurato il **buon andamento e l'imparzialità della P.A.**

In forza dell'art. 1 comma 7 L. 190/2012 l'organo di indirizzo è tenuto a disporre le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico di RPCT con piena autonomia ed effettività .

**Responsabile** della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza è **il Segretario generale pro-tempore**, dal 1/7/2019 **dott. Juri Rosi**; suo referente tecnico è il Responsabile della P.O.P. consulenza giuridica e privacy.

A supporto del RPCT è stata costituita<sup>15</sup> la **Rete dei Referenti per anticorruzione** a supporto del RPCT coordinata dal Responsabile della P.O.P. consulenza giuridica e privacy; la Rete fornisce costante collaborazione al fine di:

- favorire l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- formulare proposte per l'aggiornamento del PTPC;
- individuare soluzioni o proposte per una corretta politica di prevenzione e di riduzione del rischio corruzione;

---

14 L'art.15 D.lgs 39/2013 attribuisce al RPC l'accertamento e la contestazione di situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità. Con delibera n.833 del 3/8/2016 l'ANAC ha sul punto emanato linee guida

15 con provvedimento n.111 del 30 dicembre 2019 del Segretario generale

-svolgere attività di comunicazione per la corretta applicazione del PTPC.

### 3.3 Ruolo dell'Ufficio di presidenza, dell'OIV, dei dirigenti, del personale

L'ANAC raccomanda<sup>16</sup> il massimo coinvolgimento dell'organo di indirizzo nel processo di formazione del PTPC in modo da assicurare la **piena consapevolezza e condivisione delle misure** previste in detto documento, sia nella fase di individuazione, sia nella fase di attuazione.

Nella elaborazione del presente aggiornamento **i dirigenti** e ogni **dipendente** hanno svolto un ruolo fondamentale e centrale: ogni aspetto trattato è frutto soprattutto delle loro analisi, valutazioni e proposte che sono state sollecitate e veicolate dalla Rete dei Referenti per l'anticorruzione.

**La Rete dei Referenti** ha svolto riunioni collegiali, durante le quali ha analizzato problematiche e criticità, ha elaborato proposte di lavoro e soluzioni al RPTC; la Rete ha operato secondo cronoprogrammi di lavoro molto precisi, sia per il monitoraggio dell'attuale Piano che per il suo aggiornamento, sotto la supervisione dei dirigenti di riferimento.

**L'Organismo di Valutazione Indipendente**, anche al fine di migliorare la sinergia tra obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione, è stato coinvolto nella fase di monitoraggio dell'attuazione, sulle proposte di aggiornamento e modifica di particolare rilievo, durante la stesura dell'aggiornamento e prima dell'avvio della consultazione pubblica.

Infine, sia lo schema di Piano che la consultazione pubblica sono stati sottoposti alla valutazione dell'Ufficio di presidenza.

### 3.4 Metodo di lavoro

Ogni componente della Rete dei Referenti ha avanzato proposte di aggiornamento, previamente concordate e condivise con il proprio dirigente e con gli altri dipendenti non facenti parte della Rete; le proposte della Rete incidenti su scelte maggiormente significative sono state adottate collegialmente.

E' stato richiesto e tenuto in massima considerazione il parere dell'OIV sulle proposte di aggiornamento maggiormente significative.

In definitiva, il Piano è frutto del reale coinvolgimento di tutti i soggetti che per legge devono essere coinvolti nella sua elaborazione; contiene una reale attività di auto-analisi e misure di prevenzione che sono state individuate in un processo di condivisione a monte con tutti detti soggetti, per rendere più responsabile ed agevole l'attuazione del

<sup>16</sup> da ultimo cfr. aggiornamento 2017 al PNA, p.3

medesimo.<sup>17</sup>

### 3.5 Consultazione pubblica preventiva

La Rete dei Referenti, in accordo con il RPTC, ha proposto di porre in consultazione pubblica preventiva il vigente Piano 2020-2022; l'OIV, interpellato al riguardo, non ha espresso parere negativo.

L'Ufficio di presidenza con deliberazione n. 3 del 18 gennaio 2021 ha avviato la consultazione pubblica con i seguenti termini e modalità:

- in via esclusiva compilazione ed invio online del modello standard contrassegnato come ALLEGATO A che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- inoltre dei contributi da parte dei soggetti esterni entro e non oltre le ore 14:00 del 13 febbraio 2021;
- la consultazione pubblica sia effettuata senza spese o oneri di alcun genere, diretti o indiretti, a carico dell'Assemblea legislativa.

Come disposto, la consultazione pubblica si è conclusa alle ore 14:00 del 13 febbraio 2021; non sono pervenute osservazioni da parte di soggetti esterni.

La stesura definitiva del Piano è stata deliberata dall'Ufficio di presidenza e farà seguito la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente a ciò dedicata.

## 4. Analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno si ottengono *“le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne...”*.

**Secondo Transparency International**, la più grande organizzazione a livello globale che si occupa di prevenire e contrastare la corruzione<sup>18</sup>, *la lotta alla corruzione in un'ottica internazionale è l'unica prospettiva valida in un'epoca di globalizzazione dell'economia.*

Con l'**edizione 2020**, Transparency International ha stilato una classifica di 180 Paesi e

<sup>17</sup> In adesione a aggiornamento 2015 al P.N.A. determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 (p.13)

<sup>18</sup> Transparency International è stata Fondata nel 1993, con sede a Berlino, è diffusa in oltre 100 Paesi del mondo. La sua missione è dare voce alle vittime e ai testimoni di corruzione; collabora con Governi, aziende e con i cittadini per mettere un freno alla piaga della corruzione. **Transparency International Italia** è stata fondata nel 1996 da persone di diversa estrazione sociale e professionale (imprenditori, accademici, funzionari e privati) e si rivolge a tutti gli individui, gli enti, le istituzioni, le associazioni private e pubbliche che condividano le finalità e intendano perseguire gli obiettivi propri del movimento internazionale e dell'organizzazione italiana.

Territori sulla scorta del livello di corruzione percepita nel settore pubblico. Il rapporto classifica l'Italia al 52esimo posto<sup>19</sup>.

Il rapporto è stato presentato il 28 gennaio 2021 in una diretta streaming a cui ha partecipato anche il Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, Giuseppe Busia, il quale ha dichiarato<sup>20</sup>: *“Nonostante le sfide ed i rischi corruttivi legati alla accresciuta spesa pubblica per il Covid, l'Italia ha mantenuto la stessa posizione nell'indice di percezione della corruzione in termini di punteggio assoluto e nella sua posizione in Europa, anche grazie ad alcuni interventi normativi recenti e ad iniziative che hanno visto Anac protagonista. Dobbiamo guardare a questo dato con l'ottimismo della volontà, necessario a ripartire per guadagnare migliori posizioni in tale classifica. Per fare ciò è **necessario** – come giustamente raccomanda il rapporto di Transparency International - **accrescere il livello di trasparenza sulla spesa pubblica ed in particolare sui contratti pubblici**. In questo è assolutamente centrale il ruolo di ANAC, che il rapporto chiede di rafforzare insieme alle istituzioni di controllo di altri Paesi: grazie al potenziamento della nostra Banca dati nazionale dei contratti pubblici, che rappresenta un modello a livello globale, possiamo rendere trasparente l'utilizzo che verrà fatto dei fondi Next Generation EU, consentendo alle istituzioni e a tutti i cittadini di verificare puntualmente come saranno utilizzati questi fondi, evitando che siano non solo sottratti alla collettività, ma anche sprecati invece che destinati a vantaggio delle prossime generazioni. **La trasparenza che passa attraverso la digitalizzazione delle procedure di affidamento** è insieme una garanzia di prevenzione della corruzione, trasparenza, semplificazione e celerità: dobbiamo dunque investire con decisione in questa direzione, evitando di sciupare tale irripetibile occasione”*.

Il progetto “Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza” - finanziato dal [“Programma Operativo Nazionale “Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020”](#) si propone l'obiettivo di costruire e rendere disponibile un set di indicatori in grado di quantificare concretamente la possibilità che si verifichino eventi patologici. In questo modo, peraltro, sarà possibile anche valutare il livello di efficacia delle misure anticorruzione attuate dalle varie amministrazioni (cd. indicatori di contrasto).

Attraverso la valorizzazione e l'integrazione di banche dati amministrative messe a disposizione da diversi Enti e Amministrazioni pubbliche, il progetto punta a:

- sviluppare una metodologia di riferimento per la misurazione del rischio di corruzione, allo stato inesistente, da condividere in ambito europeo;
- fornire una quantificazione analitica di indicatori di rischio di corruzione e di contrasto distinti per settori e categorie di amministrazioni;
- perfezionare e aggiornare con regolarità indicatori sintetici su base territoriale;

La strategia di azione del progetto, che affida ad ANAC un ruolo centrale in considerazione della sua mission istituzionale di prevenzione della corruzione, intende

---

19 reperibile in <https://www.transparency.it/indice-percezione-corrruzione>

20 reperibile in [https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Comunicazione/News/\\_news?id=486d05db0a7780426820253864685968](https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Comunicazione/News/_news?id=486d05db0a7780426820253864685968)

inoltre creare reti di collaborazione interistituzionale per garantire la trasparenza in ogni settore della Pubblica amministrazione.

L'intervento rientra nel quadro di un Protocollo d'Intesa siglato nel novembre 2017 dall'ANAC e da Dipartimento per le Politiche di Coesione, Agenzia per la Coesione Territoriale, ISTAT, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ministero dell'Interno e Ministero della Giustizia, volto a garantire la disponibilità di dati e informazioni per la costruzione del sistema di indicatori per il contrasto all'illegalità nelle Pubbliche amministrazioni.

In seno all'Assemblea legislativa, il 9 marzo 2020 si è insediata la **Commissione d'inchiesta** "Analisi e studi su criminalità organizzata ed infiltrazioni mafiose, corruzione, riciclaggio, narcotraffico e spaccio di stupefacenti", presieduta dal consigliere regionale Eugenio Rondini.

Nella precedente legislatura ha operato la Commissione d'inchiesta "Analisi e studi su criminalità organizzata, infiltrazioni mafiose, tossico-dipendenze, sicurezza e qualità della vita", presieduta dal (ex) consigliere regionale Giacomo Leonelli.

Nella seduta del 4 maggio 2020 la Commissione ha definito all'unanimità un programma lavori, decidendo:

- di avvalersi, per quanto possibile, delle competenze del Comitato tecnico scientifico per la sicurezza e la vivibilità, previsto dall'articolo 11 della l.r. 13/2008. Si tratta di un organismo nominato con decreto del Presidente della Giunta regionale, composto da tre membri scelti tra personalità con specifiche competenze nel campo delle politiche integrate di sicurezza e di prevenzione dell'illegalità. L'attuale Comitato è composto da Maria Caterina Federici, Gian Guido Nobili e Stefano Anastasia.

- di istituire l'Osservatorio regionale sulla criminalità organizzata e l'illegalità previsto dall'articolo 6 bis della l.r. 16/2012;

- di acquisire dal Presidente della Commissione d'inchiesta "Analisi e studi su criminalità organizzata, infiltrazioni mafiose, tossico-dipendenze, sicurezza e qualità della vita", istituita nella precedente legislatura, avv. Giacomo Leonelli, informazioni sull'attività svolta nella precedente legislatura;

- di chiedere agli Uffici del Servizio Commissioni, Legislazione e Affari europei di illustrare l'atto 1865 della X Legislatura, per avere un punto di riferimento utile per iniziare l'attività della nuova Commissione di inchiesta.

Nella seduta del 6 luglio 2020 la Commissione ha:

- svolto con rappresentanti di CGIL CISL UIL Regionale Umbria l'audizione, da loro richiesta, per condividere le loro preoccupazioni sul rischio di attenzioni particolari nei confronti della nostra regione, da parte della criminalità organizzata, in questa situazione di difficoltà economica e sociale;

- deliberato formalmente l'istituzione dell'Osservatorio regionale sulla criminalità organizzata e l'illegalità.

Con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 53 del 21 luglio 2020 è stato formalmente istituito l'**Osservatorio sulla criminalità organizzata e l'illegalità**, presieduto da

Walter Cardinali il quale si è insediato il 9 ottobre 2020.

L'Osservatorio sta operando in coordinamento con la Commissione regionale d'inchiesta "Analisi e studi su criminalità organizzata ed infiltrazioni mafiose, corruzione, riciclaggio, narcotraffico e spaccio di stupefacenti"; le attività principali hanno riguardato le seguenti tematiche:

- presentazione delle proposte di modifica della legge regionale n.16 del 2012
- attività di formazione sui crimini ambientali ed ecomafie
- interlocuzione con il Tribunale per i minorenni di Reggio Calabria per approfondimento sul protocollo "Liberi di scegliere" e riunioni intermedie con i responsabili nazionali del progetto per elaborare una proposta specifica per accoglienza di donne e minori che avviano percorsi di allontanamento dai contesti mafiosi
- interlocuzione con l'ufficio speciale per la ricostruzione Regione Umbria, Focus su ricostruzione post-sisma e presentazione report e formazione con responsabile ufficio regionale sulla ricostruzione
- interlocuzione con associazioni di categoria per elaborazione proposte
- attivazione di un gruppo di lavoro sulla comunicazione
- pubblicazione delle pagine socialnetwork.
- comunicazione ufficiale delle proposte di modifica alla legge regionale n.16/2012
- programmazione attività legate al 21 marzo-Giornata della Memoria e dell'impegno per le vittime innocenti delle mafie.

**Per l'anno 2021 l'Osservatorio** ha programmato le seguenti attività:

21 Marzo 2021 Giornata della Memoria e dell'impegno per le vittime innocenti delle mafie: Preparazione evento con Istituzioni Regionali

- Aprile 2021 focus su Corruzione e anticorruzione (lavoro preliminare+seduta osservatorio)
- Elaborazione del protocollo "Liberi di scegliere in Umbria": interlocuzione con attori sociali e istituzionali coinvolti. Firma del protocollo e iniziative pubbliche di sensibilizzazione e formazione
- Elaborazione di proposte concrete su Ricostruzione post sisma, in tema di appalti, contratti di lavoro e smaltimento rifiuti - Programmazione seduta dell'Osservatorio presso il comune di Amelia (focus su scomparsa Barbara Corvi)
- Programmazione seduta dell'Osservatorio presso il comune di Norcia (focus su ricostruzione e incontro con comitati di cittadini)
- Focus formativo sui beni confiscati e mappatura regionale
- Elaborazione di pratiche di supporto e affiancamento per il riutilizzo sociale dei beni confiscati
- Formazione interna sul tema delle dipendenze e interlocuzione con attori locali
- Elaborazione di pratiche di prevenzione e contrasto all'usura (collegamento con ambito dipendenze)
- Focus generale su dinamiche di rischio connessi alla crisi pandemica attuale.
- Elaborazione dei report tematici annuali
- Programmazione seduta dell'Osservatorio sul "Rating di Legalità "
- Programmazione seduta dell'Osservatorio con approfondimento sui principali procedimenti giudiziari di criminalità organizzata che riguardano la Regione Umbria



Il Presidente della Commissione di inchiesta Eugenio Rondini e il Presidente dell'Osservatorio Walter Cardinali partecipano ai lavori del Coordinamento nazionale delle Commissioni e degli Osservatori sul contrasto della criminalità organizzata e la promozione della legalità.

Nel corso del 2020 l'**Ufficio di presidenza** dell'Assemblea legislativa, con deliberazione n. 100 del 1 settembre 2020, ha patrocinato le iniziative delle seguenti associazioni:

- Associazione di Promozione Sociale FREE TIME di Cannara per la Sesta Edizione di "Strabismi Festival". In particolare l'Associazione di Promozione Sociale FREE TIME ha realizzato due eventi al Teatro Thesorieri di Cannara (lunedì 5 ottobre la presentazione del libro "Andrea mio figlio, storie di 'ndrangheta e di amicizia" e mercoledì 7 ottobre lo spettacolo "Luca 4,24 Nessuno è profeta in patria" che racconta la storia del più giovane testimone di giustizia d'Italia);

-Associazione Libera Umbria-nomi e numeri contro le mafie per la rassegna "Cinema Hotel Subasio" avente le seguenti finalità: accendere i riflettori sulla situazione di un bene storico della collettività ora in disuso e passato alla cronaca per una interdittiva antimafia e stimolare un dibattito sull'importanza del cinema come mezzo di socialità in un territorio (l'intero comune di Assisi ne è sprovvisto da decenni); stimolare il dibattito su proiezione di film rigorosamente selezionati sulla base di alcune macro tematiche sociali, legalità e business della speculazione urbanistica.

**L'apparato amministrativo** dell'Assemblea legislativa **non è stato coinvolto in fenomeni corruttivi** e **non sono pervenute segnalazioni** di eventi corruttivi o di altra natura.

Dall'analisi del contesto esterno non emergono situazioni idonee ad influenzare, nel senso di deviare, l'attività amministrativa dell'Assemblea legislativa.

## **5. Analisi del contesto interno**

### **5.1 Struttura amministrativa**

Nel 2020 la struttura organizzativa della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa è rimasta quella approvata dall'Ufficio di presidenza con deliberazione n. 31 del 26 marzo 2019 (Riorganizzazione dell'assetto di livello dirigenziale della Segreteria generale: approvazione delle modifiche alla macrostruttura e delle nuove declaratorie delle competenze).

#### **Modifiche intervenute nel 2020 nella struttura amministrativa:**

**-Con provvedimento del Segretario generale n. 31 del 26 febbraio 2020** (Modifica delle competenze della Sezione Flussi documentali e Archivi del Servizio Risorse e Sistema informativo), è stata approvata la nuova declaratoria delle competenze e la relativa graduazione della Sezione Flussi documentali e Archivi del Servizio Risorse e



Sistema informativo.

Di seguito le competenze:

- Gestione del protocollo informatico e degli archivi, anche del Comitato regionale per le comunicazioni, dell'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea, del Centro studi giuridici e politici, del Consiglio delle Autonomie locali e del Difensore civico regionale.
- Gestione dei flussi documentali.
- Gestione della banca dati dei documenti attinenti l'attività legislativa, amministrativa e ispettiva di competenza assembleare.
- Cura della corrispondenza dell'Ente.
- Predisposizione delle comunicazioni del Presidente dell'Assemblea legislativa relativamente all'iter di procedura degli atti assembleari.

**-Con provvedimento del Segretario generale n. 34 del 4 marzo 2020** (Indizione di una selezione per il conferimento d'incarico di responsabile della posizione organizzativa di livello non dirigenziale del Servizio Risorse e Sistema informativo denominata Sezione Flussi documentali e Archivi. Approvazione dello schema di avviso), è stata indetta una selezione per il conferimento dell'incarico di responsabile della posizione organizzativa di livello non dirigenziale in argomento; incarico conferito alla Sig.ra Carla Bianchi con provvedimento del Dirigente del Servizio Risorse e Sistema informativo n. 283 del 30 marzo 2020 (Conferimento alla Sig.ra Carla Bianchi dell'incarico di responsabile della Sezione Flussi documentali e Archivi del Servizio Risorse e Sistema informativo).

**-Con provvedimento del Segretario generale n. 66 del 30 giugno 2020** (Soppressione della Sezione Prevenzione, Protezione e Logistica e istituzione della Posizione organizzativa professionale Supporto giuridico flussi documentali nel Servizio Risorse e Sistema informativo), nel Servizio Risorse e Sistema informativo è stata soppressa la Sezione Prevenzione, Protezione e Logistica, ed è stata istituita la posizione organizzativa di livello non dirigenziale denominata Posizione organizzativa professionale Supporto giuridico flussi documentali, ne sono state definite le competenze e la relativa graduazione.

Di seguito le competenze:

- Supporto giuridico per la gestione del protocollo informatico e degli archivi dell'Assemblea legislativa, del Comitato regionale per le comunicazioni, dell'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea, del Centro studi giuridici e politici, del Consiglio delle Autonomie locali e del Difensore civico regionale.
- Supporto giuridico per la definizione e la gestione dei flussi documentali.
- Supporto giuridico per la predisposizione delle comunicazioni del Presidente dell'Assemblea legislativa relativamente all'iter di procedura degli atti assembleari.
- Cura degli adempimenti relativi alle proposte di legge di iniziativa di soggetti esterni alla Regione e alle richieste di indizione di referendum regionale.

**-Con provvedimento del Segretario generale n. 67 del 2 luglio 2020** (Indizione di una selezione per il conferimento dell'incarico di responsabile della posizione organizzativa di livello non dirigenziale del Servizio Risorse e Sistema informativo

denominata Posizione organizzativa professionale Supporto giuridico flussi documentali. Approvazione dello schema di avviso), è stata indetta una selezione per il conferimento dell'incarico di responsabile della posizione organizzativa di livello non dirigenziale in argomento; incarico conferito alla Dott.ssa Antonella De Nunzio con provvedimento del Dirigente del Servizio Risorse e Sistema informativo n. 599 del 29 luglio 2020 (Conferimento alla Dott.ssa Antonella De Nunzio dell'incarico di responsabile della Posizione organizzativa professionale Supporto giuridico flussi documentali del Servizio Risorse e Sistema informativo).

**-Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 57 del 27 giugno 2019** (Conferimento al Dott. Juri Rosi dell'incarico dirigenziale ad interim di responsabile del Servizio Commissioni, Legislazione e Affari europei), è stato conferito al Dott. Juri Rosi, Segretario generale dell'Assemblea legislativa, l'incarico dirigenziale ad interim di responsabile del Servizio Commissioni, Legislazione e Affari europei, prorogato con deliberazioni n. 54 del 30 marzo 2020, n. 95 del 24 agosto 2020 e n. 109 del 30 settembre 2020 fino al 31 dicembre 2020.

**-Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 68 del 12 settembre 2019** (Conferimento al Dott. Stefano Cardinali dell'incarico dirigenziale ad interim di responsabile del Servizio Comunicazione, Assistenza al Co.Re.Com. e agli Istituti e individuazione dei dirigenti incaricati di svolgere le funzioni vicarie), è stato conferito al Dott. Stefano Cardinali l'incarico dirigenziale ad interim di responsabile del Servizio Comunicazione, Assistenza al Co.Re.Com. e agli Istituti, prorogato con deliberazioni n. 53 del 30 marzo 2020, n. 96 del 24 agosto 2020 e n. 110 del 30 settembre 2020 fino al 31 dicembre 2020.

**-Con la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 137 del 30 dicembre 2020** (Ulteriore proroga degli incarichi di livello dirigenziale della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa), sono stati prorogati ulteriormente fino al 31 gennaio 2021 i seguenti incarichi dirigenziali:

-al Dott. Stefano Cardinali l'incarico dirigenziale di responsabile del Servizio Risorse e Sistema informativo, conferito con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 104/2016 e prorogato con deliberazione n. 31/2019;

-alla Dott.ssa Simonetta Silvestri l'incarico dirigenziale di responsabile del Servizio Studi, Valutazione delle politiche e Organizzazione, conferito con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 108/2016 e prorogato con deliberazione n. 31/2019;

-al Dott. Juri Rosi l'incarico dirigenziale ad interim di responsabile del Servizio Commissioni, Legislazione e Affari europei;

-al Dott. Stefano Cardinali l'incarico dirigenziale ad interim di responsabile del Servizio Comunicazione, Assistenza al Co.Re.Com. e agli Istituti.

### **Fabbisogni del personale**

Nel corso del 2020 ci sono stati 7 collocamenti a riposo<sup>21</sup> di cui n. 4 titolari di PO.

In considerazione di quanto disposto dalla normativa nazionale in materia capacità assunzionali (articolo 33 del decreto legge n. 34 del 30 aprile 2019) l'Assemblea legislativa

---

21 Da precisare che in questi 7 collocamenti a riposo n. 1 unità di personale di categoria B è deceduta mentre n. 1 unità di categoria D – titolare di PO – ha dato dimissioni volontarie.

non ha potuto procedere ad assunzioni nel corso del 2020.

N.1 dipendente è comandato presso un'altra amministrazione.

Il personale dipendente al **31 dicembre 2020** è pari a n. 89 unità di personale di cui n. 3 dirigenti<sup>22</sup>, n. 39 dipendenti di categoria D<sup>23</sup>, n. 25 dipendenti di categoria C<sup>24</sup> e n. 22 dipendenti di categoria B, oltre n. 5 giornalisti.

Nel corso dell'anno 2020, a causa delle misure emergenziali per contenere la diffusione dell'epidemia da covid-19, la maggior parte del personale ha lavorato in modalità **lavoro agile in forma semplificata**.

