

XI LEGISLATURA

ALLEGATO A
AL PROCESSO VERBALE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA

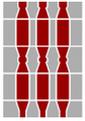
DELIBERAZIONE N. 7 DEL 30 GENNAIO 2023

OGGETTO N. 04 **Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria per il triennio 2023-2025.**

		Pres.	Ass.
Marco Squarta	<i>Presidente</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Michele Bettarelli	<i>Vice Presidente</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paola Fioroni	<i>Vice Presidente</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRESIDENTE: Marco Squarta

SEGRETARIO VERBALIZZANTE: Juri Rosi



L'UFFICIO DI PRESIDENZA

Vista la legge regionale 16 aprile 2005, n. 21 (Nuovo Statuto della Regione Umbria);

Vista la legge regionale 12 giugno 2007, n. 21 (Struttura organizzativa e dirigenza del Consiglio regionale);

Visto il Regolamento di organizzazione della struttura organizzativa e della dirigenza dell'Assemblea legislativa dell'Umbria, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 156 dell'11 settembre 2007 e modificato con deliberazioni n. 243 del 13 marzo 2008, n. 102 del 30 dicembre 2010, n. 391 del 19 novembre 2018, n. 1 dell'11 gennaio 2019 e n. 101 del 20 dicembre 2019;

Visto il 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, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 358 del 18 giugno 2018, come modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 61 del 7 giugno 2021 e, in particolare, l'articolo 10;

Visto il Regolamento interno di contabilità dell'Assemblea legislativa, approvato con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 284 del 27 novembre 2018, come modificato con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 114 del 23 febbraio 2021;

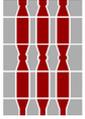
Esaminata la proposta di deliberazione ordinaria trasmessa dal Segretario generale, ai sensi del citato articolo 10 del Regolamento, allegata al presente atto;

Preso atto dei pareri di regolarità amministrativa e contabile;

Ritenuto di accogliere la proposta di deliberazione in argomento per le motivazioni in fatto e diritto nella stessa riportate;

con voti unanimi espressi nei modi di legge **DELIBERA**

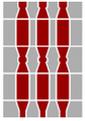
1. di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria per il triennio 2023-2025 di cui all'Allegato "A" della proposta di deliberazione, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di pubblicare la presente deliberazione e l'allegato Piano di cui al punto 1 nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, in "Disposizioni generali - Atti generali - Atti amministrativi generali" (a cura del Segretario generale - Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza) e a mezzo di collegamento link alla prima pubblicazione, in "Provvedimenti - Provvedimenti organi di indirizzo-politico" (a cura del Segretario generale - Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza), in "Personale - Performance - Piano della performance" (a cura del Servizio Risorse e Sistema informativo - POP Ciclo della performance e Relazioni sindacali), in "Personale - Dotazione organica" (a cura del Servizio Risorse e Sistema informativo - POP Trattamento giuridico del personale) e in "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione" (a cura del Segretario generale - POP Consulenza giuridica e Supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al responsabile della protezione dei dati personali);



3. di trasmettere il Piano di cui al punto 1 al Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri mediante le apposite funzionalità presenti nell'Area riservata del Portale PIAO, a cura della Responsabile della POP Ciclo della performance e Relazioni sindacali;
4. di trasmettere copia della presente deliberazione all'Organismo indipendente di valutazione della performance, al Segretario generale e ai Dirigenti dell'Assemblea legislativa.

Il Segretario Verbalizzante
Segretario generale
f.to *Juri Rosi*

Il Presidente
f.to *Marco Squarta*



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA

Vista la legge regionale 16 aprile 2005, n. 21 (Nuovo Statuto della Regione Umbria);

Vista la legge regionale 12 giugno 2007, n. 21 (Struttura organizzativa e dirigenza del Consiglio regionale);

Visto il Regolamento di organizzazione della struttura organizzativa e della dirigenza dell'Assemblea legislativa dell'Umbria, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 156 dell'11 settembre 2007 e modificato con deliberazioni n. 243 del 13 marzo 2008, n. 102 del 30 dicembre 2010, n. 391 del 19 novembre 2018, n. 1 dell'11 gennaio 2019 e n. 101 del 20 dicembre 2019;

Visto il 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, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 358 del 18 giugno 2018, come modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 61 del 7 giugno 2021 e, in particolare, l'articolo 10;

Visto il Regolamento interno di contabilità dell'Assemblea legislativa, approvato con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 284 del 27 novembre 2018, come modificato con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 114 del 23 febbraio 2021;

Visto il Regolamento interno dell'Assemblea legislativa, approvato con deliberazione dell'Assemblea legislativa 8 maggio 2007, n. 141 e modificato con deliberazioni n. 315 del 14 luglio 2009, n. 3 del 10 giugno 2010, n. 200 dell'11 dicembre 2012, n. 416 del 26 marzo 2015, n. 139 del 28 dicembre 2016, n. 209 del 14 novembre 2017, n. 71 del 27 ottobre 2020 e n. 115 del 23 febbraio 2021;

Visto il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria, aggiornato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 103 del 28 dicembre 2022;

Vista la deliberazione dell'Assemblea legislativa 13 dicembre 2022, n. 283 (Bilancio di previsione finanziario per gli anni 2023-2024-2025 per il funzionamento dell'Assemblea legislativa);

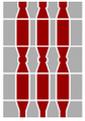
Vista la legge regionale 21 dicembre 2022, n. 18 (Bilancio di previsione della Regione Umbria 2023-2025);

Vista la deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 dicembre 2022, n. 100 (Approvazione del Documento tecnico di accompagnamento e del Bilancio gestionale a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione finanziario dell'Assemblea legislativa regionale per il triennio 2023-2024-2025);

Visto il provvedimento del Segretario generale n. 1 del 4 gennaio 2023 (Assegnazione capitoli Bilancio gestionale per il triennio 2023-2025 (Deliberazione Ufficio di Presidenza 28 dicembre 2022, n. 100));

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni);

Visto il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246);



Visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni);

Visto il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42);

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);

Vista la legge 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’art. 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche);

Visto il decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia), convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n.113;

Visto l’articolo 6 del sopra citato decreto legge n. 80 del 2021, che prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le pubbliche amministrazioni, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190;

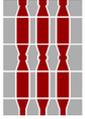
Visto il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione), nel quale sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

Visto il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione), che ha definito il contenuto del Piano;

Preso atto che le pubbliche amministrazioni, ai sensi del comma 4 del sopra citato articolo 6 del decreto legge n. 80 del 2021, sono tenute a pubblicare il PIAO e i relativi aggiornamenti nel proprio sito internet istituzionale e ad inviare i medesimi al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale;

Richiamata la nota circolare del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri n. 2/2022, che precisa che, ai fini dell’assolvimento dell’obbligo di cui all’articolo 6, comma 4 del decreto legge n. 80/2021, le Amministrazioni tenute all’adozione del Piano devono trasmettere tempestivamente il proprio documento di programmazione al Dipartimento della funzione pubblica utilizzando esclusivamente le apposite funzionalità presenti nell’Area riservata del portale PIAO;

Dato atto che l’attuale Responsabile della POP Ciclo della performance e Relazioni sindacali è stata individuata quale referente dell’Amministrazione per il caricamento della documentazione relativa al PIAO nel relativo portale (cfr. protocollo n. 20220005163 del 9 agosto 2022);



Tenuto conto che per la stesura del PIAO il Segretario generale ha coordinato il lavoro dei responsabili di posizione organizzativa di livello non dirigenziale cui è attribuita la competenza delle materie oggetto delle Sezioni di cui il PIAO si compone;

Tenuto conto delle indicazioni dei componenti del Comitato di direzione in merito alla definizione dei contenuti delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” del PIAO e sentito l’OIV per gli aspetti metodologici;

Tenuto conto delle indicazioni del Segretario generale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), in ordine ai contenuti della sottosezione “Anticorruzione e Trasparenza” del PIAO e dei relativi allegati;

Dato atto che la proposta di “Azioni positive”, confluita nella sottosezione “Performance” del PIAO, è stata trasmessa alla Consigliera di parità regionale con mail dell’11 gennaio 2023, acquisita al protocollo n. 20230000229 dello stesso giorno, e che la medesima si è espressa positivamente in merito ai relativi contenuti, con mail del 12 gennaio 2023;

Preso atto del parere positivo espresso dal CUG dell’Assemblea legislativa nella seduta del 19 gennaio 2023 sulla proposta di “Azioni positive” per il triennio 2023-2025 e sulla proposta di “Piano di formazione del personale per l’anno 2023”, confluita nella sottosezione “Piano triennale dei fabbisogni di personale” del PIAO, come risulta da verbale acquisito al protocollo n. 20230000594 del 26 gennaio 2023;

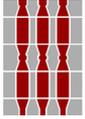
Preso atto che il Collegio dei Revisori dei Conti, con verbale n. 133 del 16 gennaio 2023, acquisito al protocollo n. 20230000335 del 17 gennaio 2023, in riferimento al “Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 dell’Assemblea legislativa”, acquisito in data 9 gennaio 2023 al protocollo n. 20230000122, ha asseverato il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio dell’Assemblea legislativa, ai sensi dell’articolo 1, comma 2, della legge regionale 3 febbraio 2021, n.2;

Preso atto che, con nota protocollo n. 20230000355 del 17 gennaio 2023, il predetto Piano triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell’articolo 4, comma 5 del CCNL del personale del comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022, è stato trasmesso per informazione ai soggetti sindacali di cui all’articolo 7 del medesimo contratto;

Preso atto, infine, di quanto disposto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di obblighi di pubblicazione;

SI PROPONE DI DELIBERARE

1. di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell’Assemblea legislativa della Regione Umbria per il triennio 2023-2025 di cui all’Allegato “A”, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di pubblicare la presente deliberazione e l’allegato Piano di cui al punto 1 nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale, in “Disposizioni generali - Atti generali - Atti amministrativi generali” (a cura del Segretario generale - Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza) e a mezzo di collegamento link alla prima pubblicazione, in “Provvedimenti - Provvedimenti organi di indirizzo-politico” (a cura del Segretario generale - Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza), in “Personale - Performance - Piano della performance” (a cura del Servizio Risorse e Sistema informativo - POP Ciclo della

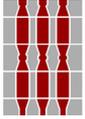


performance e Relazioni sindacali), in “Personale - Dotazione organica” (a cura del Servizio Risorse e Sistema informativo – POP Trattamento giuridico del personale) e in “Altri contenuti - Prevenzione della corruzione” (a cura del Segretario generale - POP Consulenza giuridica e Supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al responsabile della protezione dei dati personali);

3. di trasmettere il Piano di cui al punto 1 al Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri mediante le apposite funzionalità presenti nell’Area riservata del Portale PIAO, a cura della Responsabile della POP Ciclo della performance e Relazioni sindacali;
4. di trasmettere copia della presente deliberazione all’Organismo indipendente di valutazione della performance, al Segretario generale e ai Dirigenti dell’Assemblea legislativa.

L’istruttore
f.to *Silvia Lillacci*

Il Segretario generale
f.to *Juri Rosi*



PARERE DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 10 e 27 del Regolamento approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 358/2018, come modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 61/2021, si esprime **PARERE FAVOREVOLE** in merito alla regolarità amministrativa del presente atto.

Perugia, 30 gennaio 2023

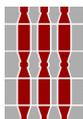
Il Segretario generale
f.to *Juri Rosi*

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 10 e 28 del Regolamento approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 358/2018, come modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 61/2021, e dell'articolo 31 bis, commi 1, 3, 4, 6 e 7, del Regolamento approvato con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 284/2018, come modificato con deliberazione n. 114/2021, si esprime **PARERE FAVOREVOLE** in merito alla regolarità contabile del presente atto.

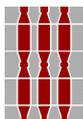
Perugia, 30 gennaio 2023

Il Responsabile *ad interim* del Servizio
Risorse e Sistema informativo
f.to *Juri Rosi*



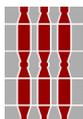
**Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)
dell'Assemblea legislativa
della Regione Umbria
per il triennio 2023-2025**





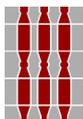
Indice generale

Premessa.....	3
Sezione 1 . Presentazione dell'Amministrazione – scheda anagrafica.....	4
Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	5
2.1. Valore pubblico.....	5
2.2 Performance.....	7
2.3 Anticorruzione e trasparenza.....	21
Sezione 3 . Organizzazione e Capitale umano.....	40
3.1 Struttura organizzativa.....	40
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	49
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	59
Sezione 4. Monitoraggio.....	77
Allegati.....	78



Premessa

Il presente Piano integrato di attività e organizzazione dell'Assemblea legislativa per il triennio 2023-2025 è redatto ai sensi dell'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 2021 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), convertito con modificazioni con legge 6 agosto 2021, n.113.



Sezione 1 . Presentazione dell'Amministrazione – scheda anagrafica

Lo Statuto della Regione Umbria, approvato con legge regionale 16 aprile 2005, n. 21, stabilisce che il Consiglio regionale-Assemblea legislativa dell'Umbria è organo necessario della Regione. L'Assemblea legislativa è titolare della potestà legislativa e delle funzioni di indirizzo e controllo e, nell'esercizio delle sue attribuzioni, gode di autonomia organizzativa, amministrativa, contabile e patrimoniale.¹

Il Presidente rappresenta l'Assemblea legislativa, la convoca e la presiede, dirige i lavori d'aula e provvede all'insediamento delle Commissioni, convoca e presiede l'Ufficio di Presidenza, assegna gli atti alle Commissioni.

L'Ufficio di Presidenza è composto da due Vice Presidenti, espressione dei gruppi di maggioranza e di opposizione, e dal Presidente dell'Assemblea che lo presiede: viene eletto durante la prima seduta dell'Assemblea legislativa, rimane in carica trenta mesi ed i suoi membri sono rieleggibili.

L'Assemblea legislativa istituisce al suo interno tre Commissioni (Affari istituzionali e comunitari, Attività economiche e governo del territorio, Sanità e servizi sociali) e un Comitato permanente (Monitoraggio e la vigilanza sull'amministrazione regionale) che restano in carica trenta mesi. Le competenze di ciascuna Commissione e del Comitato sono stabilite nel Regolamento interno dell'Assemblea.

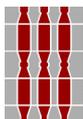
L'Assemblea può inoltre istituire, con legge, Commissioni speciali per lo svolgimento di indagini e di studi su temi specifici e, con propria deliberazione, commissioni d'inchiesta su materie d'interesse regionale. I Gruppi consiliari sono composti dai Consiglieri regionali eletti nella stessa lista, che eleggono un Presidente al proprio interno.

La Conferenza dei Capigruppo è costituita dai Presidenti dei gruppi assembleari: di concerto con l'Ufficio di Presidenza, formula l'ordine del giorno dei lavori assembleari e programma le sedute dell'Assemblea legislativa.

SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione:	Regione Umbria - Assemblea legislativa
Codice fiscale:	94065130547
Indirizzo:	Piazza Italia, 2 – 06121 Perugia
Telefono:	075 576 1
Pec:	cons.reg.umbria@arubapec.it
Sito istituzionale:	www.consiglio.regione.umbria.it

¹ È in corso l'XI legislatura: si precisa che i Consiglieri regionali sono attualmente 20 e risultano, ad oggi, costituiti 8 gruppi consiliari.



Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1. Valore pubblico

L'Assemblea legislativa eroga in prevalenza servizi dedicati a supportare l'attività dei consiglieri regionali, ma si interfaccia anche con altre strutture amministrative regionali, enti locali, operatori socio-economici della Regione, cittadini e loro associazioni.

Il principale "prodotto" dell'Assemblea legislativa è, infatti, il complesso di norme funzionale allo svolgimento dei compiti assegnati dall'ordinamento alle Regioni.

Nel corso degli anni, ulteriori e diverse attività hanno arricchito la missione istituzionale, nell'ottica di valorizzazione della funzione di rappresentanza istituzionale, democratica e di tutela dei cittadini, che peraltro sono i destinatari ultimi di questo peculiare "prodotto". In tal senso, a titolo non esaustivo, si inquadrano anche le attività degli organi di garanzia.

L'Assemblea legislativa, nell'ambito della Pubblica Amministrazione, è chiamata a mettere in campo attori ed energie, per trasformare anche la crisi innescata dalla recente pandemia in un'occasione di cambiamento. Il ruolo della Pubblica Amministrazione, in qualità di motore di sviluppo, è centrale, e può avvenire attraverso la semplificazione dei processi e l'investimento in capitale umano.

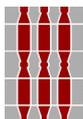
In quest'ottica, l'attività dell'Assemblea legislativa, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, si traduce in una serie di politiche che mirano alla creazione di obiettivi di "valore pubblico" (outcome/impatti), in parte riferibili, nell'ambito della transizione verso l'innovazione e la sostenibilità delle attività delle Pubbliche Amministrazioni, alle misure di benessere equo e sostenibile².

La creazione di valore pubblico si sviluppa su due piani: il miglioramento dell'impatto prodotto (cosa viene realizzato) e l'ottimizzazione dei processi e delle risorse interne all'Amministrazione (come viene realizzato). Il miglioramento positivo degli impatti, dunque, non si rivolge solo all'esterno, ma anche all'accrescimento dello stato di salute delle risorse interne, tangibili ed intangibili.

Il valore pubblico consente di mettere a sistema le performance per finalizzarle alla missione istituzionale dell'Amministrazione: le performance diventano, in quest'ottica, un contributo individuale, organizzativo e istituzionale al valore pubblico. In questa prospettiva, la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del valore pubblico e hanno natura trasversale a tutte le attività, poste a protezione del valore pubblico ed esse stesse strumentali alla creazione di valore.

2 Cfr. *Sustainable Development Goals Agenda ONU 2030*.

Valore pubblico	Strategie	Stakeholders	Tempi di attuazione	Indicatore	Stato 2022 (Baseline)	Target
Benessere in termini di innovazione	Innovazione tecnologica e transizione al digitale, anche con riguardo al sistema di gestione documentale	- Utenti interni - Utenti esterni	2023-2025	Avanzamento del grado di digitalizzazione, in linea con il Piano triennale dell'informatica	Attuazione delle misure previste dal Piano triennale per la transizione digitale per l'anno 2022 (in particolare, sviluppo del nuovo sito istituzionale, secondo criteri di accessibilità e usabilità) e messa in uso del software per la gestione documentale	Digitalizzazione dei processi e del workflow documentale, con particolare riferimento alla formazione degli atti; attuazione delle misure previste dal Piano per la transizione digitale per ciascuna annualità; implementazione dell'accessibilità digitale
Benessere in termini di risparmio energetico e riduzione delle emissioni	Implementazione di misure impattanti sulla sostenibilità energetica e ambientale	- Utenti interni - Cittadini e collettività	2023-2025	Monitoraggio dell'implementazione delle azioni individuate nel Piano degli Spostamenti Casa Lavoro; avanzamento del grado di attuazione delle misure di competenza dell'Assemblea legislativa	Adozione del PSCL ed individuazione delle azioni da implementare	Monitoraggio annuale dell'implementazione delle azioni individuate nel PSCL; attuazione delle misure previste su base annuale
Benessere in termini di occupazione, inclusività e parità di genere	Valorizzazione delle risorse umane, atto a sostenere efficacemente i processi di cambiamento in atto e a promuovere l'uguaglianza di genere	- Utenti interni, con particolare riferimento ai dipendenti dell'Assemblea legislativa - Cittadini e collettività	2023-2025	Procedure di reclutamento; interventi formativi	Avvio procedure finalizzate all'assunzione di nuovo personale e pianificazione di attività formative funzionali ai processi di cambiamento in atto	Attuazione del Piano dei fabbisogni e del Piano di formazione per ciascuna annualità
Benessere in termini di qualità dei servizi	Interventi finalizzati a qualificare l'azione amministrativa, le funzioni di supporto agli organi assembleari e i servizi offerti dagli organi di garanzia	- Utenti interni - Utenti esterni, cittadini e collettività	2023-2025	Analisi delle attività e delle procedure, finalizzata alla razionalizzazione dei processi di lavoro	Interventi formativi di introduzione alle logiche di qualità totale; attività connesse alla tutela dei consumatori, anche con riferimento all'utenza debole, e avvio rilevazioni di gradimento dei servizi erogati dagli organi di garanzia	Definizione dei processi da razionalizzare e degli interventi di miglioramento da attuare
Benessere in termini di trasparenza e legalità delle istituzioni	Promozione della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa	- Utenti interni - Utenti esterni	2023-2025	Avanzamento del grado di assolvimento obblighi di trasparenza, in concomitanza con l'attuazione delle misure a tutela dei dati personali; avanzamento del grado di attuazione delle misure anticorruzione	Rispetto dei target individuati su base annuale in termini di attuazione delle misure anticorruzione; rispetto dei target individuati in termini di attuazione del cronoprogramma annuale in materia di tutela dei dati personali; interventi correttivi degli scostamenti rilevati in materia di trasparenza	Attuazione misure previste annualmente in materia di anticorruzione; rispetto del cronogramma di attuazione delle misure a tutela dei dati personali; riduzione progressiva di eventuali scostamenti rilevati in materia di trasparenza



2.2 Performance

1.Premessa

L'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Assemblea legislativa, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 103 del 28 dicembre 2022, è applicabile dalla fase di programmazione del ciclo della performance 2023-2025.

Secondo quanto previsto nel Sistema, in coerenza con le linee programmatiche definite in concomitanza con l'approvazione del bilancio di previsione e con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione pubblica, tenuto conto delle indicazioni dei componenti del Comitato di direzione e sentito l'OIV per gli aspetti metodologici, l'Ufficio di presidenza adotta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con propria deliberazione, entro il 31 gennaio di ogni anno.

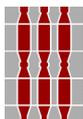
Nella sottosezione del PIAO relativa al Valore sono definiti gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa e i risultati attesi, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione; nella sottosezione Performance, predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, sono individuati, nell'ambito delle linee programmatiche triennali, gli obiettivi specifici perseguiti dall'Assemblea legislativa nel medio-lungo periodo. La presente sottosezione del PIAO, pertanto, come previsto dalle vigenti disposizioni normative, assorbe i contenuti del Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Nell'ambito della medesima sottosezione, inoltre, in coerenza con gli obiettivi specifici dell'Amministrazione, sono definiti gli obiettivi annuali del Segretario generale e, sulla base delle proposte formulate dallo stesso Segretario generale, tenuto conto delle indicazioni dei componenti del Comitato di direzione, gli obiettivi annuali dei Dirigenti.

Successivamente, il Segretario generale procede con proprio atto ad assegnare formalmente ai Dirigenti gli obiettivi già enucleati nel Piano. Infine, i Dirigenti procedono ad individuare, con proprio atto, gli obiettivi annuali dei responsabili di posizione organizzativa di livello non dirigenziale e del resto del personale loro assegnato.

La misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Assemblea legislativa nel suo complesso, connessa a quella delle strutture organizzative in cui essa si articola, è rimessa all'OIV, in considerazione del raggiungimento degli obiettivi specifici dell'Amministrazione e degli obiettivi di livello direzionale assegnati al Segretario generale e della valutazione della "salute organizzativa dell'Amministrazione".

La valutazione della performance organizzativa, ai sensi del predetto Sistema, incide direttamente sulla valutazione individuale complessiva dei Dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa, nonché, all'esito del processo di valutazione, sulla determinazione della retribuzione di risultato del Segretario generale e sulla produttività erogata al personale delle categorie in termini di performance organizzativa, secondo la ripartizione contrattata nel fondo³.

3 Si precisa che il CCNL Funzioni locali 2019-2021, siglato il 16 novembre 2022, introduce al titolo III un nuovo sistema di classificazione, che entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del medesimo CCNL e di cui il Sistema approvato con deliberazione n. 103 del 2022 tiene conto.



Ciò premesso e considerato, in conformità a quanto disposto nel Sistema di valutazione, redatto in coerenza con le disposizioni del Regolamento di organizzazione dell'Assemblea legislativa relativamente alle competenze dei soggetti interni nell'assegnazione degli obiettivi, la presente sezione del PIAO esplicita la programmazione triennale e fornisce alcune indicazioni relative al collegamento tra performance organizzativa ed individuale, che saranno dettagliate negli atti di assegnazione degli obiettivi operativi annuali alle figure professionali dell'Assemblea legislativa. Gli obiettivi sono correlati alle risorse necessarie al loro conseguimento e sono individuati gli indicatori necessari per monitorarne e valutarne il raggiungimento.

2. Risorse finanziarie⁴

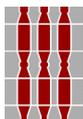
Ai sensi del Regolamento di contabilità, così come modificato con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 114 del 23 febbraio 2021, l'Ufficio di Presidenza, nella prima seduta successiva all'approvazione del Bilancio da parte dell'Assemblea legislativa, approva il bilancio finanziario gestionale. Nei successivi dieci giorni all'approvazione del bilancio di gestione ovvero all'assegnazione al Segretario generale della relativa responsabilità, il medesimo, con proprio atto, assegna ai Dirigenti le risorse finanziarie necessarie all'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, e al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano delle performance, ora assorbito dalla presente sottosezione del PIAO.

Si precisa che con deliberazione dell'Assemblea legislativa 13 dicembre 2022, n. 283 è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario per gli anni 2023-2024-2025 per il funzionamento dell'Assemblea legislativa e che, con la legge regionale 21 dicembre 2022, n. 18, è stato approvato Bilancio di previsione della Regione Umbria 2023-2025.

Di seguito, si riportano le risorse finanziarie assegnate all'Assemblea legislativa per il triennio 2023-2025 e le risorse finanziarie stanziare per le spese di personale:

deliberazione dell'Assemblea legislativa 13 dicembre 2022, n. 283 di approvazione del proprio Bilancio finanziario di previsione 2023-2024-2025		
ENTRATE – RISORSE FINANZIARIE (titolo 2 – titolo 3)		
Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
18.703.858,15	18.703.858,15	18.703.858,15
USCITE - SPESE PERSONALE		
5.853.904,69	5.868.083,99	5.842.083,99

4 Per la struttura organizzativa e le risorse umane si rinvia alle relative sottosezioni della Sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO.



Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 100 del 28 dicembre 2022, è stato approvato il Documento Tecnico di Accompagnamento e del Bilancio Gestionale a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione finanziario dell'Assemblea legislativa regionale, per il triennio 2023-2024-2025 e, con provvedimento n. 1 del 4 gennaio 2023, il Segretario generale ha adottato gli adempimenti conseguenti all'approvazione da parte dell'Ufficio di presidenza del Documento Tecnico di Accompagnamento e del Bilancio Gestionale 2023-2024-2025, assegnando il Bilancio finanziario gestionale dell'Assemblea legislativa per il triennio considerato, ai sensi del vigente Regolamento interno di contabilità e sulla base delle rispettive competenze, ai Dirigenti assembleari.

In fase di assestamento di bilancio sarà definito l'adeguamento delle risorse finalizzate al raggiungimento degli obiettivi; delle risorse impiegate per il perseguimento degli obiettivi individuati sarà dato conto nelle relazioni intermedie di monitoraggio.

3. Gli obiettivi dell'Assemblea legislativa per il triennio 2023-2025

Nella definizione degli obiettivi da perseguire per il triennio 2023-2025 è necessario tener conto della missione perseguita dall'Assemblea legislativa che è, essenzialmente, quella di rafforzare il proprio ruolo e la propria identità istituzionale, ispirando l'attività legislativa ai principi di partecipazione e trasparenza e la propria attività amministrativa ai principi di buon andamento, efficacia, efficienza e legalità.

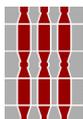
Gli obiettivi specifici dell'Assemblea legislativa previsti per il triennio 2023-2025, in coerenza con le attività istituzionali, tenuto conto delle priorità strategiche direttamente connesse alla sua missione e in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, sono volti a generare valore pubblico per i principali stakeholders, interni ed esterni, su diversi aspetti riguardanti:

- benessere in termini di innovazione;
- benessere in termini di risparmio energetico e riduzione delle emissioni;
- benessere in termini di occupazione, inclusività e parità di genere;
- benessere in termini qualità dei servizi;
- benessere in termini di trasparenza e legalità delle istituzioni.

Secondo il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, gli obiettivi dell'Amministrazione definiti nella presente sottosezione del PIAO, sono tradotti in obiettivi annuali del Segretario generale e dei Dirigenti, nonché, mediante successivi atti di assegnazione, in obiettivi dei responsabili di posizione organizzativa e del resto del personale, secondo un'ottica di complessiva coerenza.

I risultati conseguiti ed i comportamenti agiti dai singoli in termini di performance individuale sono, in questa prospettiva, funzionali alla realizzazione della performance organizzativa e al miglioramento positivo degli impatti, inteso quale creazione di valore pubblico.

Ciò premesso, tenuto conto delle attività realizzate nel corso del 2022, risultanti anche dai monitoraggi effettuati, nonché di quelle avviate e non ancora concluse, da implementare nell'ambito di percorsi di medio-lungo periodo, e con riferimento alla creazione di valore pubblico perseguito - come enucleato nella relativa sottosezione del presente documento - l'Assemblea legislativa, in continuità con il PIAO 2022-2024, persegue nel triennio 2023-2025 i

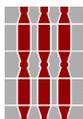


seguenti obiettivi⁵, declinati per l'annualità in corso in obiettivi del Segretario generale e dei Dirigenti, come meglio enucleato nelle schede che seguono:

- 1) **Qualità, trasparenza e legalità dell'azione amministrativa:**
qualificazione dell'azione amministrativa, delle funzioni di supporto agli organi assembleari e delle funzioni degli organi di garanzia dell'Assemblea; sviluppo delle azioni volte alla trasparenza dell'azione amministrativa ed alla prevenzione della corruzione.

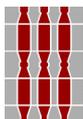
- 2) **Nuova cultura organizzativa:**
transizione digitale dell'attività dell'Amministrazione; orientamento del lavoro al perseguimento dei risultati, funzionale anche alla riduzione dell'impatto ambientale; sviluppo di azioni finalizzate al benessere organizzativo e alla parità di genere; valorizzazione delle risorse umane, atta a sostenere efficacemente i processi di cambiamento in atto.

5 Dal punto di vista metodologico, si precisa che per alcuni degli indicatori associati agli obiettivi è stata mantenuto lo stesso target atteso in termini percentuali individuato nel precedente PIAO per l'anno 2022, tenuto conto della crescente complessità delle misure di nuova attuazione programmate nonché del maggior numero di quelle già attuate da mantenere, che rendono comunque progressivamente più sfidante il risultato da raggiungere (si veda, a titolo esemplificativo, per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, la percentuale di messa in atto delle misure di prevenzione previste, intesa come somma delle misure di mantenimento e delle nuove misure in attuazione programmate su base annuale).

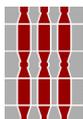


Obiettivi dell'Assemblea legislativa per il triennio 2023-2025

Obiettivo 1			
<i>Descrizione</i>			
Qualità, trasparenza e legalità dell'azione amministrativa			
Indicatori associati			
<i>Descrizione</i>	<i>Valore atteso/ target anno 2023</i>	<i>Valore atteso/ target anno 2024</i>	<i>Valore atteso/ target anno 2025</i>
Introduzione di logiche di qualità	Analisi delle attività e delle procedure, preordinata alla razionalizzazione dei processi di lavoro; individuazione dei processi da razionalizzare	Definizione di interventi di miglioramento da attuare; valutazione fattibilità dell'introduzione di sistemi di controllo della qualità in alcune partizioni organizzative	Attività conseguenti le valutazioni effettuate nel 2024
Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	Messa in atto delle misure di prevenzione previste (almeno l'80% della somma delle misure di mantenimento e delle nuove misure in attuazione programmate su base annuale); avanzamento dell'analisi qualitativa del rischio (analisi per fasi di almeno il 90% dei processi mappati, individuati dai titolari di PO per l'anno considerato); avvio aggiornamento mappatura e analisi per fasi dei processi attualmente "non a rischio", al fine di valutare il permanere dei presupposti di tale classificazione (analisi di almeno il 70% dei processi individuati per l'anno considerato, scelti tra quelli di cui all'allegato 4 del PIAO); avvio lavoro di individuazione e utilizzo in via	Messa in atto delle misure di prevenzione previste (almeno l'80% della somma delle misure di mantenimento e delle nuove misure in attuazione programmate su base annuale); avanzamento dell'analisi qualitativa del rischio (90% dei processi mappati, individuati dai titolari di PO per l'anno considerato); prosecuzione dell'analisi per fasi dei processi "non a rischio" (analisi di almeno il 70% dei processi individuati per l'anno considerato tra quelli classificati "non a rischio"); completamento lavoro di individuazione e utilizzo in via sperimentale di criteri e indicatori comuni per lo svolgimento del monitoraggio dell'attuazione/mante	Messa in atto delle misure di prevenzione previste (almeno l'80% della somma delle misure di mantenimento e delle nuove misure in attuazione programmate su base annuale); completamento dell'analisi per fasi dei processi a rischio (100% dei processi analizzati sul totale) e avanzamento dell'analisi per fasi dei processi non a rischio (50% dei processi non a rischio analizzati sul totale); aggiornamento e messa a regime di criteri e indicatori comuni per lo svolgimento del monitoraggio dell'attuazione/mantenimento delle misure anticorruzione



	sperimentale di criteri ed indicatori comuni per lo svolgimento del monitoraggio dell'attuazione/mantenimento delle misure anticorruzione	nimento delle misure anticorruzione	
Assolvimento obblighi previsti in materia di trasparenza	Riduzione di almeno il 25% dello scostamento medio riscontrato dall'OIV nella griglia di rilevazione dell'anno 2022 (da verificare, per l'anno corrente, rispetto agli stessi ambiti interessati dal monitoraggio preso come riferimento); avvio gestione standardizzata e digitalizzata della procedura di pubblicazione degli atti (almeno il 30% del totale degli atti soggetti a pubblicazione); avvio lavoro di individuazione e utilizzo in via sperimentale di criteri e indicatori comuni per lo svolgimento del monitoraggio degli obblighi di pubblicazione	Riduzione progressiva dello scostamento rilevato annualmente dall'OIV; avanzamento gestione standardizzata e digitalizzata della procedura di pubblicazione degli atti (almeno il 50% del totale degli atti soggetti a pubblicazione); avvio gestione digitalizzata dei controlli sulla completezza e correttezza delle pubblicazioni; completamento lavoro di individuazione e utilizzo in via sperimentale di criteri e indicatori comuni per lo svolgimento del monitoraggio degli obblighi di pubblicazione	Riduzione progressiva dello scostamento rilevato annualmente dall'OIV; avanzamento gestione standardizzata e digitalizzata della procedura di pubblicazione degli atti (almeno il 70% del totale degli atti soggetti a pubblicazione); avanzamento gestione digitalizzata dei controlli sulla completezza e correttezza delle pubblicazioni; aggiornamento e messa a regime di criteri e indicatori comuni per lo svolgimento del monitoraggio degli obblighi di pubblicazione
Attuazione misure a tutela dei dati personali	Mantenimento della totalità delle misure attuate e progressivo rafforzamento delle misure individuate in accordo con il RPD dell'Ente (almeno il 70 % delle attività previste dal cronoprogramma per l'anno considerato)	Mantenimento della totalità delle misure attuate e ulteriore progressivo rafforzamento delle misure individuate in accordo con il RPD dell'Ente (almeno il 70 % delle attività previste dal cronoprogramma per l'anno considerato)	Mantenimento della totalità delle misure attuate e ulteriore progressivo rafforzamento delle misure individuate in accordo con il RPD dell'Ente (almeno il 70 % delle attività previste dal cronoprogramma per l'anno considerato)
Realizzazione			
<i>Descrizione attività finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo</i>			
Attività finalizzate al miglioramento continuo delle funzioni di supporto agli organi assembleari e dei servizi erogati dagli organi di garanzia, funzionali anche alla digitalizzazione			
Attività finalizzate alla prevenzione della corruzione, con particolare riferimento all'attuazione delle misure programmate su base			



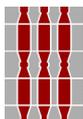
annuale, all'avanzamento dell'analisi per fasi dei processi a rischio corruzione, all'avvio dell'analisi per fasi dei processi non a rischio e all'introduzione di criteri ed indicatori comuni per lo svolgimento del monitoraggio dell'attuazione/mantenimento delle misure anticorruzione

Attività finalizzate alla trasparenza, con particolare riferimento alla standardizzazione e digitalizzazione delle procedure di pubblicazione e di controllo delle pubblicazioni in "Amministrazione trasparente" e all'introduzione di criteri ed indicatori comuni per lo svolgimento del monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione

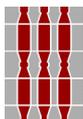
Attività finalizzate all'applicazione della normativa sulla tutela dei dati nel processo di transizione al digitale

Unità organizzative coinvolte

Tutte le strutture dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria e i rispettivi responsabili



Obiettivo 2			
<i>Descrizione</i>			
Nuova cultura organizzativa			
Indicatori associati			
<i>Descrizione</i>	<i>Valore atteso/ target anno 2023</i>	<i>Valore atteso/ target anno 2024</i>	<i>Valore atteso/ target anno 2025</i>
Avanzamento del processo di transizione digitale	Attuazione di almeno il 70% delle misure previste nel Piano transizione digitale per l'anno considerato	Attuazione di almeno il 70% delle misure previste nel Piano transizione digitale per l'anno considerato	Attuazione di almeno il 70% delle misure previste nel Piano transizione digitale per l'anno considerato
Digitalizzazione progressiva dei processi e dei procedimenti, con particolare riferimento al sistema di gestione documentale	Implementazione dell'utilizzo del software di gestione documentale, con particolare riferimento alle determinazioni dirigenziali	Implementazione progressiva delle funzionalità del software di gestione documentale, con particolare riferimento ai provvedimenti del Segretario generale e alle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza	Messa a regime delle funzionalità del software di gestione documentale
Implementazione delle azioni previste nel PSCL	Monitoraggio annuale dell'implementazione delle azioni individuate nel Piano degli Spostamenti Casa Lavoro, ai fini del suo aggiornamento; attuazione di almeno il 70% delle misure previste su base annuale di competenza dell'Assemblea legislativa; analisi dei benefici derivanti da eventuali ulteriori misure organizzative correlate alla mobilità del personale	Monitoraggio annuale dell'implementazione delle azioni individuate nel PSCL, ai fini del suo aggiornamento; attuazione di almeno il 70% delle misure previste su base annuale di competenza dell'Assemblea legislativa	Monitoraggio annuale dell'implementazione delle azioni individuate nel PSCL, ai fini del suo aggiornamento; attuazione di almeno il 70% delle misure previste su base annuale di competenza dell'Assemblea legislativa
Attuazione delle azioni positive programmate	Attuazione di almeno l'80% delle azioni positive previste su base annuale finalizzate ad accrescere il benessere	Attuazione progressiva delle azioni già programmate da attuare nel triennio 2023-2025, eventuali interventi correttivi	Piena attuazione delle azioni già programmate da attuare entro il 2025, eventuali interventi correttivi alle misure introdotte, attuazione



	organizzativo e la parità di genere e avvio delle azioni da svolgere nell'arco del triennio (indicate nel paragrafo 4 della presente sottosezione)	alle misure già introdotte e attuazione di almeno l'80% di ulteriori azioni previste su base annuale in fase di aggiornamento del Piano	di almeno l'80% di ulteriori misure individuate su base annuale in fase di aggiornamento del Piano
Reclutamento risorse umane	Attuazione del piano dei fabbisogni, mediante svolgimento procedure di assunzione del personale programmate per l'anno in corso nell'apposita sottosezione del PIAO (completamento di almeno 70% di quelle previste per l'anno considerato)	Attuazione del Piano dei fabbisogni (almeno il 70% di quanto programmato su base annuale, previo aggiornamento del Piano triennale)	Attuazione del Piano dei fabbisogni (almeno il 70% di quanto programmato su base annuale, previo aggiornamento del Piano triennale)
Formazione del personale funzionale alla riqualificazione professionale	Attuazione di almeno il 90% degli interventi formativi inclusi nel Piano formativo annuale (si rinvia alla relativa sottosezione del PIAO)	Attuazione di almeno il 90% degli interventi formativi programmati su base annuale	Attuazione di almeno il 90% degli interventi formativi programmati su base annuale

Realizzazione

Descrizione attività finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo

Attività finalizzate ad implementare l'innovazione tecnologica e la transizione al digitale, anche in funzione dell'accessibilità e della trasparenza dell'azione amministrativa

Sviluppo delle funzionalità nel sistema di gestione documentale, con particolare riferimento agli atti amministrativi, anche per gli aspetti connessi alla trasparenza

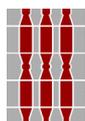
Implementazione delle azioni previste nel PSCL ed analisi preordinate al risparmio energetico, alla riduzione dell'impatto ambientale e al benessere organizzativo

Azioni finalizzate a favorire l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro e a promuovere la cultura di genere e delle pari opportunità

Attuazione del Piano dei fabbisogni, mediante procedure di assunzione, e interventi formativi funzionali all'acquisizione di competenze digitali e allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile

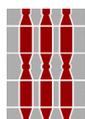
Unità organizzative coinvolte

Tutte le strutture dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria e i rispettivi responsabili

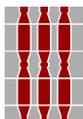


Obiettivi del Segretario generale per l'anno 2023

Obiettivo 1		
Descrizione	Obiettivo specifico dell'ente collegato	Peso
Implementazione della qualità, della trasparenza e della legalità dei processi di lavoro	Ob. 1: Qualità, trasparenza e legalità dell'azione amministrativa	50
Indicatori associati		
Descrizione	Valore atteso/target 2023	
Analisi attività e procedure, finalizzata alla razionalizzazione dei processi di lavoro	Individuazione dei processi da razionalizzare, preordinata alla definizione di interventi di miglioramento	
Analisi per fasi dei processi di lavoro a rischio corruzione	Avanzamento del livello di analisi qualitativa del rischio (completamento analisi di almeno il 90% dei processi individuati per l'annualità)	
Analisi per fasi dei processi di lavoro non a rischio corruzione	Aggiornamento mappatura e avvio analisi dei processi "non a rischio" (completamento analisi di almeno il 70% dei processi individuati per l'annualità)	
Aggiornamento della voce "Attività e procedimenti" nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale	Completezza dell'aggiornamento	
Fasi di realizzazione		
Descrizione attività	Risultati intermedi	Risultati finali
Attività finalizzate al miglioramento continuo dell'azione amministrativa e delle funzioni di supporto agli organi assembleari	Analisi delle attività e delle procedure, finalizzata alla razionalizzazione dei processi di lavoro, mediante coinvolgimento dei rispettivi responsabili	Individuazione dei processi da razionalizzare e per i quali predisporre interventi di miglioramento
Analisi per fasi dei processi di lavoro a rischio corruzione	Individuazione dei processi da analizzare per fasi nel corrente anno e avvio dell'attività di analisi	Avanzamento progressivo dell'analisi qualitativa del rischio, mediante analisi per fasi dei processi individuati per l'anno corrente
Avvio analisi della mappatura dei processi di lavoro attualmente classificati non a rischio di corruzione e avvio dell'analisi per fasi dei medesimi (a partire da quelli di cui all'Allegato 4 del PIAO, nn. 23-32 e n.35), al fine di riscontrare la correttezza della predetta classificazione	Avvio analisi mappatura dei processi e individuazione puntuale dei processi non a rischio da analizzare per fasi nell'anno corrente	Avvio analisi per fasi dei processi "non a rischio", finalizzata alla verifica della corretta classificazione dei medesimi
Attività finalizzate all'implementazione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, con particolare riferimento alla voce "Attività e procedimenti"	Analisi preordinata all'individuazione dei procedimenti da aggiornare/inserire	Completezza dell'aggiornamento
Unità organizzative di livello dirigenziale coinvolte		
Denominazione	Responsabile	Contributo percentuale stimato al raggiungimento dell'obiettivo
Servizio Risorse e Sistema informativo	Dirigente ad interim del Servizio	50%
Servizio Valutazione delle politiche, controllo e Co.Re.Com.	Dirigente del Servizio	50%



Obiettivo 2		
Descrizione	Obiettivo specifico dell'ente collegato	Peso
Transizione digitale	Ob. 2: Nuova cultura organizzativa	50
Indicatori associati		
Descrizione	Valore atteso/ target 2023	
Rifacimento siti web	Analisi problematiche e sviluppo nuovi siti (sviluppo nuovo sito CORECOM entro l'anno)	
Misure minime di sicurezza ICT aggiornate	Predisposizione all'adeguamento entro l'anno (almeno il 90% delle attività a ciò preordinate)	
Interventi formativi su produzione contenuti accessibili e usabili per il web	Formazione per tutti gli utenti che producono contenuti da pubblicare su area web	
Sviluppo funzionalità software gestione documentale	Utilizzo funzionalità per le determinazioni dirigenziali	
Fasi di realizzazione		
Descrizione attività	Risultati intermedi	Risultati finali
Attività preordinate allo sviluppo del sito web del CORECOM	Analisi delle problematiche connesse e avvio sviluppo (attivazione web analytic, adeguamento tecnologico piattaforma Drupal, riprogettazione in linea con architetture e kit design Agid orientati al rispetto delle linee guida su accessibilità e usabilità etc.)	Sito sviluppato entro l'anno
Attività preordinate all'adeguamento alle misure minime di sicurezza ICT per le amministrazioni aggiornate	Verifica delle misure di sicurezza, secondo indicazioni Agid, per la predisposizione delle attività necessarie per le implementazioni	Svolgimento attività di predisposizione all'adeguamento
Attività preordinate alla formazione del personale sulla produzione dei contenuti accessibili e usabili per il web	Definizione progettuale degli interventi formativi necessari, da realizzare con risorse professionali interne	Formazione effettuata per tutti gli utenti che producono materiali da pubblicare sul web
Attività correlate allo sviluppo delle funzionalità del software di gestione documentale	Formazione specifica per gli atti amministrativi, con particolare riferimento alle determinazioni dirigenziali	Avvio utilizzo nuove funzionalità, a partire dalle determinazioni dirigenziali
Unità organizzative di livello dirigenziale coinvolte		
Denominazione	Responsabile	Contributo percentuale stimato al raggiungimento dell'obiettivo
Servizio Risorse e Sistema informativo	Dirigente ad interim del Servizio	70%
Servizio Valutazione delle politiche, controllo e Co.Re.Com.	Dirigente del Servizio	30%



Obiettivi dei Dirigenti per l'anno 2023

Dirigente ad interim del Servizio Risorse e Sistema informativo

1. Sviluppo della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa
(collegato all'obiettivo 1 dell'Amministrazione e all'obiettivo 1 del SG)
2. Sviluppo delle misure per la transizione digitale e per l'attuazione di una nuova cultura organizzativa
(collegato all'obiettivo 2 dell'Amministrazione e all'obiettivo 2 del SG)

Dirigente del Servizio Valutazione delle politiche, Controllo e Co.Re.Com.

1. Sviluppo della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa
(collegato all'obiettivo 1 dell'Amministrazione e all'obiettivo 1 del Segretario generale)
2. Sperimentazione di iniziative di stakeholder engagement nell'ambito delle attività degli organi di garanzia istituiti presso l'Assemblea legislativa - Co.Re.Com. e Difensore civico - e nella funzione di valutazione delle politiche regionali
(collegato agli obiettivi 1 e 2 dell'Amministrazione e agli obiettivi 1 e 2 del Segretario generale)
3. Contributo alla realizzazione delle misure per la transizione digitale
(collegato all'obiettivo 2 dell'Amministrazione e all'obiettivo 2 del Segretario generale)

4. Azioni positive

L'Assemblea legislativa riconosce alle pari opportunità un ruolo di rilievo per lo sviluppo delle risorse umane e per il perseguimento, in maniera trasversale, della sua missione istituzionale.

Dalla missione, legata ai valori che contraddistinguono l'organizzazione, discendono gli obiettivi strategici dell'Amministrazione, compresi quelli legati alle pari opportunità, che presentano sia una valenza interna, in quanto contribuiscono al benessere organizzativo, sia una valenza esterna, poiché incidono sul benessere sociale.

L'Amministrazione, per il triennio 2023-2025, intende:

- a) monitorare la parità di genere, mediante raccolta, analisi e confronto dei dati;
- b) favorire l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
- c) promuovere la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

In continuità con gli interventi avviati in ottemperanza alle azioni positive individuate nel PIAO 2022-2024, tenuto conto delle relazioni prodotte dall'Amministrazione ai sensi della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 2019 e delle attività svolte dall'Amministrazione nel 2022, nonché dei contenuti delle Linee Guida sulla Parità di genere del 6 ottobre 2022, nel triennio 2023-2025 sono individuate azioni positive nell'ambito delle seguenti aree di intervento:

a) Consapevolezza della parità di genere a livello di Amministrazione:

rilevazione di dati omogenee nel tempo, allo scopo di monitorare l'efficacia delle azioni già poste in essere, individuare aree di intervento e potenziare l'impatto di nuove misure;

b) Work & Life Balance – Conciliazione dei tempi:

promozione del lavoro per obiettivi e della conciliazione tra tempi di vita familiare e attività professionale, anche con riguardo alla valorizzazione degli strumenti di genitorialità paritaria e alla regolamentazione del lavoro agile in chiave non discriminatoria;

c) Promozione delle pari opportunità e contrasto delle discriminazioni:

diffusione della cultura di genere e del principio di non discriminazione, anche in collaborazione con altri Organismi, in particolare il CUG e la Consigliera di parità regionale.

Tenuto conto degli obiettivi generali e delle aree di intervento individuate, per ciascuna di esse si enucleano obiettivi specifici e azioni positive, da realizzare secondo le modalità di attuazione di seguito indicate.

a) Consapevolezza della parità di genere a livello di Amministrazione

Obiettivo	Azioni positive	Modalità di attuazione	Struttura dirigenziale referente	Tempi/Budget
Acquisire consapevolezza della parità di genere	Operare rilevazioni di dati omogenee nel tempo relative alla parità di genere e diffonderne la conoscenza a livello di ente	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione dei dati finalizzati alla misurazione della parità di genere, con particolare riferimento all'accesso e alle carriere, in applicazione delle Linee guida sulla parità di genere dell'ottobre 2022, anche allo scopo di individuare aree di intervento - Condivisione con il personale delle rilevazioni effettuate, mediante pubblicazione nella intranet istituzionale 	Struttura competente in materia di personale (Servizio Risorse e Sistema informativo)	<p>Rilevazione annuale, effettuata in correlazione alla redazione della relazione prevista dalla Direttiva n. 2/2019</p> <p>Non comporta nuovi oneri finanziari per l'Amministrazione</p>

b) Work & Life Balance – Conciliazione dei tempi

Obiettivo	Azioni positive	Modalità di attuazione	Struttura dirigenziale referente	Tempi/Budget
Realizzare una migliore conciliazione tra tempi di vita e di lavoro, in chiave non discriminatoria	Attuare misure di flessibilità oraria e formare adeguatamente il personale per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza	<ul style="list-style-type: none"> - Implementazione di misure di flessibilità oraria, in coerenza con le nuove disposizioni contrattuali, anche al fine di favorire la genitorialità paritaria - Massima partecipazione possibile al lavoro agile, come strumento rivolto in egual misura a uomini e donne per favorire pratiche di conciliazione, in conformità alla Disciplina adottata, e in coerenza alle disposizioni pro tempore vigenti in materia - Implementazione di buone regole interne per la fissazione di orari di riunioni o convocazioni e per lo svolgimento delle stesse in modalità mista - Aggiornamento e sviluppo professionale dei/delle dipendenti, con riferimento anche alle competenze digitali e ad altre competenze utili al lavoro agile (si rinvia alla sottosezione Formazione del PIAO) 	Struttura competente in materia di personale (Servizio Risorse e Sistema informativo), in coordinamento con le altre strutture	<p>Realizzazione continua e progressiva nell'arco del triennio</p> <p>Eventuali oneri da individuare nei limiti degli stanziamenti di bilancio</p>

c) Promozione delle pari opportunità e contrasto delle discriminazioni

Obiettivo	Azioni positive	Modalità di attuazione	Struttura dirigenziale referente	Tempi/Budget
Favorire la diffusione della cultura di genere e il superamento di ogni forma di discriminazione	Sensibilizzare il personale in materia di pari opportunità, in collaborazione con altri Organismi, in particolare il CUG e la Consigliera di parità regionale	<ul style="list-style-type: none"> - Diffusione della cultura della leadership femminile e della parità dei diritti mediante la formazione di base di tutto il personale - Diffusione di documenti relativi alla promozione della parità e delle pari opportunità, con la collaborazione del CUG e della Consigliera di parità regionale, mediante pubblicazione nella intranet istituzionale - Collaborazione con altri Organismi per lo scambio e la diffusione di conoscenze ed esperienze 	Struttura competente in materia di personale, formazione e pari opportunità (Servizio Risorse e Sistema informativo)	<p>Realizzazione continua e progressiva nell'arco del triennio</p> <p>Eventuali oneri da individuare nei limiti degli stanziamenti di bilancio</p>

2.3 Anticorruzione e trasparenza

INDICE

1. PARTE GENERALE

1.1. Obiettivi strategici

1.2 Soggetti Coinvolti

1.3 Metodo di lavoro

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Contesto esterno

2.2. Contesto interno-Mappatura delle attività

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 Individuazione dei comportamenti a rischio di corruzione

3.2 Processi non a rischio

3.3 Analisi e valutazione del rischio

3.4 Ponderazione del rischio

4 MISURE DI PREVENZIONE

4.1 Misure generali

4.2. Misure specifiche

5 TRASPARENZA

5.1 Soggetti responsabili dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione

5.2 Procedure per la pubblicazione

5.3 Qualità dei dati pubblicati

5.4 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

5.5 Accesso civico

6 MONITORAGGIO

6.1 Tempi di attuazione

6.2 Soggetti responsabili

ALLEGATI⁶

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 delle sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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

8 Obblighi di pubblicazione in capo ai Servizi dell'Assemblea legislativa

⁶ Si rinvia a pagina 78 e seguenti del PIAO.

1.PARTE GENERALE

1.1. Obiettivi Strategici

L'argomento è trattato in altra specifica Sezione del PIAO alla quale si rinvia.

1.2 Soggetti coinvolti

-RPCT -Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza: è il Segretario generale il quale opera in stretto raccordo con il vertice politico, l'Ufficio di presidenza

-Supporto tecnico al RPCT: il Responsabile della P.O.P. consulenza giuridica e supporto al RPCT e al RPD;

-Rete dei Referenti per l'anticorruzione costituita⁷ a supporto del RPCT, è coordinata dal supporto tecnico del RPCT; i componenti della rete sono stati implementati e attualmente la Rete consta di n.11 referenti; con provvedimento n.134/2022 del Segretario generale è stato istituito l'Elenco dei referenti anticorruzione al fine di migliorare la trasparenza delle informazioni sull'argomento; l'elenco aggiornato viene pubblicato in amministrazione trasparente/altri contenuti/ prevenzione della corruzione.

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 di aggiornamento
- individuare soluzioni o proposte per una corretta politica di prevenzione e di riduzione del rischio corruzione;
- svolgere attività di comunicazione per la corretta applicazione delle misure

-Dirigenti: monitoraggio, vigilanza, analisi, valutazioni e proposte

-Dipendenti: su sollecitazione dei referenti anticorruzione presentano proposte di aggiornamento

-OIV -Organismo di Valutazione Indipendente: è coinvolto dal RPCT nella fase di monitoraggio dell'attuazione, sulle proposte di aggiornamento e modifica di particolare rilievo, durante la stesura dell'aggiornamento; tale organismo svolge anche tutte le altre attività previste dalla normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza

-Ufficio di presidenza : opera in stretto raccordo con il RPCT, è l'organo competente all'adozione del PIAO

1.3 Metodo di lavoro

Rispetto al precedente anno il grado di coinvolgimento dei dipendenti è stato più capillare in quanto ad ogni Responsabile di posizione organizzativa e dirigente, sia componente o meno della Rete dei Referenti, in occasione del monitoraggio al 31 dicembre 2022 è stato richiesto di compilare una scheda di rilevamento nella quale era richiesto anche di esprimere valutazioni e avanzare proposte di aggiornamento della Sezione anticorruzione e trasparenza. Nel redigere l'aggiornamento della presente Sezione è stato tenuto in considerazione quanto dichiarato nelle dette schede di monitoraggio.

Inoltre, è stato richiesto preventivamente il parere dell'OIV il quale è stato tenuto nella massima considerazione nella stesura del presente aggiornamento.

⁷ Con provvedimento n.111 del 30 dicembre 2019 del Segretario generale.

In definitiva, la presente Sezione è frutto del reale e massimo 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 medesimo.

2 ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Analisi del Contesto esterno

Caratteristiche demografiche⁸

Al 1 gennaio 2022 risultano in Umbria 858.812 residenti , di cui 640.482 in provincia di Perugia e 218.330 in provincia di Terni.

La popolazione femminile umbra è di 443.617 residenti, pari al 51,65% del totale, quella maschile risulta di 415.615 unità pari al 48,35% del totale.

La suddivisione in fasce di età restituisce il 18% della popolazione pari a 157.360 residenti tra 0-21 anni, 14% pari a 116.364 residenti tra 22-35 anni, 20% pari a 174.299 residenti tra 36-50 anni, 23% pari a 193.860 residenti tra 51-65 anni, 21% pari a 182.223 residenti tra 66-85 anni ed il 4% pari a 34.706 residenti di 86 anni o più. La fascia di popolazione che possiamo considerare attiva nel mondo del lavoro e socio economico rilevante ai fini di questa analisi è quella tra i 22 e 85 anni pari in valore assoluto a 666.746 residenti, rappresentanti il 78% dei residenti.

Gli stranieri residenti rappresentano il 10,4% della popolazione umbra e sono pari a 89.663 unità. Il loro peso non è però omogeneo all'interno delle fasce di età della popolazione, ma maggiore del 10% fino ai 50 anni di età con un peso massimo pari al 17% tra i 22-35 anni, per ridursi drasticamente sopra i 50 anni.

L'età media della popolazione residente straniera è di 37 anni, 34 per gli uomini e 40 per le donne, mentre la popolazione italiana residente in Umbria ha un'età media di 48 anni, 47 tra gli uomini e 50 tra le donne.

Istruzione e formazione⁹

Tasso giovani NEET (totale) ossia i *Giovani tra i 15 e i 29 anni non occupati né inseriti in un percorso di istruzione/formazione* in percentuale sulla popolazione nella corrispondente classe di età (media annua) (totale) in Umbria ha una tendenza crescente: nel 2018 era pari al 18,9%, nel 2019 al 15,0%, nel 2020 e nel 2021 al 19,2% comunque rimanendo con percentuali sempre più basse della media italiana o del centro Italia.

Occupati che partecipano ad attività formative e di istruzione ossia *Adulti occupati nella classe d'età 25-64 anni che partecipano ad attività formative e di istruzione* per 100 adulti occupati nella classe di età corrispondente sono risultati in percentuale negli anni 2018 , 2019, 2020 e 2021 pari al 9,8%, 10,5%, 8,2% e 12,7% , percentuali più alte rispetto al Centro Italia o all'Italia nel suo complesso, ed anche della media delle Regioni più sviluppate considerate nel Ciclo di programmazione dei Fondi Strutturali 2021-27.

Condizione occupazionale dei laureati dopo 1-3 anni dal conseguimento del titolo ossia il *Tasso di occupazione dei 20-34enni non più in istruzione/formazione con un titolo di studio terziario conseguito da 1 a 3 anni prima in Italia* in Umbria ha riportato un andamento molto altalenante nei quattro anni di osservazione 2018 , 2019, 2020 e 2021 pari a 59,0%, 66,8%, 54,4%, 70,3%, con valori marcatamente più bassi delle Regioni considerate sviluppate.

Lavoro

Tasso di disoccupazione giovanile ossia le *Persone in cerca di occupazione in età 15-24 anni su forze di lavoro della corrispondente classe di età* sempre negli stessi anni di osservazione 2018 , 2019, 2020 e 2021 ha riportato percentuali pari a 31,2%, 26,5%, 29,4% e 27,3% con una tendenza al miglioramento rispetto al

⁸ Elaborazioni su dati demo.istat.it estratti il 20 gennaio 2023

⁹ I dati degli indicatori sul Istruzione e Formazione, Lavoro ed Inclusione sociale sono estratti da INDICATORI TERRITORIALI PER LE POLITICHE DI SVILUPPO con data di pubblicazione: 20 gennaio 2023 . ISTAT

Centro e alle percentuali italiane, ma sempre con valori molto al di sotto delle Regioni considerate più sviluppate dal Ciclo di programmazione F. S. 2021-27.

Tasso di occupazione 20-64 anni ossia le *Persone occupate in età 20-64 anni sulla popolazione nella corrispondente classe di età* sempre negli stessi anni 2018-2021 sono risultate pari a 67,4%, 69,1%, 67,7%, 69,3% valori più alti di quelli dell'Italia e del Centro Italia, ma inferiori alla media delle Regioni più sviluppate.

Inclusione sociale

Indice di povertà regionale ossia Persone che vivono al di sotto della soglia di povertà negli anni dal 2013 al 2021 ha avuto un'evoluzione crescente con le seguenti percentuali annuali 8.5%, 11.3%, 13.6%, 17.86%, 17.55%, 16.34%, 11.6%, 10.2%, 12.7%.

Lo stesso indice calcolato sulle Famiglie ha dato le seguenti percentuali 7.1%, 8.0%, (2015 dato mancante), 11.77%, 12.57%, 14.3%, 8.9%, 8.0%, 9.5%. Le percentuali più basse che nel calcolo fatto sulle persone, ci indica che le famiglie al di sotto della soglia di povertà sono composte da un numero medio di componenti più alto rispetto alle altre famiglie.

Criminalità

Sul punto non vi sono aggiornamenti di rilievo documentati rispetto a quanto estrapolato l'anno scorso dalla relazione del Procuratore Generale della Corte d'Appello di Perugia dott. Sergio Sottani per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022, con riferimento ai crimini contro la Pubblica amministrazione e alla criminalità organizzata, nella quale si legge quanto segue:

“...Sono anche significativamente aumentati i procedimenti iscritti per il delitto di truffa aggravata per il conseguimento di pubbliche erogazioni (più che triplicati, da 14 a 60),...un aumento esponenziale di frodi in materia di indebito conseguimento del c.d. "reddito di cittadinanza" Inspiegabile, ad avviso del Procuratore perugino, il dato numerico sui procedimenti in materia di usura; a fronte delle previsioni degli esperti su un probabile aumento dei procedimenti in materia anche per difficoltà economiche di molti operatori economici conseguenti la pandemia, nell'anno trascorso si è, invece, quasi dimezzato...Un dato probabilmente da leggere come segnale di una difficoltà delle vittime a presentare denunce...Nella procura perugina sono inoltre svariati i filoni investigativi che si stanno seguendo che riguardano reati contro la pubblica amministrazione, la criminalità economica ed organizzata di stampo mafioso e quella di tipo terroristico....Per il procuratore di Terni...emerge un aumento del 18% dei procedimenti a carico di persone note, mentre si registra una sostanziale parità in quelli a carico di Ignoti.... Un capitolo apposito va riservato, sempre ad avviso di questo Procuratore Generale, il pericolo connesso alla criminalità organizzata nella regione. Ai pericoli rappresentati dall'infiltrazione della criminalità organizzata nelle attività di ricostruzione ancora in atto dopo l'evento sismico del 2016, si aggiungono quelli collegati alla terribile crisi economica determinata dalla situazione sanitaria. Anche nell'anno in esame non vengono segnalati fenomeni di insediamento e radicamento sul territorio di consorterie genericamente classificabili come mafiose Tuttavia questo Procuratore Generale evidenzia come la regione, proprio per la sua immagine di "zona franca" si presta al riciclaggio e reimpiego di proventi derivanti da attività delittuose, oltre che per lo svolgimento di attività di prestazione di servizi illeciti, da parte di professionisti nel territorio comunque collegati ad associazioni mafiose. La così detta "mafia silente"Per scoprirla, è indispensabile..captare i così detti "reati spia"

Si fissa un programmatico decalogo di una particolare cura per i procedimenti penali in materia di violenza di genere, ambiente, omicidi colposi sia da infortuni sul lavoro che da circolazione stradale, contro la pubblica amministrazione. I reati in materia economica, in particolare, se letti con la dovuta lente di ingrandimento, possono costituire la spia di fenomeni di criminalità organizzata..."

In seno all'Assemblea legislativa è tuttora operante la **Commissione d'inchiesta** "Analisi e studi su criminalità organizzata ed infiltrazioni mafiose, corruzione, riciclaggio, narcotraffico e spaccio di stupefacenti" (di seguito "la Commissione d'inchiesta"), presieduta dal consigliere regionale Eugenio Rondini; di seguito la principale attività dell'**anno 2022** :

-esame Proposta di modifica dell'atto della X Legislatura n. 1865 avente ad oggetto: "Proposta di legge di iniziativa dei Consiglieri Leonelli, De Vincenzi, Casciari, Fiorini, Liberati, Rometti, Solinas e Morroni "Ulteriori modificazioni ed integrazioni alla legge regionale 19/10/2012, n. 16 (Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore del contrasto e prevenzione del crimine organizzato e mafioso, nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile. Integrazione alla legge regionale 14/10/2008, n. 13 recante disposizioni relative alla promozione del sistema integrato di sicurezza urbana ed alle politiche per garantire il diritto alla sicurezza dei cittadini – Abrogazione della l.r. 19/06/2002, n.12"):

-Audizioni su: "*L'uso delle sostanze stupefacenti tra i giovani e il disagio sociale a Terni*";

-Approfondimento tematiche contenute nel PDL n. 1865 della X Legislatura oggetto di esame e modifica da parte della Commissione regionale di inchiesta.

In seno all'Assemblea legislativa opera anche l'**Osservatorio sulla criminalità organizzata e l'illegalità** (di seguito "l'Osservatorio") presieduto da Walter Cardinali il quale si è insediato il 9 ottobre 2020. L'Osservatorio opera in coordinamento con la Commissione.

Nel corso dell'**anno 2022** l'Osservatorio ha proseguito nel percorso intrapreso nell'anno 2021 sul tema della trasparenza ed anticorruzione, svolgendo sedute plenarie , audizioni e collaborando nell'elaborazione di una legge quadro regionale sulla legalità (in modifica della legge regionale n.16 del 2012), attualmente in esame presso la Commissione Antimafia regionale, avente l'obiettivo di dotare il quadro normativo regionale di strumenti sempre più efficaci in materia di trasparenza ed anticorruzione; inoltre l'Osservatorio si è occupato di mettere a punto un documento avente ad oggetto "*Prima istruttoria sul recupero e impiego delle macerie da terremoto e più in genere sulla gestione dei rifiuti da costruzione & demolizione (C&D)*".

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.

Stakeholders

Gli stakeholders esterni dell'Assemblea legislativa sono individuati di volta in volta dagli organi assembleari a seconda nel tema trattato (ad esempio associazioni di categoria, enti del terzo settore, comitati, cittadini, ecc.); anche la struttura amministrativa individua gli stakeholders in base alla questione da trattare (ad esempio rappresentanze sindacali, dipendenti, utenti, ecc.). La Regione Umbria non ha istituito un elenco, né ha disciplinato l'attività di rappresentanza di interessi nei processi decisionali pubblici.

Apparato amministrativo

Finora, come relazionato annualmente all'Anac dal RPCT, l'apparato amministrativo dell'Assemblea legislativa **non è stato mai coinvolto in fenomeni corruttivi e non sono pervenute segnalazioni** da cui sono emersi eventi corruttivi.

Valutazione del rischio "Condizionamento esterno" rispetto al complesso delle attività amministrative

Sulla base dell'analisi del contesto esterno sopra rappresentato si è eseguita la valutazione generale del rischio "condizionamento esterno" con riferimento al complesso delle attività amministrative di competenza dell'Assemblea legislativa; la valutazione ha evidenziato:

a)-l'improbabilità di condizionamenti esterni impropri (*maladministration*) in quanto il rischio corruzione dei processi e procedimenti dell'Assemblea legislativa, mappati negli allegati dal n.1 al n.7 a cui si rinvia, è **in media** valutato basso (la media è calcolata tenendo conto anche dei processi valutati non a rischio)¹⁰

b)-si avrebbe un gravissimo danno all'immagine qualora si verificasse un tale evento in quanto l'Assemblea legislativa è il massimo Organo politico regionale, svolge funzioni legislative e di controllo, gestisce risorse pubbliche in autonomia.

Di seguito la matrice utilizzata

Matrice Valutazione del Rischio "Condizionamento Esterno"

Rischio = Probabilità x Impatto

Probabilità	Impatto (Danno)			
	1-Lieve	2-Medio	3-Grave	4-Molto grave
4-Molto Probabile	4	8	12	16
3-Probabile	3	6	9	12
2-Poco Probabile	2	4	6	8
1-Improbabile	1	2	3	4

Livello di Rischio: 1x4= 4

Rischio	Livello	Azioni Correttive
Basso	1-4	Nessuna azione correttiva e monitoraggio annuale
Medio	6-9	Adozione misure correttive e monitoraggio puntuale
Elevato	12-16	Adozione misure correttive più stringenti e monitoraggio puntuale

In definitiva, attestandosi la valutazione su un livello basso non viene applicata alcuna azione correttiva specifica, ma si programma **monitoraggio annuale** (ed eventuale rivalutazione del rischio) con utilizzo di scheda di rilevamento standard come meglio specificato nel successivo punto n.6

2.2 Analisi Contesto interno - Mappatura delle attività

Per la struttura amministrativa e alle rotazioni intervenute si rinvia alla apposita Sezione del PIAO.

Con riferimento alla mappatura si fa presente che anche quest'anno sono apportati alcuni aggiornamenti in base a quanto proposto dai responsabili di posizione organizzativa, dai dirigenti e dal RPCT.

Nell'anno 2022 sono stati **analizzati per fasi** i seguenti **n.6 processi**:

Allegato 1 -

-Processo - Programmazione

Allegato 2 -

-Processo Reclutamento del personale ,

-Processo Assunzione tramite concorso pubblico,

-Processo: Mobilità interna,

-Processo Organizzazione e gestione del personale,

¹⁰ La valutazione del rischio corruzione dei processi/procedimenti è stata eseguita in parte con il metodo quantitativo ed in parte con il metodo qualitativo utilizzando vari indicatori (metodo qualitativo prevede anche l'indicatore "livello di interesse esterno"); per maggiori approfondimenti si rinvia ai capitoli che seguono.

-Processo Conferimento incarichi dirigenziali

L'analisi delle fasi è stata eseguita utilizzando una scheda comune, dai dipendenti a cui compete la gestione dei singoli processi, in accordo con il dirigente competente.

Le schede di analisi per fasi costituiscono allegati delle schede di monitoraggio al 31.12.2022 che rimangono atti interni, non sottoposti a pubblicazione.

L'elenco aggiornato dei processi è contenuto negli allegati dal n.1 al n.7 del presente documento, 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 analisi per fasi dei processi classificati a rischio è stato avviato nel 2020 seguendo il principio di gradualità e **si programma il completamento entro il 2025**;

Inoltre, si programma di **avviare nell'anno 2023** anche l'**analisi per fasi dei processi** che finora sono stati classificati **"non a rischio"**.

L'esecuzione di tali attività di analisi **costituirà obiettivi di performance** sia per i dirigenti che per i responsabili delle posizioni organizzative coinvolte per competenza.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 Individuazione dei comportamenti a rischio corruzione

Si conferma che l'individuazione dei comportamenti a rischio corruzione è effettuata con riferimento ai processi e/o alle fasi dei processi dell'ente, così come emersi in sede di mappatura ¹¹ e tenendo conto sia dell'analisi del contesto esterno, che di quella del contesto interno.

Alla data del 30 dicembre 2022 non si sono verificati eventi corruttivi, non sono pervenute segnalazioni che evidenziano condotte corruttive o comportamenti di *maladministration* attraverso la procedura di "whistleblowing".

Alla data del 30 dicembre 2022 non non stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti.

3.2 Processi non a rischio corruzione

Finora non sono stati individuati comportamenti a rischio corruzione con riferimento ad attività con **assetto organizzativo molto parcellizzato** ¹² (supporto agli organi istituzionali, alle commissioni e ai comitati

¹¹ Aggiornamento 2015 PNA p.19 e PNA 2022

¹² Così detta "segregazione delle funzioni"

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, 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 consiliare competenze; trattasi di attività 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 20 consiglieri); inoltre, il lavoro svolto dagli uffici tecnici ha un ridotto margine di discrezionalità e viene gestito in modalità per lo più standardizzata ed informatizzata.

Finora 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).

Finora 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.

Qualora **dalla programmata analisi per fasi dei processi “non a rischio”** (si veda il precedente punto 2.2) per uno o più processi non risultasse confermata l'attuale valutazione di “non rischio” verrà eseguito l'aggiornamento della classificazione (da “processo non a rischio” a “processo a rischio”) con conseguente previsione di misure anticorruzione adeguate al valutato livello di rischio.

3.3 Analisi e valutazione del rischio

Si conferma che per l'analisi e valutazione del livello di rischio continuano ad essere utilizzati i criteri raccomandati da ANAC adattandoli al peculiare contesto amministrativo dell'Assemblea legislativa.

In applicazione del principio di gradualità, come in precedenza programmato, **l'approccio di tipo qualitativo è stato utilizzato solamente per i processi che sono stati analizzati per fasi.**

Come indicato nel precedente punto 2.2. si programma il **completamento dell'analisi per fasi dei processi classificati “a rischio” entro il 2025;**

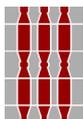
Inoltre, si programma di **avviare nell'anno 2023 anche l'analisi per fasi dei processi** che finora sono stati classificati **“non a rischio”** con l'obiettivo di arrivare ad analizzare il 50% del totale entro il 2025.

L'esecuzione di tali attività di analisi costituirà obiettivi di performance sia per i dirigenti che per i responsabili delle posizioni organizzative coinvolte per competenza.

L'analisi per fasi dei processi (sia di quelli a rischio che di quelli non a rischio) è eseguita **utilizzando i criteri e la scheda di seguito rappresentata** che costituisce un adattamento interno di quella elaborata nell'anno 2020 dal Gruppo di lavoro dei Responsabili della prevenzione della corruzione delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome, costituito presso l'omonima Conferenza.

A SEGUIRE LA SCHEDA PER L'ANALISI PER FASI DEI PROCESSI (a rischio e non a rischio corruzione)

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	oggetto che svolge l'attività	rischi identificati	Indicatori rischio inerente (effetti alla fase del processo)						Indici di attenuazione del rischio riferiti al processo														
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Indicatore n. 2 grado di rilevanza del processo/fase	Indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Indicatore n. 4 grado di diffusione delle misure di trattamento sul processo rilevato dagli atti del monitoraggio	Indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	Indicatore n. 6 livello di affidabilità del processo/fase	Indicatore n. 7 livello di affidabilità del processo/fase	Indicatore n. 8 livello di affidabilità del processo/fase	Indicatore n. 9 livello di affidabilità del processo/fase	Indicatore n. 10 livello di affidabilità del processo/fase	Indicatore n. 11 livello di affidabilità del processo/fase	Indicatore n. 12 livello di affidabilità del processo/fase									
fase 1			A/M/B		A/M/B	idati sui precedenti giudiziari e sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti coinvolti nel processo o fase evidenziare se sono pervenute segnalazioni interne/esterne sul processo o fase evidenziare risultanze di eventuali indagini di Customer Satisfaction	A/M/B		A/M/B		A/M/B		A/M/B		A/M/B		A/M/B		A/M/B		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		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		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		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		A/M/B		A/M/B		A/M/B		
Grado complessivo di rischio del processo/ufficio/rischio			A/M/B		Giudizio motivato sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato e sull'efficacia delle misure applicate al processo.																		
TRATTAMENTO DEL RISCHIO																							
MISURE GENERALI/OBLIGATORIE APPLICATE			SINTESI DELL'ATTIVITA' DI MONITORAGGIO				MISURE SPECIFICHE/ULTERIORI APPLICATE				SINTESI DELL'ATTIVITA' DI MONITORAGGIO												
PROGETTAZIONE EVENTUALI MISURE ULTERIORI																							
misura	azione	responsabile	tempistiche																				
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																							



3.4 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.

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.

L'individuazione delle azioni da intraprendere è stata effettuata nel rispetto dei seguenti criteri raccomandati dall'ANAC:

- 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**.

L'individuazione delle **priorità di trattamento** è stata effettuata dando priorità alle attività con esposizione più elevata

4. MISURE DI PREVENZIONE

Le misure di prevenzione si distinguono in generali e specifiche.

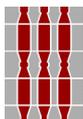
Le **misure generali** incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale **sull'intera amministrazione**; le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale **su alcuni specifici rischi** e, quindi, incidono su problemi specifici, individuati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

Le misure sono state definite in conformità a quanto raccomandato da ANAC in ordine a:

-le misure di prevenzione devono essere progettate e scadenze a seconda delle priorità rilevate e delle **risorse a disposizione**; rispetto a tale ultimo aspetto si precisa che il **bilancio di previsione dell'Assemblea legislativa** relativo al triennio **2023-2025** **ha disponibilità per l'attuazione ed il mantenimento di tutte** le misure indicate nel presente documento.

-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; infatti, sia il precedente che l'attuale Piano contengono misure e modalità di monitoraggio che gli attori coinvolti nell'attuazione e nel mantenimento delle medesime, salvo sporadici casi, hanno giudicato sostenibili (nelle schede di monitoraggio somministrate).

-in particolare, con riferimento alla fase di controllo e monitoraggio, le misure devono essere **verificabili**; riguardo tale aspetto, il monitoraggio al 31 dicembre 2022, come sopra già esposto, è stato eseguito in maniera più capillare somministrando **schede di rilevamento direttamente**



a tutti i responsabili di posizione organizzativa, tale modalità è anche funzionale ad una maggiore sensibilizzazione alla rendicontazione delle attività (tutte, non solo quelle obiettivo di performance) e quindi alla responsabilizzazione. **Tale modalità di monitoraggio viene confermata per l'anno 2023** anche perché agevola i controlli di secondo livello qualora attivati dal RPCT (i controlli di secondo livello non sono stati ancora strutturati e vengono attivati “al bisogno” in presenza di elementi sospetti come segnalazioni esterne o interne, anomalie procedurali , ecc..)

4.1 Misure di prevenzione generali

Di seguito l'elenco delle misure di prevenzione generali applicate :

-Formazione del personale (si rinvia alla specifica Sezione del PIAO)

-Trasparenza (si rinvia al successivo punto n.5)

-Codice di comportamento adottato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione 28 gennaio 2014, n. 410, pubblicato sul sito web istituzionale, nella sezione *Amministrazione trasparente*; sarà avviata la revisione in caso fosse necessario adeguarlo alla normativa sopravvenuta in materia;

-Obbligo di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interessi (al fine di richiamare l'attenzione sull'importanza di tale misura di prevenzione il RPCT nel febbraio 2015 ha emanato una direttiva interna ¹³).

-Rotazione ordinaria del personale (come evidenziata nella sezione relativa alla struttura amministrativa/contesto interno)

-Rotazione straordinaria del personale

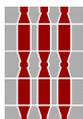
L'istituto della rotazione straordinaria non è stato ancora regolamentato dall'Assemblea legislativa, nonostante l'attuazione di tale misura fosse stata programmata entro il termine del 30 giugno 2020, poi prorogato. **Per il 2023 si programma nuovamente di adottare una regolamentazione interna.**

Responsabile dell'attuazione di questa misura è il dirigente del Servizio competente in materia di gestione del personale.

-Misure di disciplina del conferimento di incarichi di ufficio e di autorizzazione di incarichi extra-ufficio (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).

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.

¹³ Prot. 1574 Perugia, 9 febbraio 2015



Il Conferimento degli incarichi extra ufficio ai dipendenti è standardizzato solamente per quanto riguarda l'utilizzo di modulistica predefinita; tuttavia, neanche nel 2022 è stata attuata la misura di regolamentare la materia, nonostante nel 2021 è stata consegnata una articolata proposta di regolamento¹⁴.

Per il 2023 si programma **nuovamente di adottare una regolamentazione interna.**

-Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali

Tutti i dirigenti dell'Assemblea legislativa rilasciano dichiarazione circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, impegnandosi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

Dai controlli espletati finora non sono state riscontrate violazioni alla normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità.

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

In applicazione della normativa di riferimento vengono acquisite preventive dichiarazioni dagli interessati (ex art. 46 DPR 445/2000) e svolti rigorosi controlli; nel corso del 2022 non sono state riscontrate violazioni.

-Inconferibilità ed incompatibilità degli altri incarichi di cui al d.lgs 39/2013

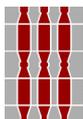
Il conferimento di **incarichi di collaborazione a esperti esterni** con contratto di lavoro autonomo è disciplinato dal "Regolamento incarichi di collaborazione a esperti esterni con contratto di lavoro autonomo", approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 150 del 23 luglio 2007 e modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 273 del 28 dicembre 2012).

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.

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 ed 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.

In attuazione della misura regolatoria programmata (riferita al processo coinvolto: n.5 dell'allegato 5) è stato adottato, con DUP n.23 del 21 marzo 2022, il regolamento che disciplina il procedimento di accertamento della violazione delle disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità e l'attività di vigilanza del RPC prima e successivamente alla nomina.

14 Proposta trasmessa dal dirigente al tempo competente dell'attuazione della misura – unitamente a scheda monitoraggio secondo semestre -prot.n.590 del 26/1/2021



-Divieto di post-employment (pantouflage)

In attuazione di quanto previsto nel precedente Piano è stata **realizzata la modulistica** contenente dichiarazione di rispetto del divieto in questione, da far firmare alle aziende prima dell'affidamento di servizi e forniture; tale modulistica è utilizzata dagli uffici competenti nell'ambito dei controlli che vengono eseguiti ex articolo 80 del d.lgs 50/2016.

Il responsabile del mantenimento di tale misura è il dirigente del Servizio risorse e sistema informativo.

-Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

Nel corso dell'anno 2022 non sono pervenute segnalazioni.

I dipendenti dell'Assemblea legislativa possono segnalare le condotte illecite di cui siano a conoscenza al RPC utilizzando il modulo presente nel sito web Sezione amministrazione trasparente-Altri contenuti-Corruzione.¹⁵

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.

-Gestione standardizzata ed informatizzata dei processi e dei procedimenti

Nel 2021 è stato nominato il RTD e costituito l'Ufficio per la transizione al digitale; è stato adottato il manuale di gestione documentale; è stato preso in riuso il sistema di gestione del protocollo informatico, dell'albo on-line e della gestione documentale; nel 2022 si è messo gradualmente a regime e implementato il sistema, sono state attuate le misure di prevenzione specifiche previste ed è stato adottato il Piano triennale dell'informatica dell'Ente¹⁶; **nel 2023** si programma di implementare il livello di digitalizzazione.

-Patti di integrità

Sin dal marzo 2015¹⁷ è stato messo a punto un Patto di Integrità la cui accettazione costituisce presupposto necessario e condizionante per la partecipazione delle imprese alle procedure di acquisizione di affidamento di contratti pubblici.

Nel corso del 2022 è stata presentata una proposta di revisione che è in fase di valutazione da parte del RPCT

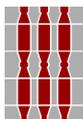
4.2 Misure di prevenzione specifiche

E' confermato che ogni anno, sulla base degli intervenuti mutamenti della struttura amministrativa e sulla base dell'esperienza operativa viene verificata l'adeguatezza e sostenibilità delle misure specifiche previste sia in attuazione che in mantenimento.

¹⁵ 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

¹⁶ Con DUP n.39 del 17.5.2022

¹⁷ Prot. n. 2202 Perugia, 9 marzo 2015



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.

Area Acquisizione, gestione e progressione del personale

Le misure inerenti questa area sono nel dettaglio specificate nell'**allegato n.2** al quale si rinvia.

Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

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

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.

Area Incarichi e nomine

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

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.

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.

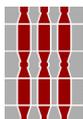
5 TRASPARENZA

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

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

5.1 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 alcuni atti e informazioni.

L'elenco degli obblighi di pubblicazione con associato il dirigente responsabile è contenuto nell'allegato 8.

Ciascun dirigente responsabile ha individuato, con proprio provvedimento, sia i **referenti delle pubblicazioni**, che le misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente. Detti provvedimenti sono aggiornati periodicamente.

5.2 Procedure per la pubblicazione

L'amministrazione si è dotata di un **regolamento**¹⁸ 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**

5.3 Qualità dei dati pubblicati

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

5.4 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

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

Al fine di standardizzare l'attività amministrativa, gli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria per i quali è prevista la **tempestiva pubblicazione**, si conferma che devono essere pubblicati **entro e non oltre sette giorni lavorativi** dall'adozione o dalla protocollazione dell'atto da pubblicare.

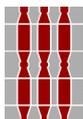
Relativamente alla durata della pubblicazione, decorso il periodo obbligatorio, la trasparenza di detti atti è assicurata mediante istanza di accesso generalizzato da presentare ai sensi dell'art. 5 del d.lgs 33/2013

5.5 Accesso Civico

Nella sezione dell'amministrazione trasparente sono state inserite le informazioni inerenti l'accesso civico e le modalità del suo esercizio e pubblicata modulistica scaricabile in formato editabile.

Il responsabile del procedimento e della decisione delle istanze di accesso civico generalizzato è il responsabile della P.O.P. consulenza giuridica, supporto al RPCT e al RPD.

¹⁸ Deliberazione U.P. n.358 del 18/6/2018 pubblicata nel sito web, Sezione "amministrazione trasparente"



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.

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

6 MONITORAGGIO

Lo stato di attuazione delle misure è stato monitorato nel corso dell'**anno 2022** da parte del RPCT tramite rilevamenti in "autovalutazione" al 31 agosto ed al 31 dicembre, attraverso somministrazione di scheda standard di monitoraggio.

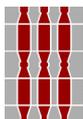
La scheda al 31 agosto, come gli anni scorsi, è stata somministrata ai dirigenti, mentre il monitoraggio al 31 dicembre 2022, come sopra già esposto, è stato eseguito in maniera più capillare somministrando **schede standard di rilevamento a tutti i responsabili di posizione organizzativa**.

Si è passati a tale monitoraggio più capillare e stringente in esito alla verifica interna avviata dal RPCT in ordine alle carenze rilevate dall'OIV con riferimento alle "pubblicazioni delle attestazioni di avvenuta verifica di insussistenza di conflitto di interessi dei Consulenti e collaboratori" (si veda griglia di monitoraggio OIV al 31 maggio e al 31 ottobre 2022 entrambe pubblicate e trasmesse all'ANAC).

Complessivamente va comunque precisato che il 27.6.2022 l'OIV ha attestato che *"L'Assemblea ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; L'Assemblea ha individuato nella sezione Trasparenza del PTPCT i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013; L'Assemblea NON ha disposto filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione AT, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente"*.

Per l'anno 2023 è confermato il monitoraggio dell'attuazione e del mantenimento delle misure riferite all'anticorruzione e alla trasparenza attraverso la somministrazione di **schede standard di rilevamento a tutti i responsabili di posizione organizzativa**, oltre che per i motivi sopra indicati anche perché tale modalità è funzionale ad una maggiore sensibilizzazione alla cultura della rendicontazione delle attività (non solo quelle che integrano obiettivi di performance) e quindi alla responsabilizzazione dei titolari di P.O. , perché agevola i controlli di secondo livello, qualora attivati dal RPCT¹⁹ ed infine perché consente una efficace integrazione dei monitoraggi previsti nella presente Sezione con quelli previsti nella Sezione performance; rispetto a tale ultimo aspetto si programma **per l'anno 2023 che le schede di**

¹⁹ I controlli di secondo livello non sono stati ancora strutturati e vengono attivati "al bisogno" in presenza di elementi sospetti come segnalazioni esterne o interne, anomalie procedurali , ecc..



monitoraggio riferite alla Sezione anticorruzione e trasparenza siano **somministrate ai responsabili di PO con la medesima tempistica di quelle** previste per il monitoraggio della performance.

Nella scheda di rilevamento 2023 si programma di inserire anche fatti/eventi rilevanti rispetto al rischio **“condizionamenti esterni impropri”** per svolgere il monitoraggio di cui al precedente punto n.2.1

Si dà conto che **nel corso dell'anno 2022** il delegato del RPCT (responsabile della POP consulenza giuridica e supporto al RPCT) **è stato nominato co-coordinatore del sottogruppo di lavoro “Monitoraggio”** del Gruppo di lavoro “Responsabili per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza”, in seno alla **Conferenza dei Presidenti** delle Assemblies legislative delle Regioni e delle Province autonome il quale si occuperà delle seguenti questioni:

- definizione degli indicatori di monitoraggio per la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nonché dell'idoneità delle stesse;
- programmazione del monitoraggio sulla trasparenza e definizione dei criteri (in coordinamento con il sottogruppo trasparenza);
- definizione della frequenza del monitoraggio;
- predisposizione di una scheda-tipo di monitoraggio in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare;
- individuazione di eventuali strumenti informatici per svolgere il monitoraggio;
- individuazione degli strumenti e delle modalità per svolgere il monitoraggio integrato previsto nell'apposita sezione del PIAO.

Per l'anno 2023, in base all'andamento e agli esiti del lavoro di detto Gruppo di lavoro, **parallelamente** in seno a questa Assemblea legislativa **si avvierà il lavoro di individuazione di criteri ed indicatori comuni** per lo svolgimento del monitoraggio dell'attuazione/mantenimento delle misure anticorruzione e sugli obblighi di pubblicazione.

6.1 Tempi di attuazione

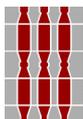
Gli allegati al presente documento recano, per ogni misura, il termine massimo di attuazione della medesima, qualora non già attuata e quindi in corso di applicazione.

I diversi tempi di attuazione di ogni misura sono stati stabiliti in base a:

- priorità del rischio
- misura dell'impatto organizzativo ed economico.

6.2 Soggetti responsabili

I responsabili sono i dirigenti dell'Assemblea legislativa.



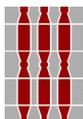
Gli allegati dal n.1 al n.7 al presente documento individuano per ogni misura il dirigente responsabile.

L'allegato n.8, invece, individua i dirigenti responsabili di ogni obbligo di pubblicazione.

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

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

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



Sezione 3 . Organizzazione e Capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

Lo Statuto della Regione Umbria, approvato con legge regionale 16 aprile 2005, n. 21, stabilisce che il Consiglio regionale Assemblea legislativa dell'Umbria è organo necessario della Regione. L'Assemblea legislativa è titolare della potestà legislativa e delle funzioni di indirizzo e controllo e, nell'esercizio delle sue attribuzioni, gode di autonomia organizzativa, amministrativa, contabile e patrimoniale.

La legge regionale 12 giugno 2007, n. 21 (Struttura organizzativa e dirigenza dell'Assemblea legislativa), disciplina le linee generali dell'organizzazione delle strutture e dei servizi dell'Assemblea legislativa.

L'articolo 1, comma 2 della sopra citata legge regionale prevede, in particolare, che l'organizzazione dell'Assemblea legislativa si ispira al modello delle assemblee parlamentari ed ai seguenti criteri:

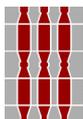
- piena autonomia organizzativa, funzionale, patrimoniale e contabile;
- distinzione delle responsabilità e dei poteri del Presidente dell'Assemblea e dell'Ufficio di presidenza, nonché degli altri organi consiliari da quelli propri della dirigenza;
- flessibilità organizzativa e della gestione delle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

Il successivo comma 3 del medesimo articolo 1 dispone, inoltre, che il sistema organizzativo dell'Assemblea legislativa deve assicurare i servizi di supporto necessari allo svolgimento delle funzioni legislative, di indirizzo e di controllo, al fine di assicurare:

- la qualità della produzione normativa, con particolare riferimento all'adozione di metodologie e tecniche finalizzate a garantire l'efficacia e la fattibilità delle leggi;
- il controllo sull'attuazione delle leggi e dei regolamenti e la valutazione delle politiche regionali;
- l'efficacia dell'informazione e della comunicazione istituzionale sull'attività dell'Assemblea legislativa, interna ed esterna, anche attraverso l'impiego e lo sviluppo di sistemi informatici e telematici;
- l'attuazione di percorsi formativi volti allo sviluppo ed alla valorizzazione delle risorse umane e professionali;
- il controllo sui costi, rendimenti e risultati dell'attività svolta dalle strutture e dai servizi.

Il Regolamento di organizzazione della struttura organizzativa e della dirigenza dell'Assemblea legislativa, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 156 del 2007 e modificato con deliberazioni n. 243 del 13 marzo 2008, n. 102 del 30 dicembre 2010, n. 391 del 19 novembre 2018, n. 1 dell'11 gennaio 2019 e n. 101 del 20 dicembre 2019, disciplina, nel dettaglio, l'ordinamento della struttura organizzativa e della dirigenza dell'Assemblea legislativa.

Sono di competenza dell'Ufficio di presidenza:

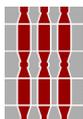


- l'articolazione delle funzioni all'interno del sistema organizzativo, nonché la definizione degli obiettivi generali, con la determinazione delle priorità e dei risultati da raggiungere;
- la fissazione e l'assegnazione degli obiettivi al Segretario generale;
- la definizione dei criteri per la valutazione delle posizioni e prestazioni dirigenziali e non dirigenziali;
- la programmazione dei fabbisogni di personale, la definizione della dotazione organica complessiva e il tetto massimo di spesa per il personale;
- l'assegnazione di quote di bilancio e di risorse alla Segreteria generale, in relazione alle finalità da perseguire;
- la verifica della rispondenza dell'attività del Segretario generale e dei risultati raggiunti rispetto agli indirizzi e agli obiettivi stabiliti;
- l'istituzione delle strutture e delle posizioni dirigenziali e la definizione delle rispettive competenze;
- il conferimento e la revoca dell'incarico di Segretario generale, su proposta del Presidente;
- il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali, su proposta del Segretario generale;
- la definizione del numero complessivo di posizioni organizzative di livello non dirigenziale.

Il Segretario generale sovrintende all'esercizio delle funzioni e allo svolgimento delle attività, con compiti di raccordo con l'organo di direzione politica e con poteri di coordinamento, monitoraggio e controllo.

In particolare, il Segretario generale:

- definisce gli indirizzi della Segreteria generale in attuazione degli obiettivi e delle strategie individuate dall'organo di direzione politica;
- assiste e supporta l'organo di direzione politica, proponendo piani, progetti e altri atti di competenza del Presidente e dell'Ufficio di presidenza;
- programma gli interventi in funzione degli obiettivi e delle priorità e ne stima le risorse necessarie;
- propone all'Ufficio di presidenza l'articolazione organizzativa di livello dirigenziale della Segreteria generale;
- propone all'Ufficio di presidenza la nomina e la revoca dei responsabili delle strutture e posizioni dirigenziali della Segreteria generale;
- provvede, su proposta dei dirigenti, alla definizione e ripartizione delle posizioni organizzative di livello non dirigenziale;
- sovrintende alla formulazione della proposta del bilancio, individuando le quote di bilancio da assegnare alle posizioni dirigenziali;
- dispone delle risorse eventualmente attribuite per le unità organizzative di supporto al Segretario generale, adotta gli atti di gestione del personale assegnato alla Segreteria generale, compresa la valutazione delle prestazioni e l'esercizio del potere disciplinare, nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva;
- convoca il Comitato di direzione;



- assicura l'unitarietà di azione della Segreteria generale, coordinando, valutando e controllando l'attività dei dirigenti, con potere sostitutivo in caso di inerzia, anche in ordine al perseguimento degli obiettivi assegnati;
- propone all'Ufficio di presidenza, previa diffida, la nomina di un dirigente ad acta nei casi, ritenuti particolarmente gravi e pregiudizievoli per l'amministrazione, di inerzia, ritardo o inosservanza delle direttive nell'esercizio di funzioni dirigenziali;
- adotta misure organizzative idonee a consentire un efficace esercizio delle attività di controllo interno;
- decide in ordine ai conflitti di competenza tra le unità organizzative della Segreteria generale.

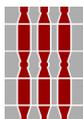
Il Segretario generale, infine, svolge ogni attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale dell'organo di direzione politica e risponde al medesimo organo della complessiva attività della Segreteria generale.

La dirigenza dell'Assemblea legislativa è ordinata in un'unica qualifica, secondo criteri di omogeneità di funzioni e di graduazione delle responsabilità.

Il Dirigente in relazione all'incarico e alle competenze attribuite e nel rispetto degli indirizzi e direttive del Segretario generale:

- dirige la struttura organizzativa cui è preposto, gestisce e organizza le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate;
- supporta il Segretario generale nell'elaborazione di atti di competenza dell'Ufficio di presidenza;
- adotta gli atti di gestione e i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- elabora relazioni, pareri e proposte attinenti alle materie di competenza;
- effettua studi, ricerche, rilevazioni tecniche, raccolta ed elaborazione di dati nelle materie di competenza;
- svolge attività ispettive e di vigilanza, sia con riferimento all'organizzazione interna, sia nei confronti di soggetti esterni;
- propone al Segretario generale l'individuazione delle posizioni di livello non dirigenziale e conferisce i relativi incarichi con atto scritto e motivato;
- propone al Segretario generale la programmazione e la quantificazione delle risorse da destinare agli obiettivi;
- gestisce il personale assegnato provvedendo, altresì, alla valutazione delle prestazioni e all'esercizio del potere disciplinare;
- provvede alla verifica periodica dei tempi, dei costi, dei rendimenti e della qualità dell'attività della struttura cui è preposto;
- assume poteri advocativi o sostitutivi nei confronti dei responsabili di posizione organizzativa, in caso di ritardo, omissione o di comportamenti comunque pregiudizievoli, anche in relazione al conseguimento degli obiettivi;
- è responsabile dei procedimenti amministrativi, quando non provvede a designare i titolari di posizione organizzativa.

Il Dirigente, in relazione all'incarico attribuito e nell'ambito degli obiettivi, delle priorità e delle



direttive strategiche e gestionali impartite rispettivamente dall'organo di direzione politica e dal Segretario generale, è responsabile:

- dei risultati conseguiti;
- della correttezza, trasparenza, imparzialità, semplificazione e buon andamento dell'azione amministrativa;
- della correttezza, economicità ed efficienza della gestione delle risorse finanziarie assegnate;
- della corretta gestione e della valorizzazione del personale assegnato, nel rispetto del principio di pari opportunità;
- della diffusione delle informazioni relative al funzionamento della struttura cui è preposto.

La struttura dell'Assemblea legislativa è articolata in una direzione, denominata Segreteria generale, e si compone di strutture e posizioni di livello dirigenziale (processi, servizi e posizioni dirigenziali professionali).

Nell'ambito delle strutture di livello dirigenziale, inoltre, possono essere istituite posizioni organizzative di livello non dirigenziale che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

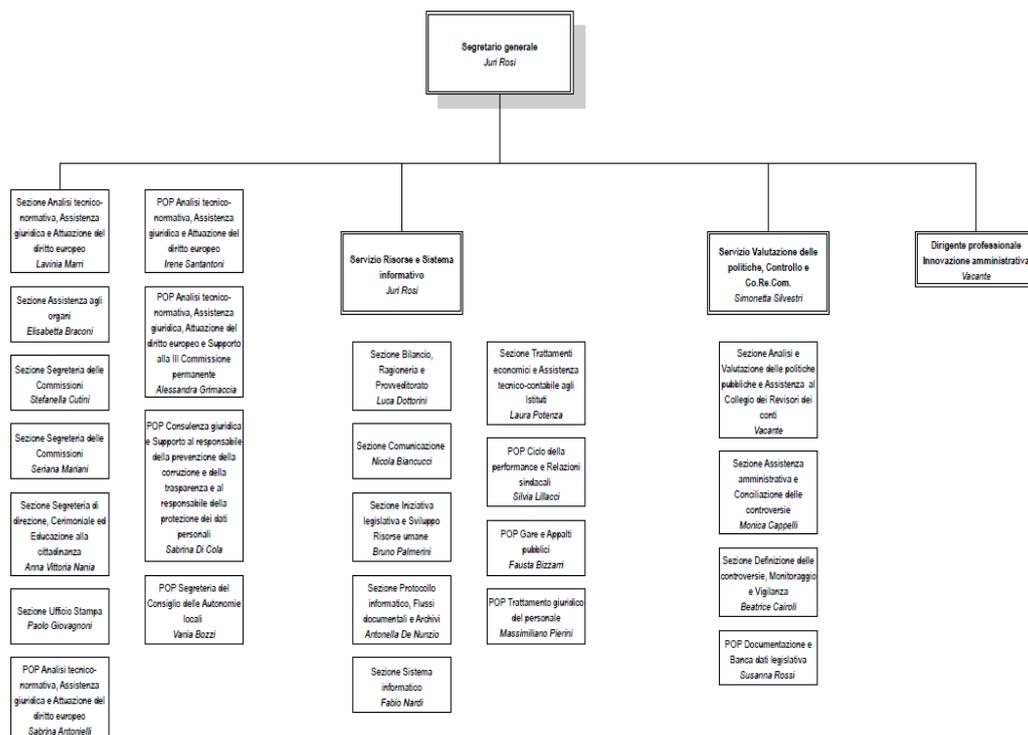
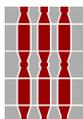
- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, denominate Sezioni;
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum, denominate Posizioni organizzative professionali.

L'attuale assetto organizzativo di livello dirigenziale prevede, oltre al Segretario generale, n. 3 posizioni:

- Servizio Risorse e Sistema informativo;
- Servizio Valutazione delle politiche, Controllo e Co.Re.Com.;
- Dirigente professionale Innovazione amministrativa.

Per quanto attiene la microstruttura, con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 199 del 28 febbraio 2017 (Progetto di cambiamento organizzativo della struttura dell'Assemblea legislativa e definizione del numero complessivo delle posizioni organizzative di livello non dirigenziale), è stato fissato in 25 il numero massimo di posizioni organizzative di livello non dirigenziale della Segreteria generale.

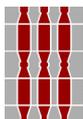
L'organigramma dell'Assemblea legislativa alla data del 31 dicembre 2022 è il seguente:



La metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative di livello dirigenziale, approvata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 129 del 9 dicembre 2020 (Approvazione della nuova metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative di livello dirigenziale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria), prevede le seguenti fasce:

Fasce retributive	Punteggi fasce
A	1350-1600
B	1100-1349
C	800-1099
D	600-799
E	400-599
F	200-399

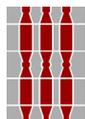
La metodologia di valutazione delle posizioni organizzative di livello non dirigenziale, approvata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 75 del 23 giugno 2020 (Approvazione della nuova metodologia di valutazione delle posizioni organizzative di livello non dirigenziale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria), prevede le seguenti fasce:



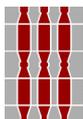
Fasce retributive	Punteggi fasce
A	221 - 240
B	191 - 220
C	161 - 190
D	141 - 160
E	121 - 140
F	100 - 120

I profili professionali del personale delle categorie sono i seguenti:

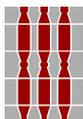
Categoria	Profili professionali	Mansioni specifiche
B - pos. giur. B1	Operatore amministrativo-contabile	
B - pos. giur. B1	Operatore per l'accoglienza	
B - pos. giur. B1	Operatore centralinista	
B - pos. giur. B3	Collaboratore amministrativo-contabile	
B - pos. giur. B3	Collaboratore per il trattamento delle informazioni	
B - pos. giur. B3	Autista	
B - pos. giur. B3	Collaboratore per la comunicazione multimediale	
C	Istruttore amministrativo-contabile	Supporto al procedimento istruttorio legislativo Supporto per la gestione amministrativa del personale Supporto ai procedimenti di acquisizione e gestione di beni e servizi Supporto ai procedimenti di gestione della risorsa finanziaria Supporto alle attività di sviluppo delle risorse umane Supporto ai processi di istruttoria e gestione del controllo di direzione
C	Istruttore per la comunicazione	
C	Istruttore informatico	



C	Istruttore per la documentazione	Ordinatore di archivio
		Schedatore biblioteconomico
		Documentalista per il processo legislativo
		Addetto alle attività di informazione istituzionale
C	Istruttore per la vigilanza e la logistica	
C	Istruttore per la post-produzione multimediale	Addetto alla produzione multimediale in raccordo con il piano della comunicazione consiliare
D	Istruttore direttivo amministrativo	Esperto di gestione giuridica del personale
		Esperto di acquisizione e gestione di beni e servizi
		Esperto di procedimenti di supporto al Consiglio regionale ed agli Istituti collegati
		Esperto di soluzioni contrattuali per l'innovazione tecnologica del Consiglio regionale in raccordo con la contabilità speciale integrata
D	Istruttore direttivo per la comunicazione	Esperto di gestione dei piani regionali delle radiofrequenze DAB e DVB e di telecomunicazioni
		Esperto di rapporti con le istituzioni scolastiche
D	Istruttore direttivo contabile	Esperto di monitoraggio delle risorse finanziarie
		Esperto di normative retributive
		Esperto di normative e procedimenti per la contabilità speciale integrata del Consiglio regionale
D	Istruttore direttivo giornalista pubblico	
D	Istruttore direttivo per l'informatica e la telematica	
D	Istruttore direttivo per l'organizzazione	
D	Istruttore direttivo per la documentazione	Esperto di normativa e procedimenti per la gestione e conservazione di materiale archivistico
		Esperto di normativa e procedimenti per la gestione e conservazione di materiale biblioteconomico
		Esperto di selezione dell'informazione



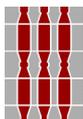
		degli organi di stampa e realizzazione di dossier quotidiani e periodici finalizzati al supporto degli organi del Consiglio regionale
D	Istruttore direttivo per il processo legislativo	Esperto in tecnica legislativa
		Esperto di ricerca, analisi ed elaborazione di informazioni in materia dottrina e giurisprudenziale
		Esperto in materie giuridico-amministrative e documentali a supporto delle commissioni consiliari
		Esperto di statistica e di ricerca sociale
		Esperto di ricerca, analisi ed elaborazione di informazioni e documenti in materia di pianificazione territoriale, ambiente e lavori pubblici
		Esperto di ricerca, analisi ed elaborazione di informazioni e documenti in materia di politiche per i servizi alla persona
		Esperto di ricerca, analisi ed elaborazione di informazioni e documenti in materia di politiche sociali e del lavoro
		Esperto di ricerca, analisi ed elaborazione di informazioni e documenti in materia di politiche per le attività produttive
		Esperto di ricerca, analisi ed elaborazione di informazioni e documenti in materia di politiche per la cultura, lo sport ed il tempo libero
		Esperto di ricerca, analisi ed elaborazione di informazioni e documenti in materia di politiche economico-finanziarie
Esperto di ricerca, analisi ed elaborazione di informazioni e documenti in materia di ordinamento istituzionale		
D	Istruttore direttivo per la comunicazione multimediale	



I profili della dirigenza sono i seguenti:

Dirigenza	Mansioni specifiche
Dirigente politiche regionali	Esperto di politiche ambientali e del territorio
	Esperto di politiche culturali e dell'istruzione
	Esperto di politiche economiche e del lavoro
	Esperto di politiche sociali e sanitarie
Dirigente processo legislativo	
Dirigente management pubblico	

L'ampiezza media delle unità organizzative è pari a 26,3 unità di personale.



3.2 Organizzazione del lavoro agile

1. Livello di attuazione

Nel mese di gennaio 2020, l'Assemblea legislativa della Regione Umbria, facendo seguito a quanto disposto nel Piano per l'utilizzo del lavoro agile e nella relativa Disciplina, adottati dall'Ufficio di presidenza con deliberazione n. 398 del 28 novembre 2018, ha avviato la sperimentazione del lavoro agile coinvolgendo, in considerazione delle disposizioni normative pro tempore vigenti, il 10 per cento dei dipendenti.

La pandemia da Covid-19, a decorrere da marzo e per tutto il 2020, ha condotto all'utilizzo del lavoro agile in forma semplificata, per motivazioni emergenziali, applicato con atti del Segretario generale, unitamente alla promozione di altre misure previste dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, alla quasi totalità dei dipendenti.

Nel corso del 2021, con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 40 del 14 aprile 2021, è stato approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria, ad integrazione del Piano della performance 2021-2023, già approvato con deliberazione n. 38 del 2021, che avrebbe consentito, stante le disposizioni pro tempore vigenti, ad almeno il 60 per cento del personale di lavorare in modalità agile in regime ordinario.

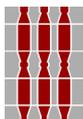
Tuttavia, a seguito dell'ulteriore proroga dello stato emergenziale, nonostante la modifica apportata alla Disciplina con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 36 del 29 marzo 2021 e l'avvio della procedura per la raccolta delle manifestazioni di interesse dei dipendenti alla stipula dell'accordo individuale, il lavoro agile è proseguito in forma semplificata.

Successivamente, tenuto conto delle misure adottate dall'Amministrazione per il contenimento dell'emergenza da Covid-19 e della possibilità di assicurare una maggiore presenza in sede dei dipendenti, previo parere del CUG e confronto con le organizzazioni sindacali, l'Ufficio di presidenza ha approvato il 7 settembre 2021, con deliberazione n. 88, un'ulteriore modifica della predetta Disciplina, preordinata alla messa a regime del lavoro agile nel termine di sessanta giorni.

Con provvedimento n. 97 dell'8 settembre 2021, il Segretario generale ha disciplinato la fase di transizione dal lavoro agile semplificato al lavoro agile in modalità ordinaria, prevedendo al contempo, su indicazione dell'Ufficio di presidenza e fino a nuove disposizioni, specifiche deroghe al contingente individuato nella Disciplina connesse al contenimento della diffusione del Covid-19, oltre quelle già richiamate nella sopra citata deliberazione n. 88/2021 per i lavoratori fragili, in ossequio alle disposizioni normative pro tempore vigenti.

Ciò considerato, facendo seguito all'approvazione di uno specifico avviso per la raccolta delle manifestazioni di interesse, approvato con provvedimento del Dirigente del Servizio Risorse e Sistema informativo n. 660 del 16 settembre 2021, sono stati stipulati gli accordi di lavoro agile con i dipendenti interessati, determinando così, a partire dal mese di novembre, il superamento della forma semplificata e la messa a regime del lavoro agile, nell'osservanza della procedura stabilita nella Disciplina.

Resta inteso che ulteriori istanze dei dipendenti possono essere presentate e possono essere



accolte in qualunque momento, senza la necessità di un nuovo avviso, in conformità alle disposizioni contenute nella Disciplina.

Attualmente, il lavoro agile in modalità ordinaria è consentito, nel rispetto del contingente massimo di ore settimanali previsto (9 ore, riproporzionato in caso di part-time, salvo le deroghe richiamate) e secondo quanto stabilito nella programmazione periodica, alla totalità dei dipendenti che svolgono attività compatibili con questa modalità di prestazione dell'attività lavorativa e hanno presentato la propria manifestazione di interesse.²⁰ Per rispondere in maniera più efficace a particolari esigenze di flessibilità nella prestazione dell'attività lavorativa, è stata consentita la fruizione frazionata del lavoro agile in corrispondenza di un debito orario giornaliero pari a 9 ore, purché in tal caso sia assicurato lo svolgimento di almeno 6 ore lavorative in presenza, ferme restando le fasce di flessibilità consentite e fatta salva l'autorizzabilità di altri istituti contrattuali su base oraria nell'ambito della stessa giornata.²¹

Il limite individuato dalla Disciplina risulta in linea con le vigenti disposizioni, che prevedono l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile e la prevalenza del lavoro in presenza. Il contingente individuato può essere modificato con appositi atti di carattere organizzativo ed anche in presenza di esigenze straordinarie, riconducibili principalmente a disposizioni normative nazionali e/o regionali, attinenti situazioni di carattere emergenziale.

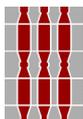
Si fa presente che tale contingente è stato temporaneamente modificato (15 ore settimanali), con provvedimenti del Segretario generale n. 171 del 2021 e n. 9 del 2022, rispettivamente nei mesi di gennaio e febbraio 2022, per far fronte alla contingente situazione epidemiologica, come previsto nella Disciplina e in conformità alla Circolare ministeriale del 5 gennaio 2022, avente ad oggetto il lavoro agile nella pubblica amministrazione e nel lavoro privato. Ulteriore deroga è stata temporaneamente concessa al personale con profilo professionale di Istruttore giornalista pubblico con deliberazione n. 62 del 3 agosto 2022, in considerazione di quanto disposto dall'articolo 9 della legge n. 28 del 2000.

Si precisa che le attività svolte in modalità agile nell'ambito dell'Assemblea legislativa, fino a nuova ricognizione, sono di seguito indicate:

- attività di analisi, studio e ricerca, predisposizione di pareri e circolari, elaborazione di atti normativi, regolamentari, amministrativi;

20 Il lavoro agile è attualmente fruito da 42 donne e 18 uomini, pari rispettivamente a circa l'87% delle donne e il 58% degli uomini in servizio alla data del 1° gennaio 2023 (79 dipendenti, di cui 48 donne e 31 uomini).

21 Ai sensi della Disciplina vigente, la prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato. Si rammenta che la Disciplina, per quanto compatibile, si applica al personale assunto con contratto di lavoro flessibile a supporto degli organismi politici. Le priorità stabilite dalle vigenti disposizioni normative per l'accesso al lavoro agile e, in via subordinata, quelli indicati nella Disciplina (condizioni di salute della dipendente o del dipendente, debitamente certificate; esigenze di cura nei confronti di figli minori; famiglia monogenitoriale, esigenze di cura nei confronti di coniuge, parenti o affini, anche non conviventi, debitamente certificate; maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro) si applicano nel caso in cui il Dirigente reputi non sostenibile il numero di richieste pervenute in relazione alle esigenze funzionali e organizzative della propria struttura e dell'Amministrazione nel suo complesso.



- attività di natura istruttoria, con riferimento ad istanze online e/o ad attività dematerializzata;
- attività di elaborazione documentale, adempimenti istruttori e predisposizione di reportistica;
- attività di tenuta ed aggiornamento delle banche dati;
- attività di predisposizione di provvedimenti amministrativi/deliberazioni;
- attività svolta on line mediante l'utilizzo di software applicativo gestionale;
- monitoraggio dei sistemi e procedure informatiche;
- progettazione e gestione dei siti istituzionali;
- attività di informazione istituzionale, anche attraverso i social network, rassegna stampa online.

Restano escluse, sostanzialmente, le attività strettamente correlate alla presenza fisica, che richiedono una prestazione in turno o l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Tale ricognizione può essere integrata e/o modificata, periodicamente, in seno al Comitato di direzione, su richiesta dei dirigenti.²²

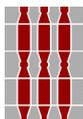
2. Condizionalità, modalità, strumenti e soggetti

Nonostante l'emergenza epidemiologica abbia comportato, soprattutto nel corso del 2020, un generale rallentamento e una parziale rimodulazione in itinere delle attività per far fronte alle esigenze contingenti, con nuove incombenze e complessità, non è stato compromesso il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, né sono stati segnalati arretrati da smaltire.

Per quanto concerne la dotazione tecnologica, si fa presente che, mentre per l'avvio della sperimentazione del lavoro agile, l'Amministrazione non ha fornito strumentazioni tecnologiche ai dipendenti, che si sono dichiarati disponibili a utilizzare strumenti in dotazione, già a partire dalla prima fase emergenziale alcuni dipendenti hanno fruito di dispositivi forniti dall'Assemblea legislativa. L'Amministrazione, in un'ottica di refresh tecnologico, dal 2020 ha cominciato a dotare parte del personale di PC portatili in sostituzione della postazione fissa: i portatili sono provvisti di una docking station a cui possono essere collegati, quando si è in ufficio, che provvede a caricare gli stessi e a collegarli al monitor, tastiera e mouse presenti sulla scrivania. Nel mese di marzo 2020 risultavano consegnati ai dipendenti solo n. 3 dispositivi portatili; attualmente risultano distribuiti 34 portatili (interessando più della metà dei dipendenti che fruiscono del lavoro agile). Per l'anno 2023 l'Amministrazione intende intraprendere un ulteriore avanzamento del refresh tecnologico avviato.

In ogni caso, per la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore ad oggi può ancora utilizzare strumenti tecnologici propri, manifestando la propria disponibilità. In tal caso, l'assistenza tecnico-informatica è fornita dall'Amministrazione che provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica

²² I criteri per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, nonché i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile, sono oggetto di confronto sindacale ai sensi dell'articolo 5 del CCNL Funzioni locali siglato il 16 novembre 2022.



del lavoratore, la configurazione e la funzionalità degli strumenti utilizzati e l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa del dipendente, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti presso la sede dell'Amministrazione. Al fine di ottimizzare lo svolgimento delle attività a distanza, l'Amministrazione ha adottato, fin dal 2020, una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) anche ai dipendenti con postazione fissa di accedere in modalità "desktop remoto" al proprio PC di ufficio, nella fascia oraria dalle 8 alle 20.

Si precisa che il lavoratore agile è tenuto agli obblighi di riservatezza, previsti dalla normativa vigente, concernenti i dati e le informazioni di cui venga in possesso in ragione dell'attività lavorativa svolta e a custodire con diligenza gli strumenti tecnologici e la documentazione utilizzata, applicando le misure di sicurezza, riservatezza e salvaguardia dei dati previste dalle vigenti disposizioni legislative in materia ed attenendosi alle direttive impartite e alle modalità operative stabilite dall'Amministrazione. Il trattamento dei dati personali, eventualmente effettuato dal lavoratore in occasione dello svolgimento del lavoro agile, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, in coordinamento con la normativa nazionale in materia di protezione di dati personali e in osservanza delle istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.

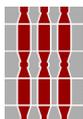
L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore agile e consegna, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla prestazione lavorativa in modalità agile, fornendo indicazioni affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività. L'Amministrazione provvede, inoltre, ad effettuare le comunicazioni previste dalle disposizioni vigenti, anche ai fini INAIL in relazione ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro.

L'attuazione del lavoro agile è rimessa alla Disciplina adottata da ciascuna Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia. La Disciplina del lavoro agile, adottata con delibera dell'Ufficio di presidenza n. 398 del 2018, in conseguenza dell'esperienza emergenziale e delle disposizioni normative vigenti, è stata modificata, come già ricordato, con deliberazioni n. 36 e n. 88 del 2021.

La predetta Disciplina, conforme alle sopravvenute "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" emanate del dicembre 2021, pare sostanzialmente coerente anche con le disposizioni contenute nel CCNL Funzioni locali siglato il 16 novembre 2022 che, per la prima volta, hanno compiutamente disciplinato il lavoro agile a livello contrattuale.

In ogni caso, l'Amministrazione, nel corso del 2023, si riserva di valutare, anche alla luce di eventuali orientamenti applicativi in materia, modifiche da apportare alla Disciplina ad oggi vigente, nel rispetto delle relazioni sindacali previste.

La Disciplina, inoltre, potrà essere aggiornata e implementata anche al fine di prevedere disposizioni più puntuali concernenti le modalità di definizione, assegnazione, monitoraggio e raggiun-



gimento degli obiettivi di lavoro agile assegnati al dipendente, connessi agli obiettivi di performance annuali, ovvero ulteriori rispetto agli stessi (esempio task di produzione quantitativa routinaria o obiettivi progettuali), da raggiungere con la periodicità concordata. A tal riguardo, si precisa che la prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini della carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico accessorio, e non dà luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità, nella valutazione delle prestazioni e per le progressioni di carriera. Ad oggi, l'attività lavorativa prestata in modalità agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance, individuale ed organizzativa, in analogia a quella prestata in modalità ordinaria, ai sensi del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

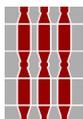
Si precisa che, nel caso di revisioni della Disciplina, sono fatti gli accordi individuali già stipulati, per quanto con esse compatibili.

Gli accordi di lavoro agile sottoscritti in conformità al modello approvato in allegato alla Disciplina vigente, contengono gli elementi essenziali previsti dalle disposizioni contrattuali sopra richiamate, ovvero:

- a) durata dell'accordo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro
- c) modalità di recesso
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso
- e) tempi di riposo del lavoratore
- f) modalità di esercizio del potere direttivo e controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione
- g) rispetto delle prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sulla sicurezza consegnata dall'Amministrazione ai lavoratori.

Gli accordi individuali ad oggi stipulati, decorrenti dalla data di sottoscrizione, sono a tempo indeterminato, fatto salvo quanto previsto in materia di recesso e ferma restando la verifica del permanere delle condizioni abilitanti in caso di variazioni dell'attività svolta dal lavoratore ovvero la necessaria sottoscrizione di un nuovo accordo nel caso in cui subentri un nuovo responsabile.

Per ciò che concerne l'indicazione delle giornate di lavoro agile, in un'ottica di flessibilità dell'organizzazione del lavoro, l'accordo rinvia alla programmazione periodica delle attività. Ferma restando la necessità di dare priorità ad un lavoro per obiettivi, la distribuzione oraria dell'attività prestata in modalità agile, prevista nella programmazione, avviene nel rispetto del limite di ore settimanali lavorative previsto dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali e nel limite del tetto massimo di ore stabilito nella Disciplina, lavorabili con tale modalità. La programmazione può subire variazioni, previo preavviso di almeno un giorno. Il monte ore settimanale stabilito nella programmazione, al momento, non è cumulabile con quello delle settimane successive, in caso di mancato utilizzo. Per quanto riguarda le modalità di prestazione, i ri-



spettivi responsabili esercitano il proprio potere direttivo sui lavoratori agili mediante la periodica programmazione delle attività da svolgere e la periodica verifica dei risultati conseguiti.

Il lavoratore agile deve assicurare, secondo le modalità concordate nell'accordo, la propria contattabilità, fermo restando il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro nel tempo restante, e il rispetto dei riposi previsti dalle disposizioni vigenti, nelle fasce orarie individuate nella Disciplina.²³ La prestazione lavorativa può essere svolta presso il domicilio del lavoratore o in qualunque altro luogo ritenuto idoneo dal medesimo. Eventuali variazioni rispetto a quanto stabilito dalle parti nell'accordo individuale in merito al luogo o ai luoghi di svolgimento prevalente dell'attività, anche se temporanee, devono essere concordate con il rispettivo responsabile e comunicate all'ufficio di gestione del personale. Tale circostanza, seppur apparentemente limitante rispetto all'assenza di vincoli di luogo intrinseca nella definizione di lavoro agile, è stata prevista al fine di tutelare il dipendente dal punto di vista infortunistico, anche con riferimento all'infortunio in itinere.

Fermo restando che lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, nelle giornate in cui se ne usufruisce, anche in maniera frazionata, non sono configurabili prestazioni straordinarie o di lavoro supplementare, né eccedenze orarie.²⁴

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è resa in modalità di lavoro agile sono riconosciuti permessi brevi, permessi ex legge n.104/92 ed altri istituti che comportano riduzioni dell'orario giornaliero di lavoro esclusivamente durante le fasce di contattabilità, al fine di sollevare il dipendente dall'obbligo di reperibilità nelle fasce di contattabilità, ferme restando le ordinarie disposizioni contrattuali sulle causali, sulla motivazione e sulla documentazione dei permessi stessi. Il dipendente autorizzato al lavoro agile ha diritto al buono pasto qualora presti la propria attività lavorativa in presenza e siano rispettate le condizioni stabilite dall'Amministrazione per la relativa erogazione.

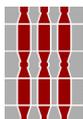
Fermo restando che l'adozione della Disciplina del lavoro agile dell'Amministrazione compete all'Ufficio di presidenza, è evidente che al Segretario generale e ai Dirigenti è rimessa in modo sostanziale l'attuazione della disciplina del lavoro agile, unitamente all'assolvimento degli adempimenti previsti.

Si ricorda, inoltre, il coinvolgimento del CUG, dell'OIV, delle organizzazioni sindacali, del RPD e del RTD per quanto di rispettiva competenza.

Infine, si evidenzia che, con provvedimento del Segretario generale n. 138 del 2 dicembre 2021, è stato individuato e nominato il Mobility manager dell'Assemblea legislativa, previsto dal D.M. 8 ottobre 2021. Con deliberazione n. 22 del 28 dicembre 2022 è stato approvato, ai sensi del decreto legge n. 34 del 19 maggio 2020 e del decreto Interministeriale n. 179 del 12 maggio 2021, il "Piano degli Spostamenti Casa-Lavoro - PSCL" dell'Assemblea Legislativa della

23 Nel caso in cui la prestazione lavorativa in modalità agile sia resa in luogo della prestazione lavorativa in presenza in orario antimeridiano: 9.00-13.00; nel caso in cui la prestazione lavorativa in modalità agile sia resa in luogo della prestazione lavorativa in presenza in orario pomeridiano: 14.30-17.30.

24 Ai fini del riconoscimento dell'indennità condizioni di lavoro, si evidenzia che il CCNL del 16 novembre 2022 dispone nelle giornate di lavoro agile non possano essere svolte attività disagiate e rischiose.



Regione Umbria, nel quale la riduzione della domanda di mobilità è strettamente connessa anche all'organizzazione del lavoro agile e all'analisi dei benefici connessi, anche in termini di sostenibilità ambientale.

3. Obiettivi e programma di sviluppo del lavoro agile nel triennio 2023-2025

Le principali finalità perseguite dall'Assemblea legislativa con il lavoro agile, esplicitate nell'articolo 1 della Disciplina approvata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 398 del 28 novembre 2018, così come modificata con deliberazioni n. 36 e n. 88 del 2021, sono le seguenti:

- a) agevolare la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- b) potenziare l'autonomia dei lavoratori nella gestione delle attività, incrementarne la produttività e migliorarne qualitativamente i risultati;
- c) razionalizzare l'attività e l'organizzazione del lavoro, determinando delle economie di gestione e favorendo modelli incentrati sul conseguimento dei risultati;
- d) migliorare il benessere organizzativo;
- e) ridurre l'impatto ambientale.

Di seguito è riportato il programma di sviluppo del lavoro agile per il triennio 2023-2025, elaborato in coerenza con i contenuti delle diverse sottosezioni del presente PIAO, nel quale sono esplicitati in modo più puntuale gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di raggiungere mediante tale modalità di prestazione dell'attività lavorativa nell'arco del periodo considerato.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	Target 2023	Target 2024	Target 2025	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Conseguire buoni risultati, a livello quantitativo e qualitativo, mediante lo svolgimento in modalità agile dell'attività lavorativa	Strumenti di monitoraggio del lavoro svolto in modalità agile	Utilizzo della reportistica per la programmazione, rendicontazione e valutazione delle attività svolte in modalità agile, messa a disposizione dell'ufficio competente	Individuazione di eventuali modifiche da apportare alla reportistica per la programmazione, rendicontazione e valutazione delle attività svolte in modalità agile	Utilizzo reportistica ed individuazione di eventuali modifiche da apportare	Utilizzo reportistica ed individuazione di eventuali modifiche da apportare	Report compilati dai lavoratori agili e dai rispettivi responsabili, facenti capo alle diverse strutture
	Implementare le competenze direzionali e tecniche dei dirigenti e garantire un'adeguata preparazione dei dipendenti a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, al fine di migliorare la salute professionale dell'Amministrazione	Numero attività formative preordinate alla maturazione di competenze utili al lavoro agile e numero dipendenti coinvolti	Attività formative fruite dai dipendenti dell'Assemblea legislativa, per lo sviluppo di competenze funzionali all'attività a distanza per l'anno 2022: 4 iniziative formative contenute nel Piano di formazione (una delle quali destinata alla totalità dei dipendenti) e 3 iniziative formative a catalogo	Coinvolgimento del più elevato numero possibile di dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile in almeno una esperienza formativa ad essa funzionale	Coinvolgimento della % più elevata possibile di dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile in almeno una esperienza formativa ad essa funzionale	Coinvolgimento della % più elevata possibile di dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile in almeno una esperienza formativa ad essa funzionale	Dati in possesso dell'ufficio competente in materia di formazione
	Promuovere la digitalizzazione dei processi, anche mediante software per la gestione documentale	Avanzamento del livello di digitalizzazione	Avvio utilizzo piattaforma tecnologica DIDOC e relativa formazione del personale; estensione numero dipendenti in possesso di firma digitale (numero raggiunto: 60 dipendenti)	Implementazione ulteriore della digitalizzazione dei processi, mediante avvio dell'utilizzo del software di gestione documentale per gli atti amministrativi; estensione ulteriore numero dei dipendenti in possesso della forma digitale	Implementazione ulteriore della digitalizzazione dei processi	Implementazione ulteriore della digitalizzazione dei processi	Dati in possesso degli uffici competenti in materia di sistemi informativi e protocollo informatico
	Mettere a disposizione strumentazioni utili al lavoratore agile, mediante progressivo refresh tecnologico	PC portatili messi a disposizione dei dipendenti, in luogo della postazione fissa, strumentali anche al lavoro agile	Aumento del numero di PC portatili messi a disposizione dei dipendenti rispetto al 2021 (34 in totale)	Progressiva sostituzione progressiva dei PC fissi con portatili	Progressiva sostituzione progressiva dei PC fissi con portatili	Progressiva sostituzione progressiva dei PC fissi con portatili	Dati in possesso dell'ufficio competente in materia di sistemi informativi

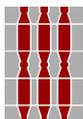
DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	Target 2023	Target 2024	Target 2025	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	Garantire un effettivo utilizzo del lavoro agile, compatibilmente con le esigenze lavorative, anche in maniera paritaria tra generi	% ore di lavoro agile fruite dai dipendenti/ore di lavoro agile fruibili	Più del 50% dei lavoratori agili fruisce, di norma, del massimo delle ore stabilite da Disciplina (in maniera sostanzialmente paritaria tra generi)	Massimo utilizzo effettivo possibile del lavoro agile da parte dei dipendenti autorizzati, in maniera paritaria tra generi, nei limiti consentiti dalla Disciplina vigente; eventuali riconsiderazioni del contingente fissato, nel quadro di una complessiva razionalizzazione dei processi di lavoro	Massimo utilizzo effettivo possibile del lavoro agile da parte dei dipendenti autorizzati, nei limiti consentiti dalla Disciplina vigente	Massimo utilizzo effettivo possibile del lavoro agile da parte dei dipendenti autorizzati, nei limiti consentiti dalla Disciplina vigente	Dati in possesso dell'ufficio personale
	Assicurare la soddisfazione del personale	% del personale soddisfatto dall'utilizzo del lavoro agile/lavoratori agili	Indagine effettuata nel 2021 e questionario preordinato alla compilazione del PSCL, che evidenziano un giudizio positivo dei dipendenti e un tendenziale favore all'aumento del contingente fissato	Mantenimento/implementazione dell'impatto positivo del lavoro agile, anche in combinazione ad altre misure	Mantenimento/implementazione impatto positivo del lavoro agile	Mantenimento/implementazione impatto positivo del lavoro agile	Esito indagini specifiche/questionario finalizzato all'aggiornamento del PSCL

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	Target 2023	Target 2024	Target 2025	FONTE
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	Rafforzare la dedizione al lavoro del dipendente che fruisce del lavoro agile e ridurre le assenze imputabili ad altri istituti per far fronte a problematiche di conciliazione/personali insorte	Incidenza del lavoro agile sulla riduzione delle assenze ²⁵	Constatazione di un impatto positivo del lavoro agile sulla riduzione di assenze imputabili ad altri istituti, in base ai dati in possesso dell'ufficio personale	Stima dell'incidenza del lavoro agile sulla riduzione delle assenze, mediante confronto tra dati riferiti a diverse annualità, a parità di altre condizioni	Verifica andamento e possibili rimodulazioni nell'utilizzo del lavoro agile, al fine di incidere positivamente sulla dedizione del dipendente al lavoro	Verifica andamento e possibili rimodulazioni nell'utilizzo del lavoro agile, al fine di incidere positivamente sulla dedizione del dipendente al lavoro	Dati in possesso dell'ufficio personale

25 La determinazione di una stima in termini quantitativi risulta ad oggi difficoltosa, tenuto conto delle particolari disposizioni normative pro tempore vigenti, applicate per la gestione della pandemia, che rendono non pienamente confrontabili i dati tra diverse annualità.

	Monitorare l'incidenza del lavoro agile sulla performance dei dipendenti	Valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati	<i>Valutazione corrispondente alla IV fascia di giudizio di tutti i dipendenti che hanno fruito del lavoro agile per le prestazioni rese nel 2021, valutate nel 2022</i>	<i>Mantenimento/miglioramento performance rispetto a quella dell'anno precedente</i>	<i>Mantenimento/miglioramento performance rispetto a quella dell'anno precedente</i>	<i>Mantenimento/miglioramento performance rispetto a quella dell'anno precedente</i>	<i>Informazioni rilevabili dalla Relazione sulla performance; dati in possesso dell'ufficio competente in materia di performance</i>
--	---	--	--	--	--	--	--

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	Target 2023	Target 2024	Target 2025	FONTE
IMPATTI	Favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per consentire ai dipendenti di far fronte ad esigenze di cura e coltivare interessi personali	Maggiore possibilità di far fronte direttamente ad esigenze familiari di cura e gestire in modo migliore il tempo extralavorativo	<i>Impatto positivo rilevato (cfr. esito indagine anno 2021 e questionario finalizzato alla redazione del PSCL)</i>	<i>Miglioramento/mantenimento livello soddisfazione rilevato</i>	<i>Miglioramento/mantenimento livello soddisfazione rilevato</i>	<i>Miglioramento/mantenimento livello soddisfazione rilevato</i>	<i>Esito indagini specifiche/dati raccolti per l'aggiornamento del PSCL; eventuali dati in possesso dell'ufficio competente in materia di personale</i>
	Ridurre le emissioni nocive per l'ambiente	Riduzione delle emissioni stimata in conseguenza della riduzione degli spostamenti	<i>Analisi contenuta nel PSCL, che evidenzia gli impatti positivi del lavoro agile sull'ambiente</i>	<i>Miglioramento/mantenimento risultati anno precedente</i>	<i>Miglioramento/mantenimento risultati anno precedente</i>	<i>Miglioramento risultati anno precedente</i>	<i>Monitoraggio/aggiornamento del PSCL, realizzato con l'ausilio del mobility manager</i>
	Ridurre il consumo energetico	Riduzione del consumo energetico mediante possibili revisioni dell'organizzazione del lavoro	<i>Previsione di possibili future misure da introdurre nel PSCL per ridurre la mobilità ed impattare, al contempo, sulla sostenibilità energetica</i>	<i>Analisi dell'impatto sui consumi energetici derivanti da possibili modifiche organizzative e, in particolare, da diverse modalità di programmazione del lavoro agile e dall'utilizzo di altri strumenti di flessibilità oraria</i>	<i>Azioni conseguenti l'analisi svolta</i>	<i>Azioni conseguenti l'analisi svolta</i>	<i>Dati raccolti ai fini del monitoraggio/aggiornamento del PSCL, con l'ausilio del mobility manager</i>
	Ridurre lo stress e i costi sostenuti dai dipendenti per recarsi al lavoro	Riduzione dei costi sostenuti dai dipendenti per utilizzo automobili e altri mezzi di trasporto e riduzione dello stress correlato al rischio di incidentalità connesso agli spostamenti	<i>Valutazioni contenute nel PSCL in merito all'impatto positivo della riduzione della mobilità sui costi sostenuti dai dipendenti e sul livello di benessere personale</i>	<i>Miglioramento/mantenimento risultati anno precedente, anche mediante la valutazione di possibili misure di welfare aziendale, da affiancare al lavoro agile</i>	<i>Miglioramento/mantenimento risultati anno precedente</i>	<i>Miglioramento/mantenimento risultati anno precedente</i>	<i>Esito questionario per l'aggiornamento del PSCL, realizzato con l'ausilio del mobility manager</i>



3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

1. Premesse

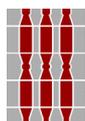
Il presente piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 è adottato ai sensi degli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), nonché dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia).

L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165/2001, prevede, al comma 2, che allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e di perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2 del medesimo decreto legislativo. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

2. Monitoraggio dei piani triennali dei fabbisogni di personale

L'Ufficio di presidenza, con deliberazioni n. 77 del 21 luglio 2021 (Piano triennale dei fabbisogni di personale 2021-2023) e n. 5 del 21 febbraio 2022 (Piano triennale dei fabbisogni di personale 2021-2023, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 77 del 21 luglio 2021. Modifica), ha approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale 2021-2023, che prevedeva:

- l'assunzione mediante stabilizzazione del personale precario, ai sensi dell'articolo 20, comma 2 del decreto legislativo n. 75/2017, di n. 2 unità di categoria D con profilo professionale di Istruttore direttivo per la comunicazione;
- l'assunzione mediante concorso pubblico di n. 1 Dirigente con profilo professionale management pubblico per ricoprire la posizione dirigenziale denominata Dirigente professionale Innovazione amministrativa;
- l'assunzione mediante concorso pubblico di n. 1 unità di categoria D con profilo professionale di Istruttore direttivo per il processo legislativo - mansione specifica: Esperto in tecnica legislativa.



Con provvedimento del Dirigente del Servizio Risorse e Sistema informativo n. 239 del 7 aprile 2022 e con provvedimento del Dirigente del Servizio Risorse e Sistema informativo n. 240 del 7 aprile 2022, sono stati assunti, in data 11 aprile 2022, in esito al concorso riservato per la stabilizzazione del personale precario ai sensi dell'articolo 20, comma 2 del decreto legislativo n. 75/2017, n. 2 unità di personale di categoria D con profilo professionale di Istruttore direttivo per la comunicazione.

In merito al concorso pubblico per n. 1 Dirigente con profilo professionale management pubblico per ricoprire la posizione dirigenziale denominata Dirigente professionale Innovazione amministrativa e al concorso pubblico per n. 1 unità di categoria D con profilo professionale di Istruttore direttivo per il processo legislativo - mansione specifica: Esperto in tecnica legislativa, si precisa che le procedure concorsuali sono in corso di svolgimento.

L'Ufficio di presidenza, con deliberazione n. 34 del 28 aprile 2022 (Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria per il triennio 2022-2024), ha approvato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2022-2024, e, nella Sezione 3 (Organizzazione e capitale umano), ha previsto, per l'anno 2022, l'assunzione di n. 4 unità di personale di categoria D, di n. 3 unità di personale di categoria C e di n. 1 unità di personale di categoria B - posizione giuridica B1. Non è stato possibile, tuttavia, dar seguito a quanto appena descritto in riferimento all'anno 2022, a causa delle obiettive e sopravvenute esigenze di natura organizzativa, relative, in particolare, alla necessità di valorizzare le professionalità interne presenti nell'Ente mediante l'istituto delle progressioni verticali ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis del decreto legislativo n. 165/2001, così come modificato dall'articolo 3 del decreto-legge n. 80/2021.

3. Cessazioni del personale

Tabella n. 1

Cessazioni anno 2022	
Categorie	Numero
Dirigente	
D - posizione giuridica D3	1
D - posizione giuridica D1	
C	3
B - posizione giuridica B3	1
B - posizione giuridica B1	3
Giornalista	
Totale	8

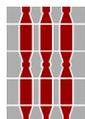


Tabella n. 2

Cessazioni anno 2023	
Categorie	Numero
Dirigente	
D - posizione giuridica D3	
D - posizione giuridica D1	
C	
B - posizione giuridica B3	
B - posizione giuridica B1	1
Totale	1

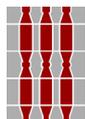
Tabella n. 3

Cessazioni anno 2024	
Categorie	Numero
Dirigente	
D - posizione giuridica D3	
D - posizione giuridica D1	3
C	
B - posizione giuridica B3	1
B - posizione giuridica B1	
Totale	4

Variazioni del numero delle cessazioni potrebbero derivare da eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento.

4. Dotazione organica

Il comma 3 dell'articolo 6 del decreto legislativo n. 165/2001, stabilisce che ciascuna amministrazione, in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima dotazione organica, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti deve avvenire nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.



Nella Tabella n. 4 è rappresentata la dotazione organica della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa alla data del 1° aprile 2022 (deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 34 del 28 aprile 2022).

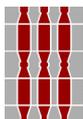
Tabella n. 4

Dotazione organica alla data del 1° aprile 2022			
Categorie	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigente	4	2	2
D - posizione giuridica D3	2	2	
D - posizione giuridica D1	69	33	36
C	36	23	13
B - posizione giuridica B3	9	5	4
B - posizione giuridica B1	19	14	5
Caporedattore	1		1
Vice Caporedattore	1		1
Redattore esperto	2	2	
Redattore	2	2	
Totale	145	83	62

Nella Tabella n. 5 sono riportati i profili professionali del personale delle categorie alla data del 1° aprile 2022.

Tabella n. 5

Profili professionali del personale delle categorie alla data del 1° aprile 2022		
Categorie	Posti coperti	Profili professionali
D - posizione giuridica D3	1	Funzionario giuridico amministrativo
	1	Funzionario per il processo legislativo
D - posizione giuridica D1	9	Istruttore direttivo amministrativo
	1	Istruttore direttivo contabile
	18	Istruttore direttivo per il processo legislativo
	2	Istruttore direttivo per la comunicazione
	1	Istruttore direttivo per l'informatica e la telematica
	2	Istruttore direttivo per l'organizzazione



C	13	Istruttore amministrativo-contabile
	4	Istruttore informatico
	1	Istruttore per la comunicazione
	2	Istruttore per la documentazione
	1	Istruttore per l'informazione
	1	Istruttore per la post produzione multimediale
	1	Istruttore per la vigilanza e la logistica
B - posizione giuridica B3	2	Autista
	3	Collaboratore amministrativo contabile
B - posizione giuridica B1	2	Operatore amministrativo contabile
	2	Operatore centralinista
	10	Operatore per l'accoglienza

In data 7 aprile 2022 è stato sottoscritto l'Accordo tra l'ARAN, le Confederazioni rappresentative nei comparti di contrattazione e la FNSI per la specifica regolazione di raccordo del personale profili informazione. Con successivo provvedimento del Segretario generale n. 54 del 28 aprile 2022 (Inquadramento, in applicazione dell'Accordo tra l'ARAN, le Confederazioni rappresentative nei comparti di contrattazione e la FNSI per la specifica regolazione di raccordo del personale profili informazione sottoscritto in data 7 aprile 2022, dei dipendenti di ruolo dell'Ufficio stampa dell'Assemblea legislativa ai quali è applicato il contratto collettivo nazionale di lavoro giornalistico nel CCNL Funzioni locali con profilo professionale di Istruttore direttivo giornalista pubblico - categoria D), in applicazione del predetto Accordo, sono stati inquadrati, a decorrere dal 1° maggio 2022, n. 4 dipendenti di ruolo dell'Ufficio stampa dell'Assemblea legislativa ai quali si applicava il contratto collettivo nazionale di lavoro giornalistico in categoria D del CCNL Funzioni locali con profilo professionale di Istruttore direttivo giornalista pubblico.

Inoltre, in data 1° dicembre 2022 è stata collocata a riposo n. 1 unità di personale di categoria D - posizione giuridica D3.

Si rende necessario, in considerazione di quanto appena sopra rappresentato, rimodulare la dotazione organica dell'Assemblea legislativa del 1° aprile 2022 incrementando di numero 7 unità il personale di categoria D - posizione giuridica D1, di cui n. 6 unità derivanti dalla trasformazione dei posti della dotazione organica previsti per i giornalisti (n. 1 Caporedattore, n. 1 Vice Caporedattore, n. 2 Redattore esperto e n. 2 Redattore) e n. 1 unità di categoria D - posizione giuridica D1 in applicazione dell'articolo 12 del CCNL Funzioni locali del 21 maggio 2018, che consente al personale in servizio il mantenimento dell'inquadramento in categoria D - posizione giuridica D3 fino alla cessazione del rapporto di lavoro.

La nuova dotazione organica, alla data del 31 dicembre 2022, è riportata nella Tabella n. 6.

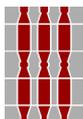


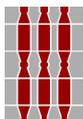
Tabella n. 6

Dotazione organica alla data del 31 dicembre 2022			
Categorie	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigente	4	2	2
D - posizione giuridica D3	1	1	
D - posizione giuridica D1	76	39	37
C	36	20	16
B - posizione giuridica B3	9	5	4
B - posizione giuridica B1	19	12	7
Totale	145	79	66

Nella Tabella n. 7 sono riportati i profili professionali del personale delle categorie alla data del 31 dicembre 2022.

Tabella n. 7

Profili professionali del personale delle categorie alla data del 31 dicembre 2022		
Categorie	Posti coperti	Profili professionali
D - posizione giuridica D3	1	Funzionario giuridico amministrativo
D - posizione giuridica D1	9	Istruttore direttivo amministrativo
	1	Istruttore direttivo contabile
	4	Istruttore direttivo giornalista pubblico
	18	Istruttore direttivo per il processo legislativo
	4	Istruttore direttivo per la comunicazione
	1	Istruttore direttivo per l'informatica e la telematica
	2	Istruttore direttivo per l'organizzazione
C	12	Istruttore amministrativo-contabile
	4	Istruttore informatico
	1	Istruttore per la comunicazione
	1	Istruttore per la documentazione
	1	Istruttore per l'informazione
	1	Istruttore per la post produzione multimediale
B - posizione giuridica B3	2	Autista



	3	Collaboratore amministrativo contabile
B - posizione giuridica B1	2	Operatore amministrativo contabile
	2	Operatore centralinista
	8	Operatore per l'accoglienza

Nella Tabella n. 8 sono riportati i valori finanziari di riferimento per la costruzione della spesa potenziale massima della dotazione organica.

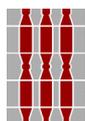
Tabella n. 8

Valore finanziario unitario del personale	
Categorie	Valore retributivo annuo Costo assunzione/cessazione (in euro)
Dirigente	63.375,89
D - posizione giuridica D3	40.045,95
D - posizione giuridica D1	35.110,01
C	32.325,32
B - posizione giuridica B3	30.272,07
B - posizione giuridica B1	28.738,17
Caporedattore	99.041,29
Vice Caporedattore	83.632,44
Redattore esperto	75.303,04
Redattore	72.538,01

Nella Tabella n. 9 è valorizzata finanziariamente la dotazione organica dell'Assemblea legislativa del 1° aprile 2022 con i valori aggiornati al CCNL del personale del comparto Funzioni locali triennio 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2022.

Tabella n. 9

Spesa potenziale massima della dotazione organica alla data del 1° aprile 2022						
Categorie	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	Onere finanziario teorico unitario (in euro)	Spesa posti coperti (in euro)	Spesa potenziale massima (in euro)
Dirigente	4	2	2	63.375,89	126.751,78	253.503,56

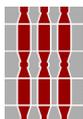


D - posizione giuridica D3	2	2		40.045,95	80.091,90	80.091,90
D - posizione giuridica D1	69	33	36	35.110,01	1.158.630,33	2.422.590,69
C	36	23	13	32.325,32	743.482,36	1.163.711,52
B - posizione giuridica B3	9	5	4	30.272,07	151.360,35	272.448,63
B - posizione giuridica B1	19	14	5	28.738,17	402.334,38	546.025,23
Caporedattore	1		1	99.041,29		99.041,29
Vice Caporedattore	1		1	83.632,44		83.632,44
Redattore esperto	2	2		75.303,04	150.606,08	150.606,08
Redattore	2	2		72.538,01	145.076,02	145.076,02
Totale	145	83	62		2.958.333,20	5.216.727,36

Nella Tabella n. 10 è valorizzata finanziariamente la dotazione organica dell'Assemblea legislativa alla data del 31 dicembre 2022 ed è, altresì, riportata la relativa spesa potenziale massima. Tale spesa non può essere superata dal piano triennale dei fabbisogni di personale, fermi restando gli ulteriori vincoli e limiti di spesa.

Tabella n. 10

Spesa potenziale massima della dotazione organica alla data del 31 dicembre 2022						
Categorie	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	Onere finanziario teorico unitario (in euro)	Spesa posti coperti (in euro)	Spesa potenziale massima (in euro)
Dirigente	4	2	2	63.375,89	126.751,78	253.503,56
D - posizione giuridica D3	1	1		40.045,95	40.045,95	40.045,95
D - posizione giuridica D1	76	39	37	35.110,01	1.369.290,39	2.668.360,76
C	36	20	16	32.325,32	646.506,40	1.163.711,52
B - posizione giuridica B3	9	5	4	30.272,07	151.360,35	272.448,63
B - posizione giuridica B1	19	12	7	28.738,17	344.858,04	546.025,23
Totale	145	79	66		2.678.812,91	4.944.095,65



La spesa potenziale massima della dotazione organica dell'Assemblea legislativa è di euro 4.944.095,65.

5. Capacità assunzionale

Con la legge regionale 3 febbraio 2021, n. 2 (Capacità assunzionale della Regione), la Regione ha disciplinato la capacità assunzionale prevedendo, all'articolo 1, che:

“1. In attuazione dell'articolo 33, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 (Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi), convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, la Giunta regionale determina la spesa per il personale, come definita dall'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 3 settembre 2019 (Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato delle regioni), con riferimento al personale inquadrato nel proprio ruolo.

2. Nel rispetto dell'autonomia contabile dell'Assemblea legislativa stabilita dall'articolo 47, comma 1, dello Statuto regionale, il cui bilancio è privo delle entrate correnti di natura tributaria indicate nell'Allegato 13/1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42), le assunzioni di personale a tempo indeterminato da parte dell'Assemblea legislativa, nel distinto ruolo da quello della Giunta regionale così come previsto dall'articolo 47, comma 3, dello Statuto regionale, sono effettuate dall'Assemblea medesima in applicazione di quanto stabilito all'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari), convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione”.

Il sopra citato comma 5 dell'articolo 3 del decreto-legge n. 90/2014, stabilisce, tra l'altro, che “Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 16, comma 9, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80 per cento negli anni 2016 e 2017 e del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente”.

La capacità assunzionale dell'Assemblea legislativa per il triennio 2023-2025 è, pertanto, la seguente:

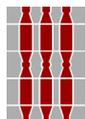


Tabella n. 11

Capacità assunzionale (in euro)	
Anno 2023	215.527,61
Anno 2024	
Anno 2025	135.602,10

Oltre alle capacità assunzionali sopra indicate sono presenti resti assunzionali, derivanti dalle cessazioni del personale negli anni precedenti (euro 149.816,16 per l'anno 2019, euro euro 210.184,48 per l'anno 2020 ed euro 364.842,51 per l'anno 2021), pari a complessivi euro 724.843,15.

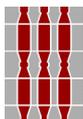
6. Vincoli e condizioni generali per l'assunzione di personale

In merito ai vincoli e alle condizioni generali per l'assunzione di personale si ricorda che l'Assemblea legislativa:

- ha rispettato le norme sul contenimento della spesa di personale previste dall'articolo 1, comma 557 e seguenti della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)):

Tabella n. 12

Spese di personale	Media impegni 2011/2013	Anno 2022 Impegnato	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Macroaggregato 101 "Redditi da lavoro dipendente"	6.814.028,65	5.097.936,68	5.823.904,69	5.848.083,99	5.822.083,99
Macroaggregato 109 "Rimborso per spese di personale"	168.366,28	0,00	0,00	0,00	0,00
Macroaggregato 103 "Lavoro flessibile"	123.747,50	0,00	0,00	0,00	0,00
Macroaggregato 102 "IRAP"	412.842,53	372.408,85	388.802,00	388.802,00	388.802,00
Macroaggregato 104 "Erogazione IPS"	0,00	50.435,75	41.000,00	8.700,00	8.700,00
Totale	7.518.984,96	5.520.781,28	6.253.706,69	6.245.585,99	6.219.585,99



- ha rispettato gli obblighi in materia di certificazione dei crediti introdotti dall'articolo 27 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66 (Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale);
- ha provveduto all'invio dei dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 (Misure finanziarie urgenti per gli enti territoriali e il territorio).

Inoltre:

- con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 253 del 7 giugno 2022 (Rendiconto dell'Assemblea legislativa per l'esercizio finanziario 2021), è stato approvato il rendiconto dell'Assemblea legislativa per l'esercizio finanziario 2021;
- con legge regionale 14 ottobre 2022, n. 15 (Rendiconto generale dell'Amministrazione regionale per l'esercizio finanziario 2021), è stato approvato il rendiconto generale dell'Amministrazione regionale per l'esercizio finanziario 2021;
- con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 276 del 22 novembre 2022 (Bilancio consolidato della Regione Umbria per l'esercizio 2021, ai sensi dell'articolo 68 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.), è stato approvato il bilancio consolidato della Regione Umbria per l'esercizio 2021;
- con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 283 del 13 dicembre 2022 (Bilancio di previsione finanziario per gli anni 2023-2024-2025 per il funzionamento dell'Assemblea legislativa), è stato approvato il bilancio di previsione finanziario per gli anni 2023-2024-2025 per il funzionamento dell'Assemblea legislativa;
- con legge regionale 21 dicembre 2022, n. 18 (Bilancio di previsione della Regione Umbria 2023-2025), è stato approvato il bilancio di previsione della Regione Umbria 2023-2025.

Si precisa, inoltre, che a seguito di specifica ricognizione non sussistono situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale dirigenziale o non dirigenziale presso l'Assemblea legislativa.

In merito alle assunzioni obbligatorie, l'Assemblea legislativa risulta in regola con il rispetto delle quote d'obbligo previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili).

Pertanto, in considerazione di quanto sopra esposto e a seguito di specifica analisi delle esigenze di personale dell'Assemblea, si ritiene di programmare per l'anno 2023 le assunzioni di personale, a tempo pieno e indeterminato, indicate nella Tabella n. 13 e nella Tabella n. 14.

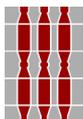


Tabella n. 13

Accesso dall'esterno - Anno 2023		
Unità	Categoria	Spesa (in euro)
10	D	351.100,10
1	C	32.325,32
Totale		383.425,42

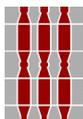
Tabella n. 14

Progressioni verticali ex art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001 - Anno 2023		
Unità	Categoria	Spesa (in euro)
10	D	351.100,10
1	C	32.325,32
Totale		383.425,42

In termini finanziari il piano delle assunzioni per l'anno 2023 trova capienza nel bilancio preventivo annuale 2023 e pluriennale 2023-2025.

Tabella n. 15

Anno 2023			
Spese di personale - Valori bilancio anno 2023/Attuazione piano fabbisogni anno 2023			
Descrizione	Valore finanziario spese personale	Valore piano assunzionale	Disponibilità finanziaria
Stanzamenti MISSIONE 1	6.285.199,67		
Stanzamenti MISSIONE 3	30.000,00		
Totale stanziamenti di spesa del personale	6.315.199,67		
Esigenze finanziarie per personale in servizio nel 2023	5.730.843,75		
Disponibilità per nuove assunzioni nel 2023	584.355,92	383.425,46	200.930,46
Anno 2024			



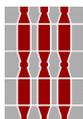
Spese di personale - Valori bilancio anno 2024/Attuazione piano fabbisogni anno 2024			
Stanziamenti MISSIONE 1	6.279.388,34		
Stanziamenti MISSIONE 3	30.000,00		
Totale stanziamenti di spesa del personale	6.309.388,34		
Esigenze finanziarie per personale in servizio nel 2024	6.086.165,20		
Disponibilità per nuove assunzioni nel 2024	223.223,14	0,00	223.223,14
Anno 2025			
Spese di personale - Valori bilancio anno 2025/Attuazione piano fabbisogni anno 2025			
Stanziamenti MISSIONE 1	6.248.388,34		
Stanziamenti MISSIONE 3	30.000,00		
Totale stanziamenti di spesa del personale	6.278.388,34		
Esigenze finanziarie per personale in servizio nel 2025	5.952.399,77		
Disponibilità per nuove assunzioni nel 2025	325.988,57	0,00	325.988,57

L'Amministrazione si riserva di integrare e aggiornare il presente piano in ragione delle risorse finanziarie nel tempo disponibili, delle cessazioni del personale che si verificheranno a causa di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento e, infine, in esito alle ulteriori analisi finalizzate all'individuazione delle professionalità necessarie all'Assemblea legislativa.

7. Formazione del personale dell'Assemblea legislativa per l'anno 2023

L'articolo 1, comma 1, lettera c) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), dispone che le amministrazioni pubbliche devono realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

L'articolo 7, comma 4 del sopra citato decreto legislativo n. 165/2001, stabilisce che le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso



quello con qualifiche dirigenziali, garantendo, altresì, l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.

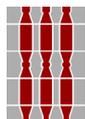
L'articolo 57, comma 1, lettera c) del medesimo decreto legislativo, dispone, infine, che le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

La legge regionale 12 giugno 2007, n. 21 (Struttura organizzativa e dirigenza del Consiglio regionale), all'articolo 1, comma 3, lettera d), prevede che il sistema organizzativo dell'Assemblea legislativa assicura l'attuazione di percorsi formativi volti allo sviluppo ed alla valorizzazione delle risorse umane e professionali.

L'articolo 54 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Funzioni locali triennio 2019-2021 del 16 novembre 2022, stabilisce, tra l'altro, che per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Le attività di formazione sono rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Il successivo articolo 55 del medesimo CCNL del 16 novembre 2022, dispone, tra l'altro, che le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'articolo 67 (Formazione lavoro agile) e all'articolo 69 (Formazione lavoro da remoto) del medesimo CCNL relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto.



La formazione del personale con qualifica dirigenziale è disciplinata dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale dell'Area delle Funzioni locali triennio 2016-2019 siglato il 17 dicembre 2020, che, all'articolo 51, prevede, tra l'altro, che la formazione e l'aggiornamento professionale sono assunti dalle amministrazioni come metodo permanente teso ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali necessarie allo svolgimento efficace dei rispettivi ruoli. Le iniziative di formazione hanno carattere continuo e obbligatorio. Gli interventi formativi, secondo le singole finalità, hanno sia contenuti di formazione al ruolo, sia contenuti specialistici in correlazione con specifici ambiti e funzioni su cui insiste l'attività del dirigente.

Con deliberazione n. 188 del 13 gennaio 2017 (Linee di indirizzo per la formazione del personale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria), l'Ufficio di presidenza ha approvato le linee di indirizzo per la formazione del personale dell'Assemblea legislativa.

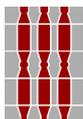
Il Piano di formazione del personale dell'Assemblea legislativa per l'anno 2023, anche alla luce delle analisi effettuate, prevede di approfondire la formazione in materia di:

- competenze digitali;
- prevenzione e lotta alla corruzione;
- privacy;
- lingua inglese;
- salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- BLS (Basic Life Support and Defibrillation) per non sanitari;
- lavoro agile e lavoro da remoto;
- parità di genere.

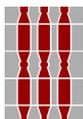
Per la realizzazione delle iniziative formative nell'anno 2023 è prevista la somma complessiva pari ad euro 24.670,00.

Le iniziative formative relative al Piano di formazione del personale per l'anno 2023 sono indicate nella tabella di seguito riportata:

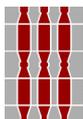
Titolo	Numero di edizioni	Durata in ore per edizione	Numero giornate per edizione	Destinatari	Modalità di erogazione	Obiettivi
Competenze digitali: Google Workspace	3	3	1 giornata	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa	FAD sincrona e/o in presenza	Obiettivo del corso è di approfondire gli aspetti operativi dei nuovi strumenti informatici messi a disposizione dei dipendenti
Competenze digitali: lavoro agile e lavoro da remoto dopo il CCNL Funzioni locali del 16/11/2022	1	3	1 giornata	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa	FAD sincrona e/o in presenza	Obiettivo del corso è di fornire ai dipendenti le informazioni necessarie per l'utilizzo della piattaforma di comunicazione per il lavoro agile e per il lavoro da remoto



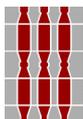
Titolo	Numero di edizioni	Durata in ore per edizione	Numero giornate per edizione	Destinatari	Modalità di erogazione	Obiettivi
Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	2 (1+1)	5	2 giornate per il personale dirigenziale e i titolari di posizioni organizzative le cui attività sono a rischio corruttivo; 1 giornata per il personale dirigenziale e i titolari di posizioni organizzative le cui attività non sono a rischio corruttivo	Rivolto al personale dirigenziale e ai responsabili di posizioni organizzative di livello non dirigenziale	FAD sincrona e/o in presenza	Obiettivo del corso è di approfondire le misure in materia di anticorruzione e trasparenza in relazione al ruolo svolto
Novità in materia di anticorruzione e trasparenza	1	3	1 giornata per il personale delle categorie D non titolari di posizioni organizzative, C e B	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa	FAD sincrona e/o in presenza	Obiettivo del corso è di illustrare le più recenti indicazioni in materia di anticorruzione formulate dal Legislatore e dall'ANAC
Privacy e Regolamento UE 679/2016 (GDPR)	1	5	3 giornate	Rivolto ai referenti privacy (n. 15)	FAD sincrona e/o in presenza	Obiettivo del corso è di garantire nelle rispettive aree di competenza e di trattamento dei dati personali il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali
Promozione della cultura della parità di genere	1	3	1 giornata	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa	FAD sincrona e/o in presenza	Obiettivo del corso è di contribuire allo sviluppo della cultura della parità di genere
Corso di BLS (Basic Life Support and Defibrillation) per non sanitari	1	5	1 giornata	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa (n. 6)	In presenza	Obiettivo del corso è far apprendere la sequenza di rianimazione di base nell'adulto in arresto respiratorio e/o cardiaco e le manovre da eseguirsi in caso di ostruzione delle vie aeree da corpo estraneo. Il corso permette anche di apprendere conoscenze e abilità relative all'utilizzo del defibrillatore semiautomatico
Corso di BLS (Basic Life Support and Defibrillation) per non sanitari -	4	3	1 giornata	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa (n. 22)	In presenza	Obiettivo del corso è l'aggiornamento di coloro che hanno frequentato i corsi



Titolo	Numero di edizioni	Durata in ore per edizione	Numero giornate per edizione	Destinatari	Modalità di erogazione	Obiettivi
Aggiornamento						BLSO per non sanitari negli anni 2019 e 2021
Corso di aggiornamento della formazione specifica in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolta ai lavoratori	4 (1+3)	6	1 giornata per il personale dirigenziale; 1 giornata per il personale delle categorie D, C e B	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa (max. n. 35 dipendenti per edizione)	FAD sincrona e/o in presenza	Obiettivo del corso è l'aggiornamento di formazione specifica ai sensi dell'art. 37 del decreto legislativo n. 81/2008, in conformità agli Accordi Stato-Regioni del 21/12/2011 e del 07/07/2016
Corso di lingua inglese Livello A2	1	12	8 giornate da 1,5 ore ciascuna	Rivolto agli Operatori per l'accoglienza, agli Autisti e ai Centralinisti	FAD sincrona e/o in presenza	Obiettivo del corso è di fornire un livello di competenza nella lingua inglese con il quale riescano a capire frasi e espressioni comuni in relazione a soggetti di importanza immediata (come informazioni di base personali e familiari, fare acquisti, la geografia locale, il lavoro). Comunicare in modo semplice e continuativo riguardo ad attività che richiedono uno scambio diretto di informazioni su questioni note e di routine. Descrivere con parole semplici aspetti della propria formazione e provenienza, l'ambiente circostante e questioni di urgenza immediata. Il percorso formativo è rivolto a tutto il personale. Per accedere al livello A2, il dipendente individuato dovrà svolgere un test di ingresso
Corso di lingua inglese Livello B1	1	12	8 giornate da 1,5 ore ciascuna	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa (max n. 10)	FAD sincrona e/o in presenza	Obiettivo del corso è di fornire un livello di competenza nella lingua inglese che gli permetta un ampliamento del lessico, un



Titolo	Numero di edizioni	Durata in ore per edizione	Numero giornate per edizione	Destinatari	Modalità di erogazione	Obiettivi
						consolidamento delle conoscenze grammaticali e uno sviluppo delle competenze comunicative. Il percorso formativo è rivolto a tutto il personale. Per accedere al livello B1 il dipendente individuato dovrà svolgere un test di ingresso
Corso di lingua inglese Livello B2	1	12	8 giornate da 1,5 ore ciascuna	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa (max n. 10)	FAD sincrona e/o in presenza	Obiettivo del corso è di fornire un livello di competenza nella lingua inglese che gli permetta di comprendere le idee principali di testi complessi su argomenti sia concreti che astratti, comprendere le discussioni tecniche sul proprio campo di specializzazione. Interagire con una certa scioltezza e spontaneità. Produrre un testo chiaro e dettagliato su un'ampia gamma di argomenti e spiegare un punto di vista su un argomento specifico fornendo i pro e i contro delle varie opzioni. Il percorso formativo è rivolto a tutto il personale. Per accedere al livello B2 il dipendente individuato dovrà svolgere un test di ingresso



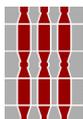
Sezione 4. Monitoraggio

Per il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, in coerenza con quanto stabilito dal decreto legislativo n. 150/2009 e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, è previsto un attivo coinvolgimento dell’Organismo indipendente di valutazione dell’Assemblea legislativa. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, aggiornato da ultimo con deliberazione dell’Ufficio di presidenza n. 103 del 28 dicembre 2022, descrive le modalità di monitoraggio dell’implementazione degli obiettivi ed è in parte integrato da un modello di valutazione partecipativa che ha effetto diretto sulla valutazione della performance organizzativa dell’Assemblea.

Il monitoraggio condotto dal RPCT è descritto nella sottosezione “Anticorruzione e trasparenza” del PIAO.

Nel corrente anno, d’intesa con l’Organismo indipendente di valutazione dell’Assemblea legislativa, l’Amministrazione intende integrare le tempistiche di monitoraggio degli obiettivi di performance e di attuazione delle misure relative ad anticorruzione e trasparenza.

Anche in relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato con il coinvolgimento attivo dell’Organismo indipendente di valutazione, tenuto conto peraltro della forte interconnessione della medesima con gli obiettivi di performance individuati nella relativa sottosezione del PIAO per il triennio considerato.



Allegati²⁶

26 Rif. Allegati Sottosezione Anticorruzione e Trasparenza.

ALLEGATO 1 - Contratti pubblici

Macro-processi	Processi	Livello di rischio ¹	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali <i>(rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)</i>	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione ²	Responsabile attuazione
Affidamento di lavori, servizi e forniture	1 Programmazione	B	Analisi e definizione dei fabbisogni	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 e del Programma triennale dei lavori pubblici Approvazione da parte dell' UP degli aggiornamenti annuali del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del Programma triennale dei lavori pubblici Applicazione principi codice appalti (d.lgs 50/2016 e ss mm ii) e delle linee guida ANAC	In corso In corso In corso	Juri Rosi (tutte le misure)
	2 Progettazione della gara	M	Determina a contrarre con individuazione della procedura e dei documenti di gara	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	Juri Rosi (tutte le misure)
	3 Selezione del contraente	M	Nomina della commissione di gara	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 Applicazione principi codice appalti (d.lgs 50/2016) e delle linee guida ANAC (NB. L'applicazione delle	In corso In corso SOSPESA	Juri Rosi (tutte le misure)

1 Dove è presente la classificazione con lettera A, M o B, il processo è stato analizzato per fasi secondo i criteri riportati al paragrafo 3.3 di questa Sezione del PIAO.

2 Con "In corso" si intende una misura già attuata e continuamente applicata.

ALLEGATO 1 - Contratti pubblici

Affidamento di lavori, servizi e forniture				disposizioni del Codice dei contratti per la nomina delle Commissioni attraverso l'Albo Nazionale gestito da ANAC è stato sospeso con D.L. 77/2021 fino al 2023			
	M	Valutazione delle offerte e verifica anomalie	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) Formazione continua	In corso In corso In corso	Juri Rosi (tutte le misure)	
	4 Verifica aggiudicazione, stipula del contratto	5	Effettuazione delle comunicazioni	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	Juri Rosi (tutte le misure)
	5 Esecuzione del contratto	5	Vigilanza sul rispetto delle clausole	Consentire inadempienze contrattuali	Controlli a campione	In corso	Juri Rosi (tutte le misure)
			Introduzione di modifiche, varianti proroghe	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 ¹	Attività sensibili	Rischi potenziali	Misure di prevenzione	Tempi di attuazione della misura ²	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 In corso In corso	Juri Rosi (tutte le misure)
	2 Assunzione tramite concorso pubblico	A	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 Procedura Regolamentata Puntuale applicazione delle disposizioni normative Pubblicazione e trasparenza della procedura Effettuazione dei controlli	In corso In corso In corso In corso	Juri Rosi
	3 Mobilità interna (con avviso)	B	Predisposizione e pubblicazione dell'avviso	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura	Formazione continua Regolamento mobilità Puntuale applicazione della disciplina normativa e regolamentare vigente Pubblicazione e trasparenza della procedura	In corso in corso In corso In corso	Juri Rosi

1 Dove è presente la classificazione con lettera A, M o B, il processo è stato analizzato per fasi secondo i criteri riportati al paragrafo 3.3 di questa Sezione del PIAO.

2 Con "In corso" si intende una misura attuata e continuamente applicata.

ALLEGATO 2 - Acquisizione, gestione e progressione del personale

	4 Acquisizione e assegnazione del personale di supporto 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 Gestione standardizzata 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 In corso In corso In corso	Juri Rosi
Organizzazione e gestione del personale	5 Conferimento incarichi dirigenziali	B	Predisposizione e pubblicazione dell'avviso 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 Regolamentata la procedura Puntuale applicazione delle disposizioni normative Pubblicazione e trasparenza della procedura Effettuazione dei controlli	In corso in corso In corso	Juri Rosi
	6 Conferimento incarichi di posizione organizzativa	M	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 In corso In corso	Juri Rosi, Simonetta Silvestri
	7 Congedi ordinari e congedi parentali	B	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	Formazione continua Puntuale applicazione delle disposizioni normative Verifica della sussistenza e della	In corso In corso In corso	Juri Rosi

ALLEGATO 2 - Acquisizione, gestione e progressione del personale

				Informazioni errate atte a favorire/sfavorire alcuno	permanenza dei requisiti per la concessione dei congedi Rispetto delle Circolari esplicative adottate	in corso	
8 Gestione dell'istituto della malattia	2	Controllo dei giorni di malattia e del periodo di comportamento Segnalazione all'ufficio stipendi per le eventuali trattenute Richiesta di visita fiscale alla sede INPS di competenza secondo la normativa vigente	Mancata verifica o erronea applicazione delle disposizioni normative Mancata effettuazione delle comunicazioni richieste Non corretta o infedele identificazione dei casi in cui è opportuno o richiesto effettuare l'accertamento della malattia mediante visita fiscale	Formazione continua Puntuale applicazione delle disposizioni normative Rispetto della disciplina interna sui controlli a campione delle assenze per malattia	In corso In corso In corso		Juri Rosi
9 Collocamento in aspettativa del personale	B	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		Juri Rosi
10 Concessione dei benefici previsti dalla legge n. 104/1992	B	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		Juri Rosi
11 Gestione dell'istituto del part-time	B	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	In corso In corso		Juri Rosi
12 Incarichi extra-ufficio dei dipendenti	5	Valutazione delle completezza della documentazione presentata e dell'autorizzabilità dell'incarico	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 Regolamentare la procedura	In corso In corso Termine 30.09.2022		Juri Rosi

ALLEGATO 2 - Acquisizione, gestione e progressione del personale

			Valutazione sull'assenza di conflitti di interesse con l'attività d'ufficio			prorogato al 31.12.2023	
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	Juri Rosi, Simonetta Silvestri
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	Juri Rosi
15	Procedimento disciplinare	3	Acquisizione e valutazione degli elementi di fatto	Errore volontario nell'acquisizione dei fatti volto a favorire o sfavorire qualcuno Discrezionalità nell'applicazione delle sanzioni disciplinari	Formazione continua Applicazione del codice di comportamento	In corso In corso	Juri Rosi, Simonetta Silvestri
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	Juri Rosi, Simonetta Silvestri
17	Trattamento economico accessorio, Incentivazione performance	M	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	Juri Rosi, Simonetta Silvestri
18	Trattamento economico	M	Attività istruttoria per l'individuazione dei	Indebita o non congrua attribuzione del trattamento economico, al fine di	Formazione continua	In corso	Juri Rosi,

ALLEGATO 2 - Acquisizione, gestione e progressione del personale

	accessorio, Indennità previste dal CCID e lavoro straordinario		dipendenti aventi diritto	favorire/sfavorire alcuno	Puntuale applicazione della disciplina normativa, regolamentare e contrattuale Applicazione di procedura a garanzia della trasparenza del procedimento	In corso In corso	Simonetta Silvestri
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 Procedura Regolamentata	In corso in corso In corso	Juri Rosi, Simonetta Silvestri
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	TFR, TFS e IPS	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 ⁽¹⁾	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione ⁽²⁾	Responsabile attuazione
----------------	----------	-----------------------------------	----------------------------------	-------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------

(1) Dove è presente la classificazione con lettera A, M o B, il processo è stato analizzato per fasi secondo i criteri riportati al paragrafo 3.3 di questa Sezione del PIAO.

(2) Con "In corso" si intende una misura attuata e continuamente applicata.

Contabilità	1 Bilancio: previsione	4	<p>Verifica delle richieste di risorse economiche per il triennio successivo</p> <p>Verifica degli equilibri di bilancio</p> <p>Consultazione Revisori dei Conti</p> <p>Redazione della proposta di bilancio di previsione e della relazione tecnico-amministrativa di accompagnamento e degli allegati previsti dal Dlvo 118/2011</p> <p>Predisposizione degli allegati e deliberazione dell'UP o del provvedimento del Segretario generale sul bilancio di gestione</p> <p>Illustrazione e Assistenza tecnica in Commissione</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>Rispetto nuovo regolamento di contabilità</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>	DIRIGENTE AD INTERIM SRSI Juri Rosi
	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>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>Rispetto nuovo regolamento di contabilità</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>In corso</p> <p>In corso</p> <p>In corso</p> <p>In corso</p> <p>In corso</p>	

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

Macro-processi	Processi	Livello di rischio ⁽¹⁾	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione ⁽²⁾	Responsabile attuazione
----------------	----------	-----------------------------------	----------------------------------	-------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------

(1) Dove è presente la classificazione con lettera A, M o B, il processo è stato analizzato per fasi secondo i criteri riportati al paragrafo 3.3 di questa Sezione del PIAO.

(2) Con "In corso" si intende una misura attuata e continuamente applicata.

			Predisposizione degli allegati e deliberazione dell'UP o del provvedimento del Segretario generale sul bilancio di gestione Illustrazione e Assistenza tecnica in Commissione		Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso	
	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 Rispetto nuovo regolamento di contabilità 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 di astensione	In corso In corso In corso In corso In corso	
	4 Bilancio: rendiconto e stato patrimoniale	4	Verifica di cassa Verifica degli equilibri di bilancio Redazione del conto economico e dello stato patrimoniale Redazione della relazione tecnico-amministrativa che accompagna la proposta di rendiconto Predisposizione della deliberazione	Omessa o insufficiente verifica Redazione dei documenti contabili e/o amministrativi non conformi alla normativa vigente Rappresentazione di dati	Formazione continua Rispetto nuovo regolamento di contabilità Coinvolgimento di più istruttori nella stesura dei documenti contabili-amministrativi Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori Aggiornamento continuo del programma	In corso In corso In corso In corso	

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

Macro-processi	Processi	Livello di rischio ⁽¹⁾	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione ⁽²⁾	Responsabile attuazione
----------------	----------	-----------------------------------	----------------------------------	-------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------

(1) Dove è presente la classificazione con lettera A, M o B, il processo è stato analizzato per fasi secondo i criteri riportati al paragrafo 3.3 di questa Sezione del PIAO.

(2) Con "In corso" si intende una misura attuata e continuamente applicata.

			dell'UP Predisposizione atti e documenti per il consolidamento del bilancio regionale Predisposizione documentazione per il giudizio di parifica della C.Conti Illustrazione e Assistenza tecnica in Commissione	non veritieri	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	
	5.Gestione delle entrate	3	Accertamento Riscossione Comunicazioni agli uffici competenti	Omissione o Esecuzione degli adempimenti contabili in difformità alla normativa vigente	Formazione continua Rispetto nuovo regolamento di contabilità Coinvolgimento di più istruttori nella stesura dei documenti contabili-amministrativi Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori 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	
	6 Gestione delle uscite: Impegno di spesa	B	Impegno di spesa	Omesse verifiche in ordine ai vincoli di finanza pubblica e/o alla copertura della spesa Omessa o tardiva	Formazione continua Rispetto nuovo regolamento di contabilità Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori	 In corso In corso	Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi e Dirigente Simonetta

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

Macro-processi	Processi	Livello di rischio ⁽¹⁾	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione ⁽²⁾	Responsabile attuazione
----------------	----------	-----------------------------------	----------------------------------	-------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------

(1) Dove è presente la classificazione con lettera A, M o B, il processo è stato analizzato per fasi secondo i criteri riportati al paragrafo 3.3 di questa Sezione del PIAO.

(2) Con "In corso" si intende una misura attuata e continuamente applicata.

				pubblicazione dell'atto	Gestione standardizzata e informatizzata di tutta la procedura Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso	Silvestri
	7 Gestione delle uscite: attività successive	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 normativa vigente	Formazione continua Rispetto nuovo regolamento di contabilità Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori 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	
	8 Gestione dei residui	4	Ricognizione debiti o crediti insussistenti Verifica contabile delle poste oggetto di riaccertamento Predisposizione variazione di bilancio Predisposizione deliberazione dell'UP	Omesse o insufficienti verifiche contabili Omissione o Esecuzione degli adempimenti contabili in difformità alla normativa vigente Rappresentazione di dati non veritieri	Formazione continua Rispetto nuovo regolamento di contabilità Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori 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	Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi
Contabilità	9 Fondo economale	M	Determinazione fondo Acquisti Rimborso spese Anticipo missioni Registrazioni contabili	Favorire specifici fornitori Omesse o insufficienti verifiche contabili Omissione o esecuzione di adempimenti contabili in	Formazione continua Rispetto nuovo regolamento contabilità Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori	In corso In corso	

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

Macro-processi	Processi	Livello di rischio ⁽¹⁾	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione ⁽²⁾	Responsabile attuazione
----------------	----------	-----------------------------------	----------------------------------	-------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------

(1) Dove è presente la classificazione con lettera A, M o B, il processo è stato analizzato per fasi secondo i criteri riportati al paragrafo 3.3 di questa Sezione del PIAO.

(2) Con "In corso" si intende una misura attuata e continuamente applicata.

			Verifica di Cassa Parifica Discarico Invio atti alla Corte dei Conti	difformità alla normativa Rappresentazione dati non veritieri	Gestione standardizzata e informatizzata di tutta la procedura Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso	
Manutenzione , Logistica e Sicurezza	10 Fornitura beni di consumo agli uffici	3	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 Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori Elaborazione periodica di Proposte e valutazioni per l'ottimizzazione e la riduzione dei consumi Gestione standardizzata Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso In corso In corso	Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi
	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 Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori Elaborazione periodica di Proposte e valutazioni per l'ottimizzazione dell'attività Gestione standardizzata Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso In corso In corso	
	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	Formazione continua	In corso	

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

Macro-processi	Processi	Livello di rischio ⁽¹⁾	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione ⁽²⁾	Responsabile attuazione
----------------	----------	-----------------------------------	----------------------------------	-------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------

(1) Dove è presente la classificazione con lettera A, M o B, il processo è stato analizzato per fasi secondo i criteri riportati al paragrafo 3.3 di questa Sezione del PIAO.

(2) Con "In corso" si intende una misura attuata e continuamente applicata.

				Omessa o ritardata evasione delle richieste Disparità di trattamento Omesse verifiche in ordine ai vincoli di finanza pubblica e/o alla copertura della spesa	Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso	
	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 Elaborazione periodica di Proposte e valutazioni per l'ottimizzazione dell'attività Gestione standardizzata Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso In corso In corso	
	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 Elaborazione periodica di Proposte e valutazioni per l'ottimizzazione dell'attività Gestione standardizzata Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso In corso In corso	Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi
	15 Manutenzione infrastrutture	4	Verifiche sul grado di efficienza delle infrastrutture	Omessa o insufficiente valutazione dello stato di manutenzione	Formazione continua Rotazione del funzionario responsabile e/o degli	In corso In corso	

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

Macro-processi	Processi	Livello di rischio ⁽¹⁾	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione ⁽²⁾	Responsabile attuazione
----------------	----------	-----------------------------------	----------------------------------	-------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------

(1) Dove è presente la classificazione con lettera A, M o B, il processo è stato analizzato per fasi secondo i criteri riportati al paragrafo 3.3 di questa Sezione del PIAO.

(2) Con "In corso" si intende una misura attuata e continuamente applicata.

			<p>Programmazione degli interventi di manutenzione</p> <p>Coordinamento e verifica dei lavori 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>istruttori</p> <p>Elaborazione periodica di reportistica sullo stato di manutenzione e di Proposte e valutazioni per l'ottimizzazione dell'attività manutentiva</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>	
	16 Sicurezza luoghi di lavoro (D.Lvo 81/08) e Valutazione rischi incendio	5	<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 (D.lgs. 81/2008)</p> <p>Formazione obbligatoria</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>Accordi collusivi tra enti di vigilanza e Assemblea legislativa</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>	Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi
	17 Sicurezza sede		Non a rischio				
	18 Tutele assicurative	3	<p>Istruttoria</p> <p>Redazione provvedimento</p>	<p>Omessa o ritardata attivazione delle tutele assicurative</p> <p>Mancato rispetto della</p>	<p>Formazione specifica</p> <p>Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori</p>	<p>In corso</p> <p>In corso</p>	Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi

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

Macro-processi	Processi	Livello di rischio ⁽¹⁾	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione ⁽²⁾	Responsabile attuazione
----------------	----------	-----------------------------------	----------------------------------	-------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------

(1) Dove è presente la classificazione con lettera A, M o B, il processo è stato analizzato per fasi secondo i criteri riportati al paragrafo 3.3 di questa Sezione del PIAO.

(2) Con "In corso" si intende una misura attuata e continuamente applicata.

				normativa vigente in materia di contratti pubblici	Elaborazione periodica di Proposte e valutazioni per l'ottimizzazione delle tutele assicurative Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso	
Locazioni Passive	19 Gestione contratti	3	Verifiche contabili e amministrative Comunicazioni agli uffici	Omesse verifiche contabili e amministrative Omesso rilievo di inadempienze Omesso pagamento imposte	Formazione specifica Elaborazione periodica di Proposte e valutazioni in ordine alle criticità Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso In corso	
Spese di rappresentanza	20 Gestione pagamenti	5	Verifiche amministrative e contabili Liquidazione e pagamento	Omesse verifiche amministrative e contabili sulla legittimità della spesa	Formazione specifica Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori Gestione standardizzata Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso In corso In corso	Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi
Patrimonio	21 Gestione e aggiornamento o magazzino e inventario beni mobili	3	Verifiche periodiche Aggiornamento periodico inventario	Omessa o insufficiente ricognizione/aggiornamento magazzino e /o inventario Distrazione beni e/o appropriazione indebita	Formazione specifica Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori Elaborazione periodica di Proposte e valutazioni per l'ottimizzazione dell'attività Gestione standardizzata Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso In corso In corso In corso	
	22		Verifiche periodiche	Omessa o insufficiente	Formazione specifica	In corso	

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

Macro-processi	Processi	Livello di rischio ⁽¹⁾	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione ⁽²⁾	Responsabile attuazione
----------------	----------	-----------------------------------	----------------------------------	-------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------

(1) Dove è presente la classificazione con lettera A, M o B, il processo è stato analizzato per fasi secondo i criteri riportati al paragrafo 3.3 di questa Sezione del PIAO.

(2) Con "In corso" si intende una misura attuata e continuamente applicata.

	Gestione donazioni di opere d'arte all'Assemblea legislativa	3	Aggiornamento periodico inventario Redazione proposte per la conservazione e valorizzazione	ricognizione/aggiornamento inventario Omesso rispetto della normativa vigente in materia Distrazione beni e/o appropriazione indebita	Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori Elaborazione periodica di Proposte e valutazioni per la conservazione/valorizzazione Gestione standardizzata Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso In corso In corso	Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi
	23 Gestione procedura di fuori uso dei beni mobili		Non a rischio				
Gestione economica eletti e nominati	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 organismo revisori dei conti		Non a rischio				
Gestione economica Gruppi	28 Gestione		Non a rischio				

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

Macro-processi	Processi	Livello di rischio ⁽¹⁾	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione ⁽²⁾	Responsabile attuazione
----------------	----------	-----------------------------------	----------------------------------	-------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------

(1) Dove è presente la classificazione con lettera A, M o B, il processo è stato analizzato per fasi secondo i criteri riportati al paragrafo 3.3 di questa Sezione del PIAO.

(2) Con "In corso" si intende una misura attuata e continuamente applicata.

consiliari	contributi						
	29 Gestione trattamento economico al personale assunto dai Gruppi		Non a rischio				
	30 Dotazioni strumentali , utenze e stamperia		Non a rischio				
Missioni istituzionali	31 Gestione spese dei consiglieri	4	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 Rotazione dell'istruttore e/o del responsabile del procedimento Gestione standardizzata Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso In corso	Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi
Ciclo di vita sistema informatico	32 Installazioni Aggiornamenti, manutenzioni Assistenza in garanzia hw e sw Help desk identità digitale (provisioning) Dismissioni	3	Accesso e gestione dati Approvvigionamento beni e servizi	Utilizzo dei dati da parte di soggetti non autorizzati richieste che potrebbero avvantaggiare potenziali fornitori	Formazione continua Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione Nomina Amministratori di Sistema e verifica attività 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	In corso In corso In corso In corso	

ALLEGATO 4 - Attività a supporto delle finalità istituzionali di Assemblea legislativa, Corecom, Cal, Isuc, Difensore civico, Csgp

Macro-processi	Processi	Livello di rischio ⁽¹⁾	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione ⁽²⁾	Responsabile attuazione
----------------	----------	-----------------------------------	----------------------------	-------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------

(1) Dove è presente la classificazione con lettera A, M o B, il processo è stato analizzato per fasi secondo i criteri riportati al paragrafo 3.3 di questa Sezione del PIAO.

(2) Con "**In corso**" si intende una misura attuata e continuamente applicata.

Pianificazione, controllo e rendicontazione	1		Non a rischio				
	2		Non a rischio				
	3		Non a rischio				
	4		Non a rischio				
	5		Non a rischio				
	6		Non a rischio				
	7		Non a rischio				
	8		Non a rischio				
	9		Non a rischio				
	10		Non a rischio				
	11						
Flussi documentali	12	4	Gestione protocollo e degli archivi in conformità alla normativa vigente	Omessa o tardiva registrazione di protocollo, omesse o errate procedure di	Formazione continua Software di protocollo informatico adeguato alla normativa vigente	In corso in corso	RTD responsabile transizione al

ALLEGATO 4 - Attività a supporto delle finalità istituzionali di Assemblea legislativa, Corecom, Cal, Isuc, Difensore civico, Csgp

Macro-processi	Processi	Livello di rischio ⁽¹⁾	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione ⁽²⁾	Responsabile attuazione
----------------	----------	-----------------------------------	----------------------------	-------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------

(1) Dove è presente la classificazione con lettera A, M o B, il processo è stato analizzato per fasi secondo i criteri riportati al paragrafo 3.3 di questa Sezione del PIAO.

(2) Con **"In corso"** si intende una misura attuata e continuamente applicata.

Flussi documentali			Trattamento dati personali nel rispetto della normativa	classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti analogici ed informatici Diffusione a soggetti non autorizzati di dati personali	Manuale di gestione documentale Attività di controllo periodico sul rispetto, da parte dei dipendenti addetti, del Manuale di gestione documentale Misure sicurezza a tutela dei dati personali Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	in corso in corso In corso In corso	digitale (ex art. 17 CAD), Juri Rosi e Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi
	13 Gestione documenti e atti amministrativi	4	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 di tutela dei dati personali	Formazione continua Transizione alla modalità operativa digitale Manuale di gestione documentale Misure sicurezza a tutela dei dati personali Regolamento per la formazione e per l'adozione degli atti amministrativi	In corso In corso in corso in corso In corso	RTD responsabile transizione al digitale (ex art. 17 CAD), Juri Rosi e Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi
	14 Conservazione Archivi	4	Conservazione dei dati e dei documenti	Conservazione in difformità alle prescrizioni del CAD e delle relative regole	Formazione continua Piano di conservazione dei documenti	In corso in corso	RTD responsabile transizione al

ALLEGATO 4 - Attività a supporto delle finalità istituzionali di Assemblea legislativa, Corecom, Cal, Isuc, Difensore civico, Csgp

Macro-processi	Processi	Livello di rischio ⁽¹⁾	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione ⁽²⁾	Responsabile attuazione
----------------	----------	-----------------------------------	----------------------------	-------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------

(1) Dove è presente la classificazione con lettera A, M o B, il processo è stato analizzato per fasi secondo i criteri riportati al paragrafo 3.3 di questa Sezione del PIAO.

(2) Con **"In corso"** si intende una misura attuata e continuamente applicata.

Flussi documentali			Presenza in carico del pacchetto di versamento da parte del Conservatore Conservazione	tecniche Perdita di dati e di documenti Violazione delle norme in materia di trattamento dei dati personali	Misure sicurezza a tutela dei dati personali 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 In corso In corso	digitale (ex art. 17 CAD) e Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi
	15 Adeguamento e gestione misure di sicurezza informatiche	4	Predisposizione delle misure di sicurezza Attuazione delle suddette Controlli sulla sicurezza	Perdita o manomissione o deterioramento di dati Violazione della normativa in materia di tutela dei dati personali	Formazione continua Misure per la sicurezza informatica aggiornate periodicamente (previste nel Manuale di gestione)	In corso in corso	RTD Juri Rosi e Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi
Consulenza giuridica agli Uffici	16 Pareri, consulenza, studi/ricerche	4	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 Juri Rosi
	17 Supporto al contenzioso	3	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	

ALLEGATO 4 - Attività a supporto delle finalità istituzionali di Assemblea legislativa, Corecom, Cal, Isuc, Difensore civico, Csgp

Macro-processi	Processi	Livello di rischio ⁽¹⁾	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione ⁽²⁾	Responsabile attuazione
----------------	----------	-----------------------------------	----------------------------	-------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------

(1) Dove è presente la classificazione con lettera A, M o B, il processo è stato analizzato per fasi secondo i criteri riportati al paragrafo 3.3 di questa Sezione del PIAO.

(2) Con "**In corso**" si intende una misura attuata e continuamente applicata.

Trasparenza, accesso e tutela dei dati personali	18 Pubblicazione degli atti	5	<p>Individuazione degli atti da pubblicare</p> <p>Anonimizzazione dei dati non pertinenti o di cui è vietata la divulgazione</p> <p>Pubblicazione</p> <p>Controlli periodici su: -correttezza della pubblicazione; -completezza della pubblicazione -tempi di pubblicazione</p>	<p>Omissione o ritardo della pubblicazione</p> <p>Pubblicazione carente degli elementi previsti dalla normativa vigente</p> <p>Pubblicazione scorretta o incompleta (ad es. eseguita in una sezione non pertinente del sito web istituzionale)</p> <p>Violazione della normativa in materia di tutela dei dati personali</p>	<p>Formazione continua</p> <p>Gestione standardizzata e digitalizzata della procedura</p> <p>Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione</p> <p>Controlli standardizzati sulla correttezza della pubblicazione</p> <p>Misure sicurezza a tutela dei dati personali</p>	<p>In corso</p> <p>termine 31/12/2022 prorogato al 31.12.2023</p> <p>In corso</p> <p>In corso</p> <p>In corso</p>	<p>RTD responsabile transizione al digitale (ex art. 17 CAD), Segretario generale Juri Rosi</p> <p>e Dirigente Simonetta Silvestri</p>
	19 Accesso civico (art. 5 , commi 1 e 2 Dlvo 33/2013)	B	<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 motivazione generica</p>	<p>Formazione continua</p> <p>Utilizzo di Modulistica 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>Misure sicurezza a tutela dei dati personali</p>	<p>In corso</p> <p>In corso</p> <p>In corso</p> <p>In corso</p>	<p>RPCT Juri Rosi</p>
	20 Accesso agli atti amministrativi (art. 22-23-24-25 L.241/1990 e DPR	B	<p>Istruttoria</p>	<p>Omesso avvio del procedimento</p>	<p>Formazione continua</p> <p>Gestione standardizzata</p>	<p>In corso</p> <p>In corso</p>	<p>Segretario generale Juri Rosi</p>

ALLEGATO 4 - Attività a supporto delle finalità istituzionali di Assemblea legislativa, Corecom, Cal, Isuc, Difensore civico, Csgp

Macro-processi	Processi	Livello di rischio ⁽¹⁾	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione ⁽²⁾	Responsabile attuazione
----------------	----------	-----------------------------------	----------------------------	-------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------

(1) Dove è presente la classificazione con lettera A, M o B, il processo è stato analizzato per fasi secondo i criteri riportati al paragrafo 3.3 di questa Sezione del PIAO.

(2) Con **"In corso"** si intende una misura attuata e continuamente applicata.

Trasparenza, accesso e tutela dei dati personali	184/2006 – art.25 LR 8/2011)		Redazione provvedimento	Omessa conclusione del procedimento nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza	Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso	
				Omesso Provvedimento o provvedimento non motivato o con motivazione generica	Misure sicurezza a tutela dei dati personali	In corso	
	21 Accesso dei consiglieri (art.58 Statuto e Art.4 Reg.interno)	B	Gestione istanza Evasione istanza	Omesso o tardivo o scorretto riscontro dell'istanza	Formazione continua Gestione standardizzata (modulistica e procedura)	In corso In corso	Segretario generale Juri Rosi
	22 Supporto al Titolare del trattamento dei dati personali o al suo Delegato e Supporto al DPO	4	Segnalazioni e informative	Omissione o ritardo di adempimenti previsti dalla normativa e/o dal Garante privacy	Formazione continua	In corso	Segretario generale Juri Rosi
			Individuazione misure di tutela		Rotazione del funzionario responsabile	In corso	
			Controlli	Omissione o ritardati controlli	Aggiornamento periodico delle misure organizzative e tecnologiche	in corso	
					Controlli periodici sul rispetto della normativa e delle disposizioni del Titolare o del suo Delegato	in corso	
				Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di	in corso		

ALLEGATO 4 - Attività a supporto delle finalità istituzionali di Assemblea legislativa, Corecom, Cal, Isuc, Difensore civico, Csgp

Macro-processi	Processi	Livello di rischio ⁽¹⁾	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione ⁽²⁾	Responsabile attuazione
----------------	----------	-----------------------------------	----------------------------	-------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------

(1) Dove è presente la classificazione con lettera A, M o B, il processo è stato analizzato per fasi secondo i criteri riportati al paragrafo 3.3 di questa Sezione del PIAO.

(2) Con "In corso" si intende una misura attuata e continuamente applicata.

					astensione		
Assistenza all'Assemblea legislativa e ai suoi organi interni nell'attività decisionale	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 Supporto all'esercizio delle funzioni di sindacato ispettivo e di indirizzo delle Commissioni consiliari (interrogazioni e interpellanze in Commissione, proposte di risoluzioni – <i>Attività di supporto gestione sedute e attività istruttorie</i>)		Non a rischio				
	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 – <i>Attività di supporto gestione sedute e attività istruttorie</i>)		Non a rischio				
	26 Indagini conoscitive ed audizioni (art. 53, co. 6, dello Statuto regionale – <i>Attività di supporto gestione sedute e attività istruttorie</i>)		Non a rischio				

ALLEGATO 4 - Attività a supporto delle finalità istituzionali di Assemblea legislativa, Corecom, Cal, Isuc, Difensore civico, Csgp

Macro-processi	Processi	Livello di rischio ⁽¹⁾	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione ⁽²⁾	Responsabile attuazione
----------------	----------	-----------------------------------	----------------------------	-------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------

(1) Dove è presente la classificazione con lettera A, M o B, il processo è stato analizzato per fasi secondo i criteri riportati al paragrafo 3.3 di questa Sezione del PIAO.

(2) Con "In corso" si intende una misura attuata e continuamente applicata.

	27 Sessione regionale europea (Attività di supporto gestione sedute e attività istruttorie)		Non a rischio				
	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 Supporto all'esercizio delle funzioni della Conferenza dei Capigruppo e della Conferenza dei Presidenti (Attività di supporto gestione sedute e attività istruttorie)		Non a rischio				
Iniziativa legislativa popolare e degli	33 Supporto all'attivazione e gestione procedimento		Non a rischio				

ALLEGATO 4 - Attività a supporto delle finalità istituzionali di Assemblea legislativa, Corecom, Cal, Isuc, Difensore civico, Csgp

Macro-processi	Processi	Livello di rischio ⁽¹⁾	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione ⁽²⁾	Responsabile attuazione
----------------	----------	-----------------------------------	----------------------------	-------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------

(1) Dove è presente la classificazione con lettera A, M o B, il processo è stato analizzato per fasi secondo i criteri riportati al paragrafo 3.3 di questa Sezione del PIAO.

(2) Con "**In corso**" si intende una misura attuata e continuamente applicata.

Enti locali							
Referendum	34 Supporto all'attivazione e gestione procedimento		Non a rischio				
Iniziativa legislativa dei singoli consiglieri	35 Supporto alla funzione legislativa dei Consiglieri		Non a rischio				

ALLEGATO 4 - Attività a supporto delle finalità istituzionali di Assemblea legislativa, Corecom, Cal, Isuc, Difensore civico, Csgp

Macro-processi	Processi	Livello di rischio ⁽¹⁾	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione ⁽²⁾	Responsabile attuazione
----------------	----------	-----------------------------------	----------------------------	-------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------

(1) Dove è presente la classificazione con lettera A, M o B, il processo è stato analizzato per fasi secondo i criteri riportati al paragrafo 3.3 di questa Sezione del PIAO.

(2) Con "In corso" si intende una misura attuata e continuamente applicata.

Supporto al CORECOM	36 Diritto di rettifica	3	Valutazione dell'istanza e della sua fondatezza. Ordine Rettifica. Trasmissione ad Agcom in caso di inottemperanza.	Scorretta valutazione dei presupposti Intenzionale alterazione della procedura, al fine di avvantaggiare un soggetto a scapito di un altro Adozione / omissione dell'ordine di rettifica in assenza / presenza dei presupposti	Formazione continua Gestione standardizzata della procedura Rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione Rispetto della disciplina di settore e della correttezza del procedimento	In corso In corso In corso In corso	Dirigente Simonetta Silvestri
	37 Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni sull'attività televisiva locale	4	Rapporti con gli operatori radiotelevisivi Attività di monitoraggio Istruttoria e contestazione Trasmissione della decisione del Corecom ad Agcom	Scelta non imparziale del campione e delle modalità di rilevazione Divulgazione di informazioni riservate Non corretta valutazione dei dati rilevati Apertura / omissione di procedimenti sanzionatori in assenza dei presupposti Alterazione e/o omissione di atti e/o documenti	Formazione continua Predeterminazione oggettiva dei criteri per la determinazione del campione e del monitoraggio Rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione Rispetto della disciplina di settore e della correttezza del procedimento	In corso In corso In corso In corso	Dirigente Simonetta Silvestri
	38 Spazi elettorali (M.A.G.)	3	Istruttoria (verifica di conformità delle istanze di rimborso)	Non corretta valutazione delle richieste	Formazione continua Rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione	In corso In corso	Dirigente Simonetta Silvestri

ALLEGATO 4 - Attività a supporto delle finalità istituzionali di Assemblée legislativa, Corecom, Cal, Isuc, Difensore civico, Csgp

Macro-processi	Processi	Livello di rischio ⁽¹⁾	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione ⁽²⁾	Responsabile attuazione
----------------	----------	-----------------------------------	----------------------------	-------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------

(1) Dove è presente la classificazione con lettera A, M o B, il processo è stato analizzato per fasi secondo i criteri riportati al paragrafo 3.3 di questa Sezione del PIAO.

(2) Con "In corso" si intende una misura attuata e continuamente applicata.

				Alterazione/omissione dell'attività di controllo	Rispetto della disciplina di settore e della correttezza del procedimento	In corso	
	39 Vigilanza sul rispetto della par condicio in periodo elettorale	3	Rapporti con i soggetti istituzionali Valutazione presupposti Istruttoria su segnalazione esterna Trasmissione della proposta del Corecom ad Agcom	Acquisizione di dati parziali o insufficienti Non corretta valutazione della segnalazione	Formazione continua Rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione Rispetto della disciplina di settore e della correttezza del procedimento	In corso In corso In corso	Dirigente Simonetta Silvestri
	40 Vigilanza sul rispetto della comunicazione istituzionale in periodo elettorale	2		Non corretta valutazione dei presupposti Adozione / omissione di procedimenti	Formazione continua Rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione Rispetto della disciplina di settore e della correttezza del procedimento	In corso In corso In corso	
	41 Vigilanza sui sondaggi locali	3	Monitoraggio Istruttoria su segnalazione esterna Trasmissione della decisione del Corecom ad Agcom	Acquisizione di dati parziali o insufficienti Non corretta valutazione della segnalazione Intenzionale alterazione delle procedure	Monitoraggio costante Formazione continua Rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione Rispetto della disciplina di settore e della correttezza del procedimento	In corso In corso In corso In corso	
	42 Tenuta del Roc e Accesso radiotelevisivo regionale		Non a rischio				
	43 Conciliazione delle controversie tra utenti e gestori di servizi telecomunicazioni	M	Rapporti con gli operatori di telecomunicazioni Rapporti con gli utenti Udienza di conciliazione	Favorire una delle parti influenzando l'esito della conciliazione Divulgazione	Gestione standardizzata e informatizzata della procedura Formazione continua	In corso In corso	Dirigente Simonetta Silvestri

ALLEGATO 4 - Attività a supporto delle finalità istituzionali di Assemblea legislativa, Corecom, Cal, Isuc, Difensore civico, Csgp

Macro-processi	Processi	Livello di rischio ⁽¹⁾	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione ⁽²⁾	Responsabile attuazione
----------------	----------	-----------------------------------	----------------------------	-------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------

(1) Dove è presente la classificazione con lettera A, M o B, il processo è stato analizzato per fasi secondo i criteri riportati al paragrafo 3.3 di questa Sezione del PIAO.

(2) Con "In corso" si intende una misura attuata e continuamente applicata.

				informazioni riservate Omissione dei controlli	Personale delegato iscritto all'elenco dei conciliatori Rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione Rispetto della disciplina di settore e della correttezza del procedimento	In corso In corso In corso	
	44 Definizione delle controversie tra utenti e gestori di servizi telecomunicazioni	M	Rapporti con gli operatori di telecomunicazioni Rapporti con gli utenti Istruttoria	Alterazione e/o omissione di atti e/o documenti Istruttoria insufficiente e/o non imparziale Divulgazione di informazioni riservate Relazione istruttoria / proposta per l'OD non imparziali o disallineate rispetto alle risultanze istruttorie	Gestione standardizzata e informatizzata della procedura Formazione specifica Rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione Rispetto della disciplina di settore e della correttezza del procedimento	In corso In corso In corso In corso	Dirigente Simonetta Silvestri
Comunicazione e promozione dell'attività istituzionale	45 Gestione della comunicazione istituzionale interna ed esterna		Non a rischio				
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,	Personale iscritto all'Albo dei giornalisti Formazione continua Controllo sul rispetto del codice deontologico dei giornalisti	In corso In corso In corso	Segretario generale e dirigente ad interim SRSI Juri Rosi

ALLEGATO 4 - Attività a supporto delle finalità istituzionali di Assemblea legislativa, Corecom, Cal, Isuc, Difensore civico, Csgp

Macro-processi	Processi	Livello di rischio ⁽¹⁾	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione ⁽²⁾	Responsabile attuazione
----------------	----------	-----------------------------------	----------------------------	-------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------

(1) Dove è presente la classificazione con lettera A, M o B, il processo è stato analizzato per fasi secondo i criteri riportati al paragrafo 3.3 di questa Sezione del PIAO.

(2) Con **"In corso"** si intende una misura attuata e continuamente applicata.

				alla deontologia del giornalista, alla tutela dati personali	Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso	
				Omesso o insufficiente controllo dei contenuti	Controlli standardizzati sulla correttezza dell'attività	In corso	
	47 Promozione e valorizzazione della cittadinanza attiva		Non a rischio				
	48 E-government -ELIMINATO						
	49 E-democracy -ELIMINATO						
Bibliomediateca	50 Piano degli acquisti		Non a rischio				
	51 Gestione , consultazione e prestito		Non a rischio				
Supporto al Collegio dei Revisori dei conti	52 Assistenza allo svolgimento delle funzioni del Collegio dei revisori previste dalla L.R. 24/2012 e L.R. 28/2012 (Gruppi consiliari)		Non a rischio				
	53 Assistenza e supporto alle sedute del Collegio dei revisori		Non a rischio				
	54 Raccordo istituzionale con la Corte dei Conti		Non a rischio				
Supporto ai Gruppi consiliari	55 Controlli a campione sulla gestione economico-finanziaria dei Gruppi		Non a rischio				

ALLEGATO 4 - Attività a supporto delle finalità istituzionali di Assemblea legislativa, Corecom, Cal, Isuc, Difensore civico, Csgp

Macro-processi	Processi	Livello di rischio ⁽¹⁾	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione ⁽²⁾	Responsabile attuazione
----------------	----------	-----------------------------------	----------------------------	-------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------

(1) Dove è presente la classificazione con lettera A, M o B, il processo è stato analizzato per fasi secondo i criteri riportati al paragrafo 3.3 di questa Sezione del PIAO.

(2) Con **"In corso"** si intende una misura attuata e continuamente applicata.

	consiliari						
	56 Supporto gestione rapporti di lavoro Gruppi consiliari		Non a rischio				

Supporto al Difensore civico regionale	57 Richieste di intervento del Difensore civico nelle materie di competenza (artt. 2 e 3, L.r. n. 30/2007)	3	Cura degli adempimenti istruttori individuati dal Difensore civico	Ritardi o omissioni negli adempimenti individuati dal Difensore civico Divulgazione di informazioni riservate	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	Dirigente Simonetta Silvestri
	58 Segnalazioni/ Azioni del Difensore civico (commi 1 e 2 art. 5, l.r. n. 30/2007)	4	Cura degli adempimenti istruttori individuati dal Difensore civico	Ritardi o omissioni negli adempimenti individuati dal Difensore civico Divulgazione di informazioni riservate	Formazione continua Rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione	In corso In corso	
	59 Relazioni e collaborazione con altri organismi (Art. 6, c. 1 e 2 L.r. n. 20/2007)		Non a rischio				
	60 Intervento in caso di omissione atti obbligatori da parte di Enti Locali (D.Lgs. 267/2000)	3	Cura degli adempimenti istruttori individuati dal Difensore civico	Ritardi o omissioni negli adempimenti individuati dal Difensore civico Divulgazione di informazioni riservate	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	
	61 Richiesta di riesame dei provvedimenti limitativi	3	Cura degli adempimenti istruttori individuati dal Difensore civico	Ritardi o omissioni negli adempimenti individuati dal	Formazione continua Rispetto del codice di comportamento	In corso In corso	

ALLEGATO 4 - Attività a supporto delle finalità istituzionali di Assemblea legislativa, Corecom, Cal, Isuc, Difensore civico, Csgp

Macro-processi	Processi	Livello di rischio ⁽¹⁾	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione ⁽²⁾	Responsabile attuazione
----------------	----------	-----------------------------------	----------------------------	-------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------

(1) Dove è presente la classificazione con lettera A, M o B, il processo è stato analizzato per fasi secondo i criteri riportati al paragrafo 3.3 di questa Sezione del PIAO.

(2) Con **"In corso"** si intende una misura attuata e continuamente applicata.

	dell'accesso documentale e dell'accesso civico generalizzato			Difensore civico Divulgazione di informazioni riservate	e dell'obbligo di astensione Adozione misure a tutela dei dati personali	In corso	
	62 Accesso agli atti (L. 241/1990, L.r. n. 30/2007, D. Lgs n. 33/2013, DPR 184/2006)	3	Cura degli adempimenti istruttori individuati dal Difensore civico	Ritardi o omissioni negli adempimenti individuati dal Difensore civico Divulgazione di informazioni riservate	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	
	63 Stipula convenzioni con Enti locali (c. 2, art. 3, L.r. n. 30/2007)		Non a rischio				

Supporto a ISUC	64 Redazione del programma di attività e sua attuazione		Non a rischio				
	65 Attività di ricerca		Non a rischio				
	66 Cura delle pubblicazioni		Non a rischio				
	67 Collaborazione scientifica nei confronti di enti e fondazioni		Non a rischio				
	68 Cura degli Archivi (cartacei, fotografici, video...)		Non a rischio				
	69 Organizzazione di convegni, mostre, presentazioni libri etc.	5	Istruttoria Redazione provvedimenti	Omissione o ritardo dell'attività organizzativa Violazione della	Formazione continua Rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione	In corso in corso	Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi

ALLEGATO 4 - Attività a supporto delle finalità istituzionali di Assemblea legislativa, Corecom, Cal, Isuc, Difensore civico, Csgp

Macro-processi	Processi	Livello di rischio ⁽¹⁾	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione ⁽²⁾	Responsabile attuazione
----------------	----------	-----------------------------------	----------------------------	-------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------

(1) Dove è presente la classificazione con lettera A, M o B, il processo è stato analizzato per fasi secondo i criteri riportati al paragrafo 3.3 di questa Sezione del PIAO.

(2) Con **"In corso"** si intende una misura attuata e continuamente applicata.

			Attività gestoria	normativa in materia di contratti pubblici Violazione della normativa vigente in materia di vincoli finanziari e di bilancio			
	70 Protocollo e archivio	4	Gestione protocollo Gestione dei documenti Gestione archivi	Perdita dei dati Manomissione di atti Violazione dei dati personali	Protocollo unico con l'Assemblea legislativa	In corso	RTD e Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi
	71 Coordinamento dei ricercatori dell'Isuc		Non a rischio				
	72 Rapporto con le scuole e laboratori didattici. Corsi di formazione per insegnanti.		Non a rischio				
	73 Aggiornamento dei dati del sito istituzionale e degli altri siti		Non a rischio				
	74 Partecipazione alle riunioni dei direttivi della rete degli istituti		Non a rischio				
Supporto al Centro studi giuridici e politici -CSGP-	75 Convocazione del Centro Studi e della Assemblea dei Soci del Centro Studi		Non a rischio				
	76 Flussi documentali	4	Gestione protocollo Gestione dei documenti Gestione archivi	Perdita dati Manomissione atti Violazione dati	Protocollo unico con Assemblea legislativa	In corso	RTD Juri Rosi e Dirigente ad

ALLEGATO 4 - Attività a supporto delle finalità istituzionali di Assemblea legislativa, Corecom, Cal, Isuc, Difensore civico, Csgp

Macro-processi	Processi	Livello di rischio ⁽¹⁾	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione ⁽²⁾	Responsabile attuazione
----------------	----------	-----------------------------------	----------------------------	-------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------

(1) Dove è presente la classificazione con lettera A, M o B, il processo è stato analizzato per fasi secondo i criteri riportati al paragrafo 3.3 di questa Sezione del PIAO.

(2) Con **"In corso"** si intende una misura attuata e continuamente applicata.

				personali			interim SRSI Juri Rosi
Supporto al Consiglio delle Autonomie locali -CAL-	77 Gestione delle sedute		Non a rischio				
	78 Audizione soggetti esterni		Non a rischio				
	79 Programmazione lavori		Non a rischio				
	80 Predisposizione ordini del giorno		Non a rischio				
	81 Assistenza sedute e redazione processi verbali e resoconti		Non a rischio				
	82 Gestione assenze e presenze componenti		Non a rischio				
	83 Studi, pareri, ricerche, assistenza documentale		Non a rischio				
	84 Deliberazioni dell'Organo		Non a rischio				
	85 Flussi documentali	4	Gestione protocollo Gestione dei documenti Gestione archivi	Perdita dati Manomissione atti Violazione dati personali	Protocollo unico con Assemblea legislativa	In corso	RTD e Segretario generale Juri Rosi

ALLEGATO 5 - Incarichi e nomine

Macro-processi	Processi	Livello rischio ¹	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi attuazione ²	Responsabil e attuazione
INCARICHI	1 Conferimento incarichi di consulenza e collaborazioni (per AL, Corecom, ISUC, CSGP, CAL, Difensore civico)	5	Predisposizione e pubblicazione dell'avviso	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura Individuazione di requisiti volti a favorire o sfavorire determinati concorrenti Inosservanza normativa in materia	Formazione continua Puntuale applicazione delle disposizioni normative Pubblicazione e trasparenza della procedura Revisionare la regolamentazione interna in uso da parte di costituendo Gruppo di lavoro : - 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; - individuando le cause ostative alla nomina; - individuando 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 In corso In corso termine 31.12.2022 PROROGATO AL 31.12.2024 In corso	Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi e Dirigente Simonetta Silvestri
	2 Conferimento incarichi patrocinio legale	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 Regolamentare la procedura secondo principi di economicità, imparzialità, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza, prevedendo inoltre espressamente: - il criterio di rotazione degli incarichi - le cause ostative al conferimento dell'incarico - 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 termine 31.12.2022 PROROGATO AL 31.12.2024 In corso	Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi

¹ Dove è presente la classificazione con lettera A, M o B, il processo è stato analizzato per fasi secondo i criteri riportati al paragrafo 3.3 di questa Sezione del PIAO.

² Con "In corso" si intende una misura già attuata e continuamente applicata.

ALLEGATO 5 - Incarichi e nomine

NOMINE	3 Nomina OIV	M	<p>Predisposizione e pubblicazione dell'avviso</p> <p>Redazione provvedimento di nomina</p>	<p>Mancato rispetto della normativa in materia</p> <p>Scarsa trasparenza e/o omessa pubblicità della procedura</p> <p>Individuazione di requisiti o mancata previsione di meccanismi di controllo dei requisiti necessari o errata valutazione di requisiti, volti favorire o sfavorire determinati concorrenti</p> <p>Carenza di motivazione</p> <p>Omesso controllo sulle cause ostative alla nomina</p>	<p>Formazione continua</p> <p>Puntuale applicazione delle disposizioni normative</p> <p>Pubblicazione e trasparenza della procedura</p> <p>Previsione di meccanismi di controllo dei requisiti</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>	Segretario generale Juri Rosi
	4 Nomina Revisori dei conti della Regione	5	<p>Istruttoria</p> <p>Redazione provvedimento di nomina</p>	<p>Mancato o parziale rispetto della normativa vigente.</p> <p>Omessi controlli</p>	<p>Formazione continua</p> <p>Puntuale applicazione delle disposizioni normative</p> <p>Controllo sul rispetto della disciplina approvata con delibera UP n. 23/2022</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>	
	5 Nomine e Designazioni di spettanza dell'Assemblea legislativa	M	<p>Istruttoria</p> <p>Redazione provvedimento</p>	<p>Mancato o parziale rispetto della normativa vigente.</p> <p>Omessi controlli</p>	<p>Formazione continua</p> <p>Controllo sul rispetto della disciplina approvata con delibera UP n. 23/2022</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>	

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

Macro-processi	Processi	Livello rischio ¹	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi attuazione ²	Responsabile attuazione
Concessioni a terzi	1 Concessione di sovvenzioni e contributi (Patrocinio oneroso), ex art. 12 L. 241/1990	M	Predeterminazione dei presupposti, dei criteri e delle modalità di cui all'art.12 L.241/1990	Omessa o ritardata predeterminazione dei presupposti ,dei criteri e delle modalità di cui all'art.12 L.241/1990	Approvazione del Regolamento per la partecipazione ad iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali attraverso la concessione di patrocini e l'autorizzazione all'uso del logo dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria	Termine 30.6.2023 PROROGATO AL 30.6.2023	Segretario generale Juri Rosi
			Istruttoria istanze	Concessione di contributi/sovvenzioni per iniziative che NON rientrano nelle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa e/o in violazione dei vigenti vincoli finanziari	Approvazione del Programma annuale, previsto nel Regolamento di cui sopra	Termine 30.6.2023 PROROGATO AL 30.6.2023	Segretario generale Juri Rosi
			Redazione provvedimento di concessione contributo / sovvenzione	Concessione contributi/sovvenzioni in violazione dei principi di imparzialità e trasparenza	Formazione continua	In corso	Segretario generale Juri Rosi
			Redazione provvedimento di concessione contributo / sovvenzione	Rifiuto di contributo /sovvenzione in presenza dei previsti presupposti	Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso	Dirigente Simonetta Silvestri
Eventi	2 Spese di rappresentanza, per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità di cui all'art.6, comma 8, DL 78/2010 (convertito da L. 122/2010)	5	Individuazione della tipologia di spesa	Spese annotate nelle scritture contabili come spese di rappresentanza, per relazioni pubbliche, convegni, mostre o pubblicità in mancanza dei presupposti individuati dalla prevalente giurisprudenza contabile e/o assunte in violazione dei vigenti vincoli finanziari	Rispetto della normativa, del nuovo regolamento interno e della giurisprudenza contabile	In corso	Segretario generale Juri Rosi e Dirigente Simonetta Silvestri
			Istruttoria		Formazione continua	In corso	
			Redazione del provvedimento		Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso	
				Istruttoria carente in ordine alla verifica dei presupposti e all'acquisizione e verifica della documentazione a supporto della spesa			
				Provvedimento privo o carente di			

1 Dove è presente la classificazione con lettera A, M o B, il processo è stato analizzato per fasi secondo i criteri riportati al paragrafo 3.3 di questa Sezione del PIAO.

2 Con "In corso" si intende una misura già attuata e continuamente applicata.

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

				motivazione			
Stage e tirocini onerosi (ATTIVITA' NON SVOLTA)	3 Attivazione stage e tirocini formativi onerosi	4	Istruttoria- Stipula- convenzione	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
	4 Gestione, valutazione e rendicontazione stage e tirocini	3	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	In 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 rischio ¹	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi attuazione ²	Responsabile attuazione
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 Approvazione del Regolamento per la partecipazione ad iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali attraverso la concessione di patrocinii e l'autorizzazione all'uso del logo dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso termine 30.6.2022 prorogato al 30.6.2023	Segretario generale Juri Rosi
	2 Concessione Patrocinio gratuito	4	Istruttoria redazione provvedimento	Omissione o ritardo nell'evasione dell'istanza Concessione e/o rifiuto del patrocinio in assenza dei presupposti Disparità di trattamento Omessa trasparenza sui soggetti beneficiari	Formazione specifica Approvazione del Regolamento per la partecipazione ad iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali attraverso la concessione di patrocinii e l'autorizzazione all'uso del logo dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso termine 30.6.2022 prorogato al 30.6.2023 In corso	
Eventi	3 Organizzazione cerimonie, celebrazioni, convegni, mostre, esposizioni, manifestazioni	5	Istruttoria Redazione provvedimento Attività gestoria	Omissione o ritardo dell'attività organizzativa Inosservanza del Regolamento interno sulle spese di rappresentanza, pubblicità, relazioni esterne In corso di revisione Violazione della normativa in materia di contratti pubblici Violazione della normativa vigente in materia di vincoli finanziari e di bilancio	Formazione continua Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso	Segretario generale Juri Rosi e Dirigente Simonetta Silvestri

1 Dove è presente la classificazione con lettera A, M o B, il processo è stato analizzato per fasi secondo i criteri riportati al paragrafo 3.3 di questa Sezione del PIAO.

2 Con "In corso" si intende una misura già attuata e continuamente applicata.

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

	4 Gestione Gonfalone		Non a rischio				
	5 Concessione Sale		Non a rischio				
	6 Rapporti con Associazione ex Consiglieri regionali		Non a rischio				
	7 Gestione doni di rappresentanza	4	Stima dei fabbisogni Aggiornamento Registro di carico e scarico	Omessa o inadeguata stima dei fabbisogni Mancato aggiornamento del Registro di carico e scarico 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 Juri Rosi
Utilizzo di autovetture per fini istituzionali	8 Concessione e gestione utilizzo autovetture	3	Stima fabbisogni Istruttoria Autorizzazione	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	Segretario generale e Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi
	9 Gestione mobilità in genere		Non a rischio				
Stage e tirocini	10 Stage e tirocini non onerosi		Non a rischio				
Convenzioni e Protocolli d'intesa	11 Stipula		Non a rischio				
	12 Attuazione		Non a rischio				

ALL.8 SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO 2023-2025
Obblighi di pubblicazione SCHEDA UNIFICATA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione Livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione (nominativo indicato in corrispondenza delle attività di competenza del Servizio)	
Disposizioni generali	PIAO	art. 6 del dL n. 80 del 2021, convertito con modificazioni con legge 6 agosto 2021, n. 113	Piano Integrato di organizzazione e attività (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Piano Integrato di organizzazione e attività (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario generale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Atti amministrativi generali	Delibere ufficio di presidenza, provvedimenti del Segretario generale, regolamenti, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Delibere Ufficio di Presidenza, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizio Risorse	
		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		
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Non di pertinenza dell'A.L.
			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
			Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale + Dirigente servizio Risorse	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Simonetta Silvestri + Segretario Generale + Dirigente servizio Risorse	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario generale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno				
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno				
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno				
Art. 14, c. 1, lett. e), 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				
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				

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segretario generale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
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)	Dirigente servizio Risorse
	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)	Dirigente servizio Risorse
	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)	Dirigente servizio Risorse
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizio Risorse
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazioni dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Simonetta Silvestri + Segretario Generale (Limitatamente ai Revisori dei Conti) + Dirigente servizio Risorse (limitatamente ai revisori dei conti ISUC e CSPG)
			Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Simonetta Silvestri (limitatamente al Corecom e Difensore Civico) + Segretario Generale (Limitatamente ai Revisori dei Conti) + Dirigente servizio Risorse (inclusi i revisori dei conti ISUC e CSPG)

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza Inclusi Revisori dei Conti di AL, ISUC e CSGP	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Simonetta Silvestri (limitatamente al Corecom e Difensore Civico) + Segretario Generale (Limitatamente ai Revisori dei Conti) + Dirigente servizio Risorse (inclusi i revisori dei conti ISUC e CSPG)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Simonetta Silvestri (limitatamente al Corecom e Difensore Civico) + Segretario Generale (Limitatamente ai Revisori dei Conti) + Dirigente servizio Risorse (inclusi i revisori dei conti ISUC e CSPG)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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)	Dirigente Simonetta Silvestri (limitatamente al Corecom e Difensore Civico) + Segretario Generale (Limitatamente ai Revisori dei Conti) + Dirigente servizio Risorse (inclusi i revisori dei conti ISUC e CSPG)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigente Simonetta Silvestri (limitatamente al Corecom e Difensore Civico) + Segretario Generale (Limitatamente ai Revisori dei Conti) + Dirigente servizio Risorse (inclusi i revisori dei conti ISUC e CSPG)
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	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)	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
Personale		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	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse
	Art. 14, c. 1, lett. a) 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)	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
	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)	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	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)	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	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	
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		
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		
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		

Dirigenti cessati	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	
	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	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza dei termini di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
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)	
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)	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	
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)	
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)	
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)	Dirigente Servizio risorse
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	

Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	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)		
				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)		
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Enti pubblici vigilati ISUC e CSGP	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale + Dirigente Servizio Risorse		
				Segretario generale + Dirigente Servizio Risorse			
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale + Dirigente Servizio Risorse
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale + Dirigente Servizio Risorse	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale + Dirigente Servizio Risorse	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale + Dirigente Servizio Risorse	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale + Dirigente Servizio Risorse	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale + Dirigente Servizio Risorse				
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale + Dirigente Servizio Risorse				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario generale + Dirigente Servizio Risorse			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario generale + Dirigente Servizio Risorse			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale + Dirigente Servizio Risorse			
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza dell'A.L.		
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Non di pertinenza dell'A.L.			
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza dell'A.L.	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza dell'A.L.		

Enti controllati	Società partecipate		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza dell'A.L.		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza dell'A.L.		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza dell'A.L.		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza dell'A.L.		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza dell'A.L.		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non di pertinenza dell'A.L.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non di pertinenza dell'A.L.	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza dell'A.L.	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza dell'A.L.	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza dell'A.L.	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza dell'A.L.		
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza dell'A.L.	
					Per ciascuno degli enti:		Non di pertinenza dell'A.L.
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza dell'A.L.
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza dell'A.L.
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza dell'A.L.
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza dell'A.L.
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza dell'A.L.
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza dell'A.L.
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza dell'A.L.
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non di pertinenza dell'A.L.
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non di pertinenza dell'A.L.		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza dell'A.L.		
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse		
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Simonetta Silvestri + Dirigente Servizio Risorse + Segretario generale
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Simonetta Silvestri + Dirigente Servizio Risorse + Segretario generale	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale + Dirigente servizio Risorse
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Simonetta Silvestri + Dirigente Servizio Risorse + Segretario generale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Sdirigente Servizio risorse
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) - Non c'è più questo obbligo. Resta l'obbligo, di cui all'art. 76 comma 5, di comunicare l'ammissione e l'esclusione entro 5 giorni, ma non di pubblicarla.	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Simonetta Silvestri (limitatamente a CORECOM e Difensore Civico) + Segretario generale + Dirigente Servizio Risorse (limitatamente a ISUC e CSGP)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio risorse
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				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	
	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)	Dirigente Simonetta Silvestri	
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza dell'A.L.
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		
Servizi erogati	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Servizio Risorse
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non di pertinenza dell'A.L.
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse	

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza dell'A.L.
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	PIAO -Sezione anti corruzione e trasparenza	PIAO -Sezione anti corruzione e trasparenza e suoi allegati	Annuale	Segretario generale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
	Art.54 bis d.lgs n.165/2001	Segnalazioni di illecito - whistleblower	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte dei dipendenti dell'Assemblea legislativa e di collaboratori delle imprese di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Assemblea legislativa	Tempestivo (ex art.8 d.lgs 33/2013)		
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario generale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi – non istituito	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Tempestivo	Dirigente Servizio Risorse
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente Servizio Risorse
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente Servizio Risorse
	Azioni di Sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Art.7 bis,co.3 d.lgs 33/2013 e Art.1,c.9, lett.f), 1 n.190/2012	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Protocolli di intesa – Progetti di gemellaggio amministrativo	Tempestivo	Segretario generale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Annuale	Segretario generale + Dirigente Servizio Risorse