

XII LEGISLATURA

ALLEGATO B
AL PROCESSO VERBALE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA

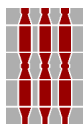
DELIBERAZIONE N. 09 DEL 16 FEBBRAIO 2026

OGGETTO N. 05: **Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria per il triennio 2026-2028.**

		Pres.	Ass.
Sarah Bistocchi	<i>Presidente</i>	☒	☐
Paola Agabiti	<i>Vice Presidente</i>	☒	☐
Bianca Maria Tagliaferri	<i>Vice Presidente</i>	☒	☐

PRESIDENTE: Sarah Bistocchi

SEGRETARIO VERBALIZZANTE: Dante De Paolis



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);

Visti gli articoli 6 e 6-ter del Decreto Legislativo n. 165/2001 e le linee di indirizzo di cui al D.M. 8 maggio 2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione così come aggiornate ed integrate con D.M. 22 luglio 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

Visto l'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 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 dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

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, n. 101 del 20 dicembre 2019 e n. 134 del 28 novembre 2023;

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;

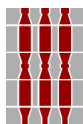
Esaminata la proposta di deliberazione ordinaria trasmessa dal Segretario generale, ai sensi del citato articolo 10 del Regolamento, allegata al presente atto;

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 due voti favorevoli e un voto di astensione
DELIBERA

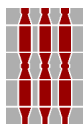
1. di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria per il triennio 2026-2028 di cui all'Allegato "A", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;



2. di pubblicare la presente deliberazione e l'allegato Piano integrato di attività e organizzazione di cui al punto 1 nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, in "Disposizioni generali - Atti generali - Atti amministrativi generali - [PIAO](#)", "Provvedimenti - Provvedimenti organi di indirizzo-politico" e "Performance - Piano della performance" (a cura del Responsabile della POP Ciclo della performance e Relazioni sindacali), in "Personale - Dotazione organica" (a cura del Responsabile della Posizione organizzativa professionale Trattamento giuridico del personale) e in "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione" (a cura della Responsabile della Sezione 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, alla Responsabile della Sezione Consulenza giuridica e Supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al responsabile della protezione dei dati personali, alla Sezione Iniziativa legislativa e Sviluppo Risorse umane, alla Responsabile della Sezione Trattamenti economici e Assistenza tecnico-contabile agli Istituti, alla Responsabile della Posizione organizzativa professionale Ciclo della performance e Relazioni sindacali e al Responsabile della Posizione organizzativa professionale Trattamento giuridico del personale.

Il Segretario Verbalizzante
Segretario generale
Dante De Paolis

Il Presidente
Sarah Bistocchi



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, n. 101 del 20 dicembre 2019 e n. 134 del 28 novembre 2023;

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, n. 115 del 23 febbraio 2021 e n. 415 dell'8 ottobre 2024;

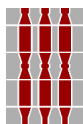
Visto il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria, aggiornato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 91 del 5 novembre 2024;

Vista la deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 85 dell'11 dicembre 2025 (Bilancio di previsione finanziario per gli anni 2026-2027-2028 per il funzionamento dell'Assemblea legislativa);

Vista la legge regionale 30 dicembre 2025, n. 11 (Bilancio di previsione della Regione Umbria 2026-2028);

Vista la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 133 del 22 dicembre 2025 (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 2026-2027-2028);

Visto il provvedimento del Segretario generale n. 475 del 24 dicembre 2025 (Adempimenti conseguenti all'approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza del



Documento Tecnico di Accompagnamento e del Bilancio Gestionale 2026-2027-2028 (Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 22 dicembre 2025, n. 133));

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

Visti gli articoli 6 e 6-ter del Decreto Legislativo n. 165/2001 e le linee di indirizzo di cui al D.M. 8 maggio 2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione così come aggiornate ed integrate con D.M. 22 luglio 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

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);

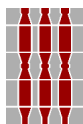
Richiamata la legge 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche);

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 dispone che 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, entro il 31 gennaio di ciascun anno;

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 PIAO;

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;



Richiamato il D.M. del 30 ottobre 2025 (Approvazione delle linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e relativi manuali operativi «Ministeri e altre pubbliche amministrazioni centrali», «Regioni», «Province», «Città metropolitane e comuni»), pubblicato nella G.U. del 23 dicembre 2025, n. 297, con il quale sono state approvate le Linee guida sul PIAO e i relativi Manuali operativi;

Preso atto che, ai sensi del comma 4 del sopra citato articolo 6 del decreto legge n. 80 del 2021, le pubbliche amministrazioni pubblicano il PIAO e i suoi aggiornamenti nel proprio sito internet istituzionale e li inviano 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);

Considerato che, ai sensi del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, entro il 31 gennaio di ogni anno, in coerenza con le linee strategiche e le risorse di bilancio, tenuto conto delle indicazioni dei componenti del Comitato di direzione e sentito l'OIV per gli aspetti metodologici, l'Ufficio di presidenza adotta il PIAO, con propria deliberazione e con il supporto degli uffici competenti;

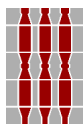
Dato atto che per la stesura del PIAO il Segretario generale ha coordinato il lavoro delle posizioni di livello non dirigenziale alle quali è attribuita la competenza delle materie oggetto delle sezioni di cui il medesimo Piano si compone;

Dato atto che le indicazioni dei componenti del Comitato di direzione sono state considerate ai fini della definizione dei contenuti delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" del PIAO e che è stato sentito l'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Assemblea legislativa per gli aspetti metodologici;

Dato atto che delle indicazioni del Segretario generale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), si è tenuto conto in ordine ai contenuti della sottosezione "Anticorruzione e Trasparenza" del PIAO e dei relativi allegati;

Considerato che la proposta di "Azioni positive per il triennio 2026-2028" (confluita nella sottosezione "Performance" del PIAO) è stata condivisa con la Consigliera di parità regionale (rif. protocollo n. 20260000382 del 15 gennaio 2026), la quale si è espressa positivamente, per le vie brevi, sui relativi contenuti;

Preso atto che la medesima proposta di "Azioni positive per il triennio 2026-2028" e la proposta di "Piano di formazione del personale per l'anno 2026" (confluita nella sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO) sono state trasmesse con nota protocollo n. 20260000363 del 15 gennaio 2026 al CUG dell'Assemblea legislativa e che, nella seduta del 21 gennaio 2026, il Comitato ha



espresso parere favorevole, come risulta da verbale inoltrato al Segretario generale con protocollo n. 20260000609 dello stesso giorno;

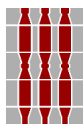
Preso atto che il Collegio dei Revisori dei Conti, con verbale n. 30 del 20 gennaio 2026, acquisito al protocollo n. 20260000637 del 22 gennaio 2026, in riferimento al Piano assunzionale 2026 (di cui alla sottosezione “Piano triennale dei fabbisogni di personale” del PIAO) trasmesso con protocollo n. 20260000364 del 15 gennaio 2026, 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 (Capacità assunzionale della Regione) ed ha espresso parere favorevole all’ulteriore corso del provvedimento;

Preso atto che, con nota protocollo n. 20260000371 del 15 gennaio 2026, ai sensi dell’articolo 4, comma 5 del CCNL del personale del comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022, il Piano assunzionale 2026 è stato trasmesso per informazione ai soggetti sindacali di cui all’articolo 7 del medesimo contratto;

Richiamata, infine, la circolare del Segretario generale n. 2/2024 (Pubblicazione degli atti e delle informazioni nel portale di amministrazione trasparente - Nuove istruzioni operative agli uffici in revisione anche della Circolare n. 6 del 2021 e del provvedimento del Segretario generale n. 104 del 26.9.2022);

SI PROPONE DI DELIBERARE

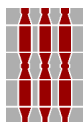
1. di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell’Assemblea legislativa della Regione Umbria per il triennio 2026-2028 di cui all’Allegato “A”, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di pubblicare la presente deliberazione e l’allegato Piano integrato di attività e organizzazione di cui al punto 1 nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale, in “Disposizioni generali - Atti generali - Atti amministrativi generali - [PIAO](#)”, “Provvedimenti - Provvedimenti organi di indirizzo-politico” e “Performance - Piano della performance” (a cura del Responsabile della POP Ciclo della performance e Relazioni sindacali), in “Personale - Dotazione organica” (a cura del Responsabile della Posizione organizzativa professionale Trattamento giuridico del personale) e in “Altri contenuti - Prevenzione della corruzione” (a cura della Responsabile della Sezione 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, alla Responsabile della Sezione Consulenza giuridica e Supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al responsabile della protezione dei dati personali, alla Sezione Iniziativa legislativa e



Sviluppo Risorse umane, alla Responsabile della Sezione Trattamenti economici e Assistenza tecnico-contabile agli Istituti, alla Responsabile della Posizione organizzativa professionale Ciclo della performance e Relazioni sindacali e al Responsabile della Posizione organizzativa professionale Trattamento giuridico del personale.

L'istruttore
Silvia Lillacci

Il Segretario generale
Dante De Paolis



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, 16 febbraio 2026

Il Segretario generale

Dante De Paolis

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

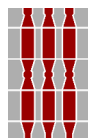
Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 10 e 28 del Regolamento approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 358/2018, come modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 61/2021, e dell'articolo 31 bis, commi 1, 3, 4, 6 e 7, del Regolamento approvato con deliberazione dell'Assemblea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

Perugia, 16 febbraio 2026

Il Responsabile del Servizio

Giuridico, Risorse finanziarie e Sistema
informativo

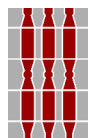
Juri Rosi



Allegato “A”

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell’Assemblea legislativa della Regione Umbria per il triennio 2026-2028





Indice generale

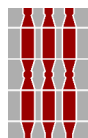
Premessa.....	3
Sezione 1. Presentazione dell'Amministrazione – scheda anagrafica.....	4
Sezione 2. Valore pubblico, performance e anti-corruzione.....	5
2.1. Valore pubblico.....	5
2.2 Performance.....	10
2.3 Anti-corruzione e trasparenza.....	24
Sezione 3. Organizzazione e Capitale umano.....	56
3.1 Struttura organizzativa.....	56
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	64
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	72
Sezione 4. Monitoraggio.....	97
Allegati.....	98



Premessa

Il presente Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Assemblea legislativa per il triennio 2026-2028 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 funzionale 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, nonché del DPR 81/2022 (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione), che ha individuato gli adempimenti assorbiti dal PIAO, e del DPCM n. 132 del 30 giugno 2022 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)), che ne ha definito il contenuto e fornito lo schema tipo.

L'Amministrazione si propone di adeguare progressivamente il Piano integrato di attività e organizzazione alle Linee Guida e al Manuale operativo per le Regioni approvati con DM 30 ottobre 2025 (comunicato pubblicato nella G.U. del 23 dicembre 2025, n. 297).



Sezione 1. Presentazione dell'Amministrazione – scheda anagrafica

Lo Statuto della Regione Umbria, approvato con legge regionale 16 aprile 2005, n. 21, stabilisce che il Consiglio regionale-Assemblea legislativa dell'Umbria è organo necessario della Regione.

L'Assemblea legislativa è titolare della potestà legislativa e delle funzioni di indirizzo e controllo e, nell'esercizio delle sue attribuzioni, gode di autonomia organizzativa, amministrativa, contabile e patrimoniale.¹

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

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

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

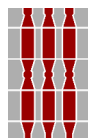
L'Assemblea può inoltre istituire, con legge, Commissioni speciali per lo svolgimento di indagini e di studi su temi specifici e, con propria deliberazione, commissioni d'inchiesta su materie d'interesse regionale. I Gruppi consiliari sono composti dai Consiglieri regionali eletti nella stessa lista,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

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

SCHEDA ANAGRAFICA

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

¹ Dal 29 novembre 2024 è in corso la XII legislatura.



Sezione 2. Valore pubblico, performance e anti-corruzione

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. L'Amministrazione si riserva di effettuare, nell'arco del triennio, una ricognizione dell'accessibilità fisica della struttura, anche al fine di individuare possibili interventi da effettuare.

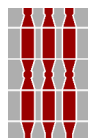
Per quanto concerne l'accessibilità digitale, sono stati pubblicati, come da normativa, gli obiettivi di accessibilità sul portale "Amministrazione Trasparente".

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 l'obiettivo di familiarizzare con i concetti di accessibilità e usabilità dei contenuti digitali che si generano, transitano o escono dall'Amministrazione e di sperimentare la produzione di documenti digitali usabili e accessibili, anche in modalità cooperativa. Specifica attività formativa è stata rivolta a tutto il personale anche nel corso del 2024 e del 2025. Con deliberazione n. 92 del 1° settembre 2025 l'Ufficio di presidenza ha adottato delle linee guida per editare e gestire documenti digitali accessibili, pubblicate anche nella intranet istituzionale.

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 Corecom e dal mese di settembre 2024 la nuova versione del sito Isuc; 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. Nel corso del 2025 è stata ridefinita la struttura dei nuovi menù e, in generale, l'architettura della intranet istituzio-



nale, secondo criteri di usabilità ed accessibilità; la nuova intranet è stata pubblicata nel mese di dicembre.

Infine, si evidenzia che l'Amministrazione, nel corso degli ultimi anni e in particolare a partire dal 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 pubblico

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

Il principale "prodotto" dell'Assemblea legislativa è, infatti, il complesso di norme funzionali 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.

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,

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 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
- 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



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.³In questo, un ruolo fondamentale per la creazione di valore pubblico è svolto dalla formazione, strumento fondamentale per la crescita e l'aggiornamento professionale del personale e per la promozione di processi di innovazione. Lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituisce uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si colloca al centro del processo di rinnovamento.

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

Per il triennio 2026-2028 l'Assemblea legislativa persegue quattro fondamentali linee di intervento o di valore pubblico:

- Qualità e Partecipazione
- Salute Organizzativa
- Legalità.

³ Per quanto concerne i processi da semplificare e reingegnerizzare, si rimanda ai contenuti della sottosezione "Performance", in quanto l'individuazione di soluzioni tecnologiche innovative, a supporto dei processi di lavoro e funzionale all'incremento del valore pubblico, è inclusa tra le attività ivi indicate, che vengono sottoposte a monitoraggio e verifica nell'ambito del ciclo della performance.

				Grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza, in osservanza delle misure a tutela dei dati personali	dell'attuazione/mantenimento delle misure anticorruzione Adeguamento delle sezioni di AT alle delibere Anac e agli schemi già approvati; monitoraggio intermedio e finale della correttezza delle pubblicazioni; monitoraggio periodico del RPD in riferimento all'assenza di dati personali eccedenti nelle pubblicazioni	Miglioramento progressivo della correttezza delle pubblicazioni su AT, risultante da attestazione annuale dell'OIV
--	--	--	--	--	--	---



2.2 Performance

1.Premessa

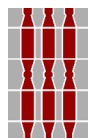
L'ultimo aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Assemblea legislativa è stato approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 91 del 5 novembre 2024. Il vigente Sistema è applicabile dal ciclo della performance 2025-2027, ad eccezione di quanto previsto nel paragrafo 18, avente ad oggetto le disposizioni relative al rispetto dei tempi medi di pagamento, applicato anche per la valutazione delle prestazioni del Segretario e dei dirigenti responsabili del pagamento delle fatture commerciali per l'anno 2024.

Secondo quanto previsto nel Sistema, l'Ufficio di presidenza, in coerenza con le linee strategiche, le risorse di bilancio e gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione pubblica, tenuto conto delle risultanze del Comitato di direzione, sentito l'OIV per gli aspetti metodologici e con il supporto degli uffici competenti, adotta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), entro il 31 gennaio di ogni anno, con propria deliberazione.

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 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 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 di livello non dirigenziale, nonché, all'esito del processo di valutazione, sulla determinazione della retribuzione di risultato del Segretario generale e sulla produttività erogata al personale delle aree, in termini di performance organizzativa, secondo la ripartizione contrattata del fondo delle risorse decentrate.

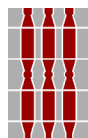
Ciò premesso e considerato, in conformità a quanto disposto nel Sistema di valutazione, redatto in coerenza con le disposizioni del Regolamento di organizzazione dell'Assemblea legislativa relativamente alle competenze dei soggetti interni nell'assegnazione degli obiettivi, la presente sezione del PIAO 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. Il paragrafo 18 del SMVP vigente, pertanto, dispone che in sede di programmazione ed assegnazione degli obiettivi si tenga conto di quanto disposto dall'articolo 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni dalla L. n. 41/2023.

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.

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



Si precisa che, con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 85 dell'11 dicembre 2025, è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario per gli anni 2026-2027-2028 per il funzionamento dell'Assemblea legislativa e che, con la legge regionale 30 dicembre 2025, n. 11, è stato approvato Bilancio di previsione della Regione Umbria 2026-2028.

Di seguito, si riportano le risorse finanziarie assegnate all'Assemblea legislativa per il triennio 2026-2028 e le risorse finanziarie stanziare per le spese di personale:

Deliberazione dell'Assemblea legislativa 11 dicembre 2025, n. 85 di approvazione del proprio Bilancio finanziario di previsione 2026-2027-2028		
ENTRATE – RISORSE FINANZIARIE (titolo 2 – titolo 3)		
Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
18.073.765,84	17.977.679,82	17.977.679,82
USCITE – SPESE PERSONALE		
Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
6.107.807,45	6.185.029,78	6.185.029,78

Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 133 del 22 dicembre 2025, è stato approvato il Documento Tecnico di Accompagnamento e il Bilancio Gestionale a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione finanziario dell'Assemblea legislativa regionale, per il triennio 2026-2027-2028 e, con provvedimento n. 475 del 24 dicembre 2025, 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 2026-2027-2028, assegnando il Bilancio finanziario gestionale dell'Assemblea legislativa per il triennio considerato, ai sensi del vigente Regolamento interno di contabilità e sulla base delle rispettive competenze, ai dirigenti assembleari. In fase di assestamento di bilancio sarà definito l'adeguamento delle risorse finalizzate al raggiungimento degli obiettivi; delle risorse impiegate per il perseguimento degli obiettivi individuati sarà dato conto nelle relazioni intermedie di monitoraggio.

3. Gli obiettivi dell'Assemblea legislativa per il triennio 2026-2028

Nella definizione degli obiettivi da conseguire per il triennio 2026-2028 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.



Le priorità strategiche perseguite dall'Amministrazione possono essere così sintetizzate: consolidare la conoscenza e il ruolo dell'Assemblea legislativa; migliorare la qualità legislativa; migliorare la qualità delle funzioni di supporto agli organi assembleari e la qualità dei servizi erogati dagli organi di garanzia; accrescere la salute organizzativa; favorire l'innovazione dell'organizzazione e la digitalizzazione; perseguire la trasparenza dell'azione amministrativa e la legalità.

Gli obiettivi specifici dell'Assemblea legislativa previsti per il triennio 2026-2028, in coerenza con le attività istituzionali, tenuto conto delle linee/priorità strategiche direttamente connesse alla sua missione, e in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, sono volti a generare valore pubblico per i principali stakeholders, interni ed esterni, su diversi aspetti riguardanti:

- benessere in termini di impatto sociale (linea VP qualità e partecipazione);
- benessere in termini di innovazione ed inclusività (linea VP salute organizzativa);
- benessere in termini di trasparenza delle istituzioni ed etica pubblica (linea VP legalità).

Secondo il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, infatti, 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 annuali dei responsabili di posizione di livello non dirigenziale 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.

L'Assemblea legislativa intende perseguire nel triennio 2026-2028 i seguenti obiettivi, declinati per l'annualità in corso in obiettivi del Segretario generale e dei dirigenti⁵, come meglio enucleato di seguito:

1. Valorizzazione del ruolo dell'Assemblea: qualificazione dell'attività legislativa e della comunicazione e informazione istituzionale
2. Razionalizzazione delle risorse e innovazione dei processi;
3. Rafforzamento e implementazione della cultura di buona amministrazione e del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

Per ciascun obiettivo strategico dell'Amministrazione, funzionale alla creazione di valore pubblico, sono di seguito indicati i risultati attesi, gli indicatori funzionali alla misurazione del grado di raggiungimento, i target graduati per annualità, le strutture coinvolte nella sua realizzazione.

⁵ Per quanto concerne gli obiettivi dei dirigenti per l'anno 2026, in considerazione dell'imminente rivisitazione della struttura organizzativa dell'Assemblea legislativa, se ne rinvia la puntuale definizione al successivo provvedimento del Segretario generale di formale assegnazione.

Obiettivi dell'Assemblea legislativa per il triennio 2026-2028

Area di intervento - Linea VP	Obiettivo Strategico	Peso	Risultati attesi	Indicatori	Target 2026	Target 2027	Target 2028	Strutture coinvolte
Qualità e partecipazione (benessere in termini di impatto sociale)	1. Valorizzazione del ruolo dell'Assemblea: qualificazione dell'attività legislativa e della comunicazione e informazione istituzionale	60	Attivazione di processi per la semplificazione e razionalizzazione del sistema di produzione delle leggi, finalizzati al miglioramento della funzione legislativa	Proposta di legge di semplificazione della normativa	Proposta predisposta e presentata	-	-	Tutte le strutture di livello dirigenziale dell'Assemblea legislativa
			Implementazione degli strumenti di partecipazione al processo legislativo, anche mediante modelli di e-democracy	Linee guida e procedure per accogliere feedback da cittadini e stakeholders	Stesura linee guida e individuazione procedure	Sperimentazione delle forme di partecipazione	Verifica e valutazione dei risultati	
			Valorizzazione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile	Valorizzazione di tesi di laurea sulle tematiche della legge regionale n. 26 del 2024	Stipula di n. 1 accordo con enti pubblici o privati preordinato al riconoscimento del premio	Prosecuzione attività avviata	Prosecuzione attività avviata	
			Qualificazione della funzione di comunicazione e informazione istituzionale	Azioni di comunicazione finalizzate alla conoscenza delle attività dell'AL e degli organismi di garanzia, rivolte a soggetti interni ed esterni	Redazione e approvazione del piano di comunicazione	Attuazione di almeno il 70%	Attuazione di almeno l'80%	
			Promozione e rafforzamento del protagonismo delle giovani generazioni nella vita democratica	Progetti di cittadinanza attiva, in collaborazione con istituti scolastici, istituzioni, associazioni e comunità educanti	Attuazione di progetti orientati ai valori della legalità, dei diritti e della pace, in sinergia con CoReCom e Difensore civico	Attuazione di progetti ed eventi	Attuazione di progetti ed eventi	

			Promozione di accordi, convenzioni e protocolli di intesa con Università, centri di ricerca e istituzioni per la realizzazione di progetti di ricerca inerenti ruolo e funzioni assembleari	Numero accordi di collaborazione/ protocolli di intesa	Almeno n. 2 accordi di collaborazione stipulati nel corso dell'anno	Mantenimento collaborazioni in essere	Mantenimento collaborazioni in essere	
Salute organizzativa: (benessere in termini di innovazione ed inclusività)	2. Razionalizzazione delle risorse e innovazione dei processi	25	Interventi strutturali sul patrimonio dell'Assemblea legislativa	Stato di avanzamento degli interventi	Studio fattibilità tecnico-economica abbattimento barriere architettoniche	Progettazione esecutiva	Esecuzione interventi	Tutte le strutture di livello dirigenziale dell'Assemblea legislativa
			Nuove procedure di gestione dei flussi documentali	Implementazione utilizzo del software di gestione documentale	Analisi e completamento del flusso per le deliberazioni UP	Messa in uso da gennaio	-	
			Rispetto tempi pagamento	Tempi medi di pagamento	≤ 30 gg	≤ 30 gg	≤ 30 gg	
			Interventi organizzativi e gestionali	N. regolamenti interni/discipline approvati o aggiornati	Almeno n. 1	Almeno n. 1	Almeno n. 1	
Legalità (benessere in termini di trasparenza delle istituzioni ed etica pubblica)	3. Rafforzamento e implementazione della cultura di buona amministrazione e del principio di trasparenza dell'azione amministrativa	15	Adempimenti in materia di trasparenza	Correttezza delle pubblicazioni su AT	≥ 90%	≥ 95%	100%	Tutte le strutture di livello dirigenziale dell'Assemblea legislativa
			Adempimenti in materia di anticorruzione	Stato di attuazione/ mantenimento delle misure previste nell'apposita sottosezione del PIAO	≥ 80%	≥ 85%	≥ 90%	

Obiettivi del Segretario generale per l'anno 2026

Obiettivo 1		
Descrizione	Obiettivo strategico dell'ente collegato	Peso
RAFFORZARE E IMPLEMENTARE LA COLLABORAZIONE CON ENTI/ORGANISMI ESTERNI	Valorizzazione del ruolo dell'Assemblea e qualificazione dell'attività legislativa, della comunicazione e informazione istituzionale	30
Indicatori associati		
Descrizione	Valore atteso/target 2026	
Valorizzazione di tesi di laurea sulle tematiche della legge regionale n. 26 del 2024, mediante stipula di accordi con enti pubblici o enti privati	Approvazione e stipula di n. 1 Accordo di collaborazione	
Fasi di realizzazione		
Descrizione attività	Risultati intermedi	Risultati finali
Individuazione di 1 o più soggetti esterni da coinvolgere nel progetto - Definizione di uno schema di accordo di collaborazione - Approvazione dell'accordo di collaborazione	Interlocuzioni con enti pubblici o privati potenzialmente interessati - Individuazione risorse finanziarie – Predisposizione schema di accordo e di delibera di approvazione	Accordo di collaborazione approvato e sottoscritto
Unità organizzative di livello dirigenziale coinvolte		
Denominazione	Responsabile	Contributo percentuale stimato al raggiungimento dell'obiettivo
Dirigente professionale Innovazione amministrativa	Dirigente	50%
Servizio Giuridico, Risorse finanziarie e Sistema informativo	Dirigente del servizio	50%

Obiettivo 2		
Descrizione	Obiettivo strategico dell'ente collegato	Peso
RAFFORZARE E IMPLEMENTARE LA COLLABORAZIONE CON UNIVERSITÀ	Valorizzazione del ruolo dell'Assemblea e qualificazione dell'attività legislativa, della comunicazione e informazione istituzionale	30
Indicatori associati		
Descrizione	Valore atteso/target 2026	
Promozione di accordi, collaborazioni e protocolli di intesa con Università, centri di ricerca e istituzioni per la realizzazione di progetti di ricerca inerenti ruolo e funzioni assembleari	Approvazione e stipula di n. 2 Accordi di collaborazione	
Fasi di realizzazione		
Descrizione attività	Risultati intermedi	Risultati finali
Individuazione dei Dipartimenti universitari da coinvolgere nel progetto - Definizione di uno schema di accordo di collaborazione - Approvazione di accordi di collaborazione	Interlocuzioni con Dipartimenti potenzialmente interessati - Individuazione risorse finanziarie – Predisposizione schema di accordo e di delibera di approvazione	Accordi di collaborazione approvati e sottoscritti
Unità organizzative di livello dirigenziale coinvolte		
Denominazione	Responsabile	Contributo percentuale stimato al raggiungimento dell'obiettivo
Dirigente professionale Innovazione amministrativa	Dirigente	35%
Servizio Giuridico, Risorse finanziarie e Sistema informativo	Dirigente del servizio	35%
Servizio Valutazione delle Politiche, Controllo e Co.Re.Com.	Dirigente del servizio	30%

Obiettivo 3		
Descrizione	Obiettivo strategico dell'ente collegato	Peso
INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION SERVIZI DI SUPPORTO AI CONSIGLIERI REGIONALI	Razionalizzazione delle risorse e innovazione dei processi	10
Indicatori associati		
Descrizione	Valore atteso/target 2026	
Sperimentazione di una indagine di <i>customer satisfaction</i> rivolta ad utenti interni, in particolare i Consiglieri regionali, volta a misurare il grado di soddisfazione dei servizi di supporto (segreteria commissioni consiliari, assistenza contabile-fiscale ai gruppi consiliari)	Report finale con % di soddisfazione >80	
Fasi di realizzazione		
Descrizione attività	Risultati intermedi	Risultati finali
Definizione del modello di questionario da utilizzