

XI LEGISLATURA

ALLEGATO C
AL PROCESSO VERBALE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA

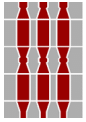
DELIBERAZIONE N. 03 DEL 30 GENNAIO 2024

OGGETTO N. 06 **Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**
dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria per il triennio 2024-2026.

		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;

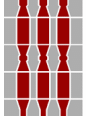
Preso atto dei pareri di regolarità amministrativa e contabile;

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

D E L I B E R A

1. di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria per il triennio 2024-2026 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 (a cura della responsabile della Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza)" e a mezzo di collegamento alla prima pubblicazione, in "Provvedimenti - Provvedimenti organi di indirizzo-politico" (a cura della Responsabile della Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza), in "Personale - Performance" (a cura della Responsabile della POP Ciclo della performance e Relazioni sindacali), in "Personale - Dotazione organica" (a cura del Responsabile della POP Trattamento giuridico del personale) e in "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione" (a cura della Responsabile della 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,

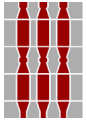


a cura della Responsabile della POP Ciclo della performance e Relazioni sindacali, e all'Organismo indipendente di valutazione della performance, a cura della medesima Responsabile;

4. di trasmettere copia della presente deliberazione al Segretario generale, ai Dirigenti dell'Assemblea legislativa, al Responsabile della Sezione Iniziativa legislativa e Sviluppo Risorse umane, alla Responsabile della Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza, alla Responsabile della Posizione organizzativa professionale Ciclo della performance e Relazioni sindacali, alla Responsabile della Posizione organizzativa professionale Consulenza giuridica e Supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al responsabile della protezione dei dati personali e al Responsabile della Posizione organizzativa professionale Trattamento giuridico del personale, per il seguito di competenza.

Il Segretario Verbalizzante
Segretario generale
Juri Rosi

Il Presidente
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 n. 369 del 19 dicembre 2023 (Bilancio di previsione finanziario per gli anni 2024-2025-2026 per il funzionamento dell'Assemblea legislativa);

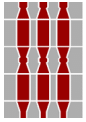
Vista la legge regionale 22 dicembre 2023, n. 18 (Bilancio di previsione della Regione Umbria 2024-2026);

Vista la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 147 del 28 dicembre 2023 (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 2024-2025-2026);

Visto il provvedimento del Segretario generale n. 1 del 2 gennaio 2024 (Adempimenti conseguenti all'approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza del Documento Tecnico di Accompagnamento e del Bilancio Gestionale 2024-2025-2026 (Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 28 dicembre 2023, n. 147));

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

Richiamato 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);



Richiamato 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);

Richiamato 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);

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

Richiamato 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);

Richiamata la legge 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle 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;

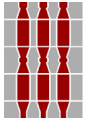
Visto il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione), nel quale sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

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 PIAO;

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, relativa all'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 6, comma 4 del decreto legge n. 80/2021, e 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);

Visto l'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune),



convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”;

Vista la Circolare n. 1 del 2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica (Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell’articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative);

Considerato che, ai sensi del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, l’Ufficio di presidenza adotta il PIAO, entro il 31 gennaio di ogni anno, con propria deliberazione e con il supporto degli uffici competenti, 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 risultanze del Comitato di direzione e sentito l’OIV per gli aspetti metodologici;

Tenuto conto che per la stesura del PIAO il Segretario generale ha coordinato il lavoro dei titolari delle posizioni di livello non dirigenziale ai quali è attribuita la competenza delle materie oggetto delle sezioni di cui il PIAO si compone;

Tenuto conto delle indicazioni formulate dal Segretario generale, anche in qualità di Dirigente ad interim del Servizio Risorse e Sistema informativo e di Dirigente vicario del Servizio Valutazione delle politiche, Controllo e Co.Re.Com., ai fini della definizione dei contenuti delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” del PIAO, e sentito l’Organismo Indipendente di Valutazione dell’Assemblea legislativa per gli aspetti metodologici;

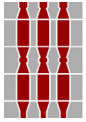
Tenuto conto delle indicazioni del Segretario generale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), in ordine ai contenuti della sottosezione “Anticorruzione e Trasparenza” del PIAO e dei relativi allegati;

Preso atto che la proposta di “Azioni positive per il triennio 2024-2026” (confluita nella sottosezione “Performance” del PIAO), è stata trasmessa alla Consigliera di parità regionale con mail dell’11 gennaio 2023, acquisita al protocollo n. 20240000400 del 15 gennaio 2024, e che la medesima ha espresso parere positivo, con mail acquisita al protocollo n. 20240000648 del 23 gennaio 2024;

Preso atto che, con nota protocollo n. 20240000305 dell’11 gennaio 2024, la proposta di “Azioni positive per il triennio 2024-2026” e di “Piano di formazione del personale per l’anno 2024” (confluita nella sottosezione “Piano triennale dei fabbisogni di personale” del PIAO) è stata trasmessa al CUG dell’Assemblea legislativa e che, nella seduta del 19 gennaio 2024, il Comitato ha espresso parere positivo, come risulta da verbale acquisito al protocollo n. 20240000606 del 22 gennaio 2024;

Preso atto che il Collegio dei Revisori dei Conti, con verbale n. 168 del 17 gennaio 2024, acquisito al protocollo n. 20240000509 del 18 gennaio 2024, in riferimento al “Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026” trasmesso in data 4 gennaio 2024 con protocollo n. 20240000065, 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. 20240000641 del 23 gennaio 2024, il predetto “Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026”, 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;



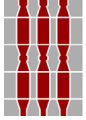
Preso atto, infine, di quanto disposto dal sopra citato decreto legislativo n. 33 del 2013 in materia di obblighi di pubblicazione;

SI PROPONE DI DELIBERARE

1. di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria per il triennio 2024-2026 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 (a cura della responsabile della Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza) e a mezzo di collegamento alla prima pubblicazione, in "Provvedimenti - Provvedimenti organi di indirizzo-politico" (a cura della Responsabile della Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza), in "Personale - Performance" (a cura della Responsabile della POP Ciclo della performance e Relazioni sindacali), in "Personale - Dotazione organica" (a cura del Responsabile della POP Trattamento giuridico del personale) e in "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione" (a cura della Responsabile della 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, e all'Organismo indipendente di valutazione della performance, a cura della medesima Responsabile;
4. di trasmettere copia della presente deliberazione al Segretario generale, ai Dirigenti dell'Assemblea legislativa, al Responsabile della Sezione Iniziativa legislativa e Sviluppo Risorse umane, alla Responsabile della Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza, alla Responsabile della Posizione organizzativa professionale Ciclo della performance e Relazioni sindacali, alla Responsabile della Posizione organizzativa professionale Consulenza giuridica e Supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al responsabile della protezione dei dati personali e al Responsabile della Posizione organizzativa professionale Trattamento giuridico del personale, per il seguito di competenza.

L'istruttore
Silvia Lillacci

Il Segretario generale
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 2024

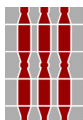
Il Segretario generale
Juri Rosi

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 2024

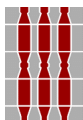
Il Responsabile ad interim del Servizio
Risorse e Sistema informativo
Juri Rosi



Allegato "A"

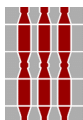
**Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)
dell'Assemblea legislativa
della Regione Umbria
per il triennio 2024-2026**





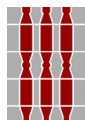
Indice generale

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.....	10
2.3 Anticorruzione e trasparenza.....	24
Sezione 3. Organizzazione e Capitale umano.....	47
3.1 Struttura organizzativa.....	47
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	54
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	64
Sezione 4. Monitoraggio.....	83
Allegati.....	84



Premessa

Il presente Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Assemblea legislativa per il triennio 2024-2026 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.

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.

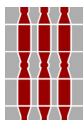
L'Assemblea legislativa istituisce al suo interno tre Commissioni (Affari istituzionali e comunitari, Attività economiche e governo del territorio, Sanità e servizi sociali) e un Comitato permanente (Monitoraggio e la vigilanza sull'amministrazione regionale) che restano in carica trenta mesi. Le competenze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

SCHEMA ANAGRAFICA

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



Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1. Valore pubblico

2.1.1 Accessibilità fisica e digitale

Nel periodo di riferimento del presente PIAO, l'Amministrazione si propone di implementare ulteriori azioni finalizzate a realizzare l'accessibilità, fisica e digitale.

L'Assemblea legislativa garantisce l'accessibilità fisica a tutti i locali di interesse per gli utenti, in particolare da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e con disabilità, ai sensi della normativa in vigore.

Le persone con disabilità fisica, affette da limitazioni della capacità di deambulazione, possono raggiungere tutti i piani di palazzo Cesaroni. Sono presenti due montascale (uno di collegamento piano seminterrato-piano terra e uno di collegamento quinto-sesto piano) e rampe al terzo piano, per consentire, previo utilizzo dell'ascensore principale, di accedere all'ufficio protocollo.

Per quanto concerne l'accessibilità digitale, sono stati pubblicati, come da normativa, gli obiettivi di accessibilità sul portale "Amministrazione Trasparente". Il nuovo sito web istituzionale, on line da novembre 2022, è stato sviluppato secondo criteri di usabilità e accessibilità ed è stato implementato sulla base dei template messi a disposizione da Agid per agevolare le pubbliche amministrazioni nella definizione di siti web usabili e accessibili.

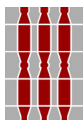
Inoltre, nel 2023, è stata posta in essere una formazione rivolta al personale che produce contenuti da pubblicare su area web, con un duplice obiettivo:

- familiarizzare con i concetti di accessibilità e usabilità dei contenuti digitali che si generano, transitano o escono dall'Amministrazione;
- sperimentare la produzione di documenti digitali usabili e accessibili, anche in modalità cooperativa.

Ai fini dell'organizzazione del lavoro, sono stati rivisti i ruoli redazionali dei siti web afferenti all'Amministrazione, con relativa specifica formazione dei redattori.

Nel mese di novembre 2023 è stata messa on line la nuova versione del sito Coreom; in linea con quanto definito per il sito istituzionale dell'Assemblea legislativa, è stato eseguito un lavoro di riprogettazione dei template, sulla base dei modelli forniti da Agid.

Infine, si evidenzia che l'Amministrazione, nel corso degli ultimi anni e in particolare nel secondo semestre del 2023, ha lavorato per rafforzare la conoscenza del proprio ruolo nelle fasce deboli della popolazione, mediante produzione e divulgazione di testi e produzioni video specificamente rivolti ai sordomuti (si veda, in particolare, la trasposizione in LIS del notiziario TeleCRU), anche attraverso il sito web e il canale istituzionale youtube. Il crescente numero di fruitori dimostra che si tratta di un servizio importante per la comunità delle persone non udenti e ben recepito da tale utenza.



2.1.2 Linee di valore pubblico¹

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, e alla revisione dei processi di lavoro.³

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

- 1 Il presente documento, con particolare riferimento all'individuazione delle linee di valore pubblico, è frutto anche di un lavoro di condivisione e confronto svolto nel corso del 2023 nell'ambito del Gruppo di lavoro "Coordinamento tecnico per l'elaborazione del PIAO", costituito in seno alla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome.
- 2 Cfr. *Sustainable Development Goals* Agenda ONU 2030. In particolare, in relazione all'attività dell'Assemblea legislativa, sono particolarmente significativi alcuni target relativi agli obiettivi 5, 8, 11 e 16 dell'Agenda ONU 2030, di seguito riportati in modo sintetico:
 - 5.5 Garantire alle donne la piena ed effettiva partecipazione e pari opportunità di leadership a tutti i livelli del processo decisionale
 - 8.8 Proteggere i diritti del lavoro e promuovere un ambiente di lavoro sicuro e protetto per tutti i lavoratori
 - 11.6 Ridurre l'impatto ambientale negativo pro capite
 - 16.5 Ridurre sostanzialmente la corruzione e la concussione in tutte le loro forme
 - 16.6 Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli
 - 16.7 Assicurare un processo decisionale reattivo, inclusivo, partecipativo e rappresentativo a tutti i livelli
 - 16.10 Garantire l'accesso del pubblico alle informazioni e proteggere le libertà fondamentali
 - 16.b Promuovere e far rispettare le leggi e le politiche non discriminatorie per lo sviluppo sostenibile
- 3 Per quanto concerne i processi da semplificare e reingegnerizzare, si rimanda ai contenuti della sottosezione "Performance", in quanto la revisione delle procedure di lavoro, a supporto dell'incremento del valore pubblico, è inclusa tra le iniziative ivi indicate, che vengono sottoposte a monitoraggio e verifica nell'ambito del ciclo della performance.

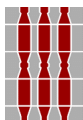


a tutte le attività, poste a protezione del valore pubblico ed esse stesse strumentali alla creazione di valore.

Nel prossimo triennio, inoltre, l'Assemblea legislativa intende potenziare il sistema dei controlli interni ed organizzare i processi di lavoro in maniera funzionale all'espletamento dei controlli esterni. L'implementazione del sistema dei controlli risponde all'esigenza di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ottimizzare il rapporto costi e risultati, verificare la performance gestionale e il comportamento organizzativo, valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, orientando l'attività svolta dall'Amministrazione alla legalità, al risultato e all'outcome, inteso come impatto nel miglioramento del benessere della comunità amministrata.

Linee di valore pubblico	Strategie	Stakeholders	Tempi di attuazione	Indicatore	Stato 2023 (Baseline)	Target
Qualità: benessere in termini di partecipazione e coesione sociale	Migliorare la qualità della legislazione, anche attraverso la qualificazione delle funzioni di supporto agli organi assembleari Migliorare i servizi offerti	- Consiglieri regionali - Utenti interni - Cittadini ed associazioni	2024-2026	Livello di condivisione dell'apprendimento e dei risultati conseguiti, ai fini del miglioramento del processo legislativo Ascolto degli stakeholders	Analisi delle attività e delle procedure, preordinata alla formulazione di proposte di razionalizzazione dei processi di lavoro, finalizzate al miglioramento continuo delle funzioni di supporto agli organi assembleari Sperimentazione di strategie di stakeholder engagement nella valutazione delle politiche pubbliche e nell'attività degli organi di garanzia	Costante utilizzo di incontri di settore/area, come metodologia di lavoro (risultante da relazioni annuali) Riduzione % di riscontri non pienamente positivi rispetto all'anno precedente, risultanti da indagini per la rilevazione della soddisfazione (desumibile da relazioni annuali)
Salute organizzativa: benessere in termini di innovazione ed inclusività	Favorire la transizione al digitale, con riguardo anche al sistema di gestione documentale Sviluppare le competenze e il benessere professionale del personale Sensibilizzare sulle tematiche connesse alla parità di genere	- Utenti interni - Dipendenti	2024-2026	Grado di digitalizzazione, incluso quello relativo al workflow documentale Livello di copertura delle iniziative formative Interventi/eventi di sensibilizzazione rivolti al personale	Attuazione delle misure previste dal Piano triennale per la transizione digitale per l'anno 2023 (sviluppo sito CoReCom e aggiornamento misure ICT); messa in uso del software di gestione documentale per le determinazioni dirigenziali Realizzazione attività formative finalizzate all'acquisizione di competenze digitali da parte del personale, previste da Piano e avvio coinvolgimento personale nel percorso formativo Syllabus Formazione di base del personale sulla diffusione della cultura della leadership al femminile, in attuazione delle linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni", come da Piano	Attuazione progressiva di misure per la sicurezza informatica, come da piano redatto nel 2024; messa in uso del software di gestione documentale per ulteriori tipologie di atti (provvedimenti del Segretario generale - entro 2024 - e deliberazioni dell'Ufficio di presidenza - entro 2025) Estensione progressiva del numero di partecipanti al percorso formativo Syllabus (fino a copertura di almeno il 75% del personale), iscrizione di almeno il 90% del personale ad una iniziativa formativa volta all'acquisizione di competenze digitali per ciascuna annualità Attuazione di attività formative/iniziative annuali finalizzate alla diffusione della parità dei diritti e alla prevenzione di ogni forma di discriminazione, con particolare riferimento alla prevenzione della violenza di genere
Legalità: benessere in termini di trasparenza delle istituzioni ed etica pubblica	Favorire la trasparenza, la partecipazione e la legalità	- Istituzioni - Utenti interni - Cittadini ed associazioni	2024-2026	Livello di attuazione delle misure anticorruzione	Avanzamento dell'analisi qualitativa del rischio dei processi, attuazione di nuove misure e monitoraggio di quelle in corso, nel rispetto del target annuale	Completamento analisi qualitativa dei processi attualmente classificati "a rischio" (entro il 2025) e progressiva attuazione di contromisure

	Implementare un adeguato sistema di controlli interni			<p>Grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza, in osservanza delle misure a tutela dei dati personali</p> <p>Livello di integrazione del sistema interno di controlli</p>	<p>Migrazione al nuovo portale AT e attività preordinate alla gestione standardizzata e digitalizzata della procedura di pubblicazione degli atti (attività propeedeutiche alla creazione dell'albo online con fini di pubblicità legale e alla pubblicazione degli atti in AT attraverso il sistema di gestione documentale)</p> <p>Effettuazione di controlli previsti da disposizioni normative e regolamentari (controlli correlati alle procedure selettive espletate, alle nomine di competenza dell'Assemblea legislativa, alla regolarità amministrativa e contabile degli atti etc)</p>	<p>Avanzamento del grado di standardizzazione e digitalizzazione delle procedure di pubblicazione, nel rispetto dei dati personali (uso corrente del sistema di gestione documentale per pubblicazione in AT entro il 2026)</p> <p>Attuazione di un sistema integrato dei controlli interni e di una organizzazione del lavoro funzionale all'espletamento dei controlli, come da piano di lavoro definito nel 2024 (esercizio a regime entro il 2026)</p>
--	---	--	--	--	--	--



2.2 Performance

1.Premessa

L'ultimo 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.

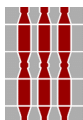
Secondo quanto previsto nel Sistema, in coerenza con le linee programmatiche definite in concomitanza con l'approvazione del bilancio di previsione e con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione pubblica, tenuto conto delle indicazioni dei componenti del Comitato di direzione e sentito 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, 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 (ovvero ai titolari di incarichi di elevata qualificazione, ai sensi del CCNL 16.11.2022), nonché, all'esito del processo di valutazione, sulla determinazione della retribuzione di risultato del Segretario generale e sulla produttività erogata al personale delle categorie (ora "aree", in base al nuovo sistema di classificazione introdotto dal CCNL 16.11.2022 decorrente dal 1° aprile 2023), in termini di performance organizzativa, secondo la ripartizione contrattata nel fondo delle risorse decentrate.



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.

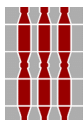
Si evidenzia che il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

La disposizione ha sollevato alcuni dubbi di carattere applicativo. Con circolare n. 1 del 3 gennaio 2024, la Ragioneria generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione pubblica sono intervenuti, fornendo le prime indicazioni operative.

In merito all'applicazione dell'art. 4-bis, comma 3, del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, si rammenta che il perimetro soggettivo comprende le pubbliche amministrazioni registratesi nella Piattaforma per i crediti commerciali (PCC); pertanto, la disposizione risulta applicabile anche all'Assemblea legislativa.

Secondo le indicazioni fornite nella circolare, nelle more della revisione del Sistema di valutazione della performance, è necessario procedere, come stabilito dalla disposizione sopra richiamata, all'integrazione delle schede di programmazione degli obiettivi dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture, prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, con un peso non inferiore al 30 per cento. Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Si sottolinea, altresì, che il legislatore ha previsto di affidare all'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile presso le amministrazioni interessate il compito di verificare la corretta attuazione della misura.

Per quanto attiene, infine, alla individuazione delle figure apicali destinatarie della disposizione a cui devono essere assegnati gli anzidetti obiettivi per il rispetto dei tempi di pagamento, ciascuna Amministrazione deve provvedere ad individuare tali figure in concreto, in relazione al proprio modello e alla propria dimensione organizzativa. Nell'ambito dell'Assemblea legislativa, si ritiene che la disposizione sia applicabile al Segretario generale e a tutti i soggetti competenti per la gestione del bilancio ai sensi dell'articolo 11 del Regolamento interno di contabilità. L'Amministrazione si riserva, se ritenuto opportuno, di aggiornare in corso di esercizio gli obiettivi già assegnati, alla luce di ulteriori sopravvenute indicazioni operative della disposizione normativa in argomento.



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.

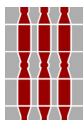
Si precisa che con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 369 del 19 dicembre 2023 è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario per gli anni 2024-2025-2026 per il funzionamento dell'Assemblea legislativa e che, con la legge regionale 22 dicembre 2023, n. 18, è stato approvato Bilancio di previsione della Regione Umbria 2024-2026.

Di seguito, si riportano le risorse finanziarie assegnate all'Assemblea legislativa per il triennio 2024-2026 e le risorse finanziarie stanziare per le spese di personale:

deliberazione dell'Assemblea legislativa 19 dicembre 2023, n. 369 di approvazione del proprio Bilancio finanziario di previsione 2024-2025-2026		
ENTRATE – RISORSE FINANZIARIE (titolo 2 – titolo 3)		
Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
18.989.744,14	18.996.958,55	18.989.744,14
USCITE - SPESE PERSONALE		
5.822.786,07	5.882.391,67	5.882.391,67

Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 147 del 28 dicembre 2023, 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 2024-2025-2026 e, con provvedimento n. 1 del 2 gennaio 2024, 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 2024-2025-2026, 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.

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



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 2024-2026

Nella definizione degli obiettivi da perseguire per il triennio 2024-2026 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 2024-2026, 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 finanziaria⁵, sono volti a generare valore pubblico per i principali stakeholders, interni ed esterni, su diversi aspetti riguardanti:

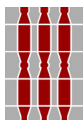
- benessere in termini di partecipazione e coesione sociale
- benessere in termini di innovazione ed inclusività
- benessere in termini di trasparenza delle istituzioni ed etica pubblica.

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 (incaricati di EQ) 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 2023, risultanti anche dai monitoraggi effettuati, nonché di quelle avviate e da realizzare 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 2023-2025, persegue nel triennio 2024-2026 i seguenti obiettivi, declinati per l'annualità in corso in obiettivi del Segretario generale e dei Dirigenti, come meglio enucleato nelle schede che seguono:

5 Nella Relazione previsionale e programmatica, le priorità politiche perseguite dall'Amministrazione sono così sintetizzate: 1. Consolidare la conoscenza e il ruolo dell'Assemblea legislativa 2. Migliorare la qualità legislativa 3. Migliorare la qualità delle funzioni di supporto agli organi assembleari e la qualità dei servizi erogati dagli organi di garanzia 4. Accrescere la salute organizzativa 5. Favorire l'innovazione dell'organizzazione e la digitalizzazione 6. Perseguire la trasparenza dell'azione amministrativa e la legalità.



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

- 2) **Implementazione di una nuova cultura organizzativa:**
transizione digitale dell'attività dell'Amministrazione; sviluppo di azioni finalizzate al benessere organizzativo e alla parità di genere; qualificazione professionale del personale, atta a sostenere efficacemente i processi di cambiamento in atto.

Obiettivi dell'Assemblea legislativa per il triennio 2024-2026

Obiettivo 1			
<i>Descrizione</i>			
Qualità e legalità dell'azione amministrativa			
Indicatori associati			
<i>Descrizione</i>	<i>Valore atteso/ target anno 2024</i>	<i>Valore atteso/ target anno 2025</i>	<i>Valore atteso/ target anno 2026</i>
Potenziamento del sistema dei controlli interni	Revisione di norme e regolamenti Piano di lavoro Monitoraggio	Implementazione delle attività previste nel piano di lavoro definito	Esercizio a regime, come da piano di lavoro definito
Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	Messa in atto di almeno il 60% delle nuove misure programmate per il 2024 Analisi per fasi di almeno il 70% dei processi "a rischio", programmati per l'annualità, negli allegati dal n. 1 al n. 7 del PIAO	Progressiva attuazione di nuove misure (almeno il 60% di quelle programmate/riprogrammate per il 2025) Completamento dell'analisi per fasi dei processi classificati "a rischio"	Progressiva attuazione di nuove misure (almeno il 60% di quelle programmate/riprogrammate per il 2026)
Assolvimento obblighi previsti in materia di trasparenza	Avvio gestione standardizzata e digitalizzata della procedura di pubblicazione degli atti in AT mediante sistema di gestione documentale	Messa a regime gestione standardizzata e digitalizzata della procedura di pubblicazione degli atti in AT mediante sistema di gestione documentale	Uso corrente della procedura
-Realizzazione			
<i>Descrizione attività finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo</i>			
Attività finalizzate all'implementazione del corretto funzionamento dei controlli interni, al fine di garantire, in primo luogo, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e verificarne l'efficacia, l'efficienza e l'economicità, ed anche in funzione della soddisfazione di utenti interni ed esterni in merito alla qualità dei servizi offerti; organizzazione e metodologie di lavoro funzionali all'espletamento dei controlli interni ed esterni e alla qualificazione dell'azione amministrativa			
Attività finalizzate alla prevenzione della corruzione, con particolare riferimento all'attuazione di nuove misure programmate su base annuale, all'ulteriore avanzamento dell'analisi per fasi dei processi "a rischio" corruzione e alla prosecuzione dell'analisi per fasi dei processi attualmente "non a rischio", finalizzata a verificare la corretta classificazione attribuita, previa definizione del piano di avanzamento, in esito all'ultimo aggiornamento della mappatura			
Attività finalizzate alla trasparenza, con particolare riferimento alla standardizzazione e digitalizzazione delle procedure di pubblicazione e di controllo delle pubblicazioni in "Amministrazione trasparente", nell'osservanza della normativa sulla tutela dei dati			
Unità organizzative coinvolte			
Tutte le strutture dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria e i rispettivi responsabili			

Obiettivo 2			
<i>Descrizione</i>			
Implementazione di una nuova cultura organizzativa			
Indicatori associati			
<i>Descrizione</i>	<i>Valore atteso/ target anno 2024</i>	<i>Valore atteso/ target anno 2025</i>	<i>Valore atteso/ target anno 2026</i>
Avanzamento del processo di transizione digitale	Avanzamento rifacimento siti web Redazione di un piano della sicurezza informatica e avvio attuazione	Completamento rifacimento siti web Attuazione progressiva delle misure di sicurezza informatica, come da piano	Attuazione progressiva delle misure di sicurezza informatica, come da piano
Digitalizzazione progressiva dei processi e dei procedimenti, con particolare riferimento al sistema di gestione documentale	Implementazione funzionalità del software di gestione documentale per i provvedimenti del Segretario generale	Implementazione funzionalità del software di gestione documentale per le deliberazioni dell'Ufficio di presidenza	Messa a regime delle funzionalità del software di gestione documentale
Attuazione delle azioni positive programmate	Attuazione di almeno l'80% delle azioni positive previste su base annuale (indicate nel paragrafo 4 della presente sottosezione)	Attuazione progressiva delle azioni già programmate da attuare nel triennio, secondo piano	Attuazione di tutte le azioni già programmate nel paragrafo 4 della presente sottosezione del PIAO, da attuare nel triennio
Formazione del personale funzionale alla riqualificazione professionale	Attuazione di almeno il 90% degli interventi formativi inclusi nel Piano (si rinvia alla relativa sottosezione del PIAO) e avanzamento coinvolgimento del personale nel percorso Syllabus	Attuazione di almeno il 90% degli interventi formativi programmati su base annuale e raggiungimento complessivo coinvolgimento del 75% del personale nel percorso Syllabus	Attuazione di almeno il 90% degli interventi formativi programmati su base annuale
Realizzazione			
<i>Descrizione attività finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo</i>			
Attività finalizzate ad implementare l'innovazione tecnologica e la transizione al digitale, anche in funzione dell'accessibilità e dell'usabilità, e con riguardo alle misure di sicurezza informatica			
Sviluppo delle funzionalità nel sistema di gestione documentale, con particolare riferimento agli atti amministrativi, anche in funzione agli aspetti connessi alla trasparenza			
Azioni finalizzate a favorire l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro e a promuovere la cultura di genere e delle pari opportunità			
Interventi formativi finalizzati all'acquisizione di competenze digitali, funzionali anche 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 2024

Obiettivo 1		
<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo specifico dell'ente collegato</i>	<i>Peso</i>
Potenziamento del sistema dei controlli interni	Ob. 1	50
Indicatori associati		
<i>Descrizione</i>	<i>Valore atteso/target 2024</i>	
Controlli di secondo livello	Relazione sugli esiti dei controlli effettuati in itinere	
Revisione regolamenti e altri atti normativi	Formulazione proposte di modifica entro l'anno	
Fasi di realizzazione		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Risultati intermedi</i>	<i>Risultati finali</i>
Adozione di misure organizzative idonee a consentire un efficace esercizio delle attività di controllo interno, come previsto dall'articolo 13 della legge di organizzazione, ed implementazione di metodologie di lavoro funzionali all'espletamento dei controlli	Valutazione adeguatezza regolamenti e altri atti normativi, individuazione di quelli da aggiornare e modificare ed assegnazione compiti alle strutture	Proposte di modifica dei regolamenti e degli altri atti normativi individuati e definizione di modifiche da apportare alla struttura organizzativa
Esercizio del controllo di secondo livello, successivo all'adozione delle determinazioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 29 del Regolamento atti	Effettuazione periodica di controlli	Relazione sugli esiti dei controlli effettuati
Unità organizzative di livello dirigenziale coinvolte		
<i>Denominazione</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Contributo percentuale stimato al raggiungimento dell'obiettivo</i>
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		
<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo specifico dell'ente collegato</i>	<i>Peso</i>
Transizione digitale	Ob. 2 (in correlazione all'Ob. 1)	20
Indicatori associati		
<i>Descrizione</i>	<i>Valore atteso/ target 2024</i>	
Misure per la sicurezza informatica	Redazione piano della sicurezza informatica e avvio attuazione	
Soluzioni software per i controlli interni	Individuazione e avvio implementazione	
Fasi di realizzazione		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Risultati intermedi</i>	<i>Risultati finali</i>
Attività preordinate all'implementazione della sicurezza informatica	Individuazione delle misure di sicurezza da introdurre e avvio programmazione	Redazione piano e avvio prima attuazione misure
Attività correlate allo sviluppo di soluzioni software funzionali ai controlli di cui all'obiettivo 1	Analisi interventi necessari ed individuazione di soluzioni software utili all'espletamento di controlli interni e funzionali al controllo esterno	Implementazione soluzioni software individuate per i controlli
Unità organizzative di livello dirigenziale coinvolte		
<i>Denominazione</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Contributo percentuale stimato al raggiungimento dell'obiettivo</i>
Servizio Risorse e Sistema informativo	Dirigente ad interim del Servizio	70%
Servizio Valutazione delle politiche, Controllo e Co.Re.Com.	Dirigente del Servizio	30%

Obiettivo 3		
Descrizione	Obiettivo specifico dell'ente collegato	Peso
Rispetto tempi medi di pagamento (articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13)	-	30
Indicatori associati		
Descrizione	Valore atteso/ target 2024	
Tempi medi di pagamento	Rispetto target pari a 30 giorni	
Tempi medio di ritardo	Rispetto target pari a 0	
Fasi di realizzazione		
Descrizione attività	Risultati intermedi	Risultati finali
Applicazione delle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni - Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 e della circolare contenente le prime indicazioni operative	Organizzazione del lavoro funzionale all'attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, a partire dalla revisione di norme e regolamenti, e all'implementazione dei dati in PCC, secondo le indicazioni di cui alla circolare n. 1 del 2024 della RGS e del DFP, in funzione anche dei controlli previsti	Rispetto del target relativo ai tempi medi di pagamento e di ritardo individuati per l'Amministrazione
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	80%
Servizio Valutazione delle politiche, Controllo e Co.Re.Com.	Dirigente del Servizio	20%

Obiettivi dei Dirigenti per l'anno 2024

Dirigente ad interim del Servizio Risorse e Sistema informativo

1. Contribuire alla legalità dell'azione amministrativa, anche in riferimento al potenziamento del sistema dei controlli

(collegato a ob. 1 SG, a sua volta collegato a ob. 1 Amministrazione)

2. Implementare la transizione digitale, con particolare riguardo agli aspetti correlati alla sicurezza e all'accessibilità

(collegato a ob. 2 SG, a sua volta collegato a ob. 2 Amministrazione in correlazione all'ob.1)

3. Garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento

(collegato a ob. 3 SG)

Dirigente Valutazione delle politiche, Controllo e CoReCom

1. Contribuire alla legalità dell'azione amministrativa, anche con riguardo al sistema dei controlli

(collegato a ob. 1 SG, a sua volta collegato a ob. 1 Amministrazione)

2. Implementare l'ascolto e il coinvolgimento degli stakeholders

(ob. 1 Amministrazione, in correlazione all'ob. 2)

3. Garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento

(collegato a ob. 3 SG)

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 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 intende operare in continuità con gli interventi avviati in ottemperanza alle azioni positive individuate nel PIAO 2023-2025, tenuto conto delle relazioni prodotte ai sensi della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 2019 e delle attività svolte nel 2023, nonché dei contenuti delle Linee Guida sulla Parità di genere del 6 ottobre 2022. Inoltre, conscia che la violenza di genere ha una matrice di carattere sociale e culturale e continua ad essere un grave problema nel nostro Paese, intende contribuire alla prevenzione e al contrasto di tale fenomeno, attraverso azioni di sensibilizzazione, nella convinzione che sia necessaria la ferma condanna e l'assunzione di responsabilità da parte del mondo istituzionale.⁶

Tutto ciò premesso e considerato, l'Assemblea legislativa, per il triennio 2024-2026, intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Acquisire consapevolezza della parità di genere a livello di Amministrazione
- Favorire la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro e implementare il benessere organizzativo
- Promuovere la cultura di genere e il superamento di ogni forma di discriminazione e favorire la prevenzione della violenza di genere

Sono, pertanto, individuate azioni positive nell'ambito delle seguenti aree di intervento:

a) Monitoraggio della parità di genere:

elaborazione, analisi e confronto dei dati relativi all'Amministrazione, allo scopo di monitorare, mediante rilevazioni omogenee nel tempo, l'efficacia delle azioni già poste in essere, individuare aree di intervento e potenziare l'impatto di nuove misure;

b) Conciliazione dei tempi e benessere organizzativo:

diffusione di conoscenze e utilizzo di strumenti volti a favorire la conciliazione tra tempi di vita familiare e attività professionale; promozione del benessere organizzativo, anche mediante la diffusione di conoscenze propedeutiche alla realizzazione di idonee soluzioni

c) Promozione delle pari opportunità e contrasto delle discriminazioni:

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

Gli obiettivi perseguiti, le aree di intervento individuate, le azioni positive e le modalità di attuazione per il triennio 2024-2026 sono di seguito indicate.

⁶ Per quanto riguarda la Regione Umbria, si precisa che la legge regionale n.14 del 25 novembre 2016 (Norme per le politiche di genere e per una nuova civiltà delle relazioni tra donne e uomini) ha istituito il Sistema regionale dei servizi di contrasto della violenza di genere, ha promosso la costituzione della Rete di prevenzione e contrasto alla violenza e ha previsto la sottoscrizione di un Protocollo unico regionale e di Protocolli specifici. In attuazione della legge regionale e della normativa nazionale, nel gennaio 2018 è stato sottoscritto un Protocollo regionale e, con la DGR n. 2 del 2019, è stata promossa la costituzione delle Reti interistituzionali territoriali antiviolenza; recentemente è stato sottoscritto il Protocollo d'intesa per la costituzione della rete interistituzionale territoriale antiviolenza zona sociale 2. Si rammenta, altresì, che l'Assemblea legislativa ha istituito, nel 2023, la Commissione d'inchiesta "Analisi della situazione, nella Regione Umbria, sul femminicidio e ogni forma di violenza di genere".

a) Monitoraggio della parità di genere

Obiettivo	Azioni positive	Modalità di attuazione	Struttura dirigenziale referente	Tempi/Budget
Acquisire consapevolezza della parità di genere a livello di Amministrazione	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) Conciliazione dei tempi e benessere organizzativo

Obiettivo	Azioni positive	Modalità di attuazione	Struttura dirigenziale referente	Tempi/Budget
Favorire la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro e implementare il benessere organizzativo	<p>Assicurare l'utilizzo di misure di flessibilità oraria e lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza</p> <p>Porre in essere interventi specifici per implementare il benessere organizzativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento delle misure di flessibilità oraria introdotte, anche al fine di favorire la genitorialità paritaria, e previsione di forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato, nel caso di particolari situazioni personali, sociali o familiari, come da disposizioni contrattuali vigenti - Organizzazione del lavoro volta a non ostacolare il massimo ricorso possibile al lavoro agile, entro i limiti consentiti dalla vigente Disciplina e in coerenza alle disposizioni pro tempore vigenti, come strumento rivolto in egual misura a uomini e donne per favorire la conciliazione dei tempi, anche mediante l'implementazione di buone regole interne (es. svolgimento in modalità mista di riunioni di lavoro) - Aggiornamento e sviluppo professionale dei/delle dipendenti, con riferimento alle competenze digitali, utili anche per lo svolgimento del lavoro a distanza (si rinvia alla sottosezione Formazione del PIAO per l'anno 2024) - Azioni formative finalizzate alla realizzazione di soluzioni organizzative idonee a favorire il benessere lavorativo e la motivazione dei dipendenti (si rinvia alla sottosezione Formazione del PIAO per l'anno 2024) - Valutazione di eventuali proposte presentate dai soggetti sindacali volte al miglioramento dell'ambiente di lavoro e ad agevolare l'attività dei dipendenti disabili - Valutazione preliminare dello stress da lavoro correlato e pianificazione ed adozione di opportuni interventi correttivi, in caso di rilevazione di elementi di rischio 	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
<p>Promuovere la cultura di genere e il superamento di ogni forma di discriminazione e favorire la prevenzione della violenza di genere</p>	<p>Sensibilizzare il personale in materia di pari opportunità e sul tema violenza di genere, in collaborazione con altri Organismi, in particolare il CUG e la Consigliera di parità regionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promozione della cultura di genere e della parità dei diritti e sensibilizzazione sul fenomeno della violenza di genere, mediante interventi formativi (si rinvia alla sottosezione Formazione del PIAO per l'anno 2024) e/o specifiche iniziative, anche con il coinvolgimento di altre istituzioni e altri Organismi, in particolare della Consigliera di parità regionale - 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, esperienze e buone pratiche 	<p>Struttura competente in materia di personale, formazione e pari opportunità (Servizio Risorse e Sistema informativo), in coordinamento con le altre strutture</p>	<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

2.1. 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

ALLEGATI⁷

- n.1 Area Contratti pubblici
- n.2 Area Acquisizione, gestione e progressione del personale
- n.3 Area Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa, del Co.Re.Com, C.A.L. Difensore Civico, ISUC e Centro studi giuridici e politici;
- 4 Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- 5 Area Incarichi e nomine
- 6 Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 7 Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 8 Scheda standard di monitoraggio semestrale utilizzata nel 2023
- 9 Scheda standard di monitoraggio semestrale da utilizzarsi nel 2024**
- 10 Scheda monitoraggio annuale del RPCT con target e indicatori anno 2024 per 3 misure generali**

⁷ Si rinvia a pag. 84 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 costituita⁸ 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

Il grado di coinvolgimento dei dipendenti negli ultimi due anni è stato più capillare in quanto ad ogni Responsabile di posizione organizzativa e dirigente, sia componente o meno della Rete dei Referenti, a decorrere dal monitoraggio al 31 dicembre 2022 è richiesto di compilare una scheda di rilevamento nella quale è anche richiesto 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-primi e secondo semestre 2023.

Anche il parere dell'OIV è tenuto nella massima considerazione nella stesura degli aggiornamenti della presente sezione del PIAO.

⁸ con provvedimento n.111 del 30 dicembre 2019 del Segretario generale

In definitiva, la Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è frutto del reale e massimo coinvolgimento di tutti i soggetti che per legge devono essere coinvolti nella sua elaborazione; si fonda su una reale e capillare attività di auto-analisi, contiene misure di prevenzione che sono state individuate negli anni tramite un processo di condivisione a monte con tutti i detti soggetti coinvolti; il che rende più responsabile ciascun soggetto e più agevole l'attuazione sia delle misure programmate che di quelle da mantenere.

2 ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Analisi del Contesto esterno

Caratteristiche demografiche⁹

Al 1 gennaio 2023 risultano in Umbria 856.407 residenti totali, di cui 639.224 in provincia di Perugia e 217.183 in provincia di Terni.

La popolazione femminile umbra è di 442.134 residenti, pari al 51,63% del totale, quella maschile risulta di 414.273 unità pari al 48,37% del totale.

La suddivisione in fasce di età restituisce il 18% della popolazione pari a 155.451 residenti tra 0-21 anni, 14% pari a 116.461 residenti tra 22-35 anni, 20% pari a 170.368 residenti tra 36-50 anni, 23% pari a 196.117 residenti tra 51-65 anni, 21% pari a 183.479 residenti tra 66-85 anni ed il 4% pari a 34.531 residenti di 86 anni o più. La fascia di popolazione che possiamo considerare attiva nel mondo del lavoro e socio economico passibile di atti di corruzione inerenti l'attività dell'ente è quella tra i 22 e 85 anni pari in valore assoluto a 666.425 residenti, rappresentanti il 78% dei residenti.

Gli stranieri residenti rappresentano il 10,3% della popolazione umbra e sono pari a 85.571 unità. Il loro peso non è però omogeneo all'interno delle fasce di età della popolazione, ma maggiore del 10% fino ai 55 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 38 anni, 35 per gli uomini e 40 per le donne, mentre nel suo complesso la popolazione residente in Umbria ha un'età media di 47 anni, 46 tra gli uomini e 49 tra le donne.

Istruzione e formazione¹⁰

Il 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 avuto una tendenza crescente dal 2018 al 2021 - 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 - nel 2022 invece si è abbassato al 14,4%, l'abbassamento si è registrato anche nella media italiana e 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, 2021 e 2022 pari al 9,8%, 10,5%, 8,2%, 12,7% e 12,4%, 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 cinque anni di osservazione 2018, 2019, 2020, 2021 e 2022 pari a 59,0%, 66,8%, 54,4%, 70,3% e 69,6, con valori marcatamente più bassi del gruppo di Regioni considerate più sviluppate.

⁹ Elaborazioni su dati demo.istat.it estratti il 16 gennaio 2024

¹⁰ 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 dicembre 2023 . ISTAT

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, 2021 e 2022 ha riportato percentuali pari a 31,2%, 26,5%, 29,4%, 27,3% e 16,9% con una tendenza al miglioramento rispetto al Centro e alle percentuali italiane, mentre i valori del tasso sono risultati molto al di sopra della media delle Regioni considerate più sviluppate dal Ciclo di programmazione F. S. 2021-27 fino al 2021 nel 2022 il tasso si è abbassato al di sotto di tale media.

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 2018-2022 sono risultate pari a 67,4%, 69,1%, 67,7%, 69,3% e 69,9% 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 2022 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% e 13,3% nel 2022.

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%, 9.9% e 10,0% nel 2022. 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.

Quelli sopra riportati sono solo alcuni dei dati rilevabili dalle statistiche a disposizione, la loro influenza sulla corruzione intesa in senso lato nella pubblica amministrazione è difficilmente verificabile, ma forse uno degli indicatori più importanti è l'allineamento o meno di questi indicatori con le medie rilevate nelle Regioni considerate più sviluppate dal Ciclo di programmazione dei Fondi strutturali 2021-2027.

Di seguito si riportano stralci delle considerazioni di sintesi del rapporto sull'*Indicatore multidimensionale dell'innovazione, sviluppo e coesione sociale: il posizionamento dell'Umbria* elaborato dal Servizio Controllo strategico e Ufficio regionale di statistica della Regione Umbria nel **luglio 2018**, un lavoro esemplare di sintesi di dati ed interpretazione degli stessi.

Uno sviluppo di qualità in un territorio si realizza quando lo sviluppo del sistema economico produttivo è compatibile con i fattori ambientali e sociali, dove i cittadini sono soddisfatti dei servizi sociali e sanitari, dove si realizza una equa distribuzione dei redditi, dove basso è l'indice di povertà regionale, dove si creano le condizioni necessarie a garantire un ambiente innovativo, dove è elevata la partecipazione al mercato del lavoro, ecc.

In sintesi l'Umbria presenta i seguenti punti di forza:

- *un elevato livello del verde urbano nelle città, misurato dai metri quadrati di verde urbano per abitante (97 rispetto ai 31 dell'Italia nel 2016);*
- *una bassa percentuale di giovani che abbandonano prematuramente gli studi, che pone l'Umbria tra le prime Regioni italiane;*
- *un elevato livello di istruzione della popolazione di 20-24 anni, o tasso di scolarizzazione superiore, che pone l'Umbria al 2° posto nella graduatoria delle Regioni italiane;*
- *una elevata percentuale di adulti che partecipano alla formazione permanente;*
- *un elevato livello di soddisfazione per i servizi ospedalieri (assistenza medica, infermieristica e servizi igienici), superiore alla media nazionale;*
- *una delle più alte speranze di vita alla nascita d'Italia;*
- *un numero di donne che si sono sottoposte a pap test in assenza di sintomi, superiore a tutte le altre regioni.*

A questi si aggiungono i seguenti elementi positivi:

- *un elevato livello di istruzione della popolazione 15-19 anni, superiore alla media italiana;*
- *un alto livello di spesa pubblica in R&S, superiore alla media nazionale;*
- *un numero di donne che si sono sottoposte a mammografia, superiore alla media nazionale e in crescita.*
- *un buon livello di presenze turistiche negli esercizi ricettivi superiore alla media nazionale;*
- *un discreto numero di laureati in discipline scientifiche e tecnologiche uguale alla media nazionale;*
- *un tasso di partecipazione al mercato del lavoro superiore alla media nazionale;*
- *un tasso di occupazione superiore alla media nazionale;*
- *un tasso di disoccupazione e di disoccupazione giovanile inferiori alla media nazionale;*
- *una disoccupazione femminile inferiore alla media italiana;*
- *un livello di consumi di energia elettrica coperti da fonti rinnovabili superiore alla media nazionale;*
- *un buon risultato nella raccolta differenziata dei rifiuti urbani, superiore alla media nazionale ma in diminuzione;*
- *un indice di microcriminalità nelle città inferiore a quello nazionale;*
- *un buon valore dell'indice di Gini (9° posto nella graduatoria delle Regioni italiane), volto a misurare la disuguaglianza nella distribuzione dei redditi;*
- *una discreta percentuale di bambini tra 0 e 3 anni che usufruisce dei servizi per l'infanzia, superiore alla media nazionale;*
- *una buona percentuale di popolazione di 25 anni laureata; nel 2016 in Umbria il 21% della popolazione di 25 anni è laureato, un valore superiore rispetto al dato nazionale pari al 19,4%;*
- *un discreto livello di spesa sanitaria pro-capite, superiore alla media nazionale;*
- *una non elevata quota di popolazione che denuncia attese alle ASL superiori ai 20 minuti, inferiore al valore medio nazionale.*

Di contro la nostra regione presenta le seguenti criticità:

- *un basso livello di Pil procapite, inferiore alla media nazionale, in diminuzione;*
- *un basso livello di consumi finali interni per abitante, inferiore alla media nazionale;*
- *una dinamica imprenditoriale in "difficoltà" rispetto ad altre realtà territoriali, misurata da un tasso di crescita (saldo tra iscrizioni e cessazioni) negativo e pari nel 2017 a -1,35%;*
- *una produttività del lavoro di circa otto punti inferiore alla media nazionale, frutto soprattutto di una struttura produttiva con una bassa dimensione media delle imprese, molte delle quali lavorano in subfornitura, quindi "a monte" della catena del valore;*
- *un basso grado di apertura verso l'estero, misurato dal peso delle esportazioni sul Pil regionale, inferiore alla media italiana;*
- *una non elevata occupabilità di risorse umane nel settore manifatturiero ad alta e medio alta tecnologia, inferiore alla media nazionale;*
- *un livello di emissioni gas serra, usato per il monitoraggio della qualità dell'aria, superiore a quello nazionale che pone la nostra regione agli ultimi posti della graduatoria nel 2010 (ultimo dato disponibile) ma in forte riduzione rispetto al dato del 2005;*
- *una non elevata percentuale di anziani trattati in Assistenza domiciliare integrata, inferiore alla media italiana;*
- *un indice di povertà regionale superiore a quello nazionale e in aumento;*
- *un basso livello di spesa privata in R&S, inferiore alla media nazionale;*
- *un basso indice di intensità brevettuale sia nei settori ad alta tecnologia, sia in ICT, sia nel numero di brevetti totali presentati all'Ufficio Europeo Brevetti, inferiore alla media nazionale;*
- *una bassa occupabilità di risorse umane nel settore dei servizi ad alta tecnologia e "conoscenza intensa", inferiore alla media nazionale (influenzata dal dato del Lazio);*
- *una percezione del rischio di criminalità da parte delle famiglie superiore alla media nazionale e in aumento;*
- *una quota di popolazione obesa superiore alla media nazionale.*

Aggiornato agli ultimi dati disponibili a **dicembre 2021**, il decimo aggiornamento dell'**Indicatore multidimensionale dell'innovazione, sviluppo e coesione sociale**, è stato curato dalla Direzione regionale Risorse, programmazione, cultura e turismo della Regione Umbria, Servizio Supporto al Sistema di controllo strategico. Trasparenza, anticorruzione, privacy.

L'indicatore è la risultante di **55 indicatori**, ricompresi in 8 aree di indagine, che si riferivano nella maggior parte dei casi all'anno 2020, misurando fenomeni "di contesto", volti a valutare quegli elementi di fondo i cui mutamenti dipendono da un insieme di fattori spesso non direttamente riconducibili all'azione regionale. Di seguito la parte che sinteticamente individua i "punti di forza", le "criticità" e gli "elementi da consolidare" regionali.

In sintesi l'Umbria presenta i seguenti punti di forza:

- un elevato livello del verde urbano nelle città (3° posto nella classifica regionale);
- una soddisfacente percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti urbani (superiore a quella media nazionale; 8° posto in classifica);
- un buon valore dell'indice di Gini (3° posto nella graduatoria delle Regioni italiane), volto a misurare la disuguaglianza nella distribuzione dei redditi;
- una quota di bambini tra 0 e 3 anni che usufruisce dei servizi per l'infanzia superiore alla media nazionale (8° posto nella graduatoria regionale);
- una quota di laureati nella popolazione di 25 anni che la annovera ai primi posti (3°) della classifica regionale;
- buoni i risultati per quel che concerne la formazione permanente degli adulti (valori sopra la media nazionale e 7° posto nella classifica regionale);
- una buona quota di laureati in discipline scientifiche e tecnologiche (superiore a quella media nazionale; 8° posto);
- un livello di spesa pubblica in R&S, che seppur contenuto, è superiore a quello medio nazionale
- una bassa quota di popolazione che denuncia attese alle ASL superiori ai 20 minuti, migliore del valore medio nazionale;
- un elevato livello di soddisfazione per i servizi ospedalieri (assistenza medica, infermieristica e servizi igienici), tra i migliori in Italia;
- la speranza di vita alla nascita è la maggiore in Italia;
- un ammontare della spesa sanitaria pro-capite, maggiore di quello medio italiano, che la colloca al 7° posto nella classifica regionale;
- un buon risultato nelle attività di screening: per quanto riguarda quello cervicale, l'Umbria è la terza regione in Italia per il numero di donne che si sono sottoposte a pap test in assenza di sintomi, mentre per quello che attiene lo screening mammografico, la regione si colloca al 6° posto.

Gli elementi da consolidare, invece, sono riconducibili a:

- una dinamica imprenditoriale, misurata da un tasso di crescita delle imprese (saldo tra iscrizioni e cessazioni), più lenta di quella delle altre realtà territoriali;
- un medio grado di apertura verso l'estero che, misurato dal peso delle esportazioni sul Pil regionale, colloca la regione all'11° posto nella classifica regionale;
- un livello di presenze turistiche negli esercizi ricettivi in linea con la media nazionale;
- un tasso di partecipazione al mercato del lavoro superiore alla media nazionale che, però, colloca la regione al 9° posto della classifica regionale;
- un tasso di occupazione superiore alla media nazionale (10° posto in classifica);
- i tassi di disoccupazione (totale, giovanile e femminile) migliori della media nazionale posizionano l'Umbria a metà classifica;
- un livello di emissioni gas serra - indicatore usato per il monitoraggio della qualità dell'aria - in linea con quello nazionale e in riduzione nell'intero periodo considerato;
- una percentuale di famiglie che denunciano irregolarità nella distribuzione dell'acqua che, sebbene inferiore alla media nazionale, pone l'Umbria nella parte medio bassa della classifica regionale;
- una scarsa capacità di coprire i consumi di energia elettrica con fonti rinnovabili sebbene superiore alla media nazionale;
- la percentuale di anziani trattati in Assistenza domiciliare integrata, se pur leggermente superiore alla media italiana, colloca l'Umbria all'11° posto nella classifica regionale;
- un indice di povertà regionale inferiore a quello nazionale;
- un indice di microcriminalità delle città che, sebbene inferiore al dato nazionale, risulta superiore a quello di altre 10 regioni italiane;

- la percezione delle famiglie sul rischio di criminalità nella zona in cui vivono, pur denotando una minore preoccupazione di quanto rilevato a livello medio nazionale, colloca l'Umbria al 10° posto della classifica (il trend è in miglioramento);
- un numero contenuto di giovani che abbandonano prematuramente gli studi, inferiore alla media nazionale seppur in miglioramento rispetto agli ultimi anni;
- un tasso di scolarizzazione superiore che la colloca all'11° posto nella classifica regionale, sebbene al di sopra di quello medio nazionale;
- una contenuta percentuale di occupati nel settore manifatturiero ad alta tecnologia e nei settori dei servizi ad elevata intensità di conoscenza e ad alta tecnologia, che collocano l'Umbria a metà classifica;
- una spesa media regionale per l'innovazione delle imprese inferiore alla media nazionale seppur in crescita;
- una quota di addetti alla ricerca e sviluppo inferiore alla media nazionale, ma in crescita negli ultimi anni.

Di contro la nostra regione presenta le seguenti criticità:

- bassi livelli di Pil pro capite e di consumi finali interni per abitante;
- una produttività del lavoro inferiore alla media nazionale di circa 13 punti percentuali;
- un elevato livello di consumi di energia elettrica ogni 1.000 abitanti (superiore alla media nazionale che colloca la regione al 14° posto della classifica nazionale);
- un elevato livello di intensità energetica finale del PIL, che pone l'Umbria in penultima posizione nella classifica regionale;
- un livello di istruzione della popolazione 15-19 anni, inferiore alla media italiana che pone l'Umbria in ultima posizione nella classifica delle regioni;
- un basso livello di spesa privata in R&S, inferiore al dato medio italiano;
- una bassa propensione alla specializzazione produttiva nei settori ad alto impiego di tecnologia;
- un tasso di sopravvivenza a tre anni delle imprese nei settori ad alta intensità di conoscenza contenuto (inferiore a quello medio nazionale);
- un'alta percentuale di popolazione obesa, superiore alla media nazionale.

Criminalità

Con riferimento ai crimini contro la Pubblica amministrazione e alla criminalità organizzata, in Umbria "si è in presenza di un radicamento non tanto di vere e proprie associazioni mafiose, quanto piuttosto di associazioni a delinquere stabilmente collegate a sodalizi criminali mafiosi (perlopiù campani e calabresi), dediti ad attività di riciclaggio e di reinvestimento di capitali di illecita provenienza": è quanto spiega il **procuratore generale della Corte d'appello di Perugia**, Sergio Sottani, **nella relazione in vista dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2024** della Cassazione. Il magistrato ricorda come "il flusso di denaro pubblico destinato alla ricostruzione a seguito del sisma del 2016 e del Piano nazionale di ripresa e resilienza rappresenta il terreno fertile per le tipiche attività della mafia finanziaria" e che "segnale di particolare allarme provengono nel settore dell'edilizia, nei reati economico finanziari, con associazioni che si avvalgono delle prestazioni di professionisti per sottrarre beni e risorse finanziarie da società destinate al fallimento oltre che per realizzare delle false fatturazioni, nella truffaldina cessione di crediti dello Stato, nel traffico illegale di rifiuti e nella presenza inquietante di capitali di sospetta provenienza nel settore agroalimentare e turistico".¹¹

Stante l'importanza della tematica, il **Centro Studi giuridici e politici** con sede presso l'Assemblea legislativa dell'Umbria il 6 ottobre 2023 ha organizzato il **convegno** "Prospettive penali in tema di traffico di influenze illecite e corruzione"

¹¹ Fonte ANSA 8.11.2023 presente alla data del 15.1.2024 in https://www.ansa.it/umbria/notizie/2023/11/08/sottani-preoccupante-aumento-di-reati-commessi-da-minorenni_7f9839d5-9e37-41e1-b581-ae0fc0fb0378.html

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 2023**:

Svolte n.4 audizioni; è ancora all'esame della Commissione d'Inchiesta

- la 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")*".

In seno all'Assemblea legislativa opera anche l'**Osservatorio sulla criminalità organizzata e l'illegalità** (di seguito "l'Osservatorio") il quale opera in coordinamento con la Commissione.

Il Presidente della Commissione di inchiesta e il Presidente dell'Osservatorio 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

La valutazione generale del rischio "condizionamento esterno" con riferimento al complesso delle attività amministrative di competenza dell'Assemblea legislativa è stata eseguita sulla base dell'analisi del contesto esterno sopra rappresentato e sulla base del monitoraggio eseguito l'anno scorso; la valutazione ha evidenziato:

a)-l'assenza di episodi di condizionamento da parte di soggetti esterni nell'anno precedente; il dato emerge dalle dichiarazioni rese dai responsabili di posizione organizzativa nelle schede semestrali di monitoraggio acquisite al protocollo dell'Ente;

b)-l'improbabilità del verificarsi di condizionamenti esterni impropri (*maladministration*) dato che 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)¹²

c)-si avrebbe un gravissimo danno all'immagine qualora si verificasse un evento di condizionamento esterno 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 e si mantiene in programma il **monitoraggio annuale** tramite utilizzo di scheda di rilevamento standard come meglio specificato nel successivo punto n.6; la rivalutazione del rischio viene eseguita in caso intervengano, anche in corso d'anno, degli eventi significativi

2.2 Analisi Contesto interno - Mappatura delle attività

La struttura amministrativa e le rotazioni intervenute sono descritte in diversa Sezione del presente PIAO a cui si rinvia con la precisazione che l'Assemblea legislativa non si è ancora dotata di una regolamentazione interna sulla rotazione ordinaria; le rotazioni avvengono per eventi collegati a pensionamenti o riorganizzazioni della struttura amministrativa.

Come programmato, la mappatura delle attività nel corso dell'anno precedente è stata aggiornata soprattutto con riferimento ai settori legislativo e assistenza all'attività degli organi consiliari; gli aggiornamenti sono stati eseguiti in linea con quanto proposto dai responsabili di posizione organizzativa; inoltre, come programmato, è stata **notevolmente accelerata** la transizione della **valutazione del rischio** dal **metodo** quantitativo a quello **qualitativo**.

¹² La valutazione del rischio corruzione dei processi/procedimenti è eseguita in minor parte con il metodo quantitativo ed in maggior 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.

Quanto sopra in esecuzione di quanto previsto nell'obiettivo dell'Assemblea legislativa n.1 -anno 2023 (attuazione misure di prevenzione della corruzione", avente come target (anche) "l'avanzamento dell'analisi qualitativa del rischio (analisi per fasi di almeno il 90% dei processi mappati e individuati dai titolari di P.O. per l'anno considerato) e 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 n.4)

Per l'analisi per fasi del processo è stata utilizzata la scheda comune di cui al successivo punto; l'analisi è stata eseguita dai dipendenti a cui compete la gestione dei singoli processi, in accordo con il dirigente competente e il RPCT.

Le schede di analisi del processo per fasi costituiscono allegati delle schede di semestrali di monitoraggio che rimangono atti interni, sottoposti a protocollazione, ma non 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

Si conferma il programma di completamento entro il 2025 dell'analisi per fasi dei processi classificati a rischio; l'analisi per fasi è stata avviata nel 2020 seguendo il principio di gradualità; negli allegati dal n.1 al n.7 è indicato, in corrispondenza di ogni processo, l'anno in cui va eseguita l'analisi.

Si programma, inoltre per **l'anno 2024 di proseguire l'analisi per fasi**, avviata l'anno scorso, **dei processi** che finora sono stati classificati "non a rischio".

In ordine a quanto **costituirà obiettivi di performance** si rinvia alla specifica sezione di questo PIAO.

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 alle fasi dei processi (per quei processi già analizzati per fasi), così come emersi in sede di mappatura¹³ e tenendo conto sia dell'analisi del contesto esterno, che di quella del contesto interno.

Alla data del 30 dicembre 2023 non si sono verificati eventi corruttivi, non sono pervenute segnalazioni che evidenziano condotte corruttive o comportamenti di *maladministration* attraverso la procedura di "whistle-blowing".

13 Aggiornamento 2015 PNA p.19 e PNA 2022

Alla data del 30 dicembre 2023 non sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti.

3.2 Processi non a rischio corruzione

Fino al precedente Piano non sono stati individuati comportamenti a rischio corruzione con riferimento ad attività con **assetto organizzativo molto parcellizzato**¹⁴ (supporto agli organi istituzionali, alle commissioni e ai comitati consiliari, ai lavori d'Aula, al collegio dei revisori dei conti, relazioni sindacali, pianificazione strategica, controllo e rendicontazione, supporto al CAL, alcune attività di supporto al Centro studi giuridici e politici e all'ISUC); in particolare al settore legislativo e assistenza agli organi consiliari 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.

Tuttavia, vale evidenziare che **l'analisi per fasi eseguita nell'anno 2023 su uno di questi processi**¹⁵ **ha dato risultanze diverse, rilevando un rischio complessivo di processo di livello basso.**

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 proseguendo **nella 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” proseguirà, di pari passo, anche l'aggiornamento della classificazione (da “processo non a rischio” a “processo a rischio”) con conseguente previsione di misure anticorruzione specifiche qualora valutate necessarie per il livello di rischio rilevato.

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.**

Si rinvia al precedente punto 2.2. circa la programmazione del **completamento dell'analisi per fasi dei processi classificati “a rischio” e “non a rischio”**

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

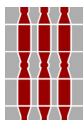
¹⁴ Così detta “segregazione delle funzioni”

¹⁵ Si tratta del processo n.27 dell'ALL.4 “Attività istruttoria tecnico-normativa relativa agli atti all'esame delle Commissioni consiliari e per l'iter modificativo degli atti medesimi”

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 MISCO 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 inverte (riferiti alle fasi del processo)						Indici di attenuazione del rischio riferiti al processo					LIVELLO DI ESPOSIZIONE A RISCHIO				
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Misure di mitigazione	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Misure di prevenzione	Indicatore n. 3 eventi corruttivi accertati o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Misure di monitoraggio	Indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo rilevato dagli esiti del monitoraggio	Misure di controllo di prevenzione	Indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	Misure di prevenzione	Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella creazione, aggiornamento e monitoraggio del piano		Misure di prevenzione			
fase 1				A/M/B		A/M/B		i dati sui precedenti giudiziari e sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti coinvolti nel processo o fase	A/M/B									
fase 2				A/M/B		A/M/B		evidentare se sono pervenute segnalazioni interne/esterne sul processo o fase	A/M/B									
fase 3				A/M/B		A/M/B		evidentare risultanze di eventuali indagini di customer satisfaction	A/M/B									
fase 4				A/M/B		A/M/B			A/M/B									
fase 5				A/M/B		A/M/B			A/M/B									
fase 6				A/M/B		A/M/B			A/M/B									
Ordo complessivo di rischio del processo/rischio residuo	A, M, B		Giudizio motivato sulla base complessiva 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		indicatore di risultato		risultato atteso/impatto		criticità attese						
EVENTUALE REVISIONE MISURE IN ESSERE																		
misura				motivazione														
<p align="center">Firma del responsabile della struttura competente Firma del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza</p>																		



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 le risorse e 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, **tenendo conto sia delle risorse umane che di quelle finanziarie disponibili** (come descritte nelle specifiche altre Sezioni di questo PIAO)

4. MISURE DI PREVENZIONE

Le misure di prevenzione si distinguono in generali e specifiche.

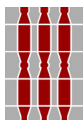
Le **misure generali** incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale **sull'intera amministrazione**; le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale **su alcuni specifici rischi** e, quindi, incidono su problemi specifici, individuati 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 **2024-2026 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 i precedenti 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, a decorrere dal secondo semestre del 2022, il monitoraggio semestrale è stato eseguito in maniera capillare somministrando **schede di rilevamento diret-**



tamente 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 2024** 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*; è in corso la valutazione in ordine alla necessità di una sua revisione in ragione delle modifiche normative nel frattempo intervenute (da ultimo il DPR 13.6.2023, n.81); qualora sia disposta la revisione verranno assegnati tempi per la consegna di una proposta e per la deliberazione conseguente; è prevista come **obbligatoria la formazione** periodica sul Codice di comportamento per i neoassunti e per tutti gli altri dipendenti in caso di modifiche normative; è previsto l'**inserimento della clausola** di rispetto del Codice di comportamento **nei bandi di gara e nei contratti** di acquisizione di beni, servizi e affidamento lavori e nei contratti di consulenza.

I target e gli indicatori per il monitoraggio annuale 2024 sono contenuti nella **scheda di cui all'allegato n.10**; la scheda verrà utilizzata dal RPCT.

-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 ¹⁶.

Si prevede per il 2024:

-la predisposizione di modulistica mancante e l'aggiornamento di quella in uso

-un modulo specifico nell'ambito della formazione anticorruzione al personale

I target e gli indicatori per il monitoraggio annuale 2024 sono contenuti nella **scheda di cui all'allegato n.10**; la scheda verrà utilizzata dal RPCT.

-Rotazione ordinaria del personale: si rinvia ad altra sezione del PIAO, relativa alla struttura amministrativa/contesto interno, con la precisazione che l'Assemblea legislativa non si è ancora dotata di una regolamentazione interna sulla rotazione ordinaria; le rotazioni avvengono per

¹⁶ Prot. 1574 Perugia, 9 febbraio 2015



eventi collegati a pensionamenti, riorganizzazioni della struttura amministrativa, assegnazioni incarichi di dirigente e/o PO

-Rotazione straordinaria del personale

L'istituto della rotazione straordinaria non è stato ancora regolamentato dall'Assemblea legislativa. La **regolamentazione interna** proposta dall'ufficio competente sarà **adottata entro il 2024**.

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.

Il Conferimento degli incarichi extra ufficio ai dipendenti è standardizzato solamente per quanto riguarda l'utilizzo di modulistica predefinita; **nel 2023** è stata **elaborata** dall'ufficio competente una **proposta** di regolamentazione, attualmente ancora all'esame del dirigente responsabile (dirigente del Servizio competente in materia di gestione del personale). **Per il 2024** si riprogramma l'**adozione di una regolamentazione interna**.

I target e gli indicatori per il monitoraggio annuale 2024 sono contenuti nella **scheda di cui all'allegato n.10**; la scheda verrà utilizzata dal RPCT.

-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.

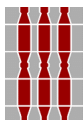
Dai controlli espletati finora non sono state riscontrate violazioni alla normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità.

-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; l'anno scorso 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.

-Divieto di post-employment (pantouflage)

E' in uso **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.

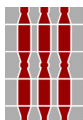
Il responsabile del mantenimento di tale misura è il dirigente del Servizio risorse e sistema informativo.

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

Nel corso dell'anno 2023 non sono pervenute segnalazioni.

Sulla materia sono intervenute novità normative di cui al decreto legislativo n.24 del 10 marzo 2023 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"; in adeguamento della nuova disciplina, l'Assemblea legislativa, con **deliberazione dell'Ufficio di presidenza n.114 del 25.09.2023** ha regolamentato le segnalazioni come segue:

1. **approvato l'attivazione**, ai sensi dell'art.4 del D.Lgs. 10 marzo 2023, n.24 del canale informatico di segnalazione interna degli illeciti mediante l'utilizzo del software "www.segnalazioni.net" di DigitalPA, dando fin d'ora mandato al RPCT, al termine dell'affidamento, di proporre un eventuale altro software idoneo;
2. **approvato una procedura** di gestione informatica delle segnalazioni interne di illeciti e **approvato** la Valutazione di Impatto (DPIA) acquisita al prot.n.20230005910;
3. **stabilito** che le segnalazioni di illeciti sono gestite unicamente all'interno del software di cui sub.1 e senza inoltrarle al protocollo dell'Assemblea legislativa;



4. **definito**, i sensi degli articoli 4 e 5 del D.Lgs 24/2023 e delle Linee Guida dell'ANAC, punto "I canali e le modalità di presentazione delle segnalazioni § 3.1", il seguente assetto organizzativo di gestione delle segnalazioni interne di illeciti:

Soggetti che gestiscono le segnalazioni autorizzati al trattamento dei dati personali

Ruolo nella struttura amministrativa	Ruolo nella gestione delle segnalazioni	Compiti assegnati
RPCT	Responsabile	Tutte le attività che comportano una Valutazione e/o una Decisione, inclusa l'individuazione dei canali per l'invio e la gestione delle segnalazioni
Responsabile della POP consulenza giuridica e supporto al RPCT e al RPD	Supporto al responsabile	Istruttoria e gestione comunicazioni

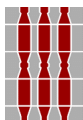
Procedura whistleblowing e Termini di conservazione dei dati personali

Procedura di gestione informatica delle segnalazioni	come definita nell' Allegato 2 il RPCT può aggiornare o individuare altra procedura
Termini obbligatori della procedura (art.5, co.1 D.Lgs24/2023)	rilasciare al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione
Termini obbligatori di conservazione dei dati personali (art.14 D.Lgs 24/2023)	per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione

E' stata erogata al personale dipendente specifica formazione mediante videolezioni con test di apprendimento finale e rilascio di attestato.

-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 spe-



cifiche previste ed è stato adottato il Piano triennale dell'informatica dell'Ente¹⁷; per il 2023 è stato programmato di implementare il livello di digitalizzazione; in esecuzione di tale programma **nel 2023:**

il sistema di gestione documentale Didoc è stato implementato con il workflow relativo alle determinazioni dirigenziali; il modulo è stato rilasciato a luglio e, dopo un periodo transitorio, è stato messo a regime il 7 novembre.

A decorrere da tale data le determinazioni dirigenziali vengono redatte esclusivamente all'interno del sistema documentale in quanto in tale sede è generata la numerazione della serie archivistica.

Per il 2024 è in programma la creazione del workflow dei provvedimenti del Segretario generale e per il 2025 quello delle deliberazioni dell'UP

-Patti di integrità

Sin dal marzo 2015¹⁸ 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 stata approvata dal RPCT e **messa in uso nel 2023.**

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 la sostenibilità delle misure specifiche previste sia in attuazione che in mantenimento.

Area Contratti Pubblici

Si conferma che il RASA è il dirigente del Servizio risorse e sistema informativo.

Le misure inerenti questa area sono nel dettaglio indicate nell'**allegato n.1** del Piano a cui si rimanda, il quale è stato aggiornato a seguito delle novità normative intervenute in materia nell'anno 2023.

Area Acquisizione, gestione e progressione del personale

Le misure inerenti questa area sono nel dettaglio specificate nell'**allegato n.2** al quale si rinvia; l'allegato è stato sottoposto a revisione nel 2023

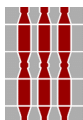
Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Le misure inerenti questa area sono nel dettaglio specificate nell'**allegato n.3** al quale si rinvia; l'allegato è stato sottoposto a revisione nel 2023

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

¹⁷ Con DUP n.39 del 17.5.2022

¹⁸ Prot. n. 2202 Perugia, 9 marzo 2015



In tale “area” 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; l’allegato è stato sottoposto a revisione nel 2023.

Area Incarichi e nomine

Le misure inerenti questa area sono nel dettaglio specificate nell’**allegato n.5** al quale si rinvia; l’allegato è stato sottoposto a revisione nel 2023

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; l’allegato è stato sottoposto a revisione nel 2023

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; l’allegato è stato sottoposto a revisione nel 2023

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

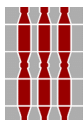
Il portale amministrazione trasparente (A.T.) dell’Assemblea legislativa è costantemente aggiornato, da ultimo è stato revisionato per consentire l’adempimento dei nuovi obblighi di pubblicità previsti dal nuovo codice dei contratti pubblici, tra cui il collegamento ipertestuale alla BDN-CP; nel 2023 la gestione del portale è stata affidata a società esterna.

Il sistema organizzativo interno all’Assemblea legislativa volto ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini di trasparenza 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.

Il personale abilitato alle pubblicazioni nel portale di A.T. riceve una specifica autorizzazione a pubblicare e ogni operazione eseguita è tracciata; **le abilitazioni vengono verificate almeno annualmente secondo le indicazioni date dal RPCT.**



5.2 Procedure per la pubblicazione

L'amministrazione si è dotata di un **regolamento**¹⁹ 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**

Nel 2023 è stato affidato all'esterno il servizio "portale di amministrazione trasparente" che ha comportato un complesso lavoro di importazione dei contenuti; ai fini del miglioramento del flusso di pubblicazione è **in corso il collegamento tra il sistema informatico di gestione documentale (DIDOC) e il portale di amministrazione trasparente** (piattaforma di DigitalPA)

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.

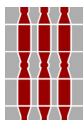
Sulle richieste di accesso civico semplice (primo comma dell'art.5 del d.lgs 33/2013) e sulle richieste di riesame (comma 7 dell'art.5 d.lgs 33/2013) decide il RPCT; in alternativa può essere inoltrata richiesta di riesame al difensore civico.

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

Nel 2023²⁰ è stato **istituito e pubblicato il Registro degli Accessi**, contenente l'elenco sia degli accessi semplici che quelli generalizzati (FOIA) il quale è sottoposto ad aggiornamento seme-

¹⁹ Deliberazione U.P. n.358 del 18/6/2018 pubblicata nel sito web, Sezione "amministrazione trasparente"

²⁰ Con provvedimento del RPCT n.110 del 30.5.2023



strale e pubblicato nella apposita Sezione del portale di amministrazione trasparente in conformità a quanto previsto da ANAC nelle Linee guida di cui alla deliberazione 1309/2016.

6 MONITORAGGIO

Come programmato nel precedente PIAO, lo stato di attuazione delle misure (sia quelle in mantenimento che quelle programmate) è stato monitorato nel corso dell'anno **2023** tramite **rilevamenti semestrali in “autovalutazione”** al 30 giugno ed al 31 dicembre, attraverso somministrazione della **scheda standard di monitoraggio** di cui all'allegato n.8 la quale, come programmato, è stata profondamente revisionata inserendo anche il rilevamento di fatti/eventi significativi rispetto al rischio **“condizionamenti esterni impropri”** per svolgere il monitoraggio di cui al precedente punto n.2.1

Le schede semestrali sono state compilate da **tutti i responsabili di posizione organizzativa, condivise e sottoscritte anche dal dirigente di riferimento**. Le risultanze delle schede sono state utilizzate anche per aggiornare la presente sezione del PIAO.

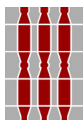
Il **monitoraggio anno 2024** verrà svolto a mezzo **la scheda standard di monitoraggio semestrale di cui all'allegato n.9)** che, come l'anno scorso, verrà **somministrata** ai responsabili di PO **con la medesima tempistica** stabilita per il monitoraggio della **performance**.

Si dà conto che **nel corso dell'anno 2023** il Gruppo di lavoro “Responsabili per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza”, in seno alla **Conferenza dei Presidenti** delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome ha trattato le 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.

Come programmato, in parallelo, **in seno a questa Assemblea legislativa nel 2023 si è avviato 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; in particolare è stato **costituito un Gruppo di lavoro** con provvedimento del Segretario generale n.102 del 11.5.2023 a cui è stato affidato il compito di:

impostare il lavoro in maniera parallela a quello del GdL operante presso la Conferenza e di cui in premessa e quindi di occuparsi, in primo luogo, di individuare indicatori di attuazione e di efficacia, e relativi target, per le misure obbligatorie “Codice di comportamento”, “Conflitto di interessi” e “Autorizzazione incarichi extra istituzionali” tenendo conto di quanto viene elaborato e prodotto dal “GdL presso la Conferenza”



Il lavoro svolto da detto GdL è stato recepito dal RPCT ed è stata messa a punto **la scheda di monitoraggio annuale per il 2024 del RPCT di cui all'allegato 10.**

6.1 Tempi di attuazione

La presente Sezione del PIAO, da intendersi comprensiva degli allegati, reca 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

In via generale i responsabili delle misure sono i **dirigenti** dell'Assemblea legislativa e, per alcune misure, il Segretario generale.

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.

Gli allegati dal n.1 al n.7 al presente documento individuano il dirigente responsabile delle misure specifiche.

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

Qualora intervengano modifiche all'attuale assetto organizzativo che comportano mutamenti della persona responsabile, sarà eseguito il conseguente aggiornamento della presente Sezione e/o degli allegati coinvolti.



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:

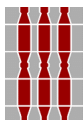
- piena autonomia organizzativa, funzionale, patrimoniale e contabile;
- distinzione delle responsabilità e dei poteri del Presidente dell'Assemblea e dell'Ufficio di presidenza, nonché degli altri organi consiliari da quelli propri della dirigenza;
- flessibilità organizzativa e della gestione delle 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, n. 101 del 20 dicembre 2019 e n. 134 del 28 novembre 2023, disciplina, nel dettaglio, l'ordinamento della struttura organizzativa e della dirigenza dell'Assemblea legislativa.

Sono di competenza dell'Ufficio di presidenza:

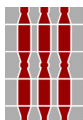


- l'articolazione delle funzioni all'interno del sistema organizzativo, nonché la definizione degli obiettivi generali, con la determinazione delle priorità e dei risultati da raggiungere;
- la fissazione e l'assegnazione degli obiettivi al Segretario generale;
- la definizione dei criteri per la valutazione 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 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.

Il Segretario generale, in particolare:

- 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 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.

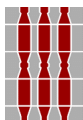
Il Segretario generale, infine, svolge ogni attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale dell'organo di direzione politica e risponde al medesimo organo della complessiva attività della Segreteria generale.

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 incarichi di Elevata Qualificazione, 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 altri addetti.

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 di livello non dirigenziale che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

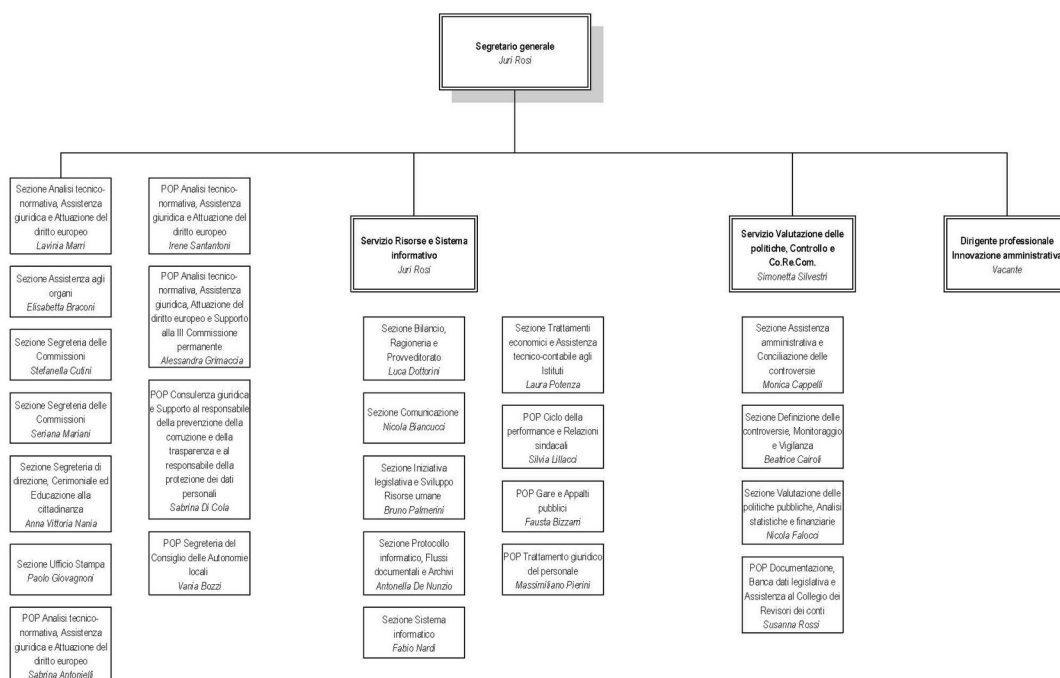
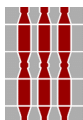
- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, denominate Sezioni;
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione 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 di livello non dirigenziale della Segreteria generale.

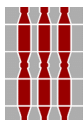
L'organigramma dell'Assemblea legislativa alla data del 31 dicembre 2023 è il seguente:



La metodologia per la graduazione delle posizioni 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 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:

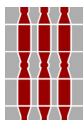


Fasce retributive	Punteggi fasce
A	221 - 240
B	191 - 220
C	161 - 190
D	141 - 160
E	121 - 140
F	100 - 120

I profili professionali del personale delle categorie sono i seguenti:

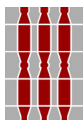
Profili professionali del personale delle categorie alla data del 31 dicembre 2023		
Aree		Profili professionali
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		Funzionario giuridico amministrativo
		Istruttore direttivo amministrativo
		Istruttore direttivo contabile
		Istruttore direttivo giornalista pubblico
		Istruttore direttivo per il processo legislativo
		Istruttore direttivo per la comunicazione
		Istruttore direttivo per l'informatica e la telematica
		Istruttore direttivo per l'organizzazione
Istruttori		Istruttore amministrativo-contabile
		Istruttore informatico
		Istruttore per la comunicazione
		Istruttore per l'informazione
Operatori esperti		Istruttore per la post produzione multimediale
		Autista
		Collaboratore amministrativo contabile
		Operatore amministrativo contabile
		Operatore centralinista
	Operatore per l'accoglienza	

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 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, 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.

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, il lavoro agile è proseguito in forma semplificata.

Successivamente, 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.

Facendo seguito all'approvazione di uno specifico avviso per la raccolta delle manifestazioni di interesse, sono stati stipulati gli accordi di lavoro agile con i dipendenti interessati, determinando così, a partire dal mese di novembre 2021, il superamento della forma semplificata e la messa a regime del lavoro agile, nell'osservanza della procedura stabilita nella Disciplina.

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.

Nel corso del 2023, la Disciplina è stata oggetto di due modifiche.

La prima modifica, approvata con deliberazione n. 81 del 27 giugno 2023, ha escluso la possibilità di fruire del lavoro agile in modalità frazionata, in considerazione del fatto che attività "mista" tra lavoro agile e lavoro in presenza di tipo volontario e programmabile a priori dalle parti, secondo l'orientamento applicativo CFC118a dell'Aran, previsto per le funzioni centrali ma applicabile per analogia anche alle funzioni locali, non risulta più conforme alle sopravvenuta disciplina contrattuale del lavoro agile, definita nel CCNL del 16.11.2022. Pertanto, il lavoro agile dal 1° luglio 2023 è programmabile solo a giornate intere.

La seconda modifica della Disciplina è stata approvata con deliberazione n. 125 del 14 novembre 2023, al fine di elevare, limitatamente all'attività lavorativa afferente alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, considerato l'elevato livello di



automazione del predetto lavoro, e previa valutazione del Responsabile della struttura, il contingente massimo settimanale di lavoro agile a due giornate, corrispondenti a non oltre 15 ore.²¹

Attualmente, il lavoro agile in modalità ordinaria è consentito, salvo quanto previsto per l'attività afferente al protocollo, nel rispetto del contingente massimo di una giornata settimanale (corrispondente a non oltre 9 ore), e secondo quanto stabilito nella programmazione periodica, alla totalità dei dipendenti che, svolgendo attività compatibili con questa modalità di prestazione dell'attività lavorativa, hanno presentato la propria manifestazione di interesse.²² Il limite individuato dalla Disciplina risulta in linea con le vigenti disposizioni, che prevedono 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 anche situazioni di carattere emergenziale.²³

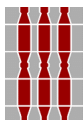
Si precisa che le attività svolte in modalità agile nell'ambito dell'Assemblea legislativa, fino a nuova ricognizione, sono di seguito indicate:

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

21 Si rammenta che la Disciplina, per quanto compatibile, si applica al personale assunto con contratto di lavoro flessibile a supporto degli organismi politici. Considerato che gli uffici di supporto agli organi di direzione politica costituiscono strutture speciali al di fuori dell'articolazione funzionale ed operativa del sistema organizzativo facente capo all'Assemblea legislativa, disciplinate da apposita deliberazione dell'Ufficio di presidenza ai sensi dell'articolo 4-bis della legge regionale n. 21/2007, in deroga a quanto stabilito al comma 8 dell'articolo 4 della Disciplina, il contingente massimo di lavoro agile del personale assunto con contratto di lavoro flessibile a supporto degli organismi politici è stato elevato al 50 per cento dell'orario di lavoro dovuto, dal 1° gennaio 2024 e fino al termine dell'XI legislatura.

22 Il lavoro agile è stato autorizzato a 42 donne e 20 uomini, pari rispettivamente a circa il 91% delle donne e il 62,5% degli uomini in servizio alla data del 1° gennaio 2023 (78 dipendenti, di cui 46 donne e 32 uomini).

23 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. 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.



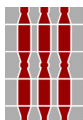
Restano escluse, sostanzialmente, le attività strettamente correlate alla presenza fisica, che richiedono una prestazione in turno o l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Tale ricognizione può essere integrata e/o modificata, periodicamente, in seno al Comitato di direzione, su richiesta dei dirigenti.²⁴

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. Dal 2020 l'Amministrazione 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 n. 3 dispositivi portatili; attualmente, risultano distribuiti n. 34 portatili. Si precisa che l'Amministrazione ha proceduto all'acquisto di n. 50 portatili, che saranno distribuiti ai dipendenti. In ogni caso, fino a completamento del processo di sostituzione del computer fisso con dispositivi portatili, il lavoratore agile 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 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

²⁴ 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.



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.

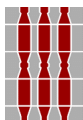
L'attuazione del lavoro agile è rimessa, dalle disposizioni vigenti e nel rispetto delle medesime, alla disciplina adottata da ciascuna Amministrazione. Come ricordato nel paragrafo 1 della presente sottosezione, la Disciplina del lavoro agile per il personale dell'Assemblea legislativa, originariamente adottata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 398 del 2018, è stata progressivamente modificata con deliberazioni n. 36 e n. 88 del 2021 e con deliberazioni n. 81 e n. 125 del 2023.

L'Amministrazione si riserva di apportare, anche alla luce di approfondimenti e di eventuali sopravvenuti orientamenti applicativi delle disposizioni vigenti in materia, ulteriori modifiche alla Disciplina ad oggi vigente, nel rispetto delle relazioni sindacali previste. La Disciplina, in ogni caso, potrebbe essere aggiornata anche al fine di prevedere disposizioni più puntuali relative alle modalità di definizione, assegnazione, monitoraggio e raggiungimento 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.

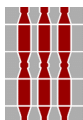
Gli accordi individuali ad oggi stipulati, decorrenti dalla data di sottoscrizione, sono a tempo indeterminato, fatto salvo quanto previsto in materia di recesso e ferma restando la verifica del permanere delle condizioni abilitanti in caso di variazioni dell'attività svolta dal lavoratore ovvero la 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 giorni/corrispondenti ore stabilito nella Disciplina, lavorabili con tale modalità. La programmazione può subire variazioni, su istanza del dipendente o del relativo responsabile, previo preavviso di almeno un giorno. Il responsabile si riserva la facoltà di disporre la prestazione lavorativa in sede del lavoratore, in presenza di esigenze funzionali al lavoro della struttura amministrativa alla quale fa capo e esigenze non prevedibili. In caso di problematiche di natura tecnica o informatica e, comunque, di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile; qualora le suddette difficoltà operative dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il responsabile può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.²⁵ In caso di rientro in presenza, il lavoratore è tenuto a svolgere la propria prestazione lavorativa nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero dovuto.

La giornata di lavoro agile settimanale stabilita nella programmazione, al momento, non è cumulabile con quelle delle settimane successive, in caso di mancato utilizzo. Per quanto riguarda le modalità di prestazione, i rispettivi 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 ora-

²⁵ Tale fattispecie è stata introdotta con la modifica di cui alla DUP n. 81/2023, in conformità alle disposizioni contenute nel CCNL 16.11.2022.



rie individuate nella Disciplina.²⁶ 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, non sono configurabili prestazioni straordinarie o di lavoro supplementare, né eccedenze orarie.²⁷

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.²⁸

Anche se 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 medesima, unitamente all'assolvimento degli adempimenti previsti.

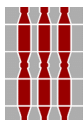
Si ricorda, inoltre, il coinvolgimento del CUG, dell'OIV, delle organizzazioni sindacali, del RPD e del RTD per quanto di rispettiva competenza.

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 dell'Ufficio di presidenza n. 146 del 28 dicembre 2023 è stato approvato il Piano degli Spostamenti Casa-Lavoro (PSCL) dell'Assemblea Legislativa della Regione Umbria, nel quale si evidenzia che la riduzione della domanda di mobilità è strettamente correlata anche all'organizzazione del lavoro agile e viene esposta un'analisi dei benefici ad esso connessi, anche in termini di sostenibilità ambientale.

26 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.

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

28 Si fa rinvio a quanto previsto nella Disciplina dell'orario di lavoro approvata con DUP n. 82 del 27 giugno 2023.



3. Obiettivi e programma di sviluppo del lavoro agile nel triennio 2024-2026

Le principali finalità perseguite dall'Assemblea legislativa con il lavoro agile, esplicitate nell'articolo 1 della Disciplina vigente, 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 2024-2026, 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 2023 (baseline)	Target 2024	Target 2025	Target 2026	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 alla reportistica in uso o di diversi strumenti di monitoraggio del lavoro agile	Utilizzo reportistica/strumenti di monitoraggio ed individuazione di eventuali modifiche da apportare	Utilizzo reportistica /strumenti di monitoraggio 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 fruita dai dipendenti dell'Assemblea legislativa, per lo sviluppo di competenze funzionali all'attività a distanza per l'anno 2023: - Corsi da Piano: "Google Workspace" (76 iscritti - 56 partecipanti) "Lavoro agile e lavoro da remoto dopo il CCNL Funzioni locali del 16/11/2022" (n. 75 iscritti - n. 43 partecipanti) - Formazione su Syllabus: n. 36 iscritti	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	Implementazione ulteriore della digitalizzazione dei processi, mediante avvio dell'utilizzo del software di gestione documentale per le determinazioni dirigenziali; estensione ulteriore del numero dei dipendenti in possesso della forma digitale (numero raggiunto: 61 dipendenti su 78, al 31.12.2023)	Implementazione ulteriore della digitalizzazione dei processi, mediante avvio dell'utilizzo del software di gestione documentale per altre tipologie di atti amministrativi; estensione ulteriore del numero dei dipendenti in possesso della forma digitale e attribuzione della medesima ai dipendenti di nuova assunzione	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	PC portatili messi a disposizione dei dipendenti, in luogo della postazione fissa, strumentali anche al lavoro agile	<i>Numero di PC portatili messi a disposizione dei dipendenti : n. 34 Acquisto di ulteriori portatili da distribuire (n. 50)</i>	<i>Progressiva sostituzione dei PC fissi con portatili</i>	<i>Progressiva sostituzione dei PC fissi con portatili</i>	<i>Completamento sostituzione dei PC fissi con portatili</i>	<i>Dati in possesso dell'ufficio competente in materia di sistemi informativi</i>
--	--	---	--	--	--	--	---

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2023 (baseline)	Target 2024	Target 2025	Target 2026	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	Garantire un effettivo utilizzo del lavoro agile, compatibilmente con le esigenze lavorative, anche in maniera paritaria tra generi	% dei dipendenti che fruisce del lavoro agile al massimo consentito/dipendenti autorizzati a lavorare in modalità agile	<i>Fruizione da parte di più del 50% dei lavoratori agili, secondo programmazione, del massimo delle ore stabilite dalla Disciplina (in maniera sostanzialmente paritaria tra generi)²⁹</i>	<i>Aumento percentuale del massimo utilizzo del lavoro agile da parte dei dipendenti autorizzati, in maniera paritaria tra generi, nei limiti consentiti dalla Disciplina vigente</i>	<i>Eventuali riconsiderazioni del contingente fissato, nel quadro di una complessiva razionalizzazione dei processi di lavoro</i>	<i>Massimo utilizzo possibile del lavoro agile da parte dei dipendenti autorizzati, nei limiti consentiti dalla Disciplina vigente</i>	<i>Dati in possesso dell'ufficio personale</i>
	Mantenere la propensione del personale a lavorare anche in modalità agile e la relativa soddisfazione	% dei dipendenti che fa uso del lavoro agile/dipendenti che svolgono attività compatibili	<i>Propensione dei dipendenti a lavorare in modalità agile, anche in misura maggiore a quanto ad oggi consentito (rif. questionario finalizzato alla redazione del PSCL)³⁰</i>	<i>Mantenimento/implementazione di modalità attuative in grado di preservare la propensione dei dipendenti a lavorare in modalità agile, nonché l'impatto positivo percepito</i>	<i>Mantenimento/implementazione del ricorso al lavoro agile e della relativa soddisfazione dei dipendenti</i>	<i>Mantenimento/implementazione del ricorso al lavoro agile e della relativa soddisfazione dei dipendenti</i>	<i>Esito indagini specifiche/questionario finalizzato all'aggiornamento del PSCL Dati in possesso dell'ufficio personale</i>

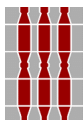
DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2023 (baseline)	Target 2024	Target 2025	Target 2026	FONTE
PERFORMANCE	Monitorare l'incidenza del lavoro agile sulla performance dei dipendenti	Valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati	<i>Valutazione corrispondente alla IV fascia di giudizio di tutti i dipendenti che hanno fruito del lavoro agile per le prestazioni rese nel 2022, valutate nel 2023</i>	<i>Mantenimento 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>

29 Dal 1° luglio 2023 il lavoro agile non può essere più fruito in modalità frazionata, ma solo a giornate intere (corrispondenti ad un massimo di 9 ore – ovvero 15 ore per le attività afferenti al protocollo dal 14.11.2023). Il dato riportato nella tabella fa riferimento alla situazione in essere nel mese di dicembre 2023. Delle 42 donne autorizzate al lavoro agile, n. 32 fruiscono del medesimo – da programmazione - per il massimo delle ore consentite; dei 20 uomini autorizzati al lavoro agile, n. 12 fruiscono del massimo consentito. Resta inteso che il dato riportato si attiene alla programmazione in essere e che la medesima può subire variazioni su richiesta del dipendente o del relativo responsabile.

30 Attualmente solo n. 2 dipendenti donne e n. 3 dipendenti uomini, pur svolgendo attività astrattamente compatibili, non hanno presentato richiesta di accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2023 (baseline)	Target 2024	Target 2025	Target 2026	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 indirettamente dal questionario finalizzato alla redazione del PSCL e richieste di variazioni della programmazione presentate dai dipendenti per far fronte ad esigenze personali, accolte dal rispettivo responsabile (con effetto positivo anche in termini di riduzione di assenze dovute al ricorso ad altri istituti)</i>	Miglioramento/mantenimento livello soddisfazione rilevato e accoglimento di almeno il 90% di richieste di variazione della programmazione presentate dai dipendenti per esigenze di conciliazione	Miglioramento/mantenimento livello soddisfazione rilevato e accoglimento quasi totalità richieste di variazione della programmazione per esigenze di conciliazione	Miglioramento/mantenimento livello soddisfazione rilevato e accoglimento quasi totalità richieste di variazione della programmazione per esigenze di conciliazione	Esito indagini specifiche e/o dati raccolti per l'aggiornamento del PSCL; dati in possesso dell'ufficio competente in materia di personale
	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'ambiente³¹</i>	Miglioramento/mantenimento risultati anno precedente	Miglioramento/mantenimento risultati anno precedente	Miglioramento risultati anno precedente	Monitoraggio/aggiornamento del PSCL, realizzato con l'ausilio del mobility manager
	Ridurre il consumo energetico	Riduzione del consumo energetico mediante possibili revisioni dell'organizzazione del lavoro	<i>Attività propedeutiche all'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>	Implementazione dell'analisi avviata	Azioni conseguenti l'analisi svolta	Azioni conseguenti l'analisi svolta	Dati raccolti ai fini del monitoraggio/aggiornamento del PSCL, con l'ausilio del mobility manager
	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>	Miglioramento/mantenimento risultati anno precedente, anche mediante la valutazione di possibili misure di welfare aziendale, da affiancare al lavoro agile	Miglioramento/mantenimento risultati anno precedente	Miglioramento/mantenimento risultati anno precedente	Esito questionario per l'aggiornamento del PSCL, realizzato con l'ausilio del mobility manager

31 Si veda, in particolare, un esempio dell'impatto dell'aumento del lavoro agile di 6 ore, ovvero un viaggio in meno a settimana, valutato alle pagine 56-57 del documento.



3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

1. Premesse

Il presente piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026 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).

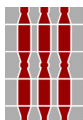
L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165/2001, prevede, al comma 2, che allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e di perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano 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 provvedimenti del Dirigente del Servizio Risorse e Sistema informativo n. 239 e n. 240 del 7 aprile 2022, sono stati assunti, in data 11 aprile 2022, in esito al concorso riser-



vato 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.

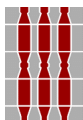
Con provvedimento del Dirigente del Servizio Risorse e Sistema informativo n. 607 del 26 settembre 2023, è stata assunta, in data 26 settembre 2023, in esito al concorso pubblico, n. 1 unità di personale di categoria D/area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo professionale di Istruttore direttivo per il processo legislativo - mansione specifica: Esperto in tecnica legislativa.

In merito al concorso pubblico per n. 1 Dirigente con profilo professionale management pubblico per ricoprire la posizione dirigenziale denominata Dirigente professionale Innovazione amministrativa, si precisa che la procedura concorsuale è in corso di svolgimento. L'Ufficio di presidenza, con deliberazione n. 7 del 30 gennaio 2023 (Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria per il triennio 2023-2025), ha approvato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2023-2025, e, nella Sezione 3 (Organizzazione e capitale umano), ha previsto, per l'anno 2023, l'assunzione di n. 10 unità di personale di categoria D e di n. 1 unità di personale di categoria C, nonché la progressione verticale ex articolo 52, comma 1-bis del decreto legislativo n. 165/2001 di n. 10 unità di personale di categoria D e di n. 1 unità di personale di categoria C. Con successiva deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 22 del 20 marzo 2023 (Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria per il triennio 2023-2025 - Integrazione), sono stati individuati i profili professionali per le progressioni verticali sopra indicate. Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 104 dell'11 settembre 2023 (Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria per il triennio 2023-2025 - Ulteriore integrazione), è stato previsto di assumere, in riferimento alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 7/2023, mediante l'utilizzo di graduatorie di altri enti pubblici, le seguenti unità di personale:

- n. 3 unità di personale di categoria D/area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo;
- n. 3 unità di personale di categoria D/area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo professionale di Istruttore direttivo contabile;
- n. 1 unità di personale categoria C/area degli Istruttori con profilo professionale di Istruttore informatico.

Con la medesima deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 104/2023, è stata disposta, altresì, sempre in attuazione della deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 7/2023, l'assunzione, mediante concorso pubblico, di n. 1 unità di personale di categoria D/area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo professionale di Istruttore direttivo per il processo legislativo, mansione specifica: Esperto in materie giuridico-amministrative e documentali a supporto delle commissioni consiliari.

In riferimento alla selezione per la progressione verticale ex articolo 52, comma 1-bis del decreto legislativo n. 165/2001, con provvedimenti del Dirigente del Servizio Risorse e Sistema informativo n. 453 e n. 454 dell'11 luglio 2023, in data 13 luglio 2023, hanno

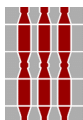


effettuato la progressione tra le aree, rispettivamente, n. 1 unità di personale nell'area degli Istruttori con profilo professionale di Istruttore amministrativo-contabile e n. 10 unità di personale nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo.

Con nota del Dirigente del Servizio Risorse e Sistema informativo, protocollo n. 20230005645 del 12 settembre 2023, è stata richiesta alla Giunta regionale della Regione Umbria, agli enti regionali, alle Province, ai Comuni e alle loro forme associative, ubicati nel territorio regionale, la disponibilità per l'utilizzo di graduatorie in corso di validità per l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 3 unità di personale di categoria D/area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo, di n. 3 unità di personale di categoria D/area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo professionale di Istruttore direttivo contabile e di n. 1 unità di personale categoria C/area degli Istruttori con profilo professionale di Istruttore informatico.

In merito alle n. 3 unità di personale di categoria D/area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo professionale di Istruttore direttivo contabile nessun ente ha risposto all'interpello. In riferimento alle n. 3 unità di personale di categoria D/area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo hanno dato la disponibilità all'utilizzo delle proprie graduatorie l'Agenzia Forestale Regionale dell'Umbria (per n. 1 unità) e il Comune di Foligno. Dopo un'attenta analisi dei bandi di concorso, anche in riferimento al grado di omogeneità delle materie su cui sono stati selezionati i candidati attraverso le prove d'esame, non si ritiene di poter procedere all'utilizzo delle stesse. In riferimento all'unità di personale di categoria C/area degli Istruttori con profilo professionale di Istruttore informatico, ha dato la disponibilità all'utilizzo della propria graduatoria la Giunta regionale della Regione Umbria. Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 135 del 28 novembre 2023 (Approvazione dello schema di accordo tra l'Assemblea legislativa della Regione Umbria e la Giunta regionale della Regione Umbria per l'utilizzo della graduatoria della Giunta regionale del concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno, di n. 2 posti di Istruttore gestione e sviluppo sistemi informativi - categoria C, posizione economica C1 - Famiglia professionale "Sistemi informativi e tecnologici", approvata con determinazione dirigenziale n. 13787 del 28 dicembre 2022), è stato approvato l'accordo tra l'Assemblea legislativa e la Giunta regionale, per l'assunzione da parte dell'Assemblea legislativa di n. 1 unità di personale dell'area degli Istruttori con profilo professionale di Istruttore informatico mediante utilizzo della graduatoria della Giunta regionale del concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno, di n. 2 posti di Istruttore gestione e sviluppo sistemi informativi - categoria C, posizione economica C1 - Famiglia professionale "Sistemi informativi e tecnologici", approvata con determinazione dirigenziale n. 13787 del 28 dicembre 2022.

In merito al concorso pubblico per n. 1 unità di personale di categoria D/area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo professionale di Istruttore direttivo



per il processo legislativo, mansione specifica: Esperto in materie giuridico-amministrative e documentali a supporto delle commissioni consiliari, con provvedimento del Segretario generale n. 202 del 7 dicembre 2023 (Concorso pubblico, per esami, per l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 unità di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo professionale di Istruttore direttivo per il processo legislativo - mansione specifica: Esperto in materie giuridico-amministrative e documentali a supporto delle commissioni consiliari. Adozione del bando), è stato approvato il bando del concorso in parola e lo stesso è stato pubblicato in data 19 dicembre 2023 nel Portale unico del reclutamento, nel sito istituzionale dell'Assemblea legislativa e nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria - Serie Avvisi e concorsi.

3. Cessazioni del personale

Tabella n. 1

Cessazioni anno 2023	
Aree	Numero
Dirigente	
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	
Istruttori	
Operatori esperti	2
Totale	2

Tabella n. 2

Cessazioni anno 2024	
Aree	Numero
Dirigente	
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	3
Istruttori	
Operatori esperti	1
Totale	4

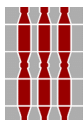


Tabella n. 3

Cessazioni anno 2025	
Aree	Numero
Dirigente	
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2
Istruttori	
Operatori esperti	3
Totale	5

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

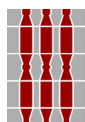
4. Dotazione organica

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 riportata la dotazione organica alla data del 31 dicembre 2022.

Tabella n. 4

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



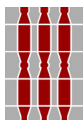
Nella Tabella n. 5 sono riportati i profili professionali del personale delle categorie alla data del 31 dicembre 2022.

Tabella n. 5

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

In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni locali triennio 2019-2021 che, ai sensi dell'articolo 12, comma 1, dispone che il nuovo sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- area degli Operatori;
- area degli Operatori esperti;
- area degli Istruttori;
- area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.



L'articolo 13, comma 2 del CCNL del 16 novembre 2022, stabilisce che il personale in servizio alla data di entrata in vigore del Titolo III del medesimo CCNL - ovvero alla data del 1° aprile 2023 - è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione), di seguito riportata:

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE		NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	→	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	→	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	→	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	→	AREA DEGLI OPERATORI

In applicazione del predetto CCNL del 16 novembre 2022, si rende necessario riformulare la dotazione organica dell'Assemblea legislativa in conformità al nuovo sistema di classificazione



del personale. La nuova dotazione organica, alla data del 31 dicembre 2023, è riportata nella Tabella n. 6.

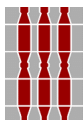
Tabella n. 6

Dotazione organica alla data del 31 dicembre 2023			
Aree	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigente	4	2	2
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	77	51	26
Istruttori	36	11	25
Operatori esperti	28	14	14
Totale	145	78	67

Nella Tabella n. 7 sono riportati i profili professionali del personale delle categorie alla data del 31 dicembre 2023.

Tabella n. 7

Profili professionali del personale delle categorie alla data del 31 dicembre 2023		
Aree	Posti coperti	Profili professionali
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	Funzionario giuridico amministrativo
	19	Istruttore direttivo amministrativo
	1	Istruttore direttivo contabile
	4	Istruttore direttivo giornalista pubblico
	19	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
Istruttori	7	Istruttore amministrativo-contabile
	1	Istruttore informatico
	1	Istruttore per la comunicazione
	1	Istruttore per l'informazione
	1	Istruttore per la post produzione multimediale
Operatori esperti	2	Autista



	3	Collaboratore amministrativo contabile
	1	Operatore amministrativo contabile
	2	Operatore centralinista
	6	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.

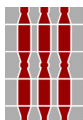
Tabella n. 8

Valore finanziario unitario del personale	
Aree	Valore retributivo annuo Costo assunzione/cessazione (in euro)
Dirigente	63.375,89
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	35.110,01
Istruttori	32.325,32
Operatori esperti	28.738,17

Nella Tabella n. 9 è valorizzata finanziariamente la dotazione organica dell'Assemblea legislativa alla data del 31 dicembre 2023 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. 9

Spesa potenziale massima della dotazione organica alla data del 31 dicembre 2023						
Aree	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
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	77	51	26	35.110,01	1.790.610,51	2.703.470,77
Istruttori	36	11	25	32.325,32	355.578,52	1.163.711,52
Operatori esperti	28	14	14	28.738,17	402.334,38	804.668,76
Totale	145	78	67		2.675.275,19	4.925.354,61



La spesa potenziale massima della dotazione organica dell'Assemblea legislativa è pari ad euro 4.925.354,61.

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 2024-2026 è, pertanto, la seguente:

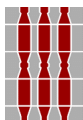


Tabella n. 10

Capacità assunzionale (in euro)	
Anno 2024	28.738,17
Anno 2025	134.068,20
Anno 2026	127.696,36

Oltre alle capacità assunzionali sopra indicate sono presenti resti assunzionali, derivanti dalla cessazione di personale negli anni precedenti, pari ad euro 173.519,92.

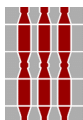
6. Vincoli e condizioni generali per l'assunzione di personale

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. 11

Spese di personale	Media impegni 2011/2013	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Macroaggregato 101 "Redditi da lavoro dipendente"	6.814.028,65	5.792.786,07	5.862.391,68	5.862.391,68
Macroaggregato 109 "Rimborso per spese di personale"	168.366,28	0,00	0,00	0,00
Macroaggregato 103 "Lavoro flessibile"	123.747,50	0,00	0,00	0,00
Macroaggregato 102 "IRAP"	412.842,53	395.102,00	401.201,99	399.401,99
Macroaggregato 104 "Erogazione IPS"	0,00	30.000,00	48.300,00	27.000,00
Totale	7.518.984,96	6.217.888,07	6.311.893,67	6.288.793,67



- 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. 317 del 30 maggio 2023 (Rendiconto dell'esercizio finanziario 2022 dell'Assemblea legislativa), è stato approvato il rendiconto dell'Assemblea legislativa per l'esercizio finanziario 2022;
- con legge regionale 2 agosto 2023, n. 8 (Rendiconto generale dell'Amministrazione regionale per l'esercizio finanziario 2022), è stato approvato il rendiconto generale dell'Amministrazione regionale per l'esercizio finanziario 2022;
- con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 341 del 26 settembre 2023 (Bilancio consolidato della Regione Umbria per l'esercizio 2022), è stato approvato il bilancio consolidato della Regione Umbria per l'esercizio 2022;
- con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 369 del 19 dicembre 2023 (Bilancio di previsione finanziario per gli anni 2024-2025-2026 per il funzionamento dell'Assemblea legislativa), è stato approvato il bilancio di previsione finanziario per gli anni 2024-2025-2026 per il funzionamento dell'Assemblea legislativa;
- con legge regionale 22 dicembre 2023, n. 18 (Bilancio di previsione della Regione Umbria 2024-2026), è stato approvato il bilancio di previsione della Regione Umbria 2024-2026.

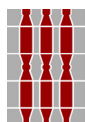
Si precisa, inoltre, che a seguito di specifica ricognizione non sussistono situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale dirigenziale o non dirigenziale presso l'Assemblea legislativa.

In merito alle assunzioni obbligatorie, l'Assemblea legislativa risulta, al momento, 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).

In considerazione di quanto sopra esposto, si ritiene di dover prioritariamente concludere le procedure di reclutamento del personale in corso di svolgimento prima di programmare ulteriori assunzioni di personale per l'anno 2024, per le quali si rinvia ad un successivo atto.

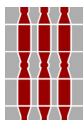
Tabella n. 12

Anno 2024			
Spese di personale - Valori bilancio anno 2024			
Descrizione	Valore finanziario spese personale	Valore piano assunzionale	Disponibilità finanziaria
Stanziamenti MISSIONE	6.187.888,07		



1			
StanziamenMI MISSIONE 3	30.000,00		
Totale stanziamenti di spesa del personale	6.217.888,07		
Esigenze finanziarie per personale in servizio nel 2024	5.836.972,35		
Disponibilità per nuove assunzioni nel 2024	380.915,72	0,00	380.915,72
Anno 2025			
Spese di personale - Valori bilancio anno 2025			
StanziamenMI MISSIONE 1	6.281.893,66		
StanziamenMI MISSIONE 3	30.000,00		
Totale stanziamenti di spesa del personale	6.311.893,66		
Esigenze finanziarie per personale in servizio nel 2025	5.691.051,92		
Disponibilità per nuove assunzioni nel 2025	620.841,74	0,00	620.841,74
Anno 2026			
Spese di personale - Valori bilancio anno 2026			
StanziamenMI MISSIONE 1	6.258.793,66		
StanziamenMI MISSIONE 3	30.000,00		
Totale stanziamenti di spesa del personale	6.288.793,66		
Esigenze finanziarie per personale in servizio nel 2026	5.511.408,18		
Disponibilità per nuove assunzioni nel 2026	777.385,48	0,00	777.385,48

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. Piano di formazione del personale dell'Assemblea legislativa per l'anno 2024

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.

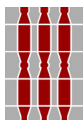
L'articolo 7, comma 4 del sopra citato decreto legislativo n. 165/2001, stabilisce che le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo, altresì, l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire 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 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.

L'articolo 55 del medesimo CCNL del 16 novembre 2022, stabilisce, inoltre, 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.

Il successivo articolo 56 del CCNL del 16 novembre 2022, dispone, infine, che gli enti favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale, nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare di base.

A tal fine si ricorda che l'Assemblea legislativa ha aderito al programma di formazione denominato "Syllabus delle competenze digitali per la PA", progetto promosso dal Dipartimento della funzione pubblica che rientra in uno dei due ambiti di intervento del piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica amministrazione "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

Obiettivo del programma formativo è fornire ai dipendenti una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base al fine di promuovere e favorire il processo di trasformazione digitale nella Pubblica Amministrazione. Alla data del 31 dicembre 2023 sono iscritti al percorso formativo Syllabus n. 36 dipendenti.

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale dell'Area delle Funzioni locali triennio 2016-2021, siglato il 17 dicembre 2020, disciplina la formazione del personale con qualifica dirigenziale, 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 che disciplinano le attività di formazione del personale dell'Assemblea legislativa.

Il Piano di formazione del personale dell'Assemblea legislativa per l'anno 2024, anche alla luce delle analisi effettuate, prevede di approfondire la formazione in materia di:

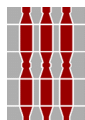
- cybersecurity;



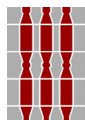
- accessibilità e usabilità dei contenuti digitali;
- prevenzione e lotta alla corruzione;
- benessere lavorativo;
- parità di genere;
- privacy;
- lingua inglese.

Le iniziative formative relative al Piano di formazione del personale per l'anno 2024 sono indicate nella tabella di seguito riportata.

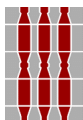
Titolo	Numero di edizioni	Durata in ore per edizione	Numero giornate per edizione	Destinatari	Modalità di erogazione	Obiettivi
Cybersecurity: buone prassi per sviluppare la cultura della sicurezza informatica	3	3	1 giornata	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa	FAD sincrona e/o in presenza	Obiettivo del corso è far emergere la consapevolezza dei rischi informatici e provare a dare una soluzione agli errori di sicurezza che i dipendenti potrebbero commettere quando utilizzano la posta elettronica ed il web
Contenuti digitali accessibili dentro e fuori la pubblica amministrazione	2	5	1 giornata	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa	FAD sincrona e/o in presenza	Obiettivo del corso è di familiarizzare con i concetti di accessibilità e usabilità dei contenuti digitali che si generano, transitano o escono dall'Assemblea legislativa
Corso di aggiornamento della formazione specifica in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolta ai lavoratori	1	6	1 giornata	Rivolto al personale dirigenziale dell'Assemblea legislativa	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 dicembre 2011 e del 7 luglio 2016
Corso di formazione per gli addetti alla gestione delle	1	3	1 giornata	Rivolto al personale addetto alla gestione delle	FAD sincrona e/o in presenza	Obiettivo del corso è di definire i comportamenti che devono essere



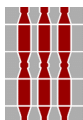
Titolo	Numero di edizioni	Durata in ore per edizione	Numero giornate per edizione	Destinatari	Modalità di erogazione	Obiettivi
emergenze e per il personale in pronta reperibilità				emergenze designato con provvedimento del Segretario generale n. 72/2021 e al personale in pronta reperibilità		tenuti, da parte di tutti gli attori coinvolti, per poter svolgere al meglio il ruolo che gli è stato assegnato nel caso in cui si verifici una situazione di emergenza
Benessere lavorativo e organizzativo nel settore pubblico	1	3	1 giornata	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa	FAD sincrona e/o in presenza	Obiettivo del corso è di fornire le conoscenze teoriche e pratiche per la realizzazione di soluzioni organizzative idonee al miglioramento delle capacità che favoriscono il benessere lavorativo nelle pubbliche amministrazioni e, al contempo, per ottimizzare la motivazione e l'impegno da parte dei dipendenti
Diffusione della cultura della parità di genere, del principio di non discriminazione, con particolare attenzione alla sensibilizzazione sul tema della violenza 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 e promuovere il contrasto di ogni forma di discriminazione
Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	2	5	1 giornata	Rivolto al personale dirigenziale e ai titolari di incarichi di elevata qualificazione	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	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa non titolare di	FAD sincrona e/o in presenza	Obiettivo del corso è di illustrare le più recenti indicazioni in materia di anticorruzione



Titolo	Numero di edizioni	Durata in ore per edizione	Numero giornate per edizione	Destinatari	Modalità di erogazione	Obiettivi
				incarichi di elevata qualificazione		formulate dal Legislatore e dall'ANAC
Privacy e Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)	3	5	1 giornata	Rivolto ai referenti privacy	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
Privacy e Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)	1	3	1 giornata	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa (non referenti privacy)	FAD sincrona e/o in presenza	Obiettivo del corso è di fornire spunti operativi per l'applicazione quotidiana della normativa in materia di protezione dei dati personali
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 permetta un ampliamento del lessico, un consolidamento delle conoscenze grammaticali e uno sviluppo delle competenze comunicative. Il percorso formativo è rivolto a tutto il personale
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 permetta di comprendere le idee principali di testi complessi su argomenti sia



Titolo	Numero di edizioni	Durata in ore per edizione	Numero giornate per edizione	Destinatari	Modalità di erogazione	Obiettivi
						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



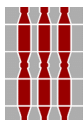
Sezione 4. Monitoraggio

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.

A partire dal 2023, d’intesa con l’Organismo indipendente di valutazione dell’Assemblea legislativa, l’Amministrazione ha integrato 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.



Allegati³²

32 Rif. Allegati Sottosezione Anticorruzione e Trasparenza.

ALLEGATO 1 - Contratti pubblici

Macro-processi	Processi	Livello di rischio ¹	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	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 triennale degli acquisti di beni e servizi e del Programma triennale dei lavori pubblici Approvazione da parte dell' UP degli aggiornamenti annuali del Programma triennale degli acquisti di beni e servizi e del Programma triennale dei lavori pubblici Applicazione principi generali della normativa vigente.	In corso 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 generali della normativa vigente. Predisposizione di Check list per standardizzazione procedure Coerenza alla programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi e dei lavori 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 dalla normativa vigente. Applicazione principi generali della normativa vigente.	In corso In corso In corso	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		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	Introduzione, nella documentazione di gara, di criteri motivazionali adeguati	In corso	Juri Rosi (tutte le misure)
				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	Applicazione principi generali della normativa vigente.	In corso	
					Formazione continua	In corso	
	4 Verifica aggiudicazione, stipula del contratto	B	Effettuazione delle comunicazioni	Mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni ai sensi della normativa vigente.	Rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dalla normativa vigente.	In corso	Juri Rosi (tutte le misure)
				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	Obbligo di procedere alla stipula entro i termini fissati nella documentazione di gara e, comunque, entro i limiti previsti dalla normativa vigente.	In corso	
				Conservazione sostitutiva non conforme	Software specifico per archiviazione digitale	In corso	
5 Esecuzione del contratto	5 program mata analisi 2024	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 ai sensi della normativa vigente. Formazione continua	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	M	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	4 programmata analisi nel 2024	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 progr mmata analisi nel 2024	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 progr mmata analisi nel 2024	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 adozione regolamento		Juri Rosi

ALLEGATO 2 - Acquisizione, gestione e progressione del personale

			Valutazione sull'assenza di conflitti di interesse con l'attività d'ufficio			30.09.2022 prorogato al 31.12.2023, prorogato al 31.12.2024	
13	Incarichi d'ufficio conferiti ai dipendenti (ad es. componente CUG, GdL, Commissioni di concorso, di gara, ecc..)	2 programmata analisi nel 2024	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	B	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	M	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 di cui al CCNL	M	Attività istruttoria finalizzata all'attribuzione dei punteggi per la progressione economica	Alterazione delle valutazioni al fine di favorire/sfavorire i dipendenti	Formazione continua Puntuale applicazione della disciplina normativa e contrattuale Pubblicazione e trasparenza della procedura	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

ALLEGATO 2 - Acquisizione, gestione e progressione del personale

18 Trattamento economico accessorio, Indennità previste dal CCID e lavoro straordinario	M	Attività istruttoria per l'individuazione dei dipendenti aventi diritto	Indebita o non congrua attribuzione del trattamento economico, al fine di favorire/sfavorire alcuno	Formazione continua Puntuale applicazione della disciplina normativa, regolamentare e contrattuale	In corso In corso	Juri Rosi, Simonetta Silvestri
19 Concessione e monitoraggio Lavoro Agile	B	Attività istruttoria	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione continua Puntuale applicazione della disciplina normativa, regolamentare e contrattuale	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					
28 Pratiche infortuni sul lavoro	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 dell'Assemblea legislativa, ISUC e CSGP	1 Bilancio: previsione, asestamento e variazioni	B	Verifica delle richieste di risorse economiche	Omessa o insufficiente verifica	Formazione continua	In corso	DIRIGENTE AD INTERIM SRSI Juri Rosi
			Verifica degli equilibri di bilancio		Rispetto nuovo regolamento di contabilità	In corso	
			Redazione delle proposte di bilancio di previsione, asestamento e variazione	Redazione dei documenti contabili e/o amministrativi non conformi alla normativa vigente	Coinvolgimento di più istruttori nella stesura dei documenti contabili-amministrativi	In corso	
				Rappresentazione di dati non veritieri	Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori	In corso	
	2 Bilancio: asestamento (accorpato)						
	3 Bilancio: variazioni (accorpato)						
	4 Bilancio: rendiconto e stato patrimoniale	4 programma ta analisi rischio nel 2024	Verifica di cassa	Omessa o insufficiente verifica	Formazione continua	In corso	
			Verifica degli equilibri di bilancio		Rispetto nuovo regolamento di contabilità	In corso	
			Redazione del conto economico e dello stato patrimoniale	Redazione dei documenti contabili e/o amministrativi non conformi alla normativa vigente	Coinvolgimento di più istruttori nella stesura dei documenti contabili-amministrativi	In corso	
					Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori	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.

			Predisposizione documentazione per il giudizio di parifica della C.Conti	Rappresentazione di dati non veritieri	Aggiornamento continuo del programma informatico contabile alle novità normative Gestione standardizzata e informatizzata di tutta la procedura	In corso In corso	
	5.Gestione delle entrate	3 programma ta analisi nel 2024	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 In corso	
	6 Gestione delle uscite: Impegno di spesa e attività successive	B	Impegno di spesa 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 Omessa o tardiva pubblicazione dell'atto Omissione o Esecuzione degli adempimenti contabili in difformità alla	Formazione continua Rispetto nuovo regolamento di contabilità Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori Gestione standardizzata e informatizzata di tutta la procedura	In corso In corso In corso In corso In corso	Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi e Dirigente Simonetta Silvestri

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			
	7 Gestione delle uscite: attività successive (accorpato)						
	8 Gestione dei residui	4 programma ta analisi nel 2024	Ricognizione debiti o crediti insussistenti Verifica contabile delle poste oggetto di riaccertamento Predisposizione variazione di bilancio	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	In corso In corso In corso In corso	Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi
Contabilità dell'Assemblea legislativa	9 Fondo economale	M	Determinazione fondo Acquisti Rimborso spese Anticipo missioni Registrazioni contabili Verifica di Cassa Parifica Discarico Invio atti alla Corte dei Conti	Favorire specifici fornitori Omesse o insufficienti verifiche contabili Omissione o esecuzione di adempimenti contabili in difformità alla normativa Rappresentazione dati non veritieri	Formazione continua Rispetto nuovo regolamento contabilità Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori Gestione standardizzata e informatizzata di tutta la procedura	In corso In corso in corso In corso	
Manutenzione, Logistica e Sicurezza	10 Fornitura beni di consumo, arredi e autovetture	3 programma ta analisi nel 2025	Verifica magazzino e reportistica dei consumi Verifica fabbisogni e acquisizioni	Omesse verifiche e/o rappresentazione di dati non veritieri	Formazione continua 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.

	agli uffici		Evasione richieste degli uffici	Disparità di trattamento	Elaborazione periodica di Proposte e valutazioni per l'ottimizzazione e la riduzione dei consumi	In corso	Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi
				Distrazione beni e/o appropriazione indebita	Gestione standardizzata	In corso	
	11 Gestione logistica degli arredi (accorpato)						
	12 Gestione logistica delle autovetture (accorpato)						
	13 Gestione richieste di manutenzione /servizi agli uffici e spazi della sede	3 programma ta analisi nel 2025	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	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.

	14 Gestione-logistica degli-spazi della-sede (accorpato)						Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi
	15 Manutenzione infrastrutture	4 programma ta analisi nel 2025	Verifiche sul grado di efficienza delle infrastrutture Programmazione degli interventi di manutenzione Coordinamento e verifica dei lavori di manutenzione	Omessa o insufficiente valutazione dello stato di manutenzione Omessa o ritardata programmazione delle manutenzioni Rappresentazione di dati non veritieri Omessa o insufficiente o ritardata verifica dei lavori di manutenzione Mancato rispetto della normativa vigente	Formazione continua Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori Elaborazione periodica di reportistica sullo stato di manutenzione e di Proposte e valutazioni per l'ottimizzazione dell'attività manutentiva Gestione standardizzata	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.

	16 Sicurezza luoghi di lavoro (D.Lvo 81/08) e Valutazione rischi incendio	M	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) Adempimenti con enti esterni di vigilanza (D.lgs. 81/2008) Formazione obbligatoria	Favorire l'operatore economico o il datore di lavoro in relazione ai conferimenti di incarichi e/o servizi Rappresentazione di dati non veritieri Omessa o ritardata verifica dei fabbisogni Accordi collusivi tra enti di vigilanza e Assemblea legislativa	Formazione continua Gestione standardizzata	In corso In corso	Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi
	16-bis Assistenza tecnica ingegneristica	B	Ricezione della richiesta Sopralluoghi con ditte scelte Redazione Documentazione e rendicontazione delle attività eseguite	Omissione o ritardo nell'assegnazione della richiesta Acquisizione parziale delle informazioni Mancata/tardiva trasmissione	Formazione continua	In corso	Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi
	17 Sicurezza sedi		Non a rischio				
	18 Tutele assicurative	3 programma	Istruttoria	Omessa o ritardata attivazione delle tutele assicurative	Formazione specifica Rotazione del funzionario responsabile e/o degli	In corso In corso	Dirigente ad interim SRSI

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.

		ta analisi nel 2024	Redazione provvedimento	Mancato rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici	istruttori 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	Juri Rosi
Locazioni Passive	19 Gestione contratti	3 programma ta analisi nel 2025	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	In corso In corso	
Spese di rappresentanza	20 Spese di rappresentanza, per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità	5 programma ta analisi 2025	Istruttoria Verifiche amministrative e contabili Liquidazione e pagamento	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 Istruttoria carente in ordine alla verifica dei presupposti e all'acquisizione e verifica della documentazione a supporto della spesa Provvedimento privo o carente di motivazione	Formazione specifica Rispetto della normativa, del nuovo regolamento interno e della giurisprudenza contabile Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori Gestione standardizzata	In corso In corso In corso	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.

Patrimonio	21 Gestione e aggiornamenti o magazzino e inventario beni mobili e delle opere d'arte	3 programma ta analisi nel 2024	Verifiche periodiche	Omessa o insufficiente ricognizione/aggiornamento magazzino e /o inventario Distrazione beni e/o appropriazione indebita	Formazione specifica	In corso	
			Aggiornamento periodico inventario		Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori	In corso	
					Elaborazione periodica di Proposte e valutazioni per l'ottimizzazione dell'attività	In corso	
					Gestione standardizzata	In corso	
					Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso	
	22 Gestione donazioni di opere d'arte all'Assemblea legislativa (accorpato)						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				

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.

	27 Gestione economica organismo revisori dei conti dell'Assemblea legislativa, ISUC e CSGP		Non a rischio				
	27-bis Gestione economica membri Comitato Tecnico Scientifico dell'ISUC e Consiglio Direttivo del CSGP		Non a rischio				
Gestione economica Gruppi consiliari	28 Gestione contributi		Non a rischio				
	29 Gestione trattamento economico al personale assunto dai Gruppi		Non a rischio				
	30 Dotazioni strumentali, utenze e stamperia		Non a rischio				

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.

Missioni istituzionali	31 Gestione spese dei consiglieri	4 programma ta analisi nel 2024	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 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	B	Approvvigionamento beni e servizi	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 Autorizzazione richieste in base a specifica motivazione tecnica	In corso In corso In corso In corso	
	33 processo soppresso						
	34 Gestione apparati, servizi di rete, hosting, storage, manutenzione sicurezza ICT,	3 programma ta analisi nel 2024	Approvvigionamento beni e servizi	richieste che potrebbero avvantaggiare potenziali	Formazione continua Nomina Amministratori di sistema interni e verifica attività Autorizzazione per accesso e gestione dati e rispetto delle "Istruzioni operative per l'uso degli strumenti	In corso In corso In corso	Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi

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.

Pianificazione, controllo e rendicontazione	1 Linee programmatiche di attività		Non a rischio				
	2 PIAO		Non a rischio				
	3 Sistema di misurazione e valutazione della performance		Non a rischio				
	4 Piano dei fabbisogni di beni e servizi		Non a rischio				
	5 Controllo di gestione		Non a rischio				
	5-bis Controlli di secondo livello sugli atti amministrativi		Non a rischio				
	6 Rendicontazione annuale dell'attività		Non a rischio				
	7 Relazione sulla Performance		Non a rischio				
	8 Relazione del responsabile della prevenzione corruzione		Non a rischio				
	9 Piano di comunicazione istituzionale		Non a rischio				
	10 Piano Triennale Transizione Digitale		Non a rischio (analisi per fasi programmata nel 2025)				
11 Piano degli Spostamenti Casa		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.

	Lavoro -PSCL-						
	11-bis Compliance Privacy: Programmazione annuale attività uffici		Non a rischio				
	11-ter Compliance privacy: Monitoraggio, Verifiche e Valutazioni del RPD interno		Non a rischio				
	11-quater Compliance privacy: Tenuta Registro Accountability a cura del RPD interno		Non a rischio				
	11-quinquies Compliance privacy: Rendicontazione annuale attività a cura RPD interno		Non a rischio				
	11-sexies Monitoraggio misure anticorruzione e obblighi di trasparenza		Non a rischio				
	11-septies Controlli del RPCT		Non a rischio				
	11-octies Monitoraggi del RTD		Non a rischio				
Flussi documentali	12 Gestione flussi documentali	B	Protocollazione	Omessa o tardiva registrazione di protocollo	Formazione continua Software di protocollo informatico adeguato alla normativa vigente Manuale di gestione documentale Attività di controllo periodico sul	In corso in corso in corso	RTD responsabile transizione al digitale (ex art. 17 CAD), Juri Rosi e

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			Trasmissione documento protocollato all'unità organizzativa competente o destinatari esterni	Mancata o ritardata trasmissione all'unità organizzativa competente o destinatari esterni	rispetto, da parte dei dipendenti addetti, del Manuale di gestione documentale Misure sicurezza a tutela dei dati personali Rispetto regole deontologiche per il trattamento ai fini di archiviazione (delibera Garante privacy n.513/2018)	in corso In corso in corso	Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi
	13 Dematerializzazione dei documenti e Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	Analizzato per fasi nel 2023	Non a rischio				
	14 Gestione dei beni documentali	Analizzato per fasi nel 2023	Non a rischio				
	15 processo soppresso perché incluso nel processo n.34 dell'Allegato 3						
Consulenza giuridica agli Uffici	16 Consulenza, studi e ricerche	M	Redazione consulenza/ studio / ricerca	Orientamento della consulenza / studio /ricerca per favorire uno o più soggetti	Formazione continua	In corso	Segretario generale Juri Rosi
	17 Supporto al contenzioso	M	Impostazione della strategia difensiva	Omissione o ritardo di adempimenti in pregiudizio della tutela giudiziaria per favorire uno o più soggetti	Formazione continua	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 programma ta analisi nel 2024	<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>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, prorogato al 31.12.2024</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>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 184/2006 – art.25 LR 8/2011)	B	<p>Istruttoria</p> <p>Redazione provvedimento</p>	<p>Omesso avvio del procedimento</p> <p>Omessa conclusione del procedimento nel</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				termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza 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) Misure sicurezza a tutela dei dati personali	In corso 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 esterno	M	Segnalazioni e informative Individuazione misure di tutela Vigilanza	Omissione o ritardo di adempimenti previsti dalla normativa e/o dal Garante privacy	Formazione continua Aggiornamento periodico delle misure organizzative e tecnologiche Controlli periodici sul rispetto della normativa e delle disposizioni del Titolare o del suo Delegato	In corso in corso in corso	Segretario generale Juri Rosi
Attività del RPD interno	22-bis Supporto al Titolare del trattamento o suo Delegato, indicazioni e assistenza agli uffici	B	Segnalazioni e informative Individuazione misure di tutela Vigilanza	Omissione o ritardo di adempimenti previsti dalla normativa e/o dal Garante privacy	Formazione continua Indicazioni scritte e puntuali agli uffici	In corso In corso	RPD
	22-ter Rapporti con Garante privacy		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 all'esercizio della funzione legislativa, regolamentare e amministrativa	23 Assistenza tecnico-giuridica all'iniziativa legislativa, regolamentare e amministrativa dei Consiglieri regionali e degli organi dell'Assemblea		Non a rischio				
	23-bis Assistenza tecnico-finanziaria all'iniziativa legislativa dei consiglieri regionali e degli organi dell'Assemblea		Non a rischio				
	24 Assistenza per l'esercizio del diritto di iniziativa popolare		Non a rischio				
	25 Assistenza per l'esercizio del diritto di iniziativa degli enti locali e del Consiglio delle autonomie locali		Non a rischio				
	26 Assistenza tecnico-giuridica ai lavori delle Commissioni consiliari e supporto tecnico-giuridico alle strutture di segreteria delle Commissioni		Non a rischio				
	27 Attività istruttoria tecnico-giuridica relativa agli atti all'esame delle Commissioni consiliari e per l'iter modificativo degli atti medesimi.	B	Predisposizione della scheda tecnico-normativa Predisposizione dell'istruttoria giuridica/delle osservazioni tecnico-giuridiche/delle note/di altro elaborato richiesto	Alterazione dell'istruttoria per favorire determinati soggetti Omissione delle dovute segnalazioni	Formazione continua	In corso	Segretario generale 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.

			<p>Predisposizione della proposta emendativa e/o della relativa relazione illustrativa</p> <p>Trasmissione dei lavori svolti alle Commissioni consiliari/Consiglieri regionali/altri uffici competenti</p>	Gestione non imparziale			
	27-bis Attività istruttoria tecnico-finanziaria relativa agli atti all'esame delle Commissioni consiliari e per l'iter modificativo degli atti medesimi.		Non a rischio				
	27-ter Attività istruttoria documentale relativa agli atti all'esame delle Commissioni consiliari		Non a rischio				
	28 Assistenza tecnico-amministrativa per la gestione delle sedute delle Commissioni consiliari, di Garanzia statutaria e del Comitato per il controllo e la valutazione.		Non a rischio				
	29 Predisposizione delle deliberazioni adottate dalle Commissioni consiliari, di Garanzia statutaria e del Comitato per il controllo e la valutazione		Non a rischio				
	30		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.

	Assistenza per la gestione delle sedute dell'Assemblea Legislativa						
	30-bis Assistenza tecnico-finanziaria relativa agli atti all'esame dell'Assemblea		Non a rischio				
	31 Predisposizione delle deliberazioni adottate dall'Assemblea Legislativa e gestione degli adempimenti conseguenti alle sedute		Non a rischio				
	32 Predisposizione del Rapporto regionale sulla legislazione e compilazione del Rapporto Nazionale sulla legislazione della Camera		Non a rischio				
Supporto all'esercizio della funzione di sindacato ispettivo	33 Assistenza per la predisposizione e presentazione di atti di sindacato ispettivo (interrogazioni e interpellanze)		Non a rischio				
	33- bis Assistenza per l'esame degli atti di sindacato ispettivo (interrogazioni e interpellanze) nelle Commissioni permanenti e in Assemblea Legislativa, nonché per l'acquisizione di risposta scritta.		Non a rischio				
Supporto all'esercizio della funzione di indirizzo politico	34 Assistenza per la predisposizione e presentazione di atti di indirizzo politico (mozioni, proposte di risoluzione, proposte di ordini del		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.

	giorno)						
	34 - bis Assistenza per l'esame e adozione di atti di indirizzo politico (mozioni, proposte di risoluzione, proposte di ordini del giorno)		Non a rischio				
Supporto per il ricorso agli istituti di partecipazione	35 Assistenza per l'esercizio del diritto di iniziativa referendaria		Non a rischio				
	35 - bis Assistenza per l'esercizio del diritto di petizione e per l'adozione di decisioni in ordine alle stesse		Non a rischio				
	35 - ter Assistenza per la gestione delle consultazioni e delle indagini conoscitive		Non a rischio				
Supporto all'esercizio della funzione di controllo sullo stato di attuazione delle leggi e delle deliberazioni consiliari e di valutazione delle politiche pubbliche	35-quater Attività istruttoria relativa al controllo di attuazione e alla valutazione delle politiche pubbliche del Comitato di controllo e di valutazione e delle Commissioni		Non a rischio				
	35-quinquies Supporto all'espletamento delle missioni valutative		Non rischio				
Supporto all'esercizio di funzioni di organi interni dell'Assemblea	35-sexies Assistenza al Presidente dell'Assemblea per l'adozione delle decisioni di competenza e le comunicazioni istituzionali		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 programma ta analisi nel 2025	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 della disciplina di settore e della correttezza del procedimento	In corso In corso In corso	Dirigente Simonetta Silvestri
	37 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni sull'attività televisiva locale	4 programma ta analisi nel 2024	Rapporti con gli operatori radiotelevisivi Attività di monitoraggio Istruttoria e contestazione Trasmissione della proposta 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 in assenza/presenza 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 della disciplina di settore e della correttezza del procedimento	In corso In corso In corso	Dirigente Simonetta Silvestri
	38 Spazi elettorali (M.A.G.)	B	Istruttoria (verifica di conformità delle domande)	Non corretta valutazione delle richieste	Formazione continua	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.

				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	B	Rapporti con gli operatori radiotelevisivi 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 della disciplina di settore e della correttezza del procedimento	In corso In corso	Dirigente Simonetta Silvestri
	40 Vigilanza sul rispetto della comunicazione istituzionale in periodo elettorale	B	Rapporti con soggetti istituzionali Rapporti con le Autorità Istruttoria su segnalazione esterna Trasmissione della proposta del Corecom ad Agcom	Non corretta valutazione dei presupposti Adozione / omissione di procedimenti	Formazione continua Rispetto della disciplina di settore e della correttezza del procedimento	In corso In corso	
	41 Vigilanza sui sondaggi locali	3 programma ta analisi nel 2024	Monitoraggio Istruttoria Trasmissione della proposta del Corecom ad Agcom	Acquisizione di dati parziali o insufficienti Non corretta valutazione della segnalazione Intenzionale alterazione delle procedure	Formazione continua Rispetto della disciplina di settore e della correttezza del procedimento	In corso In corso	
	42 Tenuta del Roc (Registro dell'Operatori di Comunicazione)	programma ta analisi nel 2025	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.

	42-bis Accesso radiotelevisivo		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 informazioni riservate Omissione dei controlli	Gestione standardizzata e informatizzata della procedura Formazione continua Personale delegato iscritto all'elenco dei conciliatori Rispetto della disciplina di settore e della correttezza del procedimento	In corso In corso In corso In corso	Dirigente Simonetta Silvestri
	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 della disciplina di settore e della correttezza del procedimento	In corso In corso In corso	Dirigente Simonetta Silvestri
Comunicazione, divulgazione e promozione	45 Gestione della comunicazione istituzionale interna ed esterna	analisi per fasi programma	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.

dell'attività istituzionale		nel 2024					
	45-bis Tenuta della banca dati legislativa della Regione dell'Umbria		Non a rischio				
Informazione istituzionale	46 Cura dell'informazione istituzionale esterna	B	Redazione di prodotti giornalistici Verifica dei contenuti Pubblicazione dei contenuti	Elaborazione di contenuti in funzione di interessi particolari Non appropriatezza dei contenuti in relazione a normativa, alla deontologia del giornalista, alla tutela dati personali Omesso o insufficiente controllo dei contenuti	Formazione continua Controlli sistematici sulla correttezza dell'attività	In corso In corso	Segretario generale e dirigente ad interim SRSI Juri Rosi
	47 Promozione e valorizzazione della cittadinanza attiva / Progetti con le scuole		Non a rischio				
	48 E-government -soppresso						
	49 E-democracy -soppresso						
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		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.

dell'Assemblea legislativa, ISUC e CSGP	dell'Assemblea legislativa previste dalla L.R. 24/2012 e L.R. 28/2012 (Gruppi consiliari)						
	53 Assistenza e supporto alle sedute del Collegio dei revisori		Non a rischio				
	54 Raccordo istituzionale con la Corte dei Conti per le attività dell'Assemblea legislativa		Non a rischio				
Supporto ai Gruppi consiliari	55 Controlli a campione sulla gestione economico-finanziaria dei Gruppi consiliari		Non a rischio				
	56 Supporto gestione rapporti di lavoro Gruppi consiliari		Non a rischio				

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 programma ta analisi nel 2024	Cura degli adempimenti istruttori individuati dal Difensore civico	Ritardi o omissioni negli adempimenti individuati dal Difensore civico Divulgazione di informazioni riservate	Formazione continua Adozione misure a tutela dei dati personali	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 programma ta analisi nel 2024	Cura degli adempimenti istruttori individuati dal Difensore civico	Ritardi o omissioni negli adempimenti individuati dal Difensore civico Divulgazione di informazioni riservate	Formazione continua	In corso	
	59		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.

	Relazioni e collaborazione con altri organismi (Art. 6, c. 1 e 2 L.r. n. 20/2007)						
	60 Intervento in caso di omissione atti obbligatori da parte di Enti Locali (D.Lgs. 267/2000)	3 programma ta analisi nel 2025	Cura degli adempimenti istruttori individuati dal Difensore civico	Ritardi o omissioni negli adempimenti individuati dal Difensore civico Divulgazione di informazioni riservate	Formazione continua Adozione misure a tutela dei dati personali	In corso In corso	
	61 Richieste di riesame dei provvedimenti limitativi dell'accesso documentale e dell'accesso civico generalizzato	3 programma ta analisi nel 2025	Cura degli adempimenti istruttori individuati dal Difensore civico	Ritardi o omissioni negli adempimenti individuati dal Difensore civico Divulgazione di informazioni riservate	Formazione continua Adozione misure a tutela dei dati personali	In corso In corso	
	62 Accesso agli atti (L. 241/1990, L.r. n. 30/2007, D. Lgs n. 33/2013, DPR 184/2006)	3 programma ta analisi nel 2025	Cura degli adempimenti istruttori individuati dal Difensore civico	Ritardi o omissioni negli adempimenti individuati dal Difensore civico Divulgazione di informazioni riservate	Formazione continua Adozione misure a tutela dei dati personali	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				

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.

	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 programma ta analisi 2025	Istruttoria Attività gestoria	Omissione o ritardo dell'attività organizzativa Violazione della normativa in materia di contratti pubblici Violazione della normativa vigente in materia di vincoli finanziari e di bilancio	Formazione continua	In corso	Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi
	70 Flussi documentali processo soppresso per confluenza in Protocollo unico con Assemblea legislativa						
	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				

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.

	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 processo soppresso per confluenza in Protocollo unico con Assemblea legislativa						
Supporto al Consiglio delle Autonomie locali -CAL-	77 Gestione delle sedute processo soppresso						
	78 Audizione soggetti esterni processo soppresso						
	79 Programmazione lavori		Non a rischio				
	80 Gestione Sedute (Fasi: Predisposizione ordini del giorno, convocazione, redazione processi verbali e resoconti)		Non a rischio				
	81 Assistenza sedute e redazione processi verbali e resoconti						

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.

	processo soppresso						
	82 Gestione assenze e presenze componenti		Non a rischio				
	83 Istruttorie, Studi, pareri, ricerche,		Non a rischio				
	84 Assistenza Deliberazioni dell'Organo		Non a rischio				
	85 Flussi documentali processo soppresso per confluenza in Protocollo unico con Assemblea legislativa						
	85-bis Gestione rapporti con la Corte dei Conti		Non a rischio				
Supporto all'OIV	86 Assistenza tecnico-amministrativa e Raccordo tra OIV e Strutture dell'Assemblea legislativa	B	Istruttoria	Omissione o alterazione di dati o documenti	Formazione continua Puntuale applicazione della disciplina normativa e regolamentare	In corso in corso	Segretario generale e Dirigente ad interim SRSI 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 programmata analisi nel 2024	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.	In corso In corso In corso termine 31.12.2022 PROROGATO AL 31.12.2024	Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi e Dirigente Simonetta Silvestri
	2 Conferimento incarichi patrocinio legale	5 programmata analisi nel 2024	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.	In corso termine 31.12.2022 PROROGATO AL 31.12.2024	Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi
	3 Nomina OIV	M	Predisposizione e pubblicazione dell'avviso Redazione	Mancato rispetto della normativa in materia Scarsa trasparenza e/o omessa pubblicità della procedura	Formazione continua Puntuale applicazione delle disposizioni normative e regolamentari	In corso In corso	

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			provvedimento di nomina	Errata o omessa valutazione di requisiti volti a favorire o sfavorire determinati concorrenti Carenza di motivazione Omesso controllo sulle cause ostative alla nomina	Pubblicazione e trasparenza della procedura	In corso	Segretario generale Juri Rosi
	4 Nomina Revisori dei conti della Regione	5 programmata analisi nel 2024	Istruttoria Redazione provvedimento di nomina	Mancato o parziale rispetto della normativa vigente. Omessi controlli	Formazione continua Puntuale applicazione delle disposizioni normative Controllo sul rispetto della disciplina approvata con delibera UP n. 23/2022	In corso In corso In corso	
	5 Nomine e Designazioni di spettanza dell'Assemblea legislativa	M	Istruttoria Redazione provvedimento	Mancato o parziale rispetto della normativa vigente. Omessi controlli	Formazione continua Controllo sul rispetto della disciplina approvata con delibera UP n. 23/2022	In corso In corso	

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

tirocini onerosi (ATTIVITA' NON SVOLTA)	Attivazione stage e tirocini formativi onerosi	4	Stipula convenzione	fatto, giuridici e finanziari, per favorire soggetti interni o esterni all'Assemblea legislativa Mancano rispetto dei vincoli di finanza pubblica o di bilancio	Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso	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 e patrocinio gratuito	B	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 Approvato nuovo 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	In corso In corso	Segretario generale Juri Rosi
	2 Concessione- Patrocinio gratuito (accorpato)						
Eventi	3 Organizzazione cerimonie, celebrazioni, convegni, mostre, esposizioni, manifestazioni	B	Istruttoria 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	In corso	Segretario generale Juri Rosi e Dirigente Simonetta Silvestri
	4 Gestione Gonfalone		Non a rischio				
	5		Non a rischio				

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

	Concessione Sale						
	6 Rapporti con Associazione ex Consiglieri regionali		Non a rischio				
	7 Gestione doni di rappresentanza	B	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	In corso	Segretario generale Juri Rosi
Utilizzo di autovetture per fini istituzionali	8 Concessione e gestione utilizzo autovetture	B	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 continua	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	Analizzato per fasi nel 2023	Non a rischio				
Convenzioni e Protocolli d'intesa	11 Stipula		Non a rischio				
	12 Attuazione		Non a rischio				

PIAO 2023-2025- Sezione anticorruzione e trasparenza
REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al
Sezione/POP

Indicazioni per la compilazione della scheda:

- a)-La sezione 1 va compilata con riferimento alle misure anticorruzione che nel vigente PIAO sono programmate con termine di attuazione nel corso del triennio 2023-2025;
 b)-La sezione 2 va compilata con riferimento alle misure attuate negli anni precedenti e che sono classificate “*in corso*” nel vigente PIAO

	DOMANDE	RISPOSTE	NOTE
1	STATO ATTUAZIONE MISURE GENERALI E SPECIFICHE programmate nel triennio 2023-2025		
1.1	Con riferimento all'attività di competenza della Sezione/POP di cui Lei è responsabile, per il triennio 2023-2025 è stata programmata l'attuazione di misure generali e/o specifiche ?	SI, le seguenti: _____ (elencare le misure) NO	
1.2	In caso di risposta affermativa: le MISURE generali e specifiche la cui attuazione è stata programmata nel triennio 2023-2025 e riferite alla Sua Sezione/POP sono state attuate ?	SI tutte SI parzialmente NO	
1.3	In caso di parziale o totale mancata attuazione di una o più misura indicare i motivi . NB: se il termine di attuazione di una o più misura non è ancora scaduto indicarlo nei motivi	Motivi : _____ (es. Termine non ancora scaduto)	
1.4	In caso di parziale o totale mancata attuazione di una o più misure, specificare quali .	Misure parzialmente attuate: _____ Misure totalmente inattuate: _____	
1.5	In caso di parziale o totale mancata attuazione indicare il termine programmato e eventuale proposta di differimento del termine di attuazione per ciascuna misura.	Misura _____ Termine attuazione : _____ Proposta di differimento al _____ Misura _____ Termine attuazione : _____ Proposta di differimento al _____	
1.5	In caso di parziale o totale mancata attuazione proporre eventuali misure alternative con riferimento ai motivi sopra indicati e per ciascuna misura inattuata o parzialmente attuata.	Misura proposta : _____ in sostituzione della misura _____ Misura proposta : _____ in sostituzione della misura _____	

PIAO 2023-2025- Sezione anticorruzione e trasparenza
REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al
Sezione/POP

2	MONITORAGGIO DEL MANTENIMENTO DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE previste e attuate negli anni precedenti	
2.1	Con riferimento all'attività di competenza della Sezione/POP di cui Lei è responsabile, nei PTPC precedenti sono state previste ed attuate misure generali e/o specifiche di cui, nel vigente PIAO è previsto il mantenimento?	SI, le seguenti: _____ <i>(elencare le misure in corso nella PO)</i> NO
2.2	In caso di risposta affermativa è stato eseguito il monitoraggio del mantenimento delle misure medesime?	SI SI in parte NO
2.3	In caso di risposta parzialmente o totalmente negativa indicare i motivi	Motivi: _____
2.4	In caso di monitoraggio svolto specificare con quale cadenza periodica esegue le verifiche sul mantenimento delle misure	Mensile Trimestrale Quadrimestrale Semestrale
2.5	Con riferimento alla Misura Generale "FORMAZIONE DEL PERSONALE" , specificare la formazione* fruita in materia di prevenzione della corruzione nel corso dell'anno 2023 dal responsabile della PO e, in caso di Sezione, anche dal personale assegnato (*erogata dal datore di lavoro)	Formazione fruita dal responsabile della PO nell'anno 2023: Ore n. _____ Argomento del corso _____ Formazione fruita dal personale assegnato alla Sezione nell'anno 2023 Ore n. _____ Argomento del corso _____ Numero personale assegnato che ha fruito della formazione : N. _____

PIAO 2023-2025- Sezione anticorruzione e trasparenza
REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al
Sezione/POP

2.6	In caso di criticità nella fruizione della formazione specificare criticità, motivi e formulare proposte	Criticità : _____ Motivi: _____ Proposte: _____	
2.7	Rispetto all'attività di Sua competenza ritiene adeguata la formazione erogata e programmata dal datore di lavoro ?	SI NO	
2.8	In caso ritenga non adeguata la formazione erogata o programmata indicare motivi e proposte	Motivi: _____ Proposte: _____	
2.9	Con riferimento alla Misura Generale "RISPETTO del CODICE DI COMPORTAMENTO" ha riscontrato violazioni?	SI NO	
2.10	In caso di risposta affermativa, ha inoltrato segnalazione al RPC e/o al Suo dirigente ?	SI NO	
2.11	<u>Qualora di competenza della P.O.</u> , specificare se è stata inserita la clausola di rispetto del codice di comportamento nei bandi, avvisi contratti di acquisizione di beni, servizi, affidamento lavori e nei contratti di collaborazione o consulenza	SI in tutti : clausole inserite tot.n. _____ SI in parte: clausole inserite tot.n. _____ NO	
2.12	In caso di risposta negativa o parzialmente positiva specificare i motivi del mancato inserimento	Motivi del mancato inserimento: _____ (specificare)	

PIAO 2023-2025- Sezione anticorruzione e trasparenza
REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al
Sezione/POP

2.13	Ha proposte di adeguamento/modifica del codice di comportamento ?	SI Proposta: _____ (specificare) NO	
2.14	Con riferimento alla Misura Generale “Obbligo di Comunicazione e di astensione per Conflitto di interessi” ha comunicato al Suo dirigente situazioni di conflitto di interesse riferite a lei o al personale assegnato alla Sezione ?	SI, comunicazioni eseguite tot. n. ____ NO	
2.15	Il personale assegnato le ha comunicato di trovarsi in situazione di conflitto di interessi	SI, comunicazioni ricevute tot. n. ____ NO	
2.16	Ha ricevuto segnalazioni * di situazioni di conflitto di interessi con riferimento a lei e/o al personale assegnato alla Sezione? *(da parte di altri colleghi o persone operanti all'interno dell'Assemblea legislativa o di persone esterne all'ente)	SI,comunicazioni ricevute tot. n. ____ di cui : n. ____ da parte di colleghi non facenti parte della PO di cui n. ____ da parte di persone operanti presso l'Assemblea legislativa (es.consiglieri e loro collaboratori) di cui n. ____ da parte di persone esterne all'Assemblea legislativa (es.stakeholders, utenti, cittadini,...) NO	
2.17	Con riferimento all'attività di competenza della PO di cui Lei è responsabile, il datore di lavoro ha eseguito Rotazioni del personale?	SI NO	
2.18	In caso di risposta negativa , ritiene necessario prevedere rotazioni e, nel caso, per quali motivi? Oppure ritiene necessarie misure alternative alla rotazione e nel caso, quali?	SI, per il seguente motivo: _____ NO SI, la seguente misura alternativa _____ NO	

**PIAO 2023-2025- Sezione anticorruzione e trasparenza
REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al
Sezione/POP**

3 GRADO DI SOSTENIBILITÀ DELLE MISURE ATTUATE		
3.1	Con riferimento all'attività di competenza della PO di cui Lei è responsabile, giudica SOSTENIBILI le MISURE che sono state attuate ?	SI SI in parte NO
3.2	In caso di risposta totalmente o parzialmente negativa, specificare la/e misura/e insostenibile/i specificandone i motivi	Misura insostenibile: _____ Motivi: _____ Misura insostenibile: _____ Motivi: _____
3.3	In caso di misura/e insostenibile/i, indicare proposte .	Proposte: _____
4 STATO DEGLI EVENTI CORRUTTIVI		
4.1	Con riferimento all'attività di competenza della PO di cui Lei è responsabile si sono verificati eventi corruttivi?	SI NO
4.2	In caso affermativo, ha eseguito segnalazione/i al RPC?	SI, segnalazioni eseguite tot.n. _____ NO
4.3	In caso di episodi corruttivi non segnalati al RPC, specificarne i motivi .	Motivi: _____
4.4	In caso di episodi corruttivi segnalati al RPC specificare numero protocollo della segnalazione	Segnalazione del _____ acquisita al prot.n. _____
4.5	In caso di episodi corruttivi, indicare proposta/e di misura/e di prevenzione specifica/che	Misura specifica proposta: _____ (specificare)

**PIAO 2023-2025- Sezione anticorruzione e trasparenza
REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al
Sezione/POP**

5 STATO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI		
5.1	Le attività (processi e procedimenti) di competenza della PO di cui Lei è responsabile sono stati tutti mappati nel PIAO?	SI SI in parte
5.2	In caso di mappatura parziale specificare I processi ed I procedimenti mancanti	Processo mancante : _____ Processo mancante : _____
5.3	I processi e procedimenti di competenza della PO mappati nel PIAO devono essere aggiornati ? In caso affermativo proporre aggiornamento	SI, I seguenti: _____ Aggiornamento proposto _____ Motivi _____ NO
6 STATO DELLA ANALISI PER FASI DEI PROCESSI MAPPATI		
6.1	Con riferimento all'attività di competenza della PO di cui Lei è responsabile sono state completate le analisi per fasi dei processi mappati nel vigente PIAO?	SI, tutti completati negli anni precedenti SI, completati nel corso dell'anno 2023 SI, parzialmente completati nel corso dell'anno 2023 No, tutti da analizzare
6.2	In caso di risposta affermativa, se l'analisi è stata eseguita nel corso dell'anno 2023, allegare la scheda utilizzata sottoscritta digitalmente dal responsabile della PO e dal dirigente competente	Processo/i in cui è stata eseguita l'analisi per fasi nel 2023: 1) _____ 2) _____ ..) _____ Allegati: n. _____ schede di analisi dei processi sopra elencati firmate digitalmente <i>(dal resp.PO e dal dirigente)</i>
6.3	In caso si preveda di non riuscire a rispettare la programmazione di analisi prevista nel PIAO, proporre	Processi da analizzare (elencare): _____

**PIAO 2023-2025- Sezione anticorruzione e trasparenza
REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al
Sezione/POP**

	<p>un piano di completamento dell'analisi per fasi di tutti i processi riferiti alla PO</p>	<p>Motivi per i quali si prevede di non riuscire a rispettare la programmazione di cui al PIAO: (specificare) _____</p> <p>Proposta di piano/programmazione di completamento analisi: 1) processo _____ termine completamento analisi: _____ 2) processo _____ termine completamento analisi: _____ 3) processo _____ termine completamento analisi: _____ 4) ecc....</p>	
7	MONITORAGGIO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (Portale Amministrazione Trasparente)		
<p>7.1</p>	<p>Sono state eseguite tutte le pubblicazioni obbligatorie rientranti nella competenza della PO ?</p>	<p>SI</p> <p>SI in parte</p> <p>NO</p>	
<p>7.2</p>	<p>In caso di risposta totalmente o parzialmente positiva specificare le verifiche eseguite* sulla completezza, correttezza e tempestività delle pubblicazioni</p> <p>*(fino alla data di sottoscrizione della presente scheda)</p>	<p>Verificate tot.n. _____ pubblicazioni nella pagina _____ corrispondenti al ___% delle pubblicazioni presenti alla data del _____</p> <p>Verificate tot.n. _____ pubblicazioni nella pagina _____ corrispondenti al ___% delle pubblicazioni presenti alla data del _____</p> <p>Verificate tot.n. _____ pubblicazioni nella pagina _____ corrispondenti al ___% delle pubblicazioni presenti alla data del _____</p> <p>Verificate tot.n. _____ pubblicazioni nella pagina _____ corrispondenti al ___% delle pubblicazioni presenti alla data del _____</p>	

PIAO 2023-2025- Sezione anticorruzione e trasparenza
REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al
Sezione/POP

7.3	Specificare gli esiti delle verifiche eseguite, indicate nel punto che precede	1)Pubblicazioni corrette tot. n. ____ corrispondenti al ____ % delle verifiche eseguite 2)Pubblicazioni incomplete tot. n. ____ corrispondenti al ____ % delle verifiche eseguite 3)Pubblicazioni con dati personali eccedenti tot.n. ____ corrispondenti al ____ % delle verifiche eseguite 4)Pubblicazioni mancanti tot.n. ____ corrispondenti al ____ % delle verifiche eseguite	
7.4	Qualora le verifiche abbiano rivelato pubblicazioni “mancanti”, “incomplete” e con “dati personali eccedenti” , specificare le azioni intraprese	Pubblicazioni mancanti sanate tot.n. ____ corrispondenti al ____ % delle mancanti Pubblicazioni incomplete sanate tot.n. ____ corrispondenti al ____ % delle incomplete Pubblicazioni con dati personali eccedenti sanate tot.n. ____ corrispondenti al ____ % delle pubb. aventi dati eccedenti	
7.5	<u>Se riscontrate</u> , specificare le criticità del flusso di pubblicazione e/o delle attività di verifica e le proposte per superarle	Criticità attività di pubblicazione: _____ Proposta risoluzione: _____ Criticità attività di verifica pubblicazioni: _____ Proposta risoluzione: _____	
7.6	Con riferimento alla nomina e all’aggiornamento della nomina dei referenti della pubblicazione dei dati ha suggerimenti/ proposte ?	SI, proposta: _____ NO	

**PIAO 2023-2025- Sezione anticorruzione e trasparenza
REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al
Sezione/POP**

8	RILEVAMENTO DATI RILEVANTI ai fini della Valutazione del Rischio “Condizionamento Esterno “ (rif. punti n.2.1 e n.6 della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO)		
8.1	Nello svolgimento delle attività di competenza della PO ha ricevuto direttamente o indirettamente richieste improprie?	SI, richieste improprie n. ____ NO	
8.2	In caso di risposta affermativa specificare da parte di chi	Richieste improprie da parte di colleghi, tot. n ____ Richieste improprie da parte di consiglieri regionali tot.n. ____ Richieste improprie da parte di collaboratori di consiglieri regionali tot.n. ____ Richieste improprie da parte di stakholders tot.n. ____ Richieste improprie da parte di altri soggetti esterni tot.n. ____	
8.3	Il personale assegnato alla PO ha ricevuto direttamente o indirettamente richieste improprie?	SI, richieste improprie n. ____ NON ne sono a conoscenza	
9	SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI ESTERNI		
9.1	Con riferimento all’attività di competenza della Sezione/POP di cui Lei è responsabile sono pervenute SEGNALAZIONI di violazioni che configurano responsabilità disciplinari o penali? (indicare numero)	SI, segnalazioni pervenute tot. n. ____ NO	
9.2	In caso di risposta affermativa, ha segnalato la circostanza al RPCT e/o al Suo dirigente?	SI, comunicazioni al RPCT tot. n. ____ SI, comunicazioni al dirigente tot. n. ____ NO	
9.3	Rispetto alle segnalazioni pervenute indicare eventuali proposte	Proposte: _____	

PIAO 2023-2025- Sezione anticorruzione e trasparenza
REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al
Sezione/POP

9.4	Sono pervenute SEGNALAZIONI di violazioni divieti di cui all'art.35 bis d.lgs n.165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici)? (indicare numero)	SI, segnalazioni pervenute tot. n. _____ NO	
9.5	Sono pervenuti SUGGERIMENTI esterni all'amministrazione sulle politiche di prevenzione della corruzione?	SI, suggerimenti pervenuti tot. n. _____ NO	
9.6	In caso affermativo, specificare i suggerimenti ricevuti.	Suggerimenti esterni ricevuti: _____	
9.7	In caso affermativo, formulare un giudizio sui suggerimenti ricevuti.	Giudizio sui suggerimenti: _____	

ALLEGATI:

- 1) _____
2) _____
3) _____
ecc. _____

Firma DIGITALE del Responsabile Sezione/POP

Firma DIGITALE del Dirigente

PIAO 2024-2026- Sezione anticorruzione e trasparenza
REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al
Sezione/POP _____

Indicazioni per la compilazione della scheda:

- a)-La sezione 1 va compilata con riferimento alle misure anticorruzione che nel vigente PIAO sono programmate con termine di attuazione nel corso del triennio 2023-2025;
b)-La sezione 2 va compilata con riferimento alle misure attuate negli anni precedenti e che sono classificate "in corso" nel vigente PIAO

	DOMANDE	RISPOSTE	NOTE
1	STATO ATTUAZIONE MISURE GENERALI E SPECIFICHE programmate nel triennio 2024-2026		
1.1	Con riferimento all'attività di competenza della Sezione/POP di cui Lei è responsabile, per il triennio in corso è stata programmata l'attuazione di misure generali e/o specifiche ?	SI, le seguenti: _____ (elencare le misure generali e/o specifiche programmate nel triennio corrente) NO	
1.2	In caso di risposta affermativa: le MISURE generali e specifiche la cui attuazione è stata programmata nel triennio corrente e riferite alla Sua Sezione/POP sono state attuate ?	SI tutte SI parzialmente NO	
1.3	In caso di parziale o totale mancata attuazione di una o più misura indicare i motivi . NB: se il termine di attuazione di una o più misura non è ancora scaduto indicarlo nei motivi	Motivi : _____ (es. Termine non ancora scaduto)	
1.4	In caso di parziale o totale mancata attuazione di una o più misure, specificare quali .	Misure parzialmente attuate: _____ Misure totalmente inattuate: _____	
1.5	In caso di parziale o totale mancata attuazione indicare il termine programmato e eventuale proposta di differimento del termine di attuazione per ciascuna misura.	Misura _____ Termine attuazione : _____ Proposta di differimento al _____ Misura _____ Termine attuazione : _____ Proposta di differimento al _____	
1.5	In caso di parziale o totale mancata attuazione proporre eventuali misure alternative con riferimento ai motivi sopra indicati e per ciascuna misura inattuata o parzialmente attuata.	Misura proposta : _____ in sostituzione della misura _____ Misura proposta : _____ in sostituzione della misura _____	

PIAO 2024-2026- Sezione anticorruzione e trasparenza
 REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al
 Sezione/POP _____

2 MONITORAGGIO DEL MANTENIMENTO DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE (cioè le misure previste e attuate negli anni precedenti)		
2.1	Con riferimento all'attività di competenza della Sezione/POP di cui Lei è responsabile, specificare le misure generali e le misure specifiche in corso di mantenimento (NB: trattasi delle misure previste ed attuate negli anni precedenti)	Misure generali in mantenimento: _____ <i>(elencare le misure già attuate negli anni precedenti che sono in mantenimento nell'anno corrente)</i> Misure specifiche in mantenimento: _____ <i>(elencare le misure già attuate negli anni precedenti che sono in mantenimento nell'anno corrente)</i>
2.2	E' stato eseguito il monitoraggio del mantenimento delle misure elencate nel punto che precede?	SI SI in parte NO
2.3	In caso di risposta parzialmente o totalmente negativa indicare i motivi	Motivi: _____
2.4	In caso di monitoraggio svolto specificare con quale cadenza periodica esegue le verifiche sul mantenimento delle misure	Mensile Trimestrale Quadrimestrale Semestrale
MISURA GENERALE FORMAZIONE DEL PERSONALE		
2.5	Con riferimento alla Misura Generale "FORMAZIONE DEL PERSONALE" , specificare la formazione* fruita in materia di prevenzione della corruzione nel corso dell'anno corrente dal responsabile della PO e, in caso di Sezione, anche dal personale assegnato (*erogata dal datore di lavoro)	Formazione fruita dal responsabile della PO nell'anno corrente: Ore n. _____ Argomento del corso _____ Formazione fruita dal personale assegnato alla Sezione nell'anno corrente

PIAO 2024-2026- Sezione anticorruzione e trasparenza
REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al
Sezione/POP _____

		Ore n. _____ Argomento del corso _____ Numero personale assegnato che ha fruito della formazione : N. _____	
2.6	In caso di criticità nella fruizione della formazione specificare criticità, motivi e formulare proposte	Criticità : _____ Motivi: _____ Proposte: _____	
2.7	Rispetto all'attività di Sua competenza ritiene adeguata la formazione erogata e programmata dal datore di lavoro ?	SI NO	
2.8	In caso ritenga non adeguata la formazione erogata o programmata indicare motivi e proposte	Motivi: _____ Proposte: _____	
MISURA GENERALE RISPETTO CODICE DI COMPORTAMENTO			
2.9	Con riferimento alla Misura Generale “RISPETTO del CODICE DI COMPORTAMENTO” ha riscontrato violazioni nell'anno corrente?	SI NO	
2.10	In caso di risposta affermativa, ha inoltrato segnalazione al RPC e/o al Suo dirigente ?	SI NO	
2.11	<u>Qualora di competenza della P.O.</u> , specificare se è stata inserita la clausola di rispetto del codice di comportamento nei bandi, avvisi contratti di acquisizione di beni, servizi, affidamento lavori e nei contratti di	SI in tutti : clausole inserite tot.n. _____ SI in parte: clausole inserite tot.n. _____	

PIAO 2024-2026- Sezione anticorruzione e trasparenza
REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al
Sezione/POP _____

	collaborazione o consulenza	NO	
2.12	In caso di risposta negativa o parzialmente positiva specificare i motivi del mancato inserimento	Motivi del mancato inserimento: _____ (specificare)	
2.13	Ha proposte di adeguamento/modifica del codice di comportamento ?	SI Proposta: _____ (specificare) NO	
MISURA GENERALE OBBLIGO COMUNICAZIONE E ASTENSIONE PER CONFLITTO DI INTERESSI			
2.14	Con riferimento alla Misura Generale “Obbligo di Comunicazione e di astensione per Conflitto di interessi” , nell’anno corrente, ha comunicato al Suo dirigente situazioni di conflitto di interesse riferite a lei o al personale assegnato alla Sezione ?	SI, comunicazioni eseguite tot. n. ____ NO	
2.15	Il personale assegnato le ha comunicato di trovarsi in situazione di conflitto di interessi	SI, comunicazioni ricevute tot. n. ____ NO	
2.16	Ha ricevuto segnalazioni * di situazioni di conflitto di interessi con riferimento a lei e/o al personale assegnato alla Sezione? *(da parte di altri colleghi o persone operanti all’interno dell’Assemblea legislativa o di persone esterne all’ente)	SI,comunicazioni ricevute tot. n. ____ di cui : n. ____ da parte di colleghi non facenti parte della PO di cui n. ____ da parte di persone operanti presso l’Assemblea legislativa (es.consiglieri e loro collaboratori) di cui n. ____ da parte di persone esterne all’Assemblea legislativa (es.stakeholders, utenti, cittadini,...)	

PIAO 2024-2026- Sezione anticorruzione e trasparenza
REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al
Sezione/POP _____

		NO	
	MISURA GENERALE ROTAZIONE ORDINARIA		
2.17	Con riferimento all'attività di competenza della PO di cui Lei è responsabile, il datore di lavoro ha eseguito nel corrente anno Rotazioni del personale?	SI NO	
2.18	In caso di risposta negativa , ritiene necessario prevedere rotazioni e, nel caso, per quali motivi? Oppure ritiene necessarie misure alternative alla rotazione e nel caso, quali?	SI, per il seguente motivo: _____ NO SI, la seguente misura alternativa _____ NO	
3	GRADO DI SOSTENIBILITÀ DELLE MISURE ATTUATE		
3.1	Con riferimento all'attività di competenza della PO di cui Lei è responsabile, giudica SOSTENIBILI le MISURE che sono state attuate ?	SI SI in parte NO	
3.2	In caso di risposta totalmente o parzialmente negativa, specificare la/e misura/e insostenibile/i specificandone i motivi	Misura insostenibile: _____ Motivi: _____ Misura insostenibile: _____ Motivi: _____	
3.3	In caso di misura/e insostenibile/i, indicare proposte .	Proposte: _____	

PIAO 2024-2026- Sezione anticorruzione e trasparenza
REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al
Sezione/POP _____

4 STATO DEGLI EVENTI CORRUTTIVI		
4.1	Con riferimento all'attività di competenza della PO di cui Lei è responsabile, nell'anno corrente, si sono verificati eventi corruttivi?	SI NO
4.2	In caso affermativo, ha eseguito segnalazione/i al RPC?	SI, segnalazioni eseguite tot.n. _____ NO
4.3	In caso di episodi corruttivi non segnalati al RPC, specificarne i motivi .	Motivi: _____
4.4	In caso di episodi corruttivi segnalati al RPC specificare numero protocollo della segnalazione	Segnalazione del _____ acquisita al prot.n. _____
4.5	In caso di episodi corruttivi, indicare proposta/e di misura/e di prevenzione specifica/che	Misura specifica proposta: _____ (specificare)
5 STATO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI		
5.1	Le attività (processi e procedimenti) di competenza della PO di cui Lei è responsabile sono stati tutti mappati nel PIAO?	SI SI in parte
5.2	In caso di mappatura parziale specificare I processi ed I procedimenti mancanti	Processo mancante : _____ Processo mancante : _____
5.3	I processi e procedimenti di competenza della PO mappati nel PIAO devono essere aggiornati ? In caso affermativo proporre aggiornamento	SI, I seguenti: _____ Aggiornamento proposto _____ Motivi _____ NO

PIAO 2024-2026- Sezione anticorruzione e trasparenza
REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al
Sezione/POP _____

6 STATO DELLA ANALISI PER FASI DEI PROCESSI MAPPATI		
6.1	Con riferimento all'attività di competenza della PO di cui Lei è responsabile sono state completate le analisi per fasi dei processi mappati nel vigente PIAO?	<p>SI, tutti completati negli anni precedenti SI, completati nel corso dell'anno corrente SI, parzialmente completati nel corso dell'anno corrente</p> <p>No, tutti da analizzare</p>
6.2	In caso di risposta affermativa, se l'analisi è stata eseguita nel corrente anno, allegare la scheda utilizzata sottoscritta digitalmente dal responsabile della PO, dal RPCT ed eventualmente dal dirigente competente	<p>Processo/i in cui è stata eseguita l'analisi per fasi nell'anno corrente: 1) _____ 2) _____ ..) _____</p> <p>Allegati: n. _____ schede di analisi dei processi sopra elencati firmate digitalmente <i>(NB è obbligatoria la firma del resp.PO e del RPCT ; è facoltativa la firma del dirigente)</i></p>
6.3	In caso si preveda di non riuscire a rispettare la programmazione di analisi prevista nel PIAO, proporre un piano di completamento dell'analisi per fasi di tutti i processi riferiti alla PO	<p>Processi da analizzare (elencare): _____</p> <p>Motivi per i quali si prevede di non riuscire a rispettare la programmazione di cui al PIAO: (specificare) _____</p> <p>Proposta di piano/programmazione di completamento analisi: 1) processo _____ termine completamento analisi: _____ 2) processo _____ termine completamento analisi: _____ 3) processo _____ termine completamento analisi: _____ 4) ecc....</p>

PIAO 2024-2026- Sezione anticorruzione e trasparenza
REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al
Sezione/POP _____

7 MONITORAGGIO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (Portale Amministrazione Trasparente)		
7.1	Nel semestre corrente sono state eseguite tutte le pubblicazioni obbligatorie rientranti nella competenza della PO ?	SI SI in parte NO
7.2	In caso di risposta totalmente o parzialmente positiva specificare le verifiche eseguite* sulla completezza, correttezza e tempestività delle pubblicazioni nel semestre corrente *(fino alla data di sottoscrizione della presente scheda)	Verificate tot.n. ____ pubblicazioni nella pagina _____ corrispondenti al ____% delle pubblicazioni presenti alla data del _____ Verificate tot.n. ____ pubblicazioni nella pagina _____ corrispondenti al ____% delle pubblicazioni presenti alla data del _____ Verificate tot.n. ____ pubblicazioni nella pagina _____ corrispondenti al ____% delle pubblicazioni presenti alla data del _____ Verificate tot.n. ____ pubblicazioni nella pagina _____ corrispondenti al ____% delle pubblicazioni presenti alla data del _____ Verificate tot.n. ____ pubblicazioni nella pagina _____ corrispondenti al ____% delle pubblicazioni presenti alla data del _____
7.3	Specificare gli esiti delle verifiche eseguite nel semestre corrente, indicate nel punto che precede	1)Pubblicazioni corrette tot. n. ____ corrispondenti al ____ % delle verifiche eseguite 2)Pubblicazioni incomplete tot. n. ____ corrispondenti al ____ % delle verifiche eseguite 3)Pubblicazioni con dati personali eccedenti tot.n. ____ corrispondenti al ____ % delle verifiche eseguite 4)Pubblicazioni mancanti tot.n. ____ corrispondenti al ____ % delle verifiche eseguite
7.4	Qualora le verifiche abbiano rivelato pubblicazioni “mancanti” , “incomplete” e con “dati personali	Pubblicazioni mancanti sanate tot.n. ____ corrispondenti al ____ % delle mancanti

PIAO 2024-2026- Sezione anticorruzione e trasparenza
REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al
Sezione/POP _____

	eccedenti” , specificare le azioni intraprese	Pubblicazioni incomplete sanate tot.n.____ corrispondenti al ___ % delle incomplete Pubblicazioni con dati personali eccedenti sanate tot.n.____ corrispondenti al ___ % delle pubb. aventi dati eccedenti	
7.5	Se riscontrate, specificare le criticità del flusso di pubblicazione e/o delle attività di verifica e le proposte per superarle	Criticità attività di pubblicazione: _____ Proposta risoluzione: _____ Criticità attività di verifica pubblicazioni: _____ Proposta risoluzione: _____	
7.6	Con riferimento alla procedura di abilitazione del personale addetto alla pubblicazione di atti, documenti e informazioni nel “portale amministrazione trasparente” ha suggerimenti/ proposte ?	SI, proposta: _____ Motivi della proposta: _____ NO	
8	RILEVAMENTO DATI RILEVANTI ai fini della Valutazione del Rischio “Condizionamento Esterno “ (rif. punti n.2.1 e n.6 della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO)		
8.1	Nello svolgimento delle attività di competenza della PO ha ricevuto, nel corrente semestre , direttamente o indirettamente richieste improprie ?	SI, richieste improprie n.____ NO	
8.2	In caso di risposta affermativa specificare da parte di chi	Richieste improprie da parte di colleghi, tot. n____ Richieste improprie da parte di consiglieri regionali tot.n.____	

PIAO 2024-2026- Sezione anticorruzione e trasparenza
REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al
Sezione/POP _____

		Richieste improprie da parte di collaboratori di consiglieri regionali tot.n. ____ Richieste improprie da parte di stakholders tot.n. ____ Richieste improprie da parte di altri soggetti esterni tot.n. ____	
8.3	Il personale assegnato alla PO ha ricevuto direttamente o indirettamente richieste improprie ?	SI, richieste improprie n. ____ NON ne sono a conoscenza	
9	SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI ESTERNI		
9.1	Con riferimento all'attività di competenza della Sezione/POP di cui Lei è responsabile sono pervenute nel corrente semestre SEGNALAZIONI di violazioni che configurano responsabilità disciplinari o penali? (indicare numero)	SI, segnalazioni pervenute tot. n. ____ NO	
9.2	In caso di risposta affermativa, ha segnalato la circostanza al RPCT e/o al Suo dirigente?	SI, comunicazioni al RPCT tot. n. ____ SI, comunicazioni al dirigente tot. n. ____ NO	
9.3	Rispetto alle segnalazioni pervenute indicare eventuali proposte	Proposte: _____	
9.4	Nel corrente semestre sono pervenute SEGNALAZIONI di violazioni divieti di cui all'art.35 bis d.lgs n.165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici)? (indicare numero)	SI, segnalazioni pervenute tot. n. ____ NO	
9.5	Nel corrente semestre sono pervenuti SUGGERIMENTI esterni all'amministrazione sulle politiche di prevenzione della corruzione?	SI, suggerimenti pervenuti tot. n. ____ NO	

**PIAO 2024-2026- Sezione anticorruzione e trasparenza
REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al
Sezione/POP _____**

9.6	In caso affermativo, specificare i suggerimenti ricevuti.	Suggerimenti esterni ricevuti: _____	
9.7	In caso affermativo, formulare un giudizio sui suggerimenti ricevuti.	Giudizio sui suggerimenti: _____	

ALLEGATI:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- ecc. _____

Firma DIGITALE del Responsabile Sezione/POP

Firma DIGITALE del Dirigente

**PIAO 2024-2026- Sezione anticorruzione e trasparenza
REPORT DI MONITORAGGIO annuale del RPCT**

Misure Generali Codice di comportamento - Conflitto di interessi - Autorizzazione incarichi extra istituzionali

MISURA OBBLIGATORIA	INDICATORE DI ATTUAZIONE	TARGET	INDICATORE DI EFFICACIA	TARGET
CODICE DI COMPORTAMENTO			Numero di segnalazioni significative sotto il profilo delle conseguenze, pervenute agli uffici	0 segnalazioni
CODICE DI COMPORTAMENTO	Predisposizione proposta di aggiornamento del Codice di comportamento se ritenuta necessaria dal RPCT	Consegna proposta di revisione entro il termine assegnato dal RPCT Deliberazione entro il termine assegnato dal RPCT		
CODICE DI COMPORTAMENTO	Formazione periodica sul Codice (obbligatoria per i neoassunti e per tutti gli altri dipendenti in caso di modifiche normative)	80% Numero neoassunti/ partecipanti corsi 50% numero dipendenti/ partecipanti corsi		
CODICE DI COMPORTAMENTO	Monitoraggio sull'effettivo inserimento della clausola di rispetto del Codice di comportamento nei bandi di gara e nei contratti di acquisizione di beni, servizi e affidamento	Inserimento clausola 90%		

**PIAO 2024-2026- Sezione anticorruzione e trasparenza
REPORT DI MONITORAGGIO annuale del RPCT**

Misure Generali Codice di comportamento - Conflitto di interessi - Autorizzazione incarichi extra istituzionali

	lavori e nei contratti di consulenza			
CONFLITTO DI INTERESSI			Numero di segnalazioni significative sotto il profilo delle conseguenze pervenute dagli uffici	0 segnalazioni
CONFLITTO DI INTERESSI	Predisposizione modulistica mancante e aggiornamento di quella in uso	Consegna bozze modulistica entro il 31.7.2024 Approvazione modulistica entro il 30.11.2024		
CONFLITTO DI INTERESSI	Modulo specifico nell'ambito della formazione anticorruzione	50% numero dipendenti/ partecipanti corso		
AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI			Numero di segnalazioni significative sotto il profilo delle conseguenze pervenute agli uffici	0 segnalazioni
AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Adozione e diffusione di procedura di regolamentazione	Adozione entro il 31.12.2024		

Firma del RPCT