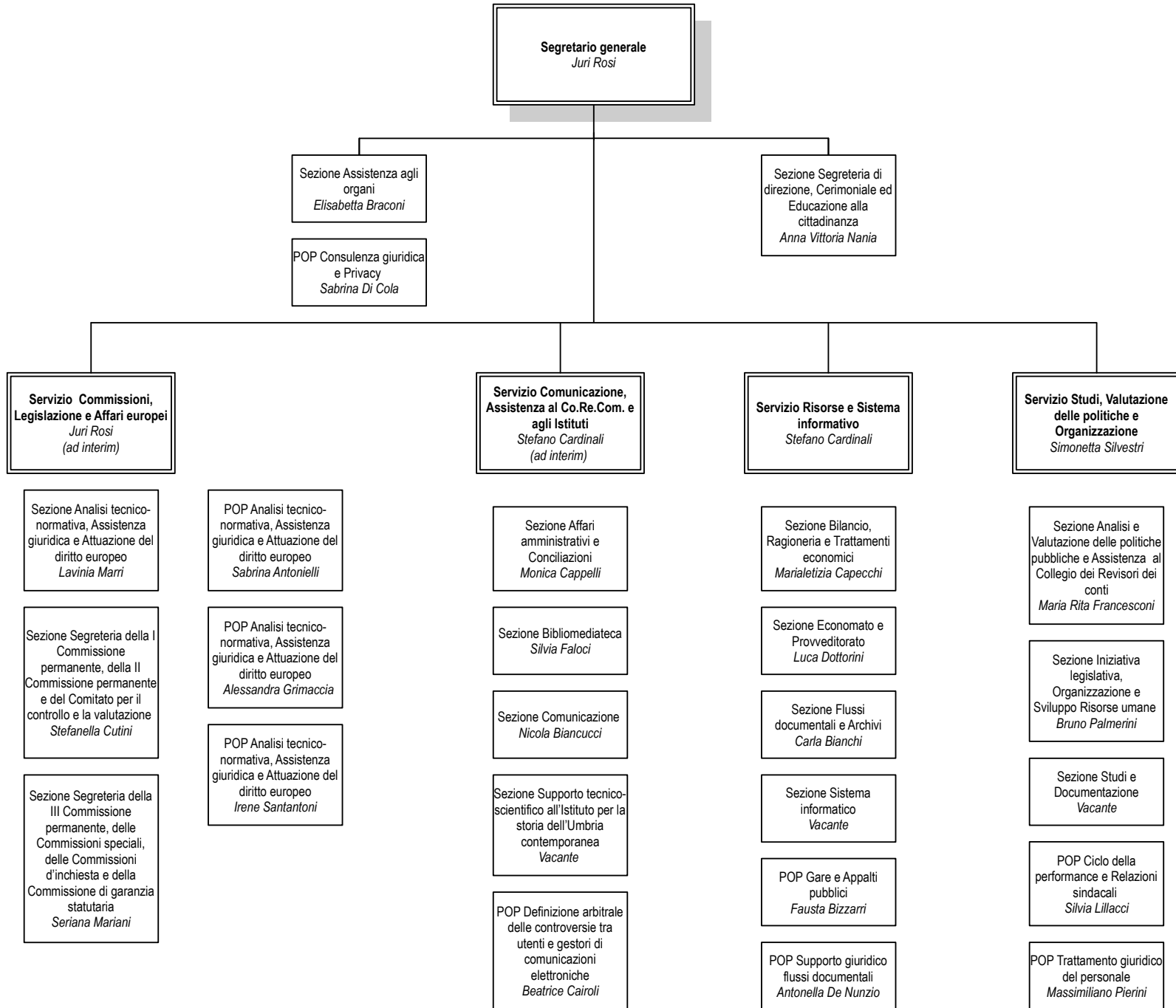
Di seguito si rappresenta l'**organigramma** dell'Assemblea legislativa aggiornato alla data al 31° dicembre 2020

---

22 Di cui uno in aspettativa non retribuita.

23 Di cui n. 1 unità in comando in uscita.

24 Di cui n. 1 unità messa a disposizione del Presidente dell'Assemblea legislativa.



## 5.2 Mappatura delle attività

Nel precedente Piano è stata sottoposta a verifica e revisione tutta la preesistente mappatura delle attività per renderla maggiormente rappresentativa di tutti i reali processi organizzativi.

Nella consapevolezza che si tratta di un lavoro dinamico che va costantemente rivisto alla luce dei cambiamenti organizzativi e normativi che incidono sulla amministrazione, anche nel presente Piano sono stati apportati alcuni aggiornamenti alla mappatura di alcuni processi.

Come programmato nel corso dell'anno 2020, su proposta della Rete dei Referenti anticorruzione, in raccordo con i dirigenti e i dipendenti dell'Assemblea legislativa e in accordo con il RPTC sono stati individuati e poi **mappati per fasi** i seguenti **n.12 processi**:

- 1) Patrocini Onerosi (alias sovvenzioni e contributi)-processo n.1 dell'allegato n.6;
- 2) Conferimento incarichi di posizione organizzativa-processo n.6 dell'allegato n.2;
- 3) Nomina OIV -processo n.3 dell'allegato n.5;
- 4) Fondo Economale -processi n.9-10-11-12 dell'allegato n.3;
- 5) Progettazione della gara-processo n.2 dell'allegato n.1;
- 6) Concessione benefici legge 104/1992-processo n.10 dell'allegato n.2;
- 7) Gestione istituto del part-time- processo n.11 dell'allegato n.2;
- 8) Gestione uscite/impegno di spesa -processo n.6 dell'allegato n.3;
- 9) Gestione uscite/attività successive -processo n.7 dell'allegato n.3;
- 10) Designazioni di spettanza dell'Assemblea legislativa -processo n.5 dell'allegato n.5;
- 11) Conciliazioni delle controversie operatori di comunicazione/utenti processo n.43 dell'allegato 4
- 12) Definizione delle controversie operatori di comunicazione/utenti processo n.44 dell'allegato 4

La mappatura delle fasi sono state elaborate, utilizzando una scheda comune, dai dipendenti a cui compete la gestione dei singoli processi ed è stata approvata dal dirigente competente; le schede di mappatura per fasi costituiscono un allegato del presente Piano che rimane un atto interno, non sottoposto a pubblicazione.

La mappatura per fasi è funzionale all'analisi del rischio corruzione e alla formulazione di adeguate misure di prevenzione.

**L'elenco aggiornato dei processi** è contenuto negli allegati dal n.1 al n.7 del presente Piano, in quanto resta invariato che i processi sono aggregati nelle seguenti n.7 aree di

rischio:

n.1 Area Contratti pubblici

n.2 Area Acquisizione, gestione e progressione del personale

n.3 Area Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa, Co.Re.Com, C.A.L. Difensore Civico, ISUC e Centro studi giuridici e politici;

4 Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

5 Area Incarichi e nomine

6 Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

7 Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Il lavoro di mappatura analitica per fasi, avviato l'anno scorso seguendo il principio di gradualità, prosegue nell'anno 2021 e costituirà (come l'anno scorso) obiettivi di performance.

Più precisamente **nell'anno 2021** verranno analizzati e mappati per fasi i seguenti processi:

Allegato 1 -Area Contratti pubblici:

processo 1- programmazione

processo 3- selezione del contraente

Allegato 2 - Area Acquisizione, gestione e progressione del personale:

Macroprocesso - Reclutamento del personale:

Processo: Assunzione tramite concorso pubblico

Processo: Mobilità interna (con avviso)

Macroprocesso - Organizzazione e gestione del personale:

Processo: Conferimento incarichi dirigenziali

Processo: Congedi ordinari e congedi parentali

Processo: Collocamento in aspettativa del personale

Processo: Trattamento economico accessorio

Allegato 4 - Area Attività a supporto dell'A.L., Corecom, CAL, ISUC, Difensore Civico e CSGP:

processo 19 -accesso civico

processo 20-accesso agli atti amministrativi

processo 21-accesso dei consiglieri

Nel corso dell'anno 2021 la Rete dei referenti potrà proporre ulteriori processi .

## 6. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).<sup>25</sup>

L'ANAC<sup>26</sup> ha precisato che:

-per “rischio” si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

-per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

### 6.1 Individuazione dei comportamenti a rischio corruzione

L'individuazione dei comportamenti a rischio corruzione include tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.<sup>27</sup>

L'individuazione dei comportamenti a rischio corruzione è stata effettuata con riferimento ai processi o alle fasi dei processi dell'ente, così come emersi in sede di mappatura<sup>28</sup> e tenendo conto sia dell'analisi del contesto esterno, che di quella inerente il contesto interno.

Si è cercato di rappresentare in modo analitico il potenziale comportamento che concretizzi un fenomeno deviato, indicando le modalità con cui l'attività impropria possa essere messa in atto; tale rappresentazione esclude, quindi, che la descrizione del comportamento a rischio possa essere identica per ogni processo.

Per il tipo di attività amministrativa svolta **è stato valutato improbabile che il contesto esterno possa influire sull'attività amministrativa dell'ente.**

Alla data del 30 dicembre 2020 non si sono verificati eventi corruttivi, non sono pervenute segnalazioni di episodi corruttivi o comportamenti di *maladministration* attraverso la procedura di “whistleblowing”, né attraverso altri canali.

Alla data del 30 dicembre 2020 non sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti.

---

25 Aggiornamento 2015 PNA p.19

26 Primo PNA 2013 , Allegato 1, p.12.

27 Aggiornamento 2015 PNA p.19

28 Aggiornamento 2015 PNA p.19

## 6.2 Processi non a rischio corruzione

-Non sono stati individuati comportamenti a rischio corruzione con riferimento ad attività con **assetto organizzativo molto parcellizzato** <sup>29</sup> (supporto agli organi istituzionali, alle commissioni e ai comitati consiliari, ai lavori d'Aula, al collegio dei revisori dei conti, relazioni sindacali, macro-processo pianificazione strategica, controllo e rendicontazione, supporto al CAL, alcune attività di supporto al Centro studi giuridici e politici e all'ISUC). In particolare al macro-processo "*assistenza all'Assemblea legislativa e ai suoi organi interni nell'attività decisionale*" vi sono assegnate numerose risorse umane, facenti capo anche a diversi Servizi e dirigenti; per i lavori complessi possono essere coinvolte anche più unità sullo stesso progetto, i lavori sono controllati dal dirigente e non producono effetti all'esterno dell'Amministrazione perché rappresentano contributi che, unitamente a quelli prodotti da altro personale anche di diverso Servizio, va a costituire la documentazione a supporto dell'istruttoria condotta dall'Organo assembleare; trattasi di attività non obbligatoria, non determinante e non vincolante per il decisore politico, il quale è totalmente libero nel proprio processo decisionale; le decisioni sono adottate sempre in maniera collegiale (le Commissioni sono composte da 8 consiglieri regionali e l'Assemblea legislativa è composta da 21 consiglieri); inoltre, il lavoro svolto dagli uffici tecnici ha un ridotto margine di discrezionalità e viene gestito in modalità standardizzata ed informatizzata.

-Non sono stati individuati comportamenti a rischio corruzione con riferimento ad attività di **raccolta o comunicazione dati** (soprattutto nell'area di gestione del personale: gestione del fascicolo personale, conto annuale, benessere organizzativo).

-Non sono stati individuati comportamenti a rischio corruzione ove è completamente **assente la discrezionalità** e/o concretamente non ipotizzabile un comportamento deviato (ad esempio elaborazione buste paga).

I macro processi e i processi non a rischio corruzione sono analiticamente individuati negli allegati al Piano.<sup>30</sup>

## 6.3 Analisi e valutazione del rischio

Nel presente aggiornamento per l'analisi e valutazione del livello di rischio continuano ad essere utilizzati i criteri di cui all'allegato 5 del PNA 2013 adattandoli al peculiare contesto amministrativo dell'Assemblea legislativa.

In applicazione del principio di gradualità<sup>31</sup>, come programmato nel precedente Piano, **l'approccio di tipo qualitativo** raccomandato dal PNA 2019 è **stato utilizzato**

---

29 Così detta "segregazione delle funzioni"

30 Allegati 1,2,3,4,5,6,7

31 PNA 2019, All.1pag.33



**solamente per i processi** (di cui al precedente punto 5.2) che sono stati **analizzati per fasi**.

Per questi processi l'analisi è stata condotta **utilizzando i criteri e la scheda elaborata dal Gruppo di lavoro dei Responsabili della prevenzione della corruzione delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome, costituito presso l'omonima Conferenza**, il quale sin dall'anno 2018 sta lavorando con l'obiettivo di :

- ricercare e sperimentare ulteriori strumenti di misurazione del rischio per migliorare e rendere più utili i PTPC;
- predisporre un "Catalogo di rischi comuni" e un "Catalogo di misure comuni" per attenuare il rischio;
- approfondire i processi gestiti dagli organismi statutari e di garanzia, con particolare riguardo a quelli del Corecom e Difensore civico;
- individuare elementi comuni per la definizione del contesto interno ed esterno alle Assemblee legislative.

La Relazione sul lavoro svolto dai RPCT delle Assemblee legislative è stata portata all'attenzione di ANAC già nel corso della 5<sup>a</sup> Giornata nazionale di incontro con i RPCT (Roma, 9 maggio 2019); a partire da luglio 2019 si sono svolti diversi incontri tra i RPCT delle Assemblee legislative che hanno portato ad elaborare una prima ipotesi di "schema di valutazione del livello di esposizione al rischio" e, nel corso dell'anno 2020, il Gruppo di lavoro dei Responsabili della prevenzione della corruzione delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome ha affinato ulteriormente il modello di scheda di valutazione del rischio pervenendo ad una sintesi di cui alla scheda seguente

A SEGUIRE LA SCHEDA ANALISI di PROCESSO UTILIZZATA

DESCRIZIONE DEL PROCESSO																	
AREA DI RISCHIO																	
MACROPROCESSO																	
PROCESSO/SOTTOPROCESSO																	
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO																	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO																	
INPUT DEL PROCESSO																	
OUTPUT DEL PROCESSO																	
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholder)		stakeholders			tipo di relazione (input – output)						grado di influenza sul rischio di corruzione						
											ALTO MEDIO BASSO						
CONTESTO INTERNO		struttura e ufficio responsabile del processo			risorse umane impiegate nel processo						risorse strumentali impiegate nel processo			altre strutture coinvolte			
ANALISI DEL RISCHIO																	
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio riferiti al processo						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO		
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	valore dell'indicatore	Indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase		valore dell'indicatore	Indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo rilevato dagli esiti del monitoraggio	valore dell'indice di attenuazione	Indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano		valore dell'indice di attenuazione	
fase 1			A/M/B		A/M/B		i dati sui precedenti giudiziari e sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti coinvolti nel processo o fase	A/M/B		A/M/B		A/M/B		A/M/B	A/M/B		
							evidenziare se sono pervenute segnalazioni interne/esterne sul processo o fasi	A/M/B									
							evidenziare risultanze di eventuali indagini di customer satisfaction	A/M/B									
fase 2			A/M/B		A/M/B			A/M/B		A/M/B		A/M/B		A/M/B	A/M/B		
fase 3			A/M/B		A/M/B			A/M/B		A/M/B		A/M/B		A/M/B	A/M/B		
fase 4			A/M/B		A/M/B			A/M/B		A/M/B		A/M/B		A/M/B	A/M/B		
fase 5			A/M/B		A/M/B			A/M/B		A/M/B		A/M/B		A/M/B	A/M/B		
fase 5			A/M/B		A/M/B			A/M/B		A/M/B		A/M/B		A/M/B	A/M/B		
Grado complessivo di rischio del processo/rischio residuo		A/M/B	Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato e sull'adeguatezza delle misure applicate al processo														
TRATTAMENTO DEL RISCHIO																	
MISURE GENERALI/OBBLIGATORIE APPLICATE			SINTESI DELL'ATTIVITA' DI MONITORAGGIO						MISURE SPECIFICHE/ULTERIORI APPLICATE						SINTESI DELL'ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
PROGETTAZIONE EVENTUALI MISURE ULTERIORI																	
misura		azione		responsabile		tempistiche		indicatore di risultato			risultato atteso/impatto			criticità attese			
EVENTUALE REVISIONE MISURE IN ESSERE																	
misura			motivazione														
Firma del responsabile della struttura competente Firma del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza																	

## 6.4 Ponderazione del rischio

Questa analisi ha lo scopo di stabilire le **azioni da intraprendere** per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione ed il contesto in cui la stessa opera.<sup>32</sup>

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure esistenti<sup>33</sup>

L'individuazione delle azioni da intraprendere è stata effettuata nel rispetto dei seguenti criteri raccomandati dall'ANAC<sup>34</sup>:

- si è tenuto conto delle misure già attuate;
- si è valutato come migliorare le misure già attuate;
- si è evitato di appesantire l'attività amministrativa;
- si è rispettato il principio di sostenibilità economica ed organizzativa;
- si sono privilegiate le azioni che riducono maggiormente il **rischio residuo**<sup>35</sup>.

L'individuazione delle **priorità di trattamento** è stata effettuata dando priorità alle attività con esposizione più elevata<sup>36</sup>

---

32 Aggiornamento 2015 PNA ( p.21)

33 PNA 2019, All.1 p.37

34 PNA 2019, All.1 p.37

35 Per rischio residuo si intende *“il rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche siano state correttamente attuate”*: cfr PNA 2019, All.1 p.37

36 PNA 2019, All.1 p.37

## SEZIONE II

### 7. Misure di prevenzione

Le misure di prevenzione si distinguono in generali e specifiche.<sup>37</sup>

Le prime incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione; le seconde agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e, quindi, incidono su problemi specifici, individuati attraverso l'analisi del rischio.

Le misure del presente Piano sono state definite in conformità a quanto raccomandato da ANAC<sup>38</sup> in ordine a:

-le misure di prevenzione devono essere **progettate e scadenze a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione**;

-la fase di individuazione delle misure deve essere impostata tenendo conto della **sostenibilità** anche della fase di controllo e monitoraggio onde scongiurare che le misure si rivelino astratte e non realizzabili.

-in particolare, con riferimento alla fase di controllo e monitoraggio, le misure devono essere **verificabili**.

#### 7.1 Carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione

Le misure di prevenzione hanno un contenuto organizzativo<sup>39</sup>

Si conferma la bontà della principale misura organizzativa di prevenzione della corruzione di **parcellizzazione di alcune attività, soprattutto quelle di supporto agli Organi**, ponendo particolare attenzione al processo legislativo, ai lavori dell'Aula e ai lavori delle Commissioni consiliari.

La **parcellizzazione neutralizza il rischio** che eventuali singoli comportamenti devianti possano passare inosservati e soprattutto che possano influire o peggio pregiudicare il corretto perseguimento dell'interesse pubblico.

#### 7.2 Integrazione delle misure di prevenzione con gli strumenti di programmazione strategica, operativa e valutazione del personale

Il PTPC è **coordinato con il contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione** dell'Assemblea legislativa e, innanzi tutto, rispetto al Piano della Performance.

---

<sup>37</sup> Aggiornamento 2015 PNA (p.22)

<sup>38</sup> Aggiornamento 2015 PNA (p.21) e PNA 2019 (All.1 p.38 e 39)

<sup>39</sup> Aggiornamento 2015 PNA (p.8) e PNA 2019 (All.1 p.38 e 39)

Al fine di garantire l'integrazione tra i contenuti dei documenti programmatici dell'ente, la formulazione degli obiettivi dell'Assemblea legislativa prende atto dei contenuti degli aggiornamenti del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e del Piano delle azioni positive (PAP).

Ciò premesso, tenuto conto delle attività realizzate nel corso del 2019 e di quelle avviate e non ancora concluse, da implementare nell'ambito di percorsi di medio-lungo periodo, l'Assemblea legislativa con **deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 13 del 31 gennaio 2020** ha confermato per il **triennio 2020-2022** gli obiettivi già individuati nel Piano della performance 2019-2021 approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 16 del 4 febbraio 2019, perseguendo le seguenti priorità strategiche direttamente connesse alla sua mission, seppur con una parziale revisione delle attività da svolgere e degli indicatori utili alla misurazione e valutazione degli obiettivi specifici individuati, come meglio esplicitati nelle schede che seguono:

1) Valorizzare l'identità e il ruolo dell'Assemblea legislativa:

migliorare la qualità delle leggi; consolidare la funzione di controllo sull'attuazione delle leggi e la valutazione dei loro effetti; migliorare le funzioni di supporto agli organi assembleari; rafforzare il ruolo di rappresentanza, di promozione e sviluppo del dibattito culturale dell'Assemblea legislativa; migliorare l'efficienza del servizio reso dalla struttura di supporto al Co.Re.Com. per lo svolgimento delle funzioni proprie e delegate.

2) Valorizzare le potenzialità della struttura organizzativa nell'implementazione della riforma della pubblica amministrazione:

migliorare l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa, attraverso la digitalizzazione dei flussi documentali e la standardizzazione dei processi e procedimenti; ridurre il rischio di fenomeni corruttivi e attuare le misure del PTPC; rafforzare la funzione di comunicazione e informazione istituzionale, con riferimento alla trasparenza amministrativa e all'anticorruzione; assicurare l'attuazione della normativa vigente in materia di privacy; migliorare i processi di lavoro e consolidare le misure organizzative finalizzate al benessere organizzativo; valorizzare le risorse umane, anche mediante gli strumenti di premialità; definire strumenti/procedure per la valutazione della performance organizzativa.

<b>Obiettivo</b>			
<i>Descrizione</i>			
<b>Valorizzare l'identità e il ruolo dell'Assemblea legislativa</b>			
<b>Indicatori associati</b>			
	<i>Valore</i>	<i>Valore</i>	<i>Valore</i>

<i>Descrizione</i>	<i>atteso/ target anno 2020</i>	<i>atteso/ target anno 2021</i>	<i>atteso/ target anno 2022</i>
Iniziative connesse alle attività finalizzate al perseguimento dell'obiettivo	Impatto crescente delle iniziative realizzate rispetto a quelle del 2019, come risultante dai report di riferimento	Impatto crescente delle iniziative realizzate rispetto a quelle del precedente anno	Impatto crescente delle iniziative realizzate rispetto a quelle del precedente anno
Proposte e iniziative richieste dalle attività finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo, con adozione di atti ed elaborazione di documenti connessi	Documenti/ atti richiesti elaborati nei tempi e modi previsti	Documenti/ atti richiesti elaborati nei tempi e modi previsti	Documenti/ atti richiesti elaborati nei tempi e modi previsti
<b>Fasi di realizzazione</b>			
<i>Descrizione attività finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo</i>			
Proposte per l'ottimizzazione dei flussi del processo legislativo e delle relative procedure			
Proposte finalizzate al potenziamento dell'analisi documentale e per lo sviluppo di tecniche redazionali migliorative delle analisi tecnico-normative			
Proposte di interventi finalizzati a qualificare l'attività delle Commissioni			
Rafforzamento del ruolo di indirizzo e di controllo dell'Assemblea legislativa, anche attraverso iniziative finalizzate al potenziamento della valutazione delle politiche pubbliche			
Iniziative finalizzate ad accrescere il ruolo di rappresentanza, promozione e sviluppo del dibattito culturale dell'Assemblea legislativa			
Miglioramento dell'attività di supporto agli organi, anche mediante la revisione dei sistemi d'aula			
Miglioramento dell'efficienza del servizio reso dalla struttura di supporto al Co.Re.Com. per l'esercizio delle funzioni proprie e delegate			
<b>Unità organizzative coinvolte</b>			
Tutte le strutture dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria e i rispettivi responsabili			

<b>Obiettivo</b>			
<i>Descrizione</i>			
<b>Valorizzare le potenzialità della struttura organizzativa nell'implementazione della riforma della pubblica amministrazione</b>			
<b>Indicatori associati</b>			
<i>Descrizione</i>	<i>Valore atteso/ target anno 2020</i>	<i>Valore atteso/ target anno 2021</i>	<i>Valore atteso/ target anno 2022</i>
	Grado di	Grado di	Grado di

Standardizzazione e informatizzazione dei processi e dei procedimenti amministrativi	standardizzazione e informatizzazione maggiore rispetto al 2019, come risultante dai report di riferimento	standardizzazione e informatizzazione maggiore rispetto al precedente anno	standardizzazione e informatizzazione maggiore rispetto al precedente anno
Misure finalizzate ad accrescere il benessere organizzativo previste nel PAP	Adozione delle misure previste e avvio messa a regime di quelle adottate	Messa a regime delle misure introdotte	Messa a regime delle misure introdotte
Elaborazione/aggiornamento di documenti/atti relativi alle attività finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo	Documenti/atti richiesti elaborati o aggiornati nei tempi e modi previsti	Documenti/atti richiesti elaborati o aggiornati nei tempi e modi previsti	Documenti/atti richiesti elaborati o aggiornati nei tempi e modi previsti
Attuazione delle misure del PTPC	Piena attuazione	Piena attuazione	Piena attuazione
Misure a tutela dei dati personali	Adozione di misure idonee, con riguardo alla normativa vigente	Messa a regime delle misure introdotte	Messa a regime delle misure introdotte
<b>Fasi di realizzazione</b>			
<i>Descrizione attività finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo</i>			
Sviluppo di attività finalizzate alla standardizzazione, allo snellimento, alla dematerializzazione e all'informatizzazione dei procedimenti e dei processi amministrativi, comportanti anche la revisione di regolamenti già adottati, nonché una particolare attenzione al livello di sicurezza dei sistemi informatici			
Attività finalizzate all'innovazione, al miglioramento dei processi di lavoro e all'incentivazione della produttività del personale, anche attraverso l'adozione di misure organizzative e l'uso di strumenti di premialità			
Attività finalizzate all'attuazione degli adempimenti normativi previsti dalla normativa in materia di privacy e trattamento dei dati personali e corretta osservanza degli obblighi in materia di trasparenza			

Sviluppo di misure finalizzate all'attuazione del PTPC, mediante anche l'attività svolta dalla rete dei referenti
Rafforzamento della funzione di comunicazione e informazione istituzionale, con particolare attenzione alle iniziative tese a favorire la promozione di maggiori livelli di trasparenza amministrativa e anticorruzione
Attività finalizzate al miglioramento del ciclo della performance, con particolare riferimento alla definizione di strumenti e procedure per la valutazione della performance organizzativa dell'Amministrazione, nell'ambito del Piano Operativo delle Attività (POA) del Progetto RiformAttiva
Implementazione degli strumenti finalizzati ad accrescere il benessere organizzativo, con particolare riguardo al lavoro agile e all'implementazione delle azioni del PAP
<b>Unità organizzative coinvolte</b>
Tutte le strutture dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria e i rispettivi responsabili

Il Piano della performance dell'Assemblea legislativa costituisce il riferimento per l'assegnazione degli obiettivi al Segretario generale da parte dell'Ufficio di presidenza, mediante declinazione annuale degli obiettivi indicati nel Piano.

**Per l'anno 2020**, l'Ufficio di presidenza ha assegnato al Segretario generale, con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 65 del 14 maggio 2020, i seguenti obiettivi:

#### **Obiettivi del Segretario generale per l'anno 2020**

<b>Obiettivo 1</b>		
<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo specifico dell'ente collegato</i>	<i>Peso</i>
<b>Implementare attività finalizzate al miglioramento delle funzioni e dei servizi dell'Assemblea legislativa</b>	Valorizzare l'identità e il ruolo dell'Assemblea legislativa	50
<b>Indicatori associati</b>		
<i>Descrizione</i>	<i>Valore atteso/ target 2020</i>	
Analisi delle attività di assistenza agli organi	Formulazione proposta	
Revisione strumenti di comunicazione ed informazione istituzionale	Revisione sito web e messa a punto di nuovi strumenti	
<b>Fasi di realizzazione</b>		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Risultati intermedi</i>	<i>Risultati finali</i>
Supervisione delle attività dell'Assemblea legislativa, finalizzata al miglioramento delle funzioni istituzionali di supporto agli organi	Avvio dell'analisi delle attività, in raccordo con i dirigenti	Formulazione proposta
Riqualificazione degli strumenti di comunicazione ed informazione istituzionale	Avvio del processo di riqualificazione degli strumenti esistenti ed	Revisione sito web e messa a punto di nuovi strumenti di



	individuazione di nuove soluzioni	comunicazione e informazione istituzionale
Unità organizzative coinvolte		
<i>Denominazione</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Contributo percentuale stimato al raggiungimento dell'obiettivo</i>
Servizio Comunicazione, Assistenza al Co.Re.Com. e agli Istituti	Dirigente responsabile del Servizio	30
Servizio Commissioni, Legislazione e Affari europei	Dirigente responsabile del Servizio	25
Servizio Risorse e Sistema informativo	Dirigente responsabile del Servizio	20
Servizio Studi, Valutazione delle politiche e Organizzazione	Dirigente responsabile del Servizio	25

Obiettivo 2		
<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo specifico dell'ente collegato</i>	<i>Peso</i>
<b><u>Implementare azioni finalizzate alla trasparenza dell'attività amministrativa, all'innovazione dei processi di lavoro e al benessere organizzativo</u></b>	Valorizzare le potenzialità della struttura organizzativa nell'implementazione della riforma della pubblica amministrazione	50
Indicatori associati		
<i>Descrizione</i>	<i>Valore atteso/ target 2020</i>	
Standardizzazione atti e informatizzazione processi	Avanzamento attività avviate nel 2019 e adeguamento alle normative vigenti	
Vigilanza e monitoraggio periodico sullo stato di attuazione delle misure del PTPC	Avvio analisi qualitativa dei rischi	
Riorganizzazione gestionale e strumentale per lo svolgimento flessibile dell'attività lavorativa	Formulazione di indirizzi operativi	
Fasi di realizzazione		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Risultati intermedi</i>	<i>Risultati finali</i>
Coordinamento delle attività finalizzate alla standardizzazione degli atti,	Prosecuzione delle attività già avviate nel 2019 e	Avanzamento delle attività precedentemente avviate e

all'informatizzazione e all'attuazione degli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni normative in materia di privacy e trasparenza	programmazione delle attività ancora da svolgere	adeguamento alle disposizioni normative vigenti
Supervisione dell'attuazione delle misure previste nel PTPC, con particolare riferimento alla prosecuzione dell'attività avviata nel 2019 e al graduale passaggio all'approccio qualitativo nell'analisi dei rischi	Prosecuzione dell'attività avviata nel 2019 e coordinamento dell'attività svolta dai dirigenti e del gruppo dei referenti per l'anticorruzione in attuazione del PTPC	Attuazione delle misure previste nel PTPC e analisi qualitativa del rischio dei processi individuati con la rete dei referenti anticorruzione
Incentivazione del ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, mediante l'utilizzo degli istituti contrattuali previsti, la razionalizzazione dell'attività lavorativa e lo sviluppo del sistema informativo	Utilizzo degli istituti contrattuali finalizzati a consentire lo svolgimento a distanza dell'attività lavorativa, sviluppo di nuove soluzioni informatiche per agevolare l'accesso condiviso a dati e documenti, per consentire la partecipazione da remoto a riunioni di lavoro e per garantire la sicurezza e protezione della rete	Razionalizzazione dell'attività lavorativa, delle dotazioni e dell'utilizzo degli strumenti informatici
Unità organizzative coinvolte		
<i>Denominazione</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Contributo percentuale stimato al raggiungimento dell'obiettivo</i>
Servizio Comunicazione, Assistenza al Co.Re.Com. e agli Istituti	Dirigente responsabile del Servizio	20
Servizio Commissioni, Legislazione e Affari europei	Dirigente responsabile del Servizio	20
Servizio Risorse e Sistema informativo	Dirigente responsabile del Servizio	30
Servizio Studi, Valutazione delle politiche e Organizzazione	Dirigente responsabile del Servizio	30

Il Segretario generale, in considerazione degli obiettivi annuali a lui stesso conferiti, connessi a quelli strategici e strutturali contenuti nel Piano, ha individuato gli obiettivi operativi annuali dei Dirigenti con provvedimento n. 68 del 7 luglio 2020.

## Obiettivi assegnati ai dirigenti per l'anno 2020

### Servizio Commissioni, Legislazione e Affari europei

Obiettivo		
<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo del S.G. collegato</i>	<i>Peso</i>
<b>Valorizzare le competenze del Servizio rispetto alle attività concernenti la partecipazione della Regione al processo di formazione e attuazione del diritto e delle politiche dell'Unione europea, nell'ambito dei rapporti interistituzionali.</b>	Implementare attività finalizzate al miglioramento delle funzioni e dei servizi dell'Assemblea legislativa.	40
Indicatori associati		
<i>Descrizione</i>		<i>Valore atteso/ target</i>
Avvio e implementazione del Tavolo Tecnico		Riunioni tenute
Potenziamento dell'attività relativa agli "Affari europei"		Produzione di documentazione
Fasi di realizzazione		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Risultati intermedi</i>	<i>Risultati finali</i>
Messa a punto di una metodologia organizzativa di lavoro che favorisca l'attività del <i>Tavolo tecnico</i> , composto da personale dipendente dell'Assemblea legislativa e della Giunta regionale, denominato <i>Coordinamento tecnico - Affari Europei</i> , costituito ai sensi dell'Intesa sulla partecipazione della Regione Umbria al processo di formazione ed attuazione del diritto e delle politiche dell'Unione Europea.	Convocazione e avvio delle attività del <i>Tavolo tecnico</i> .	Realizzazione di linee di attività del <i>Tavolo tecnico</i> .
Potenziamento dell'attività del Servizio per la quota parte relativa agli "Affari europei".	Implementazione dell'attività.	Produzione di documentazione.
Unità organizzative coinvolte		
<i>Denominazione</i>		<i>Responsabile</i>
Sezione Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo		Marri Lavinia
POP Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e		Antonielli Sabrina

Attuazione del diritto europeo	
POP Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo	Grimaccia Alessandra
POP Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo	Santantoni Irene

Obiettivo		
<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo del S.G. collegato</i>	<i>Peso</i>
<b>Migliorare l'attività di assistenza agli organi</b>	Implementare attività finalizzate al miglioramento delle funzioni e dei servizi dell'Assemblea legislativa	40
Indicatori associati		
<i>Descrizione</i>	<i>Valore atteso/ target</i>	
Sistematizzazione dell'attività di assistenza agli organi	Raccolta prassi, pratiche e definizione di procedure operative	
Fasi di realizzazione		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Risultati intermedi</i>	<i>Risultati finali</i>
Potenziamento dell'assistenza agli organi attraverso la conoscenza del diritto assembleare non scritto che si avvale di precedenti e prassi relativamente al <i>modus operandi</i> degli organi stessi ed indicazioni agli organi competenti (quale ad es. la Commissione speciale per le riforme statutarie e regolamentari) per la predisposizione di modifiche normative funzionali all'operatività degli organi, se necessarie.	Elaborazione della metodologia con la quale le strutture affrontano i problemi degli organi e mettono in condivisione le scelte operate in situazioni analoghe.	Avvio raccolta prassi, pratiche e procedure operative, avviata e resa strutturale; formulazione di proposte tecnico normative.
Unità organizzative coinvolte		
<i>Denominazione</i>	<i>Responsabile</i>	
Sezione Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo	Marri Lavinia	
Sezione Segreteria della I Commissione permanente, della II Commissione permanente e del Comitato per il controllo e la valutazione	Cutini Stefanella	

Sezione Segreteria della III Commissione permanente, delle Commissioni speciali, delle Commissioni d'inchiesta e della Commissione di garanzia statutaria	Mariani Seriana
POP Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo	Antonielli Sabrina
POP Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo	Grimaccia Alessandra
POP Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo	Santantoni Irene

Obiettivo		
<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo del S.G. collegato</i>	<i>Peso</i>
<b>Monitorare gli adempimenti concernenti le misure del PTPC anche attraverso la partecipazione alla Rete referenti Anticorruzione dell'Assemblea legislativa</b>	Implementare azioni finalizzate alla trasparenza dell'attività amministrativa, all'innovazione dei processi di lavoro e al benessere organizzativo	20
Indicatori associati		
<i>Descrizione</i>	<i>Valore atteso/ target</i>	
Collaborazione con la Rete referenti Anticorruzione	Partecipazione ai lavori della Rete referenti Anticorruzione e predisposizione dei contributi richiesti	
Fasi di realizzazione		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Risultati intermedi</i>	<i>Risultati finali</i>
Presidio dell'attività della Rete referenti Anticorruzione dell'Assemblea legislativa e collaborazione nell'attività di monitoraggio e verifica dell'attuazione delle misure del PTPC.	Monitoraggio adempimenti previsti e predisposizione dei documenti nei tempi e nei modi richiesti, anche mediante coinvolgimento del personale del Servizio.	Partecipazione agli incontri programmati e contributo alle attività della Rete referenti Anticorruzione dell'Assemblea legislativa.
Unità organizzative coinvolte		
<i>Denominazione</i>	<i>Responsabile</i>	
Sezione Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e	Marri Lavinia	

Attuazione del diritto europeo	
--------------------------------	--

### Obiettivi del Dirigente del Servizio Studi, Valutazione delle politiche e Organizzazione

Obiettivo		
<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo del S.G. collegato</i>	<i>Peso</i>
<b>Attuare le attività previste dal Progetto Capire in esecuzione del nuovo Regolamento</b>	Implementare attività finalizzate al miglioramento delle funzioni e dei servizi dell'Assemblea legislativa	30
Indicatori associati		
<i>Descrizione</i>	<i>Valore atteso/ target</i>	
Attuazione nuovo Regolamento del Progetto Capire	Diffusione di buone prassi sui temi della valutazione e iniziative formative	
Fasi di realizzazione		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Risultati intermedi</i>	<i>Risultati finali</i>
Coordinamento delle attività necessarie all'attuazione di quanto previsto nel documento approvato dal Comitato tecnico, elaborato in esecuzione del nuovo Regolamento del Progetto Capire	Contributo all'organizzazione e realizzazione di seminari in modalità webinar o web conference su alcuni ambiti di policy sensibili e progressivo coinvolgimento degli uffici dell'esecutivo	Diffusione di buone prassi sui temi della valutazione e iniziative formative realizzate
Unità organizzative coinvolte		
<i>Denominazione</i>	<i>Responsabile</i>	
Sezione Analisi e Valutazione delle politiche pubbliche e Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti	Maria Rita Francesconi	

Obiettivo		
<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo del S.G. collegato</i>	<i>Peso</i>
<b>Promuovere la razionalizzazione dell'attività lavorativa e la riforma dell'organizzazione</b>	Implementare azioni finalizzate alla trasparenza dell'attività amministrativa, all'innovazione dei processi di lavoro e al benessere organizzativo	40

Indicatori associati		
<i>Descrizione</i>	<i>Valore atteso/ target</i>	
Analisi dell'attività lavorativa svolta in modalità agile	Proposte per la definizione dell'utilizzo "a regime" del lavoro agile	
Individuazione di strumenti per la misurazione delle performance organizzativa	Proposta di revisione del Sistema di misurazione e valutazione delle performance	
Fasi di realizzazione		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Risultati intermedi</i>	<i>Risultati finali</i>
Analizzare i processi innovativi in atto nell'organizzazione e nelle modalità di prestazione dell'attività lavorativa, a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, in considerazione e in attuazione di quanto previsto nella disciplina del lavoro agile adottata dall'Amministrazione e nel Piano delle Azioni Positive	Monitoraggio delle attività svolte in lavoro agile e consultazione del personale sull'esperienza lavorativa maturata nel periodo di avvio della sperimentazione ordinaria e durante la fase emergenziale	Proposte finalizzate alla razionalizzazione e innovazione dell'attività lavorativa, con particolare riguardo all'utilizzo "a regime" del lavoro agile, al termine della fase emergenziale
Individuare, nel contesto di innovazione organizzativa, strumenti per un'adeguata misurazione delle performance	Analisi finalizzata al miglioramento del ciclo della performance, con particolare riferimento all'individuazione di strumenti per la misurazione della performance organizzativa	Proposte metodologiche finalizzate alla revisione del Sistema di misurazione e valutazione della performance
Unità organizzative coinvolte		
<i>Denominazione</i>	<i>Responsabile</i>	
POP Ciclo della performance e Relazioni sindacali	Silvia Lillacci	
Sezione Iniziativa legislativa, Organizzazione e Sviluppo Risorse umane	Bruno Palmerini	
POP Trattamento giuridico del personale	Massimiliano Pierini	
Obiettivo		
<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo del S.G. collegato</i>	<i>Peso</i>

<b>Monitorare l'attuazione delle misure del PTPC e presidiare il lavoro di analisi e approfondimento dei referenti per l'anticorruzione</b>	Implementare azioni finalizzate alla trasparenza dell'attività amministrativa, all'innovazione dei processi di lavoro e al benessere organizzativo	30
<b>Indicatori associati</b>		
<i>Descrizione</i>		<i>Valore atteso/ target</i>
Attuazione misure del PTPC e rispetto obblighi di pubblicazione		Misure specifiche attuate e adempimenti assolti
Presidio attività dei referenti		Mappatura dei processi individuati ai fini dell'avvio dell'analisi qualitativa dei rischi
Attività formative in materia di prevenzione della corruzione		Formazione adeguata del personale in materia
<b>Fasi di realizzazione</b>		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Risultati intermedi</i>	<i>Risultati finali</i>
Presidiare il lavoro dei referenti per l'anticorruzione in attuazione del PTPC	Monitoraggio dell'attuazione delle misure previste nel PTPC e la mappatura analitica dei processi individuati dai referenti, ai fini del graduale passaggio all'approccio qualitativo nell'analisi dei rischi	Mappatura dei processi individuati
Coinvolgere il personale nell'attuazione delle misure specifiche di prevenzione previste nel PTPC e monitorare il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Monitoraggio periodico delle misure da attuare e proposta di eventuali misure alternative nel caso in cui sussistano motivazioni che ne giustificano la mancata o parziale attuazione	Misure attuate e obblighi di pubblicazione adempiuti
Programmare interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione	Analisi dei fabbisogni e programmazione delle attività formative necessarie, in coordinamento con il RPCT	Attività formative in materia svolte
<b>Unità organizzative coinvolte</b>		
<i>Denominazione</i>		<i>Responsabile</i>



POP Ciclo della performance e Relazioni sindacali	Silvia Lillacci
Sezione Iniziativa legislativa, Organizzazione e Sviluppo Risorse umane	Bruno Palmerini
POP Trattamento giuridico del personale	Massimiliano Pierini
Sezione Analisi e Valutazione delle politiche pubbliche e Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti	Maria Rita Francesconi

### Servizio Risorse e Sistema informativo

Obiettivo		
<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo del S.G. collegato</i>	<i>Peso</i>
<b>Collaborare al miglioramento delle attività di supporto agli organi</b>	Implementare attività finalizzate al miglioramento delle funzioni e dei servizi dell'Assemblea legislativa.	30%
Indicatori associati		
<i>Descrizione</i>		<i>Valore atteso/target</i>
Implementazione nuovi sistemi d'aula		Soluzioni individuate e prodotti acquistati
Fasi di realizzazione		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Risultati intermedi</i>	<i>Risultati finali</i>
Implementazione dei nuovi sistemi d'aula	Individuazione di soluzioni tecniche e logistiche	Piano di intervento e di esecuzione dei lavori e acquisizione prodotti hardware e software
Unità organizzative coinvolte		
<i>Denominazione</i>	<i>Responsabile</i>	
Sezione Sistema informatico	Furiani Claudia	
Sezione Economato e Provveditorato	Dottorini Luca	

Obiettivo

<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo del S.G. collegato</i>	<i>Peso</i>
<b>Implementare il progetto SIAL</b>	Implementare azioni finalizzate alla trasparenza dell'attività amministrativa, all'innovazione dei processi di lavoro e al benessere organizzativo	30
<b>Indicatori associati</b>		
<i>Descrizione</i>	<i>Valore atteso/ target</i>	
Piano di messa a regime del progetto SIAL	Messa a regime entro l'anno	
<b>Fasi di realizzazione</b>		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Risultati intermedi</i>	<i>Risultati finali</i>
Avanzamento delle attività già avviate, nell'ambito del progetto SIAL	Realizzazione adeguamenti richiesti e test	Messa a regime
<b>Unità organizzative coinvolte</b>		
<i>Denominazione</i>	<i>Responsabile</i>	
Sezione Sistema informatico	Furiani Claudia	
Sezione Economato e Provveditorato	Luca Dottorini	
Sezione Bilancio, Ragioneria e Trattamenti economici	Marialetizia Capecchi	

<b>Obiettivo</b>		
<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo del S.G. collegato</i>	<i>Peso</i>
<b>Supportare la fattibilità tecnico-funzionale della nuova disciplina del lavoro agile</b>	Implementare azioni finalizzate alla trasparenza dell'attività amministrativa, all'innovazione dei processi di lavoro e al benessere organizzativo	30
<b>Indicatori associati</b>		
<i>Descrizione</i>	<i>Valore atteso/ target</i>	
Fattibilità tecnico-funzionale del lavoro agile	Soluzioni individuate ed attuate	
<b>Fasi di realizzazione</b>		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Risultati intermedi</i>	<i>Risultati finali</i>
Sviluppo di nuove soluzioni	Analisi soluzioni da individuare,	Soluzioni attuate

informatiche per agevolare l'accesso condiviso a dati e documenti, per consentire la partecipazione da remoto a riunioni di lavoro e per garantire la sicurezza e protezione della rete	adeguate agli obiettivi	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>		
<i>Denominazione</i>	<i>Responsabile</i>	
Sezione Sistema informatico	Furiani Claudia	
Sezione Economato e Provveditorato	Luca Dottorini	
Sezione Bilancio, Ragioneria e Trattamenti economici	Marialetizia Capecchi	

Obiettivo		
<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo del S.G. collegato</i>	<i>Peso</i>
<b>Monitorare e presidiare le attività finalizzate all'attuazione delle misure del PTPC</b>	Implementare azioni finalizzate alla trasparenza dell'attività amministrativa, all'innovazione dei processi di lavoro e al benessere organizzativo	10
Indicatori associati		
<i>Descrizione</i>		<i>Valore atteso/ target</i>
Attuazione misure previste dal PTPC		Misure del PTPC attuate
Fasi di realizzazione		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Risultati intermedi</i>	<i>Risultati finali</i>
Presidio dell'attività della Rete dei referenti anticorruzione dell'Assemblea legislativa e verifica dell'attuazione delle misure del PTPC	Monitoraggio adempimenti previsti e predisposizione dei documenti necessari nei tempi e nei modi richiesti dal PTPC; collaborazione all'attuazione del PTPC, anche mediante l'attività della rete dei referenti	Attuazione misure previste dal PTPC
Unità organizzative coinvolte		
<i>Denominazione</i>	<i>Responsabile</i>	
Sezione Sistema informatico	Furiani Claudia	
Sezione Economato e Provveditorato	Dottorini Luca	
Sezione Bilancio, Ragioneria e Trattamenti economici	Marialetizia Capecchi	
Sezione Sistema informatico	Furiani Claudia	
Sezione Archivi e Flussi documentali	Bianchi Carla	
POP Gare e Appalti pubblici	Bizzarri Fausta	

## Servizio Comunicazione, Assistenza al Co.Re.Com. e agli Istituti

Obiettivo		
<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo del S.G. collegato</i>	<i>Peso</i>
<b>Riqualificare gli strumenti di comunicazione interna ed esterna e di informazione istituzionale</b>	Implementare attività finalizzate al miglioramento delle funzioni e dei servizi dell'Assemblea legislativa.	50
Indicatori associati		
<i>Descrizione</i>		<i>Valore atteso/ target</i>
Piano di comunicazione istituzionale, interna ed esterna		Bozza piano predisposta
Fasi di realizzazione		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Risultati intermedi</i>	<i>Risultati finali</i>
Processo di riqualificazione degli strumenti di comunicazione interna ed esterna e di informazione istituzionale utilizzati	Avvio redazione prima bozza del Piano di comunicazione	Proposta di Piano di comunicazione redatta
Unità organizzative coinvolte		
<i>Denominazione</i>	<i>Responsabile</i>	
Sezione Comunicazione	Biancucci Nicola	

Obiettivo		
<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo del S.G. collegato</i>	<i>Peso</i>
<b>Collaborare alle attività finalizzate alla promozione della trasparenza e all'anticorruzione</b>	Implementare azioni finalizzate alla trasparenza dell'attività amministrativa, all'innovazione dei processi di lavoro e al benessere organizzativo	50
Indicatori associati		
<i>Descrizione</i>		<i>Valore atteso/ target</i>
Collaborazione all'attuazione misure previste dal PTPC		Misure del PTPC attuate
Interventi ad hoc finalizzati alla trasparenza		Revisione procedure di pubblicazione

Fasi di realizzazione		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Risultati intermedi</i>	<i>Risultati finali</i>
Collaborazione all'attività della rete dei referenti anticorruzione dell'Assemblea legislativa	Collaborazione all'attuazione del PTPC	Misure del PTPC attuate
Rafforzamento della funzione di comunicazione/informazione istituzionale, con particolare attenzione alla promozione di maggiori livelli di trasparenza	Avvio revisione procedure di pubblicazione	Revisione attuata
Unità organizzative coinvolte		
<i>Denominazione</i>	<i>Responsabile</i>	
Sezione Comunicazione	Biancucci Nicola	

Infine, i Dirigenti hanno proceduto ad individuare, con proprio atto, in considerazione degli obiettivi loro assegnati, gli obiettivi annuali dei responsabili di posizione organizzativa di livello non dirigenziale e del resto del personale della struttura di competenza. Anche il Segretario generale ha individuato, con proprio atto, gli obiettivi per le posizioni organizzative e i dipendenti ad esso direttamente assegnati. Pertanto, anche gli obiettivi del personale rimandano all'applicazione del PTPC.

## 8 Misure di prevenzione generali

Le misure di prevenzione generali incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione.

### 8.1 Formazione del personale

La formazione continua ad avere un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione. **Nel corso del 2020 sono stati svolti i seguenti eventi formativi:**

Data	Iniziativa formativa	Soggetto organizzatore	Servizio
8 gennaio	I nuovi contratti di lavoro autonomo dopo il Decreto Legge 101/19	Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica	Servizio Studi, Valutazione delle politiche e Organizzazione (L. F.)
15 gennaio	Accesso agli atti amministrativi (ex legge 241/90 - civico - generalizzato)	Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica	Servizio Comunicazione, Assistenza al Co.Re.Com. e agli Istituti (P. C.)
21 gennaio	I codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni	Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica	Segreteria generale (S. D.)
4 febbraio	Le novità della manovra finanziaria, le assunzioni, i concorsi, la contrattazione, l'incentivo delle funzioni tecniche	Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica	Servizio Studi, Valutazione delle politiche e Organizzazione (L. F. e C. M.)
5 febbraio	La redazione degli atti amministrativi per la gestione delle gare di appalto e delle procedure di affidamento sottosoglia	Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica	Servizio Risorse e Sistema informativo (A. D.)
30 marzo	Approfondimenti sulla redazione degli atti amministrativi per la gestione delle gare di appalto e delle procedure di affidamento sottosoglia	Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica	Servizio Risorse e Sistema informativo (L. D. e L. F.)
8 aprile	La gestione dei procedimenti amministrativi nel periodo di emergenza in base all'art. 103 del d.l. n. 18/2020	Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica	Servizio Risorse e Sistema informativo
24 luglio	Gli appalti pubblici nel Decreto Legge n. 76/2020 "Semplificazioni": guida alla lettura	Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica	Servizio Risorse e Sistema informativo (L. D. L. F.)
9 ottobre	La gestione degli affidamenti sottosoglia in base al d.l. 76/2020 convertito in legge n. 120/2020 (d.l.semplificazioni): presupposti e profili operativi	Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica	Servizio Risorse e Sistema informativo (L. D. L. F.)
13 ottobre	Gli incarichi esterni e le "nuove" collaborazioni autonome nella P.A	Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica	Servizio Studi, Valutazione delle politiche e Organizzazione (M. P.)
30 ottobre	Aggiornamento in materia di Anticorruzione e Trasparenza	Promosso da Anci Umbria e Fondazione Ifel in collaborazione con il Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica	Segreteria generale (S. D.)
9 novembre	Procedure di affidamento degli appalti pubblici: quadro di	Promosso da Anci Umbria e Fondazione Ifel in collaborazione	Servizio Risorse e Sistema informativo (L. F.)

	riferimento e profili operativi per gli affidamenti sottosoglia	con il Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica	
16 novembre	Procedure di affidamento degli appalti pubblici: quadro di riferimento e profili operativi per gli affidamenti sottosoglia. (Seconda Giornata – Focus sui profili operativi delle procedure di affidamento sottosoglia)	Promosso da Anci Umbria e Fondazione Ifel in collaborazione con il Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica	Servizio Risorse e Sistema informativo (L.D e L. F.)

## 8.2 Trasparenza

La trasparenza è una delle misure più importanti per la prevenzione della corruzione, in quanto è considerata, anche a livello internazionale,<sup>40</sup> **strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità** in ogni ambito dell'attività pubblica.<sup>41</sup>

Ai fini della prevenzione della corruzione e della repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, l'art. 1, comma 15, della legge 190/2012 stabilisce che la trasparenza dell'attività amministrativa **costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili** ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1 del d.lgs 33/2013 (testo novellato dal d.lgs 97/2016) “la trasparenza è **intesa come accessibilità totale dei dati e documenti** detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **allo scopo di:**

**-tutelare i diritti dei cittadini;**

**-promuovere la partecipazione** degli interessati all'attività amministrativa;

**-favorire forme diffuse di controllo sul:**

**perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.**

A seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs 97/2016 è stato abrogato il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, i cui contenuti sono confluiti in una sezione del Piano triennale della prevenzione della corruzione.

La sezione III del presente Piano è dedicata alla Trasparenza.

40 PNA 2016 (p.6-7-8)

41 PNA 2016 (p.24)



### **8.3 Codice di comportamento**

L'Assemblea legislativa ha provveduto a definire e sottoporre a procedura consultiva un proprio Codice di comportamento dei dipendenti, come richiesto dall'art. 54, comma 5 del d.lgs n. 165/2001 e dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013. La procedura consultiva pubblica è stata espletata e si è conclusa in data 25 gennaio 2014. Il Codice è stato adottato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione 28 gennaio 2014, n. 410 ed è pubblicato sul sito web istituzionale, nella sezione *Amministrazione trasparente*.

E' stata data ampia conoscenza del codice di comportamento all'interno dell'Amministrazione sia ai dipendenti che a tutti i collaboratori o consulenti, anche degli uffici di diretta collaborazione con i gruppi consiliari, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi all'amministrazione.

Clausole contrattuali standard prevedono la risoluzione o la decadenza dal rapporto contrattuale in caso di violazione delle regole di condotta stabilite nel Codice stesso.

Copia del codice di comportamento, unitamente alla copia del PTPC viene consegnata ai neoassunti, al personale in comando o trasferito presso l'Assemblea legislativa, nonché ai collaboratori (nel senso ampio del termine), tirocinanti e, in generale, a chiunque abbia un rapporto di lavoro o collaborazione con l'Assemblea legislativa.

Nel corso dell'anno 2020 non sono intervenute revisioni al codice di comportamento vigente.

L'osservanza del codice di comportamento è una misura trasversale in corso, cioè in continua attuazione.

Rispetto alle linee guida Anac approvate con delibera n.177 del 19 febbraio 2020, finora, non è stata ritenuta necessaria la revisione dell'attuale codice di comportamento .

### **8.4 Obbligo di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interessi**

Tale misura generale di prevenzione è in corso, cioè in continua attuazione.

La disciplina delle ipotesi di conflitto di interessi in cui possano venire a trovarsi i dipendenti dell'Assemblea legislativa è contenuta nel codice di comportamento.

Al fine di richiamare l'attenzione sull'importanza di tale misura di prevenzione il RPCT nel febbraio 2015 ha emanato una direttiva interna <sup>42</sup>.

---

42 Prot. 1574 Perugia, 9 febbraio 2015

## 8.5 Rotazione ordinaria del personale

L'art.1, comma 5, lett. b, della legge n.190/2012 impone alle Amministrazioni di prevedere, nei settori particolarmente esposti alla corruzione, la rotazione di dirigenti e funzionari.

Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa, l'amministrazione già nei precedenti PTPC si è impegnata ed ha attuato la rotazione in alcuni ambiti, per evitare il consolidarsi di posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio e tenendo conto della necessità di garantire continuità e coerenza degli indirizzi, nonché l'utilizzo di competenze adeguate.

Nell'anno 2020 sono intervenute le rotazioni delle funzioni e degli incarichi della dirigenza e delle posizioni organizzative indicate nel precedente punto 5.1

## 8.6 Rotazione straordinaria del personale

L'istituto della rotazione straordinaria è disciplinato dall'art.16, comma 1, lett. l-quater) del decreto legislativo 165/2001 il quale dispone che i dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 4 esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri: *“provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.”*

Per facilitare l'applicazione del provvedimento di rotazione straordinaria l'ANAC ha adottato le **linee guida** di cui alla **delibera n.215 del 26 marzo 2019** e nel PNA 2019<sup>43</sup> ha precisato che *“l'istituto della rotazione così detta straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare”*.

L'istituto della rotazione straordinaria non è stato ancora regolamentato dall'Assemblea legislativa, nonostante la misura fosse stata prevista entro il termine del 30 giugno 2020. **Tale termine viene prorogato al 31 dicembre 2021.**

**Responsabile dell'attuazione della misura generale di prevenzione “regolamentazione della rotazione straordinaria del personale” è il dirigente del Servizio competente in materia di gestione del personale.**

---

43 PNA 2019, p.41

## 8.7 Misure di disciplina del conferimento di incarichi di ufficio e di autorizzazione di incarichi extra-ufficio

In adempimento di quanto previsto nel Piano precedente, con deliberazione n. 396 del 28 novembre 2018 dell'Ufficio di presidenza è stato **adottato il disciplinare** sulle modalità di **conferimento degli incarichi di posizione organizzativa** di livello non dirigenziale dell'Assemblea legislativa, il quale prevede che:

- l'incarico è conferito con atto scritto e motivato del dirigente della struttura cui afferisce la posizione da ricoprire, in esito alla procedura selettiva;
- l'incarico è conferito per la durata stabilita dal Segretario generale nell'avviso, che non può essere superiore a tre anni, ed è rinnovabile.

Sulla base di detto disciplinare vengono conferiti, con decorrenza 1/1/2019, tutti gli incarichi di posizione organizzativa dell'Assemblea legislativa, previo espletamento di procedure selettive.

Il **Conferimento degli incarichi** extra ufficio ai dipendenti è standardizzato con utilizzo di modulistica predefinita; in adempimento della misura di prevenzione prevista nel Piano è stata **predisposta** della dirigente responsabile della misura **una articolata proposta di regolamento**<sup>44</sup>

## 8.8 Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali

Con riferimento all'incompatibilità, in generale, tutti i dipendenti pubblici sono tenuti al rispetto di quanto previsto dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001<sup>45</sup>, il quale oltre a richiamare quanto previsto dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, al comma 1-bis prevede che *“non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni”*.

A tale disciplina generale si aggiunge quella contenuta nel d.lgs 39/2013<sup>46</sup>.

**Per <<inconferibilità>> si intende la preclusione permanente o temporanea a conferire incarichi** a coloro che abbiano riportato condanne penali per reati previsti

---

44 Proposta trasmessa con scheda monitoraggio del secondo semestre -prot.n.590 del 26/1/2021

45 Recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

46 Recante disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

**Per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto** cui viene conferito l'incarico **di scegliere, a pena di decadenza**, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

**L'art.20 del suddetto d.lgs 39/2013 (dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilita' o incompatibilita' )** così prevede:

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilita' di cui al presente decreto.
2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' di cui al presente decreto.
3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.
4. La dichiarazione di cui al comma 1 e' condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilita' di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

L'ANAC relativamente all'**accertamento** delle inconfiribilita' e incompatibilita' **da parte del RPCT** ha emanato le **linee guida** di cui alla delibera n.833 del 3 agosto 2016

---

Tutti i dirigenti dell'Assemblea legislativa hanno rilasciato dichiarazione circa l'insussistenza di cause di inconfiribilita' e di incompatibilita', impegnandosi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

**Nel 2020, dai controlli effettuati** su tutte le dichiarazioni rese dai dirigenti della struttura amministrativa dell'Assemblea legislativa, **non sono state riscontrate violazioni** alla normativa in materia di inconfiribilita' e incompatibilita'.

## **8.9 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.**

L'art. 35-bis del D.Lgs n.165 del 2001 prevede al primo comma che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Al secondo comma che la disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Inoltre, va rispettato quanto disposto dall'**art.3 del d.lgs 39/2013** relativo all'*"Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione"* che prevede il divieto di ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati ove siano intervenute condanne per reati contro la pubblica amministrazione. La durata dell'inconferibilità può essere perpetua o temporanea in dipendenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

In applicazione di tale normativa vengono acquisite preventive dichiarazioni dagli interessati (ex art. 46 DPR 445/2000) e svolti rigorosi controlli che hanno avuto come esito che nel corso del 2020 non sono state riscontrate violazioni.

## **8.10 Inconferibilità ed incompatibilità degli altri incarichi di cui al d.lgs 39/2013**

Il conferimento di **incarichi di collaborazione a esperti esterni** con contratto di lavoro autonomo è disciplinato dal "Regolamento incarichi di collaborazione a esperti esterni con contratto di lavoro autonomo", approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 150 del 23 luglio 2007 e modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 273 del 28 dicembre 2012); nel corso del 2020, dai controlli eseguiti, non sono state riscontrate violazioni.

Le designazioni di spettanza dell'Assemblea legislativa sono disciplinate dalla l.r. 11/1995 e da altre leggi regionali di settore, che vengono comunque applicate nel rispetto dei principi, inclusi quelli di pubblicità, stabiliti dalla l.r. 11/1995.

### **Fase 1**

Le designazioni sono effettuate previa approvazione di avviso pubblico per la presentazione di proposte di candidatura. L'avviso è approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza su proposta del Segretario generale, che svolge anche le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. I contenuti dell'avviso sono stabiliti dalla legislazione regionale, che prevede l'obbligo di dichiarare sotto forma di autocertificazione:

- il possesso dei requisiti richiesti, se previsti dalla legge;
- le dichiarazioni di insussistenza di cause di esclusione, incompatibilità, inconfiribilità (solo per casi previsti dal d.lgs. 39/2013) e conflitti d'interesse;
- tutti gli incarichi e cariche pubbliche ricoperte negli ultimi cinque anni in enti, aziende, società e organismi pubblici e privati.

E' previsto espressamente anche l'obbligo di allegare il curriculum vitae.

Poiché all'Assemblea Legislativa compete prevalentemente la designazione o nomina di revisori legali, i casi in cui si applicano le incompatibilità e inconfiribilità previste dal d.lgs. 39/2013 sono del tutto residuali. Si applicano sempre le cause di esclusione e incompatibilità previste dalla l.r. 11/1995.

L'avviso per la presentazione di proposte di candidatura è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione e sul sito internet dell'Assemblea Legislativa.

### **Fase 2**

Tutte le proposte di candidatura pervenute in seguito alla pubblicazione del suddetto avviso sono sottoposte ad un primo controllo da parte delle strutture amministrative, che richiedono, entro il termine previsto dalla legge, eventuali integrazioni, qualora sia accertata la mancanza della documentazione richiesta.

Scaduto il termine per eventuali integrazioni, le proposte di candidatura sono dichiarate ammissibili o inammissibili dal Presidente dell'Assemblea Legislativa sulla base del documento istruttorio redatto dalla struttura amministrativa competente.

Tale controllo di ammissibilità è di natura formale, essendo volto a verificare che sia stata prodotta tutta la documentazione e le autocertificazioni richieste dalla legge.

### **Fase 3**

Conclusa la fase di valutazione di ammissibilità, l'Ufficio di Presidenza, con propria deliberazione (adottata su proposta del Segretario generale, che svolge anche le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza), trasmette alla I Commissione permanente le proposte di candidatura, assegnando il termine per l'esame delle stesse e l'approvazione dell'elenco dei candidati idonei a ricoprire la carica da sottoporre all'esame dell'Assemblea. La legge prevede che il termine minimo per tale attività istruttorio della Commissione sia di venti giorni.

### **Fase 4**

Entro il termine assegnato, la I Commissione trasmette al Presidente dell'Assemblea la proposta di deliberazione da sottoporre all'esame dell'Assemblea Legislativa, recante

l'elenco dei candidati idonei a ricoprire la carica/incarico.

#### **Fase 5**

L'atto approvato dalla Commissione è iscritto all'ordine del giorno di seduta dell'Assemblea Legislativa, che provvede, tramite elezione, alla designazione di competenza, scegliendo tra i candidati dichiarati idonei dalla Commissione stessa. L'individuazione del soggetto da designare è rimessa alla discrezionalità politica dell'organo competente.

#### **Fase 6**

Se l'Assemblea Legislativa non provvede alla designazione nei termini previsti dalla legge questa è effettuata dal Presidente dell'Assemblea Legislativa, sempre scegliendo tra l'elenco dei candidati dichiarati idonei dalla Commissione.

#### **Fase 7**

L'efficacia dell'atto di designazione (deliberazione dell'Assemblea Legislativa o decisione del

Presidente dell'Assemblea Legislativa) è subordinata all'acquisizione, entro quindici giorni dalla notifica dell'atto stesso, dell'accettazione della carica/incarico e di specifica ulteriore autocertificazione con cui il designato conferma l'insussistenza di cause di esclusione, incompatibilità, inconferibilità (solo per i casi previsti dal d.lgs. 39/2013) e conflitti d'interesse. In caso di precedente dichiarazione di sussistenza di condizioni di incompatibilità, il designato deve autocertificare entro il medesimo termine la rimozione

della stessa indicando le modalità con cui l'incompatibilità è stata rimossa.

#### **Fase 8**

Acquisite le predette dichiarazioni il Segretario generale, che svolge anche le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, trasmette l'atto alla Giunta regionale per la pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione e al soggetto competente a recepire la designazione (in tal caso allegando le autocertificazioni acquisite), che, in alcuni casi, è il Presidente della Giunta regionale, in altri soggetto esterno alla Regione (es. direttore di azienda USL per la nomina del collegio sindacale della stessa).

#### **Fase 9**

Relativamente a tutti i soggetti designati è acquisito il certificato del casellario giudiziale per verificare l'insussistenza di condanne definitive di cui all'art. 7 del d.lgs. 235/2012.

Tutti gli atti della procedura, ad esclusione della decisione di ammissione e esclusione delle proposte di candidatura, che è riportata per estratto nella Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza con cui sono trasmesse le proposte di candidatura alla I Commissione permanente, sono pubblicati nella intranet e nel sito internet dell'Assemblea Legislativa. La pubblicazione delle proposte di candidatura è omessa per esigenze di tutela della privacy dei candidati.

L'atto di designazione è pubblicato anche sul *Bullettino Ufficiale della Regione*.

Tutti gli atti sono protocollati e gestiti utilizzando i software elaborati per la gestione delle sedute dell'Ufficio di Presidenza, del protocollo e degli atti assembleari.

Tali strumenti saranno sostituiti dalla piattaforma informatica denominata nuovo sistema informativo dell'Assemblea Legislativa (SidAL), in corso di completamento, nella quale sarà ulteriormente implementata la conoscibilità dei documenti e atti da parte delle strutture amministrative coinvolte nella procedura.

**Con deliberazione dell'Assemblea Legislativa n. 120 del 02.03.2021 è stata recepita una proposta di modifica alla l.r. 11/1995 che ha individuato gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.** Per la disciplina dei procedimenti di accertamento della violazione delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013, avendo carattere meramente esecutivo di disposizioni vigenti e di determinazioni assunte dall'ANAC in materia, la suddetta novella ha rinviato a deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza e della Giunta regionale per le nomine e designazioni di rispettiva competenza, adottate su proposta dei Responsabili per la prevenzione della corruzione di cui alla l. 190/2012 e soggette a pubblicazione nel *Bollettino ufficiale* e nel sito web istituzionale dell'Assemblea Legislativa e della Giunta regionale.

Le misure del Piano riferite a tale processo (n.5 dell'allegato 5) sono state aggiornate prevedendo la **seguente misura specifica** :

MISURA processo n.5 dell'ALL.5	Termine Attuazione
Regolamentare con delibera dell'U.P. in esecuzione del D.Lgs 33/2013 e della L.R. 11/1995: -il procedimento di accertamento della violazione delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità -l'attività di vigilanza del RPC prima e successivamente alla nomina	31.12.2021

Nel corso del 2020, dai controlli eseguiti, non sono state riscontrate violazioni.

### **8.11 Divieto di post-employment (pantouflage)**

Il divieto è previsto dall'art.53, comma 16-ter del d.lgs 165/2001, il quale dispone: *“i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o*



*negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed e' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.*

L'Autorità competente per la vigilanza e l'accertamento delle fattispecie di violazione a tale divieto è l'ANAC, a cui spetta anche il potere sanzionatorio<sup>47</sup>.

L'ANAC raccomanda che i PTPCT contengano misure adeguate volte a prevenire il fenomeno<sup>48</sup>.

In adesione a tale raccomandazione, nel precedente Piano, era stato previsto di **realizzare modulistica** contenente dichiarazione di rispetto del divieto in questione, da far firmare alle aziende prima dell'affidamento di servizi e forniture; **il termine di attuazione della misura** era il 30 dicembre 2020; responsabile dell'attuazione delle suddette misure è il dirigente del Servizio risorse e sistema informativo.

Per criticità organizzative dipendenti dalla pandemia da covid-19 non è stato possibile attuare detta misura nel termine suddetto, il quale **viene prorogato al 31 dicembre 2021** ; resta confermato il responsabile dell'attuazione.

### **8.12 Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)**

I dipendenti dell'Assemblea legislativa possono segnalare le condotte illecite di cui siano a conoscenza:

1)-al RPC utilizzando il modulo presente nel sito web Sezione amministrazione trasparente-Altri contenuti-Corruzione.<sup>49</sup>

Per l'inoltro delle segnalazioni è stata attivata una specifica casella di posta elettronica riservata del Responsabile per la prevenzione della corruzione anticorruzione@alumbria.it

E' anche previsto l'inoltro a mezzo raccomandata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione presso la sede dell'Assemblea legislativa, Palazzo Cesaroni – Piazza Italia, 2 – 06121 Perugia scrivendo sulla busta “riservata/personale

2)-all'ANAC seguendo la procedura stabilita da detta Autorità.

---

<sup>47</sup> Così Consiglio di Stato, sentenza n.7411 del 29 ottobre 2019

<sup>48</sup> PNA 2019, p.69-70

<sup>49</sup> Nell'agosto del 2015 in attuazione di quanto previsto dal precedente PTPC è stata attivata una procedura di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti

Si prevede di migliorare tale procedura mediante la **gestione informatizzata** della medesima con specifici accorgimenti a tutela della riservatezza del segnalante.

Nel corso dell'anno 2020 non sono pervenute segnalazioni.

### **8.13 Gestione standardizzata ed informatizzata dei processi e dei procedimenti**

Per l'informatizzazione delle attività è stato tarato il **Progetto S.I.A.L.** "Nuovo sistema informativo dell'Assemblea legislativa", approvato dall'UP con deliberazione n.178 del 5 dicembre 2016 l'U.P. il quale è giunto a conclusione a fine anno 2020. Nell'anno 2021, previa formazione, i dipendenti utilizzeranno tale nuovo sistema per lavorare sia in presenza che a distanza (lavoro agile).

Con riferimento alla **standardizzazione** di processi e procedimenti la situazione è la seguente:

- è completamente standardizzata ed informatizzata tutta l'attività di **ragioneria, bilancio e processo legislativo;**

- **Corecom-Attività di conciliazione e di definizione delle controversie:** l'intera procedura è standardizzata ed informatizzata e tutti gli atti del procedimento transitano esclusivamente nella piattaforma Agcom; Gli unici atti extra piattaforma riguardano il rilascio di copie conformi all'originale di verbali e di delibere;

- **Sezione Economato e provveditorato:** è stata **standardizzata l'intera attività** di competenza della sezione; sono stati **standardizzati i seguenti atti:**

- 1) affidamento diretto fino a € 5.000
- 2) affidamento diretto su piattaforma Me.PA da € 5.001 a € 20.000
- 3) affidamento diretto su piattaforma Me.PA da € 20.001 a € 39.999
- 4) affidamento diretto su piattaforma Portale Acquisti da € 5.001 a € 20.000
- 5) affidamento diretto su piattaforma Portale Acquisti da € 20.001 a € 39.999
- 6) impegno di spesa (per Sezione Ragioneria)
- 7) liquidazione
- 8) contratto di appalto e avviso di indagine di mercato.

In esecuzione del Progetto di cui al provvedimento dirigenziale n. 10 del 23/04/2018 sono stati standardizzati i seguenti atti:

- 1) provvedimento assunzione uffici di supporto Presidente Assemblea
- 2) provvedimento assunzione uffici di supporto altri organi di direzione politica
- 3) richiesta assunzione
- 4) contratto individuale di lavoro
- 5) provvedimento di proroga contratto di lavoro uffici di supporto
- 6) richiesta proroga e comunicazione
- 7) provvedimento assegnazione personale assembleare agli uffici di supporto
- 8) dichiarazione disponibilità personale
- 9) richiesta assunzione portavoce presidente

- 10) provvedimento assunzione portavoce
- 11) provvedimento Segretario generale conferimento incarico ex art. 17 CCNL
- 12) provvedimento indennità I.P.S.
- 13) provvedimento benefici legge 336/1970
- 14) provv adeguamento assegni vitalizi
- 15) provv legge 104 congedo biennale
- 16) provv legge 104 concessione
- 17) provv congedo parentale
- 18) provv decurtazione malattia
- 19) contratti del personale dei gruppi.
- 20) determine dirigenziali di affidamento ai sensi del D.lgs 50/2016 con particolare riferimento all'art.36 comma 2 lettera a)

● **Sezione assistenza agli organi - sono stati standardizzati:**

-gli atti dell'Ufficio di Presidenza, in seguito all'entrata in vigore del Regolamento approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 358 del 18 giugno 2018 (Regolamento di disciplina del funzionamento dell'Ufficio di Presidenza, della formazione e della adozione degli atti amministrativi di competenza del Presidente dell'Assemblea legislativa, dell'Ufficio di presidenza, del Segretario generale e dei dirigenti della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa);

-gli atti concernenti le nomine e designazioni di spettanza dell'Assemblea Legislativa in seguito all'entrata in vigore delle modifiche alla l.r. 21-3-1995, n. 11 (Disciplina delle nomine di competenza regionale e della proroga degli organi amministrativi) apportate dalla l.r. 24-11-2017, n. 17 (Ulteriori modificazioni ed integrazioni alla legge regionale 21 marzo 1995, n. 11 (Disciplina delle nomine di competenza regionale e della proroga degli organi amministrativi) e ulteriori modificazioni a leggi regionali) e dalla l.r. 20-3-2020, n. 1 (Disposizioni collegate alla Legge di stabilità 2020-2022 della Regione Umbria).

#### **8.14 Patti di integrità**

In forza della disposizione di cui all'art. 1, comma 17 della legge 190/201 per l'affidamento di commesse tutte le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti sono tenute a predisporre ed utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità e ad inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità comporta l'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

In attuazione di tali previsioni dal marzo 2015<sup>50</sup> è stato messo a punto un Patto di Integrità la cui accettazione costituisce presupposto necessario e condizionante per la

---

<sup>50</sup> Prot. n. 2202 Perugia, 9 marzo 2015

partecipazione delle imprese alle procedure di acquisizione di affidamento di contratti pubblici. Con la sottoscrizione del Patto d'integrità, l'impresa concorrente, al momento della presentazione dell'offerta, accetta regole del bando che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione degli stessi, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara. A pena di esclusione dalla procedura, il Patto d'integrità deve essere inserito nella documentazione di gara ed essere sottoscritto dai legali rappresentanti delle imprese che partecipano alle singole procedure di affidamento attivate.

## **9 Misure di prevenzione specifiche**

Sulla base del nuovo assetto della struttura amministrativa e sulla base dell'esperienza operativa sono state introdotte alcune modifiche in aggiornamento al Piano.

### **9.1 Area Contratti Pubblici**

Si conferma che il RASA è il dirigente del Servizio risorse e sistema informativo. Le misure inerenti questa area non sono state revisionate per questo anno. Le misure sono nel dettaglio indicate nell'**allegato n.1** del Piano a cui si rimanda.

### **9.2 Area Acquisizione, gestione e progressione del personale**

La mappatura, i rischi e le misure inerenti questa area sono nel dettaglio specificate nell'**allegato n.2** al quale si rinvia.

### **9.3 Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Nel corso dell'anno 2018 è stato adottato il nuovo regolamento di contabilità nel quale le procedure di controllo dei revisori dei conti, dei dirigenti, della corte dei conti ed altri soggetti sono più rigorose.

L'U.P. aveva già adottato con deliberazione n.270 del 7/11/2017 il Regolamento per la gestione del fondo economale, dei beni mobili e del magazzino dell'Assemblea legislativa.

Le misure inerenti questa area sono nel dettaglio specificate nell'**allegato n.3** al quale si rinvia.

#### **9.4 Area Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa, del Co.Re.Com, C.A.L. Difensore Civico, ISUC e Centro studi giuridici e politici**

In tale sezione rientrano tutte le attività di supporto al funzionamento degli organi dell'Assemblea legislativa, nonché del Corecom, Cal, Difensore civico, Isuc e Centro Studi giuridici e politici in quanto, per il loro funzionamento, si avvalgono della struttura amministrativa dell'Assemblea legislativa.

Le misure sono del dettaglio elencate nell'**allegato n.4** a cui si rinvia.

#### **9.5 Area Incarichi e nomine**

Le misure inerenti questa area sono nel dettaglio specificate nell'**allegato n.5** al quale si rinvia.

#### **9.6 Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Le misure inerenti questa area sono nel dettaglio specificate nell'**allegato n.6** al quale si rinvia.

#### **9.7 Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Le misure inerenti questa area sono nel dettaglio specificate nell'**allegato n.7** al quale si rinvia.

## SEZIONE III

### 10 Trasparenza

Il responsabile della trasparenza è sempre il Segretario generale dell'Assemblea legislativa.

La trasparenza dell'attività amministrativa **costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili** ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1 del d.lgs 33/2013 (testo novellato dal d.lgs 97/2016) “la trasparenza è **intesa come accessibilità totale dei dati e documenti** detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **allo scopo di:**

- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- favorire forme diffuse di controllo sul:
  - perseguimento delle funzioni istituzionali e
  - sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Strumenti di attuazione della trasparenza sono l'accesso civico e la pubblicità.

#### 10.1 Obiettivi strategici e coordinamento con il Piano delle performance

L'Assemblea legislativa per il triennio 2020-2022 ha confermato gli obiettivi già individuati nel Piano della performance 2019-2021 approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 16 del 4 febbraio 2019, perseguendo le seguenti priorità strategiche:

- 1) Valorizzare l'identità e il ruolo dell'Assemblea legislativa:  
migliorare la qualità delle leggi; consolidare la funzione di controllo sull'attuazione delle leggi e la valutazione dei loro effetti; migliorare le funzioni di supporto agli organi assembleari; rafforzare il ruolo di rappresentanza, di promozione e sviluppo del dibattito culturale dell'Assemblea legislativa; migliorare l'efficienza del servizio reso dalla struttura di supporto al Co.Re.Com. per lo svolgimento delle funzioni proprie e delegate.
- 2) Valorizzare le potenzialità della struttura organizzativa nell'implementazione della riforma della pubblica amministrazione:  
migliorare l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa, attraverso

la digitalizzazione dei flussi documentali e la standardizzazione dei processi e procedimenti; ridurre il rischio di fenomeni corruttivi e attuare le misure del PTPC; rafforzare la funzione di comunicazione e informazione istituzionale, con riferimento alla trasparenza amministrativa e all'anticorruzione; assicurare l'attuazione della normativa vigente in materia di privacy; migliorare i processi di lavoro e consolidare le misure organizzative finalizzate al benessere organizzativo; valorizzare le risorse umane, anche mediante gli strumenti di premialità; definire strumenti/procedure per la valutazione della performance organizzativa

La Relazione sulla performance anno 2019 approvata dall'Ufficio di presidenza con deliberazione n. 69 del 8 giugno 2020 è stata validata dall'OIV con nota 10 giugno 2020, prot.n.3951 del 10/6/2020.

## **10.2 Soggetti responsabili dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016**

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa sulla responsabilizzazione di ogni dirigente a cui spetta, avvalendosi delle risorse assegnate, di garantire la pubblicazione tempestiva.

In base all'attuale assetto organizzativo, dunque, **ciascun dirigente** è responsabile dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione degli atti, documenti, dati e informazioni rientranti nella sua competenza.

Anche il Segretario generale è responsabile della pubblicazione di alcune informazioni.

I responsabili dei vari obblighi di pubblicazione sono indicati nella **tabella** n.8 aggiornata ad allegata al presente Piano,<sup>51</sup> in essa sono indicati sia i nuovi dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 sia quelli che, in virtù di quest'ultimo decreto legislativo, non sono più da pubblicare obbligatoriamente.

Ciascun responsabile ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

In particolare:

### **Referenti della pubblicazione della Segreteria generale**

Il Segretario generale, con atto n. 88 del 2 novembre 2020 ha individuato due referenti della pubblicazione, ripartendo come segue le attività di pubblicazione facenti capo alla

---

51 Allegato n.8: Elenco degli Obblighi di pubblicazione con i nominativi dei responsabili

Segreteria generale:

**1)-Responsabile della Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza per i seguenti atti e documenti:**

- Riferimenti normativi su organizzazione e attività
- Atti amministrativi generali
- Provvedimenti dell'organo di indirizzo politico (U.P.);
- Documenti di programmazione strategico-gestionale
- Statuti e leggi regionali
- Titolari di incarichi politici di cui all'art.14 comma 1 DLgs.33/2013 ad eccezione di compensi e rimborsi
- Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013
- Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)
- Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
- Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali
- Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali
- Sovvenzioni e contributi-Criteri e modalità
- Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
- Rilievi Corte dei conti
- Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile
- Dati ulteriori (se verranno previsti dai prossimi PTPC)

**2)-Responsabile della Posizione organizzativa professionale Consulenza giuridica e privacy per i seguenti atti e documenti:**

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)
- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti
- Atti di accertamento delle violazioni
- Segnalazioni di illecito –whistleblower
- Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria
- Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori
- Registro degli accessi (quando sarà costituito)



**Referenti della pubblicazione del  
Servizio Studi, Valutazione delle politiche e Organizzazione**

I Referenti sono stati individuati con provvedimento della Dirigente n. 348 del 21 aprile 2020 ; i referenti della pubblicazione sono : Lillacci, Francesconi, Palmerini, Pierini

DI SEGUITO LA TABELLA di ripartizione degli adempimenti

**REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della Pubblicazione</b>
<b>Disposizioni generali</b>	<b>Atti generali</b>	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 disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	PALMERINI
<b>Organizzazione</b>	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FRANCESCONI
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PALMERINI
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PALMERINI
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PALMERINI
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIERINI
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	PIERINI
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Per ciascun titolare d'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) 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  Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PALMERINI  PALMERINI

<b>Personale</b>	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PALMERINI	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PALMERINI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PALMERINI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PALMERINI	
				Per ciascun titolare d'incarico			
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PALMERINI	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PALMERINI	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PALMERINI	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PALMERINI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PALMERINI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PALMERINI	
		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	Tempestivo	PALMERINI
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	PALMERINI

<b>Personale</b>	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	Nessuno	PALMERINI
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	PALMERINI
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	PALMERINI
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	PALMERINI
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PALMERINI
	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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIERINI
	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	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PIERINI
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIERINI
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LILLACCI
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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LILLACCI	

<b>Personale</b>	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LILLACCI
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LILLACCI
<b>Bandi di concorso</b>		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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PALMERINI
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. 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)	Tempestivo	LILLACCI
	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LILLACCI
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LILLACCI
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LILLACCI
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LILLACCI
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LILLACCI
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LILLACCI
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LILLACCI	

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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)	Tempestivo	LILLACCI
				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)	Tempestivo	LILLACCI
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LILLACCI
	Organi di revisione amministrativa e contabile		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FRANCESCONI

### **Referenti della pubblicazione del Servizio Risorse e Sistema Informativo**

Con provvedimento n.915 del 13 settembre 2019 il dirigente di questo Servizio ha nominato responsabili del procedimento tutti i responsabili delle posizioni organizzative del Servizio.

**Ogni responsabile di procedimento**, con riferimento alla materia oggetto del procedimento medesimo, è anche referente della pubblicazione ai sensi dell'**art. 37, comma 2 del regolamento** di disciplina del funzionamento dell'Ufficio di presidenza, della formazione e della adozione degli atti amministrativi di competenza del Presidente dell'Assemblea legislativa, dell'Ufficio di presidenza, del Segretario generale e dei dirigenti della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa i responsabili

Successivamente, tre dei responsabili individuati in detto provvedimento hanno cessato il loro rapporto di lavoro e la responsabilità del procedimento e la cura della pubblicazione degli atti è ritornata in capo al dirigente del Servizio.

### **Referenti della pubblicazione del Servizio Comunicazione, assistenza al Corecom e agli Istituti**

Con provvedimento n.979 del 26 settembre 2019 il dirigente *ad interim* di questo Servizio ha nominato responsabili del procedimento tutti i responsabili delle posizioni organizzative del Servizio.

**Ogni responsabile di procedimento**, con riferimento alla materia oggetto del procedimento medesimo, è anche referente della pubblicazione ai sensi dell'**art. 37, comma 2 del regolamento** di disciplina del funzionamento dell'Ufficio di presidenza, della formazione e della adozione degli atti amministrativi di competenza del Presidente dell'Assemblea legislativa, dell'Ufficio di presidenza, del Segretario generale e dei dirigenti della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa i responsabili

Successivamente, uno dei responsabili individuati in detto provvedimento ha cessato il rapporto di lavoro e la responsabilità del procedimento e la cura della pubblicazione degli atti è ritornata in capo al dirigente del Servizio.

### **10.3 Procedure per la pubblicazione**

L'amministrazione si è dotata di un **regolamento**<sup>52</sup> di disciplina del funzionamento dell'Ufficio di presidenza, della formazione e della adozione degli atti amministrativi di competenza del Presidente dell'Assemblea legislativa, dell'Ufficio di presidenza, del Segretario generale e dei dirigenti della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa; il regolamento è **in vigore dal primo gennaio 2019**.

Il Capo III di tale regolamento disciplina le **procedure per la pubblicazione** che si

<sup>52</sup> Deliberazione U.P. n.358 del 18/6/2018

trascrivono di seguito:

CAPO III  
Procedure per la pubblicazione

SEZIONE I  
Pubblicità obbligatoria

**Articolo 35**

*Accorgimenti in fase di redazione di atti e documenti*

1. Il responsabile del procedimento, in sede di redazione dell'atto o del documento, verifica la sussistenza degli obblighi di pubblicità e, qualora la riscontri, procede a individuare i dati personali essenziali da inserire in detti atti e documenti, verificando caso per caso se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni, in ottemperanza alla normativa in materia di tutela dei dati personali.
2. In particolare in sede di redazione dell'atto o del documento, sono utilizzati solo i dati personali pertinenti e indispensabili, nonché proporzionati alla finalità perseguita dalla pubblicazione.
3. Qualora in fase di redazione dell'atto o del documento quanto previsto dal comma 2 non sia possibile, prima della pubblicazione, sono oscurati i dati personali non indispensabili o non pertinenti.

**Articolo 36**

*Dati sensibili, giudiziari e rivelanti disagio economico o sociale*

1. I dati sensibili e giudiziari e le informazioni da cui è possibile desumere condizioni personali di disagio economico o sociale sono pubblicati solo se espressamente previsto da disposizione di legge.
2. Non vanno mai pubblicati i dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute, fisica o mentale.

**Articolo 37**

*Termini e modalità di pubblicazione*

1. Il responsabile del procedimento, in relazione alla materia trattata e alle finalità della pubblicazione, indica nell'atto entro quale termine e in quale sezione del sito web istituzionale va effettuata la pubblicazione.
2. **Il responsabile del procedimento cura la pubblicazione** delle informazioni, degli atti e dei documenti nel rispetto dei termini e delle modalità previsti nell'atto, nonché dalla normativa di riferimento, dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e delle disposizioni impartite dal responsabile della trasparenza.
3. La pubblicazione di informazioni, atti, documenti nel sito web istituzionale dell'Assemblea legislativa è effettuata nelle pertinenti sezioni ivi dedicate.
4. Gli atti non aventi natura provvedimentale, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, sono pubblicati sotto la responsabilità del dirigente competente dell'attività cui afferiscono, nel rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa di riferimento, dalla normativa in materia di tutela dei dati personali, di quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e delle disposizioni impartite dal responsabile della trasparenza.

**Articolo 38**

*Formato dei dati di tipo aperto*

1. La pubblicazione di informazioni, atti e documenti, prevista dal d.lgs. 33/2013 e la messa a disposizione dei documenti riutilizzabili, in forza del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 (Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico) e successive modificazioni sono effettuate in formato di tipo aperto.

**Articolo 39**

*Durata della pubblicazione nel sito web istituzionale*

1. Le informazioni, gli atti e i documenti sono pubblicati per il periodo previsto dalla normativa di riferimento.
2. Il responsabile del procedimento, in relazione alla materia trattata e alle finalità della pubblicazione, indica nell'atto la durata di pubblicazione.
3. Qualora le informazioni, gli atti e i documenti includano dati personali questi ultimi vanno oscurati anche prima dello spirare del termine di pubblicazione, quando sono stati raggiunti gli scopi per i quali sono stati resi pubblici e gli atti stessi hanno prodotto i loro effetti.
4. Alla scadenza del termine di durata della pubblicazione le informazioni, gli atti e i documenti sono trasferiti e conservati in conformità alla normativa di riferimento; sono resi disponibili con le modalità previste dall'articolo 5 del d.lgs. 33/2013.
5. Le attività del presente articolo sono a cura del responsabile del procedimento, nel rispetto di quanto disposto anche dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e dal responsabile della trasparenza.

SEZIONE II

Pubblicità non obbligatoria



**Articolo 40**  
*Rinvio*

1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, al fine di aumentare il livello di trasparenza, individua le eventuali ulteriori informazioni e gli eventuali ulteriori documenti da pubblicare nel sito web istituzionale dell'Assemblea legislativa, ai sensi dell'articolo 7-bis, comma 3 del d.lgs. 33/2013.
2. La pubblicazione di cui al comma 1 è effettuata nella sezione "dati ulteriori" dell'amministrazione trasparente, nel rispetto dei limiti e delle condizioni espressamente previste dalla normativa di riferimento e procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

#### **10.4 Qualità dei dati pubblicati**

L'Amministrazione garantisce la qualità delle informazioni pubblicate in osservanza dell'art. 6 del d.lgs 33/2013 il quale così prevede:

1. *Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità il costante **aggiornamento**, la **completezza**, la **tempestività**, la **semplicità** di consultazione, la **comprensibilità**, l'**omogeneità**, la facile **accessibilità**, nonché la **conformità** ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro **provenienza** e la **riutilizzabilità** secondo quanto previsto dall'articolo 7.<sup>53</sup>*
2. *L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.*

#### **10.5 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

L'Amministrazione garantisce la pubblicazione nel rispetto dell'art.8 del d.lgs 33/2013 che prevede:

1. *I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati **tempestivamente** sul sito istituzionale dell'amministrazione.*
2. *I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del presente decreto.*
3. *I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della*

---

53 L' art.7 così prevede:

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in **formato di tipo aperto** ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono **riutilizzabili** ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità'.

*normativa vigente sono pubblicati per un **periodo di 5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5.*

*3-bis. L'Autorita' nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni*

Con riferimento alla previsione di cui al primo comma, **al fine di standardizzare l'attività amministrativa** gli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria per i quali è prevista la tempestiva pubblicazione devono essere pubblicati **entro e non oltre sette giorni lavorativi dall'adozione o dalla protocollazione** dell'atto da pubblicare.

Relativamente alla durata della pubblicazione, decorso il periodo obbligatorio, la trasparenza di detti atti è assicurata mediante istanza di accesso generalizzato da presentare ai sensi dell'art. 5 del d.lgs 33/2013

#### **10.6 Accesso Civico**

La nuova tipologia del diritto di accesso civico, di cui all'art. 5, secondo comma, del d.lgs. 33/2013 consiste, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Tale diritto di accesso ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Non è più dunque il cittadino-utente a dover dimostrare la sussistenza di uno specifico interesse e circostanziato all'accesso, ma è l'amministrazione interessata che deve opporre, qualora ve ne siano i presupposti, motivi specifici e circostanziati di diniego.

**L'accesso generalizzato si aggiunge all'accesso civico**, di cui al primo comma dell'art.5 del d.lgs 33/2013 che costituisce il rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

L'accesso generalizzato **va tenuto distinto anche dall'accesso agli atti amministrativi** di cui agli art.22 e seguenti della legge 7/8/1990, n.241 avente finalità e presupposti diversi.

Nella sezione dell'amministrazione trasparente sono state inserite le informazioni inerenti l'accesso civico e le modalità del suo esercizio.

**Il responsabile** del procedimento e della decisione delle istanze di **accesso civico generalizzato è il responsabile della P.O.P.consulenza giuridica e privacy.**

Sulle richieste di accesso civico semplice (primo comma dell'art.5 del d.lgs 33/2013) e sulle richieste di **riesame** (comma 7 dell'art.5 d.lgs 33/2013) decide **il RPCT**; in alternativa può essere inoltrata richiesta di riesame al difensore civico.

Il **Segretario generale** è il responsabile delle richieste di **accesso agli atti** (L.241/1990) e di quello dei **consiglieri regionali**.

Per agevolare l'esercizio del diritto di accesso , in adempimento di quanto previsto dal precedente Piano, è **stata data attuazione alla misura di predisposizione e pubblicazione della modulistica** per richiedere l'accesso.

Nell'**allegato n.4** sono previste le misure inerenti tali attività.

## SEZIONE IV

### **11 Attuazione e Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione del Piano**

Lo stato di attuazione del Piano è stato monitorato nel corso dell'anno 2020 da parte del RPCT a mezzo formali rilievi semestrali.

In adempimento di quanto previsto nel precedente Piano è stata predisposta una scheda standard di monitoraggio che è stata somministrata alla fine di ogni semestre ai dirigenti; i dati riportati nelle schede sono stati raccolti interpellando gli uffici di riferimento, con l'ausilio della Rete dei referenti anticorruzione; le schede, una volta compilate, sono state firmate dai dirigenti e protocollate.

Il RPCT ha svolto un controllo di quanto dichiarato dai dirigenti nelle schede semestrali di monitoraggio e, al bisogno, ha richiesto chiarimenti e specificazioni.

Inoltre, il RPCT ha vigilato sull'osservanza dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione anche accedendo direttamente alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e ha dato supporto alle attività di vigilanza svolte dall'OIV, il quale con riferimento all'anno 2020 ha attestato l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Complessivamente, dai monitoraggi, sono emerse criticità nel rispetto dei termini di attuazione di alcune misure di prevenzione a causa delle difficoltà operative ed organizzative determinate dalla pandemia da covid-19.

L'OIV con documento datato 21 luglio 2020, acquisito con prot.n.5074 del 23/7/2020, ha attestato che sono state individuate misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"

#### **11.1 Tempi di attuazione**

Gli allegati al presente Piano recano, per ogni misura, il termine massimo di attuazione della medesima, qualora non già attuata e quindi in corso.

I diversi tempi di attuazione di ogni misura sono stati stabiliti in base a:  
-priorità del rischio  
-misura dell'impatto organizzativo

#### **11.2 Soggetti responsabili**

I responsabili sono tutti dirigenti, dipendenti dell'Assemblea legislativa.  
Gli allegati dal n.1 al n.7 al presente Piano recano, per ogni misura, il nominativo del

dirigente responsabile.

L'allegato n.8, invece, reca i nominati dei soggetti responsabili di ogni obbligo di pubblicazione.

L'attuazione e/o il mantenimento di alcune misure fanno capo a più responsabili.

Il riparto delle rispettive responsabilità è in base alle competenze di ciascuno, così come declinate nelle declaratorie delle competenze di ogni dirigente.

Qualora dovessero intervenire modifiche all'attuale assetto organizzativo che comportassero mutamenti della persona responsabile, verrà eseguito il conseguente aggiornamento degli allegati in questione.

## ALLEGATO 1 -Contratti pubblici-

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione
Affidamento di lavori, servizi e forniture	1 PROGRAMMAZIONE	5	<b>Analisi e definizione dei fabbisogni</b>	Incompleta programmazione che può ingenerare artificiosi frazionamenti  Ricorso a proroghe ingiustificate  Conflitto interessi RUP	Adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei  Approvazione da parte dell' UP del programma biennale degli acquisti di beni e servizi  Approvazione da parte dell' UP degli aggiornamenti annuali del programma biennale degli acquisti di beni e servizi  Applicazione principi codice appalti (d.lgs 50/2016 e ss mm ii) e delle linee guida ANAC	In corso <sup>1</sup>  In corso  In corso  In corso	Stefano Cardinali (tutte le misure)
	2 PROGETTAZIONE DELLA GARA <sup>2</sup>	M <sup>3</sup>	<b>Determina a contrarre con individuazione della procedura e dei documenti di gara</b>	Erronea quantificazione dell'importo a base di gara  Specifiche tecniche discriminatorie (bandi – fotocopia)  Determinazione di criteri di partecipazione alla gara elusivi	Applicazione principi codice appalti (d.lgs 50/2016 e ss mm ii) e delle linee guida ANAC  Predisposizione di Check list per standardizzazione procedure  Coerenza alla programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi  Conformità ai bandi tipo (ANAC)  Applicazione dei principi di rotazione, concorrenza, parità di trattamento, ecc  Formazione specifica	In corso  In corso  In corso  in corso  in corso	Stefano Cardinali (tutte le misure)
	3 SELEZIONE DEL CONTRAENTE	5	<b>Nomina della commissione di gara</b>	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti  Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione	Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti  Rilascio da parte dei commissari delle dichiarazioni prescritte dall'art. 77 del codice appalti	In corso  In corso	Stefano Cardinali (tutte le misure)

1 "in corso" si intende misura attuata e continuamente applicata.

2 **Processo analizzato per fasi**

3 Rischio valutato in base ad analisi eseguita con i criteri di cui alla scheda rappresentata al punto n.6.3 della parte generale del presente Piano

## ALLEGATO 1 -Contratti pubblici-

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione	
Affidamento di lavori, servizi e forniture					Applicazione principi codice appalti (d.lgs 50/2016 e ss mm ii) e delle linee guida ANAC	in corso		
		5	<b>Valutazione delle offerte e verifica anomalie</b>	Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi e ad evitare una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata  Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza	Introduzione, nella documentazione di gara, di criteri motivazionali adeguati.  Applicazione principi codice appalti (d.lgs 50/2016 e ss mm ii)  Formazione continua	In corso  in corso  in corso	Stefano Cardinali (tutte le misure)	
		4 VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	5	<b>Effettuazione delle comunicazioni</b>	Mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni di cui all'art. 29 del Codice appalti  Ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto  Conservazione sostitutiva non conforme	Rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice appalti  Obbligo di procedere alla stipula entro i termini fissati nella documentazione di gara e, comunque, entro i limiti previsti dal Codice appalti  Software specifico per archiviazione digitale	In corso  In corso  in corso  in corso	Stefano Cardinali (tutte le misure)
		5 ESECUZIONE DEL CONTRATTO	5	<b>Vigilanza sul rispetto delle clausole</b>	Consentire inadempienze contrattuali	Controlli a campione	In corso	Stefano Cardinali (tutte le misure)
		<b>Introduzione di modifiche, varianti proroghe</b>		Riconoscimento ingiustificati vantaggi economici	Relazioni dettagliate del Rup e del Dec (ove nominato)  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione  Comunicazioni all'Osservatorio e all'ANAC ex art. 106 comma 14  Formazione continua	In corso  In corso  in corso  In corso		

## ALLEGATO 2 - Acquisizione, gestione e progressione del personale

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Attività sensibili	Rischi potenziali	Misure di prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
Reclutamento del personale	1 Assunzione tramite passaggio diretto da altre amministrazioni pubbliche	3	Predisposizione e pubblicazione dell'avviso	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura	Formazione continua  Puntuale applicazione delle disposizioni normative  Pubblicazione e trasparenza della procedura	In corso <sup>1</sup>  In corso  In corso	Cardinali (tutte le misure)
	2 Assunzione tramite concorso pubblico	5	Predisposizione e pubblicazione del bando di concorso  Nomina della commissione esaminatrice  Approvazione degli atti della commissione e della graduatoria finale  Controllo del possesso dei requisiti del soggetto da assumere	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura  Individuazione di requisiti e materie di esame volti favorire o sfavorire determinati concorrenti  Individuazione di componenti della commissione orientati a favorire o sfavorire determinati candidati  Mancato controllo di errori della commissione volto a favorire/sfavorire alcuno  Mancato o irregolare controllo dei requisiti volto a favorire/sfavorire alcuno	Formazione continua  <b>Regolamentare la procedura</b>  Puntuale applicazione delle disposizioni normative  Pubblicazione e trasparenza della procedura  Effettuazione dei controlli	In corso  <b>30.09.2021</b>  In corso  In corso  in corso	Cardinali
	3 Mobilità interna (con avviso)	3	Predisposizione e pubblicazione dell'avviso	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura	Formazione continua  <b>Adeguare il regolamento di mobilità</b>  Puntuale applicazione della disciplina normativa e regolamentare vigente  Pubblicazione e trasparenza della procedura	In corso  <b>31.12.2021</b>  In corso  In corso	Segretario generale Cardinali
	4 Acquisizione e assegnazione del <b>personale di supporto</b> del Presidente dell'Assemblea legislativa, dei componenti dell'U.P., dei Presidenti delle Commissioni e dei Comitati permanenti, del Presidente del collegio dei revisori dei conti	4	Attività istruttoria di individuazione personale da assumere	Violazione normativa in materia	Formazione continua  Rotazione del responsabile del procedimento  <b>Adeguare il regolamento</b>  Gestione standardizzata	In corso  in corso  <b>30.06.2021</b>  in corso  in corso	Cardinali

1 "in corso" significa misura attuata e continuamente applicata



					Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione  Controlli standardizzati sulla correttezza del procedimento e delle verifiche sulle dichiarazioni rese (autocertificazioni)	in corso	
<b>Organizzazione e gestione del personale</b>	5 Conferimento incarichi dirigenziali	5	<b>Predisposizione e pubblicazione dell'avviso</b>  Attribuzione dell'incarico dirigenziale	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura  Mancato rispetto della normativa vigente al fine di favorire/sfavorire alcuno  Mancata verifica incompatibilità/inconferibilità atte a favorire/sfavorire alcuno	Formazione continua  <b>Regolamentare la procedura</b>  Puntuale applicazione delle disposizioni normative  Pubblicazione e trasparenza della procedura  Effettuazione dei controlli	In corso  <b>31.12.2021</b>  In corso	Segretario generale
	6 Conferimento incarichi di posizione organizzativa <sup>2</sup>	M <sup>3</sup>	Predisposizione e pubblicazione dell'avviso  Attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura  Applicazione distorta della disciplina vigente al fine di favorire/sfavorire alcuno	Formazione specifica  Puntuale applicazione delle disposizioni normative e del regolamento adottato  Pubblicazione e trasparenza della procedura	In corso  <b>in corso</b>  In corso  in corso	Segretario generale Dirigenti
	7 Congedi ordinari e congedi parentali	2	Verifica della congruità della richiesta sulla base della normativa vigente	Concessione discrezionale o indebita di periodi di congedo ai dipendenti  Mancata applicazione/segnalazione di eventuali trattenute  Informazioni errate atte a favorire/sfavorire alcuno	Formazione continua  Puntuale applicazione delle disposizioni normative  Verifica della sussistenza e della permanenza dei requisiti per la concessione dei congedi  Rispetto delle Circolari esplicative adottate	In corso  In corso  In corso  <b>in corso</b>	Cardinali
	8 Gestione dell'istituto della malattia	2	Controllo dei giorni di malattia e del periodo di comporto  Segnalazione all'ufficio stipendi per le eventuali trattenute  Richiesta di visita fiscale alla sede INPS di competenza secondo la	Mancata verifica o erronea applicazione delle disposizioni normative  Mancata effettuazione delle comunicazioni richieste  Non corretta o infedele	Formazione continua  Puntuale applicazione delle disposizioni normative  Rispetto della disciplina interna sui controlli a campione delle assenze per malattia	In corso  In corso  <b>in corso</b>	Cardinali

## 2 Processo analizzato per fasi

3 Rischio valutato in base ad analisi eseguita con i criteri di cui alla scheda rappresentata al punto n.6.3 della parte generale del presente Piano

			normativa vigente	identificazione dei casi in cui è opportuno o richiesto effettuare l'accertamento della malattia mediante visita fiscale			
9 Collocamento in aspettativa del personale	2		Verifica della congruità della richiesta sulla base della normativa vigente	Concessione discrezionale o indebita di periodi di aspettativa ai dipendenti  Informazioni errate atte a favorire/sfavorire alcuno	Formazione continua  Puntuale applicazione delle disposizioni normative	In corso  In corso	Cardinali
10 Concessione dei benefici previsti dalla legge n. 104/1992 <sup>4</sup>	B <sup>5</sup>		Verifica della congruità della richiesta sulla base della normativa vigente	Mancata verifica della persistenza dei requisiti per richiedere i benefici richiesti dalla legge	Formazione continua  Puntuale applicazione delle disposizioni normative	In corso  In corso	Cardinali
11 Gestione dell'istituto del part-time <sup>6</sup>	B <sup>7</sup>		Verifica della congruità della richiesta sulla base della normativa vigente	Favorire determinati soggetti a scapito di altri  Mancata verifica della congruità della richiesta	Formazione continua  Puntuale applicazione delle disposizioni normative e contrattuali  <b>Regolamentare la procedura</b>	In corso  In corso  <b>30.06.2021</b>	Cardinali
12 Incarichi extra-ufficio dei dipendenti	5		Valutazione delle completezza della documentazione presentata e dell'autorizzabilità dell'incarico  Valutazione sull'assenza di conflitti di interesse con l'attività d'ufficio	Impropria valutazione dell'autorizzabilità al fine di favorire o danneggiare il dipendente  Errata applicazione della normativa sul conflitto di interesse al fine di favorire/sfavorire il richiedente	Formazione continua  Puntuale applicazione delle disposizioni normative  <b>Regolamentare la procedura</b>	In corso  In corso  <b>30.06.2021</b>	Cardinali
13 Incarichi d'ufficio conferiti ai dipendenti (ad es. componente CUG, GdL, Commissioni di concorso, di gara, ecc..)	2		Attività istruttoria per l'individuazione dei dipendenti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione continua  Puntuale applicazione delle disposizioni normative	In corso  In corso	Segretario generale Dirigenti
14 Gestione delle missioni del personale	2		Verifica della congruità	Alterazione della documentazione	Formazione continua  Procedure di controllo, anche mediante l'utilizzo di dispositivi informatizzati	In corso  In corso	Cardinali
15 Procedimento disciplinare	3		Acquisizione e valutazione degli elementi di fatto	Errore volontario nell'acquisizione dei fatti volto a favorire o sfavorire qualcuno	Formazione continua  Applicazione del codice di comportamento	In corso  In corso	Dirigenti Silvestri

4 **Processo analizzato per fasi**

5 Rischio valutato in base ad analisi eseguita con i criteri di cui alla scheda rappresentata al punto n.6.3 della parte generale del presente Piano

6 **Processo analizzato per fasi**

7 Rischio valutato in base ad analisi eseguita con i criteri di cui alla scheda rappresentata al punto n.6.3 della parte generale del presente Piano

				Discrezionalità nell'applicazione delle sanzioni disciplinari			
16	Progressioni economiche orizzontali	3	Attività istruttoria finalizzata all'attribuzione dei punteggi per la progressione orizzontale	Alterazione delle valutazioni al fine di favorire/sfavorire i dipendenti	Formazione continua Puntuale applicazione della disciplina normativa e contrattuale Applicazione di procedura a garanzia della trasparenza del procedimento	In corso In corso In corso	Segretario generale Dirigenti
17	Trattamento economico accessorio-Incentivazione performance-	3	Attività istruttoria su valutazione delle performance	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione continua Puntuale applicazione della disciplina normativa, regolamentare e contrattuale	In corso In corso	Segretario generale Dirigenti
18	Trattamento economico accessorio-Indennità previste dal CCID e lavoro straordinario	3	Attività istruttoria per l'individuazione dei dipendenti aventi diritto	Indebita o non congrua attribuzione del trattamento economico, al fine di favorire/sfavorire alcuno	Formazione continua Puntuale applicazione della disciplina normativa, regolamentare e contrattuale Applicazione di procedura a garanzia della trasparenza del procedimento	In corso In corso In corso	Segretario generale Dirigenti
19	Concessione e monitoraggio Lavoro Agile	2	Attività istruttoria per l'individuazione dei dipendenti aventi i requisiti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione continua Puntuale applicazione della disciplina normativa, regolamentare e contrattuale <b>Adeguare la regolamentazione</b>	In corso in corso <b>30.06.2021</b>	Segretario generale Dirigenti Cardinali
20	Relazioni sindacali	Non a rischio					
21	Gestione fascicolo del personale	Non a rischio					
22	Conto annuale	Non a rischio					
23	Benessere organizzativo	Non a rischio					
24	Riscatti e Ricongiunzioni	Non a rischio					
25	Collocamenti a riposo	Non a rischio					
26	T.F.R., T.F.S. e I.P.S.	Non a rischio					
27	Elaborazione cedolini paga	Non a rischio					



### ALLEGATO 3 -Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio-

Macro-processi	Processi	Livello di rischio (basso, medio, rilevante)	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione e della misura
----------------	----------	---	----------------------------------	--	-----------------------	----------------------------------	---

<b>Contabilità</b>	1 Bilancio: previsione	<b>4</b>	Verifica delle richieste di risorse economiche per il triennio successivo	Omessa o insufficiente verifica	Formazione continua	In corso <sup>1</sup>	<b>Cardinali</b>			
			Verifica degli equilibri di bilancio	Redazione dei documenti contabili e/o amministrativi non conformi alla normativa vigente	<b>Rispetto nuovo regolamento di contabilità</b>	in corso				
			Consultazione Revisori dei Conti	Rappresentazione di dati non veritieri	Coinvolgimento di più istruttori nella stesura dei documenti contabili-amministrativi	in corso				
			Redazione della proposta di bilancio di previsione e della relazione tecnico-amministrativa di accompagnamento e degli allegati previsti dal Dlvo 118/2011		Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori	in corso				
			Predisposizione degli allegati e deliberazione dell'UP o del provvedimento del Segretario generale sul bilancio di gestione		Aggiornamento continuo del programma informatico contabile alle novità normative	in corso				
				Gestione standardizzata e informatizzata di tutta la procedura	in corso					
								Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	in corso	

1 "in corso" significa misura attuata e continuativamente applicata

### ALLEGATO 3 -Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio-

Macro-processi	Processi	Livello di rischio (basso, medio, rilevante)	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione e della misura
----------------	----------	---	----------------------------------	--	-----------------------	----------------------------------	---

			Illustrazione e Assistenza tecnica in Commissione			in corso	
	2 Bilancio : assestamento	4	<p>Verifica delle richieste di assestamento</p> <p>Verifica degli equilibri di bilancio</p> <p>Redazione delle proposte di assestamento e Aggiornamento del bilancio di previsione (correzioni di errori di previsione, adeguamenti degli stanziamenti di bilancio ai residui accertati o eventuali nuove esigenze di spesa, collocamento avanzo di amministrazione accertato)</p> <p>Predisposizione degli allegati e deliberazione dell'UP o del</p>	<p>Omessa o insufficiente verifica</p> <p>Redazione dei documenti contabili e/o amministrativi non conformi alla normativa vigente</p> <p>Rappresentazione di dati non veritieri</p>	<p>Formazione continua</p> <p><b>Rispetto nuovo regolamento di contabilità</b></p> <p>Coinvolgimento di più istruttori nella stesura dei documenti contabili-amministrativi</p> <p>Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori</p> <p>Aggiornamento continuo del programma informatico contabile alle novità normative</p> <p>Gestione standardizzata e informatizzata di tutta la procedura</p> <p>Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione</p>	<p>In corso</p> <p>in corso</p> <p>in corso</p> <p>in corso</p> <p>in corso</p> <p>in corso</p>	Cardinali

### ALLEGATO 3 -Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio-

Macro-processi	Processi	Livello di rischio (basso, medio, rilevante)	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione e della misura
----------------	----------	---	----------------------------------	--	-----------------------	----------------------------------	---

			provvedimento del Segretario generale sul bilancio di gestione  Illustrazione e Assistenza tecnica in Commissione				
	3 Bilancio: variazioni	4	Verifica delle richieste di variazione  Verifica degli equilibri di bilancio  Redazione della proposta di Variazione  Predisposizione degli allegati e del provvedimento dirigenziale o della deliberazione dell'UP o del Segretario generale sul bilancio di gestione  Illustrazione e Assistenza tecnica in Commissione	Omessa o insufficiente verifica  Redazione dei documenti contabili e/o amministrativi non conformi alla normativa vigente  Rappresentazione di dati non veritieri	Formazione continua <b>Rispetto nuovo regolamento di contabilità</b>  Coinvolgimento di più istruttori nella stesura dei documenti contabili-amministrativi  Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori  Aggiornamento continuo programma informatico contabile  Gestione standardizzata e informatizzata di tutta la procedura  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo	In corso  in corso  in corso  in corso  in corso  in corso	<b>Cardinali</b>

### ALLEGATO 3 -Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio-

Macro-processi	Processi	Livello di rischio (basso, medio, rilevante)	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione e della misura
----------------	----------	---	----------------------------------	--	-----------------------	----------------------------------	---

					di astensione		
	<b>4</b> <b>Bilancio: rendiconto e stato patrimoniale</b>	<b>4</b>	<p>Verifica di cassa</p> <p>Verifica degli equilibri di bilancio</p> <p><b>Redazione del conto economico e dello stato patrimoniale</b></p> <p>Redazione della relazione tecnico-amministrativa che accompagna la proposta di rendiconto</p> <p>Predisposizione della deliberazione dell'UP</p> <p>Predisposizione atti e documenti per il consolidamento del bilancio regionale</p> <p>Predisposizione documentazione per il giudizio di parifica della C.Conti</p>	<p>Omessa o insufficiente verifica</p> <p>Redazione dei documenti contabili e/o amministrativi non conformi alla normativa vigente</p> <p>Rappresentazione di dati non veritieri</p>	<p>Formazione continua</p> <p><b>Rispetto nuovo regolamento di contabilità</b></p> <p>Coinvolgimento di più istruttori nella stesura dei documenti contabili-amministrativi</p> <p>Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori</p> <p>Aggiornamento continuo del programma informatico contabile alle novità normative</p> <p>Gestione standardizzata e informatizzata di tutta la procedura</p> <p>Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione</p>	<p>In corso</p> <p>in corso</p> <p>in corso</p> <p>in corso</p> <p>in corso</p> <p>in corso</p> <p>in corso</p>	<b>Cardinali</b>



### ALLEGATO 3 -Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio-

Macro-processi	Processi	Livello di rischio (basso, medio, rilevante)	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione e della misura
----------------	----------	---	----------------------------------	--	-----------------------	----------------------------------	---

			Illustrazione e Assistenza tecnica in Commissione				
	5.Gestione delle entrate	<b>3</b>	Accertamento  Riscossione  Comunicazioni agli uffici competenti	Omissione o Esecuzione degli adempimenti contabili in difformità alla normativa vigente	Formazione continua  <b>Rispetto nuovo regolamento di contabilità</b>  Coinvolgimento di più istruttori nella stesura dei documenti contabili-amministrativi  <b>Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori</b>  Aggiornamento continuo del programma informatico contabile alle novità normative  Gestione standardizzata e informatizzata di tutta la procedura  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso  in corso  in corso  in corso  in corso  in corso	<b>Cardinali</b>

## ALLEGATO 3 -Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio-

Macro-processi	Processi	Livello di rischio (basso, medio, rilevante)	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione e della misura
----------------	----------	---	----------------------------------	--	-----------------------	----------------------------------	---

	6 Gestione delle uscite: Impegno di spesa <sup>2</sup>	<b>B<sup>3</sup></b>	<b>Impegno di spesa</b>	Omesse verifiche in ordine ai vincoli di finanza pubblica e/o alla copertura della spesa  Omessa o tardiva pubblicazione dell'atto	Formazione continua  <b>Rispetto nuovo regolamento di contabilità</b>  <b>Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori</b>  Gestione standardizzata e informatizzata di tutta la procedura  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso  in corso  in corso  in corso	<b>Cardinali</b>  <b>Silvestri</b>  <b>Segretario generale</b> (patrocini onerosi)
	7 Gestione delle uscite: attività successive <sup>4</sup>	<b>B<sup>5</sup></b>	Registrazione nelle scritture contabili della spesa impegnata  Liquidazione della spesa  Ordinazione al Cassiere (mandati di pagamento)	Omesse verifiche in ordine ai vincoli di finanza pubblica e/o alla copertura della spesa  Omissione o Esecuzione degli adempimenti contabili in difformità alla	Formazione continua  <b>Rispetto nuovo regolamento di contabilità</b>  <b>Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori</b>	in corso  in corso  in corso	<b>Cardinali</b>  <b>Silvestri</b>  <b>Segretario generale</b> (patrocini onerosi)

2 **Processo analizzato per fasi**

3 Rischio valutato in base ad analisi eseguita con i criteri di cui alla scheda rappresentata al punto n.6.3 della parte generale del presente Piano

4 **Processo analizzato per fasi**

5 Rischio valutato in base ad analisi eseguita con i criteri di cui alla scheda rappresentata al punto n.6.3 della parte generale del presente Piano

### ALLEGATO 3 -Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio-

Macro-processi	Processi	Livello di rischio (basso, medio, rilevante)	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione e della misura
----------------	----------	---	----------------------------------	--	-----------------------	----------------------------------	---

				normativa vigente	Gestione standardizzata e informatizzata di tutta la procedura	in corso	
					Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	in corso	
	8 Gestione dei residui	4	Ricognizione debiti o crediti insussistenti	Omesse o insufficienti verifiche contabili	Formazione continua	In corso	<b>Cardinali</b>
			Verifica contabile delle poste oggetto di riaccertamento	Omissione o Esecuzione degli adempimenti contabili in difformità alla normativa vigente	<b>Rispetto nuovo regolamento di contabilità</b>	in corso	
			Predisposizione variazione di bilancio	Rappresentazione di dati non veritieri	<b>Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori</b>	in corso	
			Predisposizione deliberazione dell'UP		Gestione standardizzata e informatizzata di tutta la procedura	in corso	
					Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	in corso	
<b>Contabilità</b>	9 Fondo economale <sup>6</sup>	<b>M<sup>7</sup></b>	Determinazione fondo Acquisti	Favorire specifici fornitori	Formazione continua	In corso	<b>Cardinali</b>
				Omesse o insufficienti	<b>Rispetto nuovo regolamento</b>	in corso	

6 **Processo analizzato per fasi**

7 Rischio valutato in base ad analisi eseguita con i criteri di cui alla scheda rappresentata al punto n.6.3 della parte generale del presente Piano

### ALLEGATO 3 -Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio-

Macro-processi	Processi	Livello di rischio (basso, medio, rilevante)	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione e della misura
			Rimborso spese Anticipo missioni  Registrazioni contabili  Verifica di Cassa  Parifica  Discarico  Invio atti alla Corte dei Conti	verifiche contabili  Omissione o esecuzione di adempimenti contabili in difformità alla normativa  Rappresentazione dati non veritieri	<b>contabilità</b>  <b>Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori</b>  Gestione standardizzata e informatizzata di tutta la procedura  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	  in corso  in corso	
<b>Manutenzione , Logistica e Sicurezza</b>	10 Fornitura beni di consumo agli uffici	<b>3</b>	Verifica magazzino e reportistica dei consumi  Verifica fabbisogni e acquisizioni  Evasione richieste degli uffici	Omesse verifiche e/o rappresentazione di dati non veritieri  Disparità di trattamento  Distrazione beni e/o appropriazione indebita	Formazione continua  <b>Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori</b>  <b>Elaborazione periodica di Proposte e valutazioni per l'ottimizzazione e la riduzione dei consumi</b>  Gestione standardizzata  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo	In corso  in corso  in corso  in corso  in corso	<b>Cardinali</b>

### ALLEGATO 3 -Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio-

Macro-processi	Processi	Livello di rischio (basso, medio, rilevante)	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione e della misura
----------------	----------	---	----------------------------------	--	-----------------------	----------------------------------	---

					di astensione		
	11 Gestione logistica degli arredi	3	Verifica dei fabbisogni  Evasione richieste degli Uffici	Omessa o insufficiente ricognizione delle dotazioni degli uffici Omessa o insufficiente ricognizione del grado di efficienza degli arredi  Disparità di trattamento  Distrazione beni e/o appropriazione indebita	Formazione continua  <b>Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori</b>  <b>Elaborazione periodica di Proposte e valutazioni per l'ottimizzazione dell'attività</b>  Gestione standardizzata  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso  in corso  in corso  in corso  in corso	<b>Cardinali</b>
	12 Gestione logistica delle autovetture	3	Verifica dello stato di efficienza delle autovetture  Evasione delle richieste	Omessa o insufficiente valutazione del grado di efficienza delle autovetture  Omessa o ritardata evasione delle richieste  Disparità di trattamento  Omesse verifiche in ordine ai vincoli di finanza	Formazione continua    Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso    in corso	<b>Cardinali</b>

### ALLEGATO 3 -Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio-

Macro-processi	Processi	Livello di rischio (basso, medio, rilevante)	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione e della misura
----------------	----------	---	----------------------------------	--	-----------------------	----------------------------------	---

				pubblica e/o alla copertura della spesa			
	13 Gestione richieste di manutenzione/servizi agli uffici	3	Verifiche sul grado di efficienza degli apparati  Verifica dei fabbisogni  Evasione richieste degli uffici	Omessa o insufficiente valutazione del grado di efficienza degli apparati  Omessa o ritardata verifica dei fabbisogni  Omessa o ritardata evasione delle richieste  Disparità di trattamento	Formazione continua  <b>Elaborazione periodica di Proposte e valutazioni per l'ottimizzazione dell'attività</b>  Gestione standardizzata  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso  in corso  in corso  in corso	<b>Cardinali</b>
	14 Gestione logistica degli spazi della sede	3	Verifica dei fabbisogni  Evasione richieste degli uffici	Omessa o ritardata verifica dei fabbisogni  Omessa o ritardata evasione delle richieste  Disparità di trattamento	Formazione continua  <b>Elaborazione periodica di Proposte e valutazioni per l'ottimizzazione dell'attività</b>  Gestione standardizzata  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	in corso  in corso  in corso  in corso	<b>Cardinali</b>
	15		Verifiche sul grado di	Omessa o insufficiente	Formazione continua	In corso	<b>Cardinali</b>

### ALLEGATO 3 -Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio-

Macro-processi	Processi	Livello di rischio (basso, medio, rilevante)	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione e della misura
	Manutenzione infrastrutture	<b>4</b>	<p>efficienza delle infrastrutture</p> <p>Programmazione degli interventi di manutenzione</p> <p>Coordinamento e verifica dei lavori di manutenzione</p>	<p>valutazione dello stato di manutenzione</p> <p>Omessa o ritardata programmazione delle manutenzioni</p> <p>Rappresentazione di dati non veritieri</p> <p>Omessa o insufficiente o ritardata verifica dei lavori di manutenzione</p> <p>Mancato rispetto della normativa vigente</p>	<p><b>Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori</b></p> <p><b>Elaborazione periodica di reportistica sullo stato di manutenzione e di Proposte e valutazioni per l'ottimizzazione dell'attività manutentiva</b></p> <p>Gestione standardizzata</p> <p>Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione</p>	<p>in corso</p> <p>in corso</p> <p>in corso</p> <p>in corso</p>	
	16 Sicurezza luoghi di lavoro (D.Lvo 81/08) e Valutazione rischi incendio		<p>Valutazione dei rischi e redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI art. 26 D.lgs. 81/08)</p> <p>Adempimenti con enti esterni di vigilanza</p>	<p>Favorire l'operatore economico o il datore di lavoro in relazione ai conferimenti di incarichi e/o servizi</p> <p>Rappresentazione di dati non veritieri</p> <p>Omessa o ritardata verifica dei fabbisogni</p>	<p>Formazione continua</p> <p>Gestione standardizzata</p> <p>Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione</p>	<p>In corso</p> <p>in corso</p> <p>in corso</p>	<b>Cardinali</b>

### ALLEGATO 3 -Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio-

Macro-processi	Processi	Livello di rischio (basso, medio, rilevante)	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione e della misura
			(D.lgs. 81/2008) Formazione obbligatoria	Accordi collusivi tra enti di vigilanza e Assemblea legislativa			
	17 Sicurezza della sede		Non a rischio				
	18 Tutele assicurative	<b>3</b>	Istruttoria  Redazione provvedimento	Omessa o ritardata attivazione delle tutele assicurative  <b>Mancato rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici</b>	Formazione specifica  <b>Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori</b>  <b>Elaborazione periodica di Proposte e valutazioni per l'ottimizzazione delle tutele assicurative</b>	In corso  in corso  in corso	<b>Cardinali</b>
<b>Locazioni Passive</b>	19 Gestione contratti	<b>3</b>	Verifiche contabili e amministrative  Comunicazioni agli uffici	Omesse verifiche contabili e amministrative  Omesso rilievo di inadempienze  Omesso pagamento	Formazione specifica  <b>Elaborazione periodica di Proposte e valutazioni in ordine alle criticità</b>	In corso  in corso  in corso	<b>Cardinali</b>



### ALLEGATO 3 -Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio-

Macro-processi	Processi	Livello di rischio (basso, medio, rilevante)	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione e della misura
----------------	----------	---	----------------------------------	--	-----------------------	----------------------------------	---

				imposte	di comportamento e sull'obbligo di astensione		
<b>Spese di rappresentanza</b>	20 Gestione pagamenti	<b>5</b>	Verifiche amministrative e contabili  Liquidazione e pagamento	Omesse verifiche amministrative e contabili sulla legittimità della spesa	Formazione specifica  <b>Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori</b>  Gestione standardizzata  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso  in corso  in corso  in corso	<b>Cardinali</b>
<b>Patrimonio</b>	21 Gestione e aggiornamento magazzino e inventario beni mobili	<b>3</b>	Verifiche periodiche  Aggiornamento periodico inventario	Omissa o insufficiente ricognizione/aggiornamento magazzino e /o inventario  Distrazione beni e/o appropriazione indebita	Formazione specifica  <b>Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori</b>  <b>Elaborazione periodica di Proposte e valutazioni per l'ottimizzazione dell'attività</b>  Gestione standardizzata  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	in corso  in corso  in corso  in corso	<b>Cardinali</b>

### ALLEGATO 3 -Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio-

Macro-processi	Processi	Livello di rischio (basso, medio, rilevante)	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione e della misura
	22 Gestione donazioni di opere d'arte all'Assemblea legislativa	<b>3</b>	Verifiche periodiche  Aggiornamento periodico inventario  Redazione proposte per la conservazione e valorizzazione	Omessa o insufficiente ricognizione/aggiornamento inventario  Omesso rispetto della normativa vigente in materia  Distrazione beni e/o appropriazione indebita	Formazione specifica  <b>Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori</b>  <b>Elaborazione periodica di Proposte e valutazioni per la conservazione/valorizzazione</b>  Gestione standardizzata  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso  in corso  in corso  in corso	<b>Segretario generale</b>
	23 Gestione procedura di fuori uso dei beni mobili		Non a rischio				
<b>Gestione economica eletti e nominati</b>	24 Gestione economica consiglieri		Non a rischio				
	25 Gestione economica ex consiglieri		Non a rischio				
	26 Gestione economica OIV		Non a rischio				
	27 Gestione economica		Non a rischio				

### ALLEGATO 3 -Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio-

Macro-processi	Processi	Livello di rischio (basso, medio, rilevante)	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione e della misura
----------------	----------	---	----------------------------------	--	-----------------------	----------------------------------	---

	organismo revisori dei conti						
<b>Gestione economica Gruppi consiliari</b>	28 Gestione contributi		Non a rischio				
	29 Gestione trattamento economico al personale assunto dai Gruppi		Non a rischio				
	30 Dotazioni strumentali , utenze e stamperia		Non a rischio				
<b>Missioni istituzionali</b>	31 Gestione spese dei consiglieri	<b>4</b>	Acquisizione documentazione  Valutazione ammissibilità totale o parziale della spesa	Omessa o insufficiente verifica della documentazione acquisita  Valutazione di ammissibilità della spesa in difformità alla normativa vigente  Disparità di trattamento	Formazione specifica  <b>Rotazione dell'istruttore e/o del responsabile del procedimento</b>  Gestione standardizzata  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso  in corso  in corso	<b>Cardinali</b>
<b>Ciclo di vita sistema informatico</b>	32 Installazioni Aggiornamenti Manutenzioni Assistenza in garanzia hw	<b>3</b>	Accesso e gestione dati	Utilizzo dei dati da parte di soggetti non autorizzati  richieste che potrebbero	Formazione continua  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso  in corso	

### ALLEGATO 3 -Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio-

Macro-processi	Processi	Livello di rischio (basso, medio, rilevante)	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione e della misura
	e sw Help desk identità digitale (provisioning) Dismissioni		Approvvigionamento beni e servizi	avvantaggiare potenziali fornitori	Nomina Amministratori di Sistema <b>esterni</b> e verifica attività  <b>Nomina Amministratori di sistema interni e verifica attività</b>  Autorizzazione per accesso e gestione dati e rispetto delle "Istruzioni operative per l'uso degli strumenti informatici e di comunicazione" - Deliberazione U.P. n. 159/2016  Autorizzazione richieste in base a specifica motivazione tecnica	<b>in corso</b>  <b>31.12.2021</b>  in corso  in corso	Cardinali
<b>Innovazione ICT</b>	33 Sviluppo software Predisposizione prototipi	<b>Non a rischio</b>					
<b>Server farm, rete, sicurezza (ICT e perimetrale)</b>	34 Gestione apparati Installazione servizi di rete Hosting Storage dati Manutenzione servizi di sicurezza ICT Assistenza garanzie hw e	<b>3</b>	Accesso e gestione dati  Approvvigionamento beni e servizi	Utilizzo dei dati da parte di soggetti non autorizzati	Formazione continua  Nomina Amministratori di Sistema <b>esterni</b> e verifica attività  <b>Nomina Amministratori di sistema interni e verifica attività</b>	In corso  in corso  31.12.2021	Cardinali

### ALLEGATO 3 -Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio-

Macro-processi	Processi	Livello di rischio (basso, medio, rilevante)	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione e della misura
	SW Interventi di continuità operativa e sicurezza Help desk di rete Registrazioni emittenti televisive locali Supporto tecnico Sicurezza perimetrale ed accessi			richieste che potrebbero avvantaggiare potenziali fornitori	Autorizzazione per accesso e gestione dati e rispetto delle "Istruzioni operative per l'uso degli strumenti informatici e di comunicazione" - Deliberazione U.P. n. 159/2016  Autorizzazione richieste in base a specifica motivazione tecnica  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	in corso  in corso  in corso	
<b>Servizi web</b>	35 Monitoraggio Aggiornamento piattaforme Interventi sui contenuti	<b>Non a rischio</b>					

## ALLEGATO 4 -Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa, CoReCOM, CAL, ISUC, Difensore Civico, CSGP

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
----------------	----------	--------------------	----------------------------------	---	-----------------------	----------------------------------	---

<b>Pianificazione, Controllo e Rendicontazione</b>	1 Linee programmatiche di attività		Non a rischio				
	2 Piano delle Performance		Non a rischio				
	3 Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Non a rischio				
	3 Piano di Formazione		Non a rischio				
	4 Piano del fabbisogno del personale		Non a rischio				
	5 Piano dei fabbisogni di beni e servizi		Non a rischio				
	6 Piano di prevenzione della corruzione		Non a rischio				
	7 Controllo di gestione		Non a rischio				
8 Rendicontazione annuale		Non a rischio					

## ALLEGATO 4 -Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa, CoReCOM, CAL, ISUC, Difensore Civico, CSGP

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
	dell'attività						
	9 Relazione sulla Performance		Non a rischio				
	9 Relazione del responsabile della prevenzione corruzione		Non a rischio				
	10 Piano della comunicazione istituzionale		Non a rischio				
	11 Piano delle Azioni Positive		Non a rischio				
<b>Flussi documentali</b>	<b>12</b> Gestione <b>protocollo informatico</b>	<b>4</b>	Gestione protocollo e degli archivi in conformità alla normativa vigente  Trattamento dati personali	Omessa o tardiva registrazione di protocollo, omesse o errate procedure di classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti analogici ed informatici  Diffusione a soggetti non autorizzati di dati personali	Formazione continua  <b>Completamento adeguamento del software di protocollo informatico alla normativa vigente</b>  <b>Adozione Manuale di gestione documentale</b>  <b>Attività di controllo periodico sul rispetto, da parte dei dipendenti addetti, del Manuale di gestione documentale</b>	In corso  <b>31/12/2022</b>  <b>31/12/2022</b>	<b>Il RTD responsabile della transizione al digitale (ex art. 17 CAD) e Cardinali</b>

## ALLEGATO 4 -Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa, CoReCOM, CAL, ISUC, Difensore Civico, CSGP

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
----------------	----------	--------------------	----------------------------------	---	-----------------------	----------------------------------	---

					Adozione di misure a tutela dei dati personali	in corso	
					Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	in corso	
	<b>13</b> Gestione documenti e atti amministrativi	<b>4</b>	Dematerializzazione degli atti e documenti  Dematerializzazione dei procedimenti e dei processi degli atti e documenti	Omessa adozione in formato digitale degli originali degli atti e dei documenti e/o adozione in difformità alle prescrizioni tecniche del CAD (art.40 e 71)  Omessa gestione informatizzata di tutti gli atti e documenti (art.41 e ss. Del CAD)  Violazione della normativa in materia	Formazione continua  Transizione alla modalità operativa digitale  <b>Adozione del Manuale di gestione documentale</b>  Rispetto del Regolamento per la formazione e per l'adozione degli atti amministrativi	In corso  <b>in corso</b>  <b>31/12/2022</b>  in corso	<b>Il RTD responsabile della transizione al digitale (ex art. 17 CAD) e Cardinali</b>



## ALLEGATO 4 -Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa, CoReCOM, CAL, ISUC, Difensore Civico, CSGP

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
				di tutela dei dati personali			
	<b>14</b> Conservazione Archivi	<b>4</b>	Conservazione dei dati e dei documenti  Presenza in carico del pacchetto di versamento da parte del Conservatore  Conservazione	Conservazione in difformità alle prescrizioni del C.A.D. e delle relative regole tecniche  Perdita di dati e di documenti  Violazione delle norme in materia di trattamento dei dati personali	Formazione continua  <b>Adozione Piano di conservazione dei documenti</b>  Controlli standardizzati sulla correttezza del versamento di dati e documenti  Attività di controllo sul rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso  <b>31/12/2022</b>  in corso  in corso  in corso	<b>Il RTD responsabile della transizione al digitale (ex art. 17 CAD) e Cardinali</b>
	<b>15</b> Adeguamento e gestione misure di sicurezza informatiche	<b>4</b>	Predisposizione delle misure di sicurezza  Attuazione delle suddette	Perdita o manomissione o deterioramento di dati	Formazione continua  <b>Adozione Piano per la sicurezza informatica</b>	In corso  <b>31/12/2022</b>	<b>Il RTD responsabile della transizione al digitale (ex art.</b>

## ALLEGATO 4 -Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa, CoReCOM, CAL, ISUC, Difensore Civico, CSGP

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
			Controlli sulla sicurezza	Violazione della normativa in materia di tutela dei dati personali			<b>17 CAD) e Cardinali</b>
<b>Consulenza giuridica agli Uffici</b>	16 Pareri, consulenza, studi/ricerche	<b>4</b>	Redazione parere/relazione	Orientamento del parere/consulenza per favorire uno o più soggetti	Formazione continua  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso  in corso	Segretario generale
	17 Supporto al contenzioso	<b>3</b>	Impostazione della strategia difensiva	Omissione o ritardo di adempimenti in pregiudizio della tutela giudiziaria per favorire uno o più soggetti	Formazione continua  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso  in corso	Segretario generale
<b>Trasparenza, Accesso e tutela dei dati personali</b>	18 <b>Pubblicazione degli atti</b>	<b>5</b>	Individuazione degli atti da pubblicare  <b>Anonimizzazione dei dati non pertinenti o di cui è vietata la divulgazione</b>	Omissione o ritardo della pubblicazione  Pubblicazione carente degli elementi previsti dalla normativa vigente	Formazione continua  <b>Gestione standardizzata e digitalizzata della procedura</b>  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso  <b>31/12/2022</b>  in corso	<b>Il RTD responsabile della transizione al digitale (ex art. 17 CAD) e tutti i dirigenti</b>

## ALLEGATO 4 -Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa, CoReCOM, CAL, ISUC, Difensore Civico, CSGP

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
----------------	----------	--------------------	----------------------------------	---	-----------------------	----------------------------------	---

			<p>Pubblicazione</p> <p>Controlli su: -correttezza della pubblicazione; -tempi di pubblicazione</p>	<p>Pubblicazione scorretta (ad es. eseguita in una sezione non pertinente del sito web istituzionale)</p> <p><b>Violazione della normativa in materia di tutela dei dati personali</b></p>	<p>Controlli standardizzati sulla correttezza della pubblicazione</p> <p>Adozione di misure a tutela dei dati personali</p>	<p>in corso</p> <p>in corso</p>	<p><b>per quanto di competenza</b></p>
	<p><b>19</b> <b>Accesso civico</b> (art. 5 , commi 1 e 2 Dlvo 33/2013)</p>	<p><b>3</b></p>	<p>Istruttoria</p> <p>Redazione provvedimento</p>	<p>Omesso avvio del procedimento</p> <p>Omessa conclusione del procedimento nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza</p> <p>Omesso Provvedimento o provvedimento non motivato o con</p>	<p>Formazione continua</p> <p><b>Utilizzo di Modulistica</b> per facilitare l'esercizio del diritto di accesso</p> <p>Gestione standardizzata della procedura</p> <p>Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione</p>	<p>In corso</p> <p><b>in corso</b></p> <p>in corso</p> <p>in corso</p> <p>in corso</p>	<p>Segretario generale</p>

## ALLEGATO 4 -Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa, CoReCOM, CAL, ISUC, Difensore Civico, CSGP

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
				motivazione generica	Adozione misure a tutela dei dati personali		
	<b>20</b> <b>Accesso agli atti amministrativi</b> (art. 22-23-24-25 L.241/1990 e DPR 184/2006 – art.25 LR 8/2011 )	<b>3</b>	Istruttoria  Redazione provvedimento	Omesso avvio del procedimento  Omessa conclusione del procedimento nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza  Omesso Provvedimento o provvedimento non motivato o con motivazione generica	Formazione continua  Gestione standardizzata  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione  Adozione misure a tutela dei dati personali	In corso  in corso  in corso  in corso	<b>Segretario generale</b>
	<b>21</b> <b>Accesso dei consiglieri</b> (art.4 Statuto)	<b>3</b>	Gestione istanza	Omessa o tardivo riscontro dell'istanza	Formazione continua  Gestione standardizzata  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di	In corso  in corso  in corso	Segretario generale

## ALLEGATO 4 -Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa, CoReCOM, CAL, ISUC, Difensore Civico, CSGP

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
					astensione Adozione misure a tutela dei dati personali	in corso	
	22 <b>Tutela dei dati personali</b>	<b>4</b>	Predisposizione delle misure di tutela e di sicurezza	Omissione o ritardo di adempimenti previsti dalla normativa e/o dal Garante privacy  Violazione della normativa vigente	Formazione continua <b>Rotazione del funzionario responsabile</b> <b>Adeguamenti al Reg.UE 679/2016</b>  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso  in corso <b>31/12/2022</b>	<b>Segretario generale</b>
<b>Assistenza all'Assemblea legislativa e ai suoi organi interni nell'attività decisionale</b>	23 Processo legislativo, regolamentare, amministrativo e di indirizzo politico (proposte di legge, atti amministrativi, pareri su deliberazioni di Giunta regionale – <i>Attività di supporto gestione sedute e attività istruttorie</i> )		Non a rischio				
	24		Non a rischio				

## ALLEGATO 4 -Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa, CoReCOM, CAL, ISUC, Difensore Civico, CSGP

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
	Supporto all'esercizio delle funzioni di sindacato ispettivo e di indirizzo delle Commissioni consiliari (interrogazioni e interpellanze in Commissione, proposte di risoluzioni – Attività di supporto gestione sedute e attività istruttorie)						
	25 Supporto all'esercizio delle funzioni di sindacato ispettivo e di indirizzo dell'Assemblea Legislativa (interrogazioni e interpellanze in Assemblea, interrogazioni a risposta immediata, mozioni, risoluzioni – Attività di supporto gestione sedute e attività istruttorie)		Non a rischio				
	26 Indagini conoscitive ed audizioni (art. 53, co. 6, dello Statuto regionale – Attività di supporto gestione sedute e attività istruttorie)		Non a rischio				
	27		Non a rischio				

## ALLEGATO 4 -Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa, CoReCOM, CAL, ISUC, Difensore Civico, CSGP

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
	Sessione regionale europea (Attività di supporto gestione sedute e attività istruttorie)						
	28 Fase ascendente della normativa europea (Attività di supporto gestione sedute e attività istruttorie)		Non a rischio				
	29 Processo di controllo e valutazione (Attività di supporto gestione sedute e attività istruttorie)		Non a rischio				
	30 Supporto all'esercizio delle funzioni dell'Ufficio di Presidenza, anche di Giunta delle elezioni (Attività di supporto gestione sedute e attività istruttorie)		Non a rischio				
	31 Supporto all'esercizio delle funzioni del Presidente dell'Assemblea Legislativa (Attività istruttorie)		Non a rischio				
	32		Non a rischio				

## ALLEGATO 4 -Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa, CoReCOM, CAL, ISUC, Difensore Civico, CSGP

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
	Supporto all'esercizio delle funzioni della Conferenza dei Capigruppo e della Conferenza dei Presidenti (Attività di supporto gestione sedute e attività istruttorie)						
<b>Iniziativa legislativa popolare e degli Enti locali</b>	33 Supporto all'attivazione e gestione procedimento		Non a rischio				
<b>Referendum</b>	34 Supporto all'attivazione e gestione procedimento		Non a rischio				
<b>Iniziativa legislativa dei singoli consiglieri</b>	35 Supporto alla funzione legislativa dei consiglieri		Non a rischio				



## ALLEGATO 4 -Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa, CoReCOM, CAL, ISUC, Difensore Civico, CSGP

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
<b>Supporto al Co.Re.Com</b>	36 Diritto di rettifica	3	Valutazione presupposti  Ordine Rettifica	Scorretta valutazione dei presupposti  Adozione / omissione dell'ordine di rettifica in assenza / presenza dei presupposti  Mancato rispetto dei termini per l'attivazione del procedimento	Formazione continua  Trasparenza dei rapporti con le emittenti  Gestione standardizzata della procedura  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione  Controlli standardizzati sulla correttezza del procedimento	In corso  in corso  in corso  in corso  in corso	<b>Silvestri</b>
	37 Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni sull'attività televisiva locale	4	Rapporti con gli operatori radiotelevisivi  Monitoraggio  Istruttoria	Scelta non imparziale del campione e delle modalità di rilevazione  Divulgazione di informazioni riservate  Non corretta	Formazione continua  Predeterminazione oggettiva dei criteri per la determinazione del campione e del monitoraggio  Controllo sul rispetto del	In corso  In corso	<b>Silvestri</b>

## ALLEGATO 4 -Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa, CoReCOM, CAL, ISUC, Difensore Civico, CSGP

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
				valutazione dei dati rilevati Apertura / omissione di procedimenti sanzionatori  Alterazione e/o omissione di atti e/o documenti	codice di comportamento e sull'obbligo di astensione  Controlli standardizzati sulla correttezza del procedimento	In corso  in corso	
	38 Spazi elettorali (M.A.G.)	3	Rapporti con gli operatori radiotelevisivi  Istruttoria	Non corretta valutazione delle richieste  Discrezionalità su tempistiche di accoglimento richieste  Omissione di controlli su documenti e autocertificazioni	Formazione continua  Predeterminazione oggettiva dei criteri e dei termini  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione  Controlli standardizzati sulla correttezza del procedimento	In corso  in corso  in corso  in corso	<b>Silvestri</b>
	39 Vigilanza sul rispetto della par condicio in periodo elettorale	<b>3</b>	Monitoraggio  Istruttoria su	Acquisizione di dati parziali o insufficienti	Predeterminazione oggettiva dei criteri di monitoraggio  Monitoraggio costante	  In corso	<b>Silvestri</b>

## ALLEGATO 4 -Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa, CoReCOM, CAL, ISUC, Difensore Civico, CSGP

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
			segnalazione esterna	Non corretta valutazione della segnalazione	Formazione continua Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione Controlli standardizzati sulla correttezza del procedimento	In corso in corso in corso	
	40 Vigilanza sul rispetto della comunicazione istituzionale in periodo elettorale	<b>2</b>	Rapporti con i soggetti istituzionali Valutazione presupposti	Non corretta valutazione dei presupposti Adozione / omissione di procedimenti	Formazione continua Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione Controlli standardizzati sulla correttezza del procedimento	In corso in corso in corso	<b>Silvestri</b>
	41 Vigilanza sui sondaggi locali	<b>3</b>	Monitoraggio Istruttoria su segnalazione esterna	Acquisizione di dati parziali o insufficienti Non corretta valutazione della segnalazione	Monitoraggio costante Formazione continua Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione Controlli standardizzati sulla	In corso In corso In corso	<b>Silvestri</b>

## ALLEGATO 4 -Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa, CoReCOM, CAL, ISUC, Difensore Civico, CSGP

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
----------------	----------	--------------------	----------------------------------	---	-----------------------	----------------------------------	---

					correttezza del procedimento		
	42 Tenuta del R.O.C.		Non a rischio				<b>Silvestri</b>
	43 Conciliazione delle controversie tra utenti e gestori di servizi telecomunicazioni <sup>1</sup>	<b>M<sup>2</sup></b>	Rapporti con gli operatori di telecomunicazioni  Udienda di conciliazione  Rapporti con gli utenti	Favorire una delle parti influenzando l'andamento della procedura  Uso improprio della discrezionalità  Divulgazione informazioni riservate  Omissione dei controlli	Gestione trasparente dei rapporti con gli operatori di telecomunicazioni  Gestione standardizzata e informatizzata della procedura  Formazione continua  Personale delegato iscritto all'elenco dei conciliatori  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione  Controlli standardizzati sulla correttezza del procedimento	In corso  in corso  in corso  in corso  in corso	<b>Silvestri</b>

1 Processo analizzato per fasi

2 Rischio valutato in base ad analisi eseguita con i criteri di cui alla scheda rappresentata al punto n.6.3 della parte generale del presente Piano

## ALLEGATO 4 -Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa, CoReCOM, CAL, ISUC, Difensore Civico, CSGP

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
	44 Definizione delle controversie tra utenti e gestori di servizi telecomunicazioni <sup>3</sup>	<b>M<sup>4</sup></b>	Rapporti con gli operatori di telecomunicazioni  Istruttoria  Rapporti con gli utenti	Alterazione e/o omissione di atti e/o documenti  Istruttoria insufficiente e/o non imparziale  Divulgazione di informazioni riservate  Proposte non imparziali o disallineate rispetto alle risultanze istruttorie	Gestione standardizzata e informatizzata della procedura  Formazione specifica  Rotazione del personale  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione  Controlli standardizzati sulla correttezza del procedimento	In corso  In corso  attuata  in corso  in corso	<b>Silvestri</b>
<b>Comunicazione e promozione dell'attività istituzionale</b>	45 Gestione della comunicazione istituzionale interna ed esterna		Non a rischio				

3 Processo analizzato per fasi

4 Rischio valutato in base ad analisi eseguita con i criteri di cui alla scheda rappresentata al punto n.6.3 della parte generale del presente Piano

## ALLEGATO 4 -Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa, CoReCOM, CAL, ISUC, Difensore Civico, CSGP

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
Informazione istituzionale	46 Cura dell'informazione istituzionale esterna	5	Redazione di prodotti giornalistici  Verifica dei contenuti  Pubblicazione dei contenuti	Elaborazione di contenuti in funzione di interessi particolari  Non appropriatezza dei contenuti in relazione a normativa, alla deontologia del giornalista, alla tutela dati personali  Omesso o insufficiente controllo dei contenuti	Personale iscritto all'Albo dei giornalisti  Formazione continua  Controllo sul rispetto del <b>codice deontologico dei giornalisti</b>  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione  Controlli standardizzati sulla correttezza dell'attività	In corso  In corso  In corso  In corso  In corso  in corso	<b>Segretario generale</b>
	47 Azioni di promozione e valorizzazione della cittadinanza attiva		Non a rischio				
	48 E-government		Non a rischio				



## ALLEGATO 4 -Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa, CoReCOM, CAL, ISUC, Difensore Civico, CSGP

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
----------------	----------	--------------------	----------------------------------	---	-----------------------	----------------------------------	---

<b>Supporto ai Gruppi Consiliari</b>	55 Controlli a campione sulla gestione economico-finanziaria dei Gruppi consiliari		Non a rischio				
	56 Supporto gestione rapporti di lavoro Gruppi consiliari		Non a rischio				

<b>Supporto al Difensore civico regionale</b>	57 Richieste di intervento del Difensore civico nelle materie di competenza (artt. 2 e 3, L.r. n. 20/2007)	3	Istruttoria  Comunicazioni agli interessati	Omessa tutela dei dati personali  Ritardi o omesso avvio delle istruttorie o delle comunicazioni	Formazione continua Rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione  Adozione misure a tutela dei dati personali	In corso  in corso  in corso	Silvestri
	58 Segnalazioni/ Azioni del Difensore civico (commi 1 e 2 art. 5, l.r. n. 20/2007)	4	Istruttoria	Omesso o tardivo avvio del procedimento	Formazione continua Rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione	In corso  in corso	Silvestri
	59 Relazioni e collaborazione con altri organismi (Art. 6, c. 1 e 2 L.r. n. 20/2007)	2	Relazioni esterne  Organizzazione eventi	Omessa o tardiva o scorretta attività Omessa tutela dei dati personali	Formazione continua Rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione	In corso  in corso	Silvestri



## ALLEGATO 4 -Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa, CoReCOM, CAL, ISUC, Difensore Civico, CSGP

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
	60 Procedura sostitutiva per omissione atti obbligatori da parte di Enti Locali (art.136 D.Lgs. 267/2000)	3	Istruttoria  Redazione provvedimento  Nomina Commissario ad acta	Ritardi o omesso avvio istruttorie o comunicazioni  Interazioni con soggetti esterni  Omessa tutela dei dati personali	Formazione continua  Rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione  Adozione misure a tutela dei dati personali	In corso  in corso  in corso	Silvestri
	61 Richiesta di riesame dei provvedimenti limitativi dell'accesso documentale e dell'accesso civico generalizzato	3	Istruttoria  Redazione provvedimento	Ritardi o omesso avvio istruttorie o comunicazioni  Interazioni con soggetti esterni	Formazione continua  Rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione  Adozione misure a tutela dei dati personali	In corso  in corso  in corso	Silvestri
	62 Garante per il Diritto alla salute (art. 2, L. n. 24/2017)	4	Istruttoria  Redazione Provvedimenti	Ritardi o omesso avvio istruttorie o comunicazioni  Interazioni con soggetti esterni	Formazione continua  Rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione  Adozione misure a tutela dei dati personali	In corso  in corso  in corso	Silvestri

## ALLEGATO 4 -Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa, CoReCOM, CAL, ISUC, Difensore Civico, CSGP

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
----------------	----------	--------------------	----------------------------------	---	-----------------------	----------------------------------	---

	63 Accesso agli atti (L. 241/1990, L.r. n. 30/2007, D. Lgs n. 33/2013, DPR 184/2006)	3	Istruttoria (gestione istanze di intervento)  Gestione istanza di accesso con gli Enti interessati  Redazione Provvedimenti e notifiche delle decisioni	Ritardi o omesso avvio istruttorie o comunicazioni  Interazioni con soggetti esterni	Formazione continua  Rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione  Adozione misure a tutela dei dati personali	In corso  in corso  in corso	Silvestri
	64 Stipula convenzioni con Enti locali (c. 2, art. 3, L.r. n. 30/2007)	3	Istruttoria  Redazione provvedimenti	Ritardi o omesso avvio delle istruttorie  Interazioni con soggetti esterni	Formazione continua  Rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione	In corso  in corso	Silvestri
	65 Relazione al Consiglio regionale (Art. 7 L.r. n. 30/2007)	3	Istruttoria	Omessa o ritardata presentazione	Formazione continua  Rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione	In corso  In corso	Silvestri
	66 Programmazione attività del Difensore Civico (Art. 8, L.r. n. 30/2007)	2	Istruttoria	Mancata presentazione	Formazione continua  Rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione	In corso  In corso	Silvestri

## ALLEGATO 4 -Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa, CoReCOM, CAL, ISUC, Difensore Civico, CSGP

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
----------------	----------	--------------------	----------------------------------	---	-----------------------	----------------------------------	---

	67 Comunicazione e promozione dell'attività (L.r. n. 30/2007)	1	Cura dell'informazione istituzionale Gestione e aggiornamento sito web  Verifica dei contenuti  Redazione e pubblicazione Comunicati	Omessa comunicazione Gestione non appropriata o mancato aggiornamento del sito web  Omesso o insufficiente controllo dei contenuti	Formazione continua  Rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione	In corso  In corso	Silvestri
--	--	---	---	---	--	--------------------------	-----------

<b>Supporto all'ISUC</b>	68 Redazione del programma di attività e sua attuazione		Non a rischio				
	69. Attività di ricerca		Non a rischio				
	70. Cura delle pubblicazioni		Non a rischio				
	71 Collaborazione scientifica nei confronti di enti e fondazioni		Non a rischio				
	72 Cura degli Archivi (cartacei, fotografici, video...)		Non a rischio				

## ALLEGATO 4 -Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa, CoReCOM, CAL, ISUC, Difensore Civico, CSGP

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
	73 Organizzazione di convegni, mostre, presentazioni libri etc.	5	Istruttoria Redazione provvedimenti Attività gestoria	Omissione o ritardo dell'attività organizzativa Violazione della normativa in materia di contratti pubblici Violazione della normativa vigente in materia di vincoli finanziari e di bilancio	Formazione continua Rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione	In corso	Cardinali
	74 Protocollo e archivio	4	Gestione protocollo Gestione dei documenti Gestione archivi	Perdita dei dati Manomissione di atti Violazione dei dati personali	<b>Confluenza nel protocollo unico dell'Assemblea legislativa</b>	<b>31/12/ 2022</b>	<b>Il RTD responsabile e della transizione al digitale (ex art. 17 CAD) e Cardinali</b>
	75 Coordinamento dei ricercatori dell'Isuc		Non a rischio				
	76 Rapporto con le scuole e laboratori		Non a rischio				

## ALLEGATO 4 -Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa, CoReCOM, CAL, ISUC, Difensore Civico, CSGP

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
	didattici. Corsi di formazione per insegnanti.						
	77 Aggiornamento dei dati del sito istituzionale e degli altri siti		Non a rischio				
	78 Partecipazione alle riunioni dei direttivi della rete degli istituti		Non a rischio				
<b>Supporto al Centro studi giuridici e politici</b>	79 Convocazione del Centro Studi e della Assemblea dei Soci del Centro Studi		Non a rischio				
	80 Flussi documentali	4	Gestione protocollo Gestione dei documenti Gestione archivi	Perdita dati Manomissione atti Violazione dati personali	<b>Confluenza nel protocollo unico dell'Assemblea legislativa</b>	<b>31/12/2022</b>	<b>Il RTD responsabile della transizione al digitale (ex art. 17 CAD) e Cardinali</b>

## ALLEGATO 4 -Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa, CoReCOM, CAL, ISUC, Difensore Civico, CSGP

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione della misura
----------------	----------	--------------------	----------------------------------	---	-----------------------	----------------------------------	---

<b>Supporto al Consiglio delle Autonomie locali (C.A.L.)</b>	81 Gestione delle sedute		Non a rischio				
	82 Audizione soggetti esterni		Non a rischio				
	83 Programmazione lavori		Non a rischio				
	84 Predisposizione ordini del giorno		Non a rischio				
	85 Assistenza sedute e redazione processi verbali e resoconti		Non a rischio				
	86 Gestione assenze e presenze componenti		Non a rischio				
	87 Studi, pareri, ricerche, assistenza documentale		Non a rischio				
	88 Deliberazioni dell'Organo		Non a rischio				
	89 Flussi documentali	4	Gestione protocollo	Perdita dati Manomissione atti	<b>Confluenza nel protocollo unico dell'Assemblea</b>	<b>31/12/2022</b>	<b>Il RTD responsabile della</b>

**ALLEGATO 4 -Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa, CoReCOM, CAL, ISUC,  
Difensore Civico, CSGP**

<b>Macro-processi</b>	<b>Processi</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Analisi delle Attività sensibili</b>	<b>Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)</b>	<b>Misura di Prevenzione</b>	<b>Tempi di attuazione della misura</b>	<b>Responsabile dell'attuazione della misura</b>
-----------------------	-----------------	---------------------------	---	--	------------------------------	---	--

			Gestione dei documenti Gestione archivi	Violazione dati personali	legislativa		transizione al digitale (ex art. 17 CAD) e Segretario generale
--	--	--	--	---------------------------	-------------	--	--

## ALLEGATO 5 -Incarichi e nomine-

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione e della misura
----------------	----------	--------------------	----------------------------------	--	-----------------------	----------------------------------	---

<b>INCARICHI</b>	1 Conferimento Incarichi di <b>consulenza e collaborazioni</b>	<b>5</b>	Predisposizione e pubblicazione dell'avviso	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura  Individuazione di requisiti volti favorire o sfavorire determinati concorrenti	Formazione continua  Puntuale applicazione delle disposizioni normative  Pubblicazione e trasparenza della procedura  <b>Revisionare la regolamentazione interna in uso :</b> -prevedendo l'impossibilità di ricorrere alla consulenza qualora vi sia personale interno qualificato ma soggettivamente indisponibile (ad es: perché addetto ad altre mansioni/uffici) -introducendo il criterio di rotazione dei consulenti; -individuare le cause ostative alla nomina; -individuare le ipotesi di conferimento di incarichi gratuiti (lavoratori in quiescenza, titolari di cariche elettive ), con rimborso delle sole spese rendicontate.  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso <sup>1</sup>  in corso  in corso  <b>31.12.2021</b>  in corso	<b>Dirigenti</b>
------------------	---	----------	---	--	--	--	------------------

<sup>1</sup> "in corso" significa misura attuata e continuamente applicata



## ALLEGATO 5 -Incarichi e nomine-

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione e della misura
----------------	----------	--------------------	----------------------------------	--	-----------------------	----------------------------------	---

	2 Conferimento incarichi <b>patrocinio legale</b>	5	Istruttoria  Redazione provvedimento	Insussistenza dei presupposti per il conferimento dell'incarico a libero professionista in luogo di affidamento del patrocinio all'Avvocatura regionale  Inosservanza del criterio di rotazione dei professionisti  Violazione dei limiti di spesa	Formazione specifica  <b>Regolamentare la procedura</b> secondo principi di economicità, imparzialità, parità di trattamento, proporzionalità, <b>trasparenza, prevedendo</b> inoltre espressamente: -il criterio di <b>rotazione degli incarichi</b> -le <b>cause ostative</b> al conferimento dell'incarico <b>-le ipotesi di conferimento di incarichi gratuiti</b> (lavoratori in quiescenza, titolari di cariche elettive ), con rimborso delle sole spese rendicontate.  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso  <b>31/12/2021</b>          in corso	Segretario generale
<b>NOMINE</b>	3 Nomina <b>O.I.V.</b> <sup>2</sup>	<b>M</b> <sup>3</sup>	Predisposizione e pubblicazione dell'avviso	Mancato rispetto della normativa in materia	Formazione continua  Puntuale applicazione delle disposizioni	In corso  In corso	<b>Cardinali</b>

2 Processo analizzato per Fasi

3 Rischio valutato in base ad analisi eseguita con i criteri di cui alla scheda rappresentata al punto n.6.3 della parte generale del presente Piano

## ALLEGATO 5 -Incarichi e nomine-

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione e della misura
----------------	----------	--------------------	----------------------------------	--	-----------------------	----------------------------------	---

<b>NOMINE</b>			Redazione provvedimento di nomina	Scarsa trasparenza e/o omessa pubblicità della procedura  Individuazione di requisiti o mancata previsione di meccanismi di controllo dei requisiti necessari o errata valutazione di requisiti, volti favorire o sfavorire determinati concorrenti  Carenza di motivazione  Omesso controllo sulle cause ostantive alla nomina	normative  Pubblicazione e trasparenza della procedura  Previsione di meccanismi di controllo dei requisiti  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	in corso  in corso  in corso	
	4 Nomina <b>Revisori dei conti della Regione</b>	5	Istruttoria         Redazione provvedimento di nomina	Mancato o parziale rispetto della normativa vigente.    Omessi controlli	Formazione continua  Puntuale applicazione delle disposizioni normative  <b>Regolamentare con delibera dell'U.P. l'attività di vigilanza del RPC prima e successivamente alla nomina</b>	In corso  in corso  <b>31.12.2021</b>  in corso	Segretario generale

## ALLEGATO 5 -Incarichi e nomine-

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione e della misura
----------------	----------	--------------------	----------------------------------	--	-----------------------	----------------------------------	---

					astensione		
	<b>5 Nomine e Designazioni di spettanza dell'Assemblea legislativa<sup>4</sup></b>	<b>M<sup>5</sup></b>	Istruttoria       Redazione provvedimento	Mancato o parziale rispetto della normativa vigente.   Omessi controlli	Formazione continua  <b>Regolamentare con delibera dell'U.P. in esecuzione del D.Lgs 33/2013 e della L.R. 11/1995:</b> -il <b>procedimento di accertamento della violazione delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità</b> - <b>l'attività di vigilanza del RPC prima e successivamente alla nomina</b>  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	in corso    <b>31/12/2021</b>    in corso	Segretario generale

**4 Processo analizzato per fasi**

5 Rischio valutato in base ad analisi eseguita con i criteri di cui alla scheda rappresentata al punto n.6.3 della parte generale del presente Piano

## ALLEGATO 6 -Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario-

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione e della misura
Concessioni a Terzi	1 Concessione di Sovvenzioni e Contributi (Patrocinio Oneroso) <sup>1</sup> ex art.12 L.241/1990	M <sup>2</sup>	Predeterminazione dei presupposti, dei criteri e delle modalità di cui all'art.12 L.241/1990  Istruttoria istanze  redazione provvedimento di Concessione contributo/sovvenzione	Omessa o ritardata predeterminazione dei presupposti ,dei criteri e delle modalità di cui all'art.12 L.241/1990  Concessione di contributi/sovvenzioni per iniziative che NON rientrano nelle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa e/o in violazione dei vigenti <b>vincoli finanziari</b>  Concessione contributi/sovvenzioni in violazione dei principi di imparzialità e trasparenza  Rifiuto di contributo /sovvenzione in presenza dei previsti presupposti	<b>Revisione del Regolamento</b> vigente <b>prevedendo:</b> -elaborazione del <b>Programma annuale</b> di concessione dei contributi/sovvenzioni; - <b>termine</b> entro cui va approvato e pubblicato il <b>Programma annuale</b> di concessione dei contributi/sovvenzioni; - <b>termine</b> perentorio di presentazione delle domande; -previsione della redazione e pubblicazione di una <b>graduatoria</b> ; -definizione dei <b>livelli essenziali</b> delle prestazioni amministrative (partecipazione dell'interessato al procedimento, individuazione del responsabile e del termine conclusione procedimento, accesso alla documentazione); -individuazione dei requisiti soggettivi del legale rappresentante del soggetto richiedente ( <b>assenza di carichi pendenti, assenza condanne penali contro P.A. ...</b> ); -integrazione dei requisiti soggettivi del soggetto richiedente ( <b>assenza debiti fiscali, ..</b> ); -obbligo per il soggetto richiedente di specificare gli eventuali <b>partner commerciali</b> dell'iniziativa; - <b>esatta e specifica individuazione dei criteri oggettivi di valutazione</b> delle domande; - <b>percentuale della spesa finanziabile</b> , tenendo	<b>31/12/2021</b>	<b>Segretario generale</b>  <b>Silvestri</b>

1 Processo analizzato per fasi

2 Rischio valutato in base ad analisi eseguita con i criteri di cui alla scheda rappresentata al punto n.6.3 della parte generale del presente Piano

## ALLEGATO 6 -Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario-

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione e della misura
					<p>anche conto di eventuali altri finanziamenti pubblici di cui è destinataria l'iniziativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-<b>esclusione</b> del contributo per iniziative avviate prima della pubblicazione della graduatoria;</li> <li>-<b>termine perentorio di conclusione</b> delle iniziative finanziabili;</li> <li>-<b>termini perentorio di rendicontazione</b>;</li> <li>-<b>sistema di controllo</b> della regolare e tempestiva realizzazione delle iniziative;</li> <li>-individuazione delle ipotesi di <b>decadenza</b>;</li> <li>-rispetto della disciplina europea sugli aiuti di Stato;</li> <li>-rispetto dei vigenti <b>vincoli finanziari</b> di cui all'<b>art.6,comma 8 DL n.78/2010</b> (conv. da L.122/2010).</li> </ul> <p><b>Approvazione del Programma Annuale</b> recante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-individuazione delle <b>specifiche iniziative</b> che si vuole sostenere;</li> <li>-individuazione delle <b>specifiche finalità</b> che si intende perseguire;</li> <li>-<b>risorse finanziarie destinate a ciascuna iniziativa</b>;</li> </ul> <p>Formazione continua</p> <p>Controllo sul rispetto del codice di</p>	<p><b>31/12/2021</b></p> <p>in corso<sup>3</sup></p> <p>in corso</p>	

## ALLEGATO 6 -Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario-

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione e della misura
----------------	----------	--------------------	----------------------------------	--	-----------------------	----------------------------------	---

					comportamento e sull'obbligo di astensione		
Eventi	<b>2</b> Spese di rappresentanza, per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità di cui all'art.6, comma 8 DL 78/2010 (convertito da L.122/2010)	<b>5</b>	Individuazione della tipologia di spesa Istruttoria  Redazione del provvedimento	Spese annotate nelle scritture contabili come spese di rappresentanza, per relazioni pubbliche, convegni, mostre o pubblicità in <b>mancanza dei presupposti</b> individuati dalla prevalente giurisprudenza contabile e/o assunte in violazione dei vigenti vincoli finanziari  <b>Istruttoria</b> carente in ordine alla verifica dei presupposti e all'acquisizione e verifica della documentazione a supporto della spesa  <b>Provvedimento privo o carente di motivazione</b>	<b>Rispetto della normativa, del nuovo regolamento interno e della giurisprudenza contabile</b>  Formazione continua  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso  in corso  in corso	<b>Segretario generale</b>  <b>Silvestri</b>

3 "in corso" significa misura attuata e continuamente applicata

## ALLEGATO 6 -Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario-

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile dell'attuazione e della misura
----------------	----------	--------------------	----------------------------------	--	-----------------------	----------------------------------	---

<b>Stage e tirocini</b>	<b>3</b> Attivazione Stage e tirocini formativi onerosi	<b>4</b>	Istruttoria  Stipula convenzione con altre P.A.	Omessa o errata individuazione della sussistenza dei presupposti di fatto, giuridici e finanziari per favorire soggetti interni o esterni all'Assemblea legislativa  Mancano rispetto dei vincoli di finanza pubblica o di bilancio	Formazione continua  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso  in corso	Tutti i dirigenti che attivano lo stage o il tirocinio
	Gestione , valutazione e rendicontazione stage e tirocini	<b>3</b>	Attuazione convenzione	Omessa di una o più attività previste dalla Convenzione o da leggi e/o regolamenti anche interni	Formazione specifica  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	corso  in corso	Tutti i dirigenti che attivano lo stage o il tirocinio

## ALLEGATO 7 -Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario-

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi attuazione misura	Responsabile dell'attuazione della misura
Cerimoniale	1 Concessione Logo	4	Istruttoria  redazione provvedimento	Omissione o ritardo nell'evasione dell'istanza  Concessione e/o rifiuto del logo in assenza dei presupposti  Disparità di trattamento  Omessa trasparenza sui soggetti beneficiari	Formazione continua	In corso <sup>1</sup>	Segretario generale
					<b>Revisione del regolamento</b> con previsione: Nel regolamento -l'iniziativa non deve avere <b>neanche indirettamente</b> una finalità di lucro; -l'iniziativa <b>non</b> deve avere <b>finalità di promozione e/o pubblicità di prodotti commerciali</b> Nella modulistica: -dichiarazione di <b>non avere pendenze penali o fiscali</b> ; -dichiarazione in ordine a quali <b>altri Enti</b> viene <b>richiesto l'uso del logo</b> ; -dichiarazione in ordine ai <b>partner commerciali</b> (sponsor dell'iniziativa).  <b>Predisposizione e Aggiornamento tempestivo dell'Elenco/repertorio dei beneficiari</b> pubblicato nel sito	31/12/2021	
					Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	in corso	

1 "in corso" significa misura attuata e continuamente applicata





## ALLEGATO 7 -Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario-

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi attuazione misura	Responsabile dell'attuazione della misura
----------------	----------	--------------------	----------------------------------	---	-----------------------	-------------------------	---

Eventi	3 Organizzazione di cerimonie, celebrazioni, <b>convegni, mostre</b> ed esposizioni ed altre manifestazioni	5	Istruttoria Redazione provvedimento	Omissione o ritardo dell'attività organizzativa  <b>Inosservanza del Regolamento interno</b> sulle spese di rappresentanza, pubblicità, relazioni esterne in corso di revisione	Formazione continua  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso  in corso	Segretario generale  Silvestri	
			Attività gestoria	Violazione della normativa in materia di <b>contratti pubblici</b>  Violazione della normativa vigente in materia di <b>vincoli finanziari e di bilancio</b>				
	4 Gestione <b>Gonfalone</b>			Non a rischio				
	5 Concessione delle <b>Sale</b>			Non a rischio				
	6 Gestione dei rapporti con l' <b>Associazione</b> degli <b>ex Consiglieri</b> regionali		Non a rischio					

## ALLEGATO 7 -Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario-

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi attuazione misura	Responsabile dell'attuazione della misura
	7 Gestione <b>doni di rappresentanza</b>	<b>4</b>	Stima dei fabbisogni  Tenuta aggiornata del <b>Registro di carico e scarico</b> qualora si decida l'acquisto di una scorta di omaggi a fini di rappresentanza	Omessa o inadeguata stima dei fabbisogni  Mancato aggiornamento del <b>Registro di carico e scarico</b> qualora istituito  Inosservanza della normativa e del Regolamento interno sulle spese di rappresentanza, pubblicità, relazioni esterne  Disparità di trattamento	Formazione continua  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso  in corso	Segretario generale
<b>Utilizzo di autovetture per fini istituzionali</b>	8 Concessione <b>utilizzo autovetture</b>	<b>3</b>	Stima fabbisogni  Istruttoria  redazione provvedimento	Violazione della normativa vigente in materia di vincoli finanziari e di bilancio  Omessa o ritardata evasione delle richieste  Disparità di trattamento	Formazione specifica  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso  in corso	Cardinali

## ALLEGATO 7 -Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario-

Macro-processi	Processi	Livello di rischio	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di Prevenzione	Tempi attuazione misura	Responsabile dell'attuazione della misura
----------------	----------	--------------------	----------------------------------	---	-----------------------	-------------------------	---

	9 Gestione mobilità in genere		Non a rischio				
Stage e tirocini	10 Attivazione Stage e tirocini formativi <b>non onerosi</b>		Non a rischio				
	11 Gestione , valutazione e rendicontazione stage e tirocini		Non a rischio				
Convenzioni e Protocolli d'Intesa	12 Stipula <b>Convenzioni e Protocolli d'intesa</b>		Non a rischio				
	13 Attuazione Convenzioni e Protocolli d'intesa		Non a rischio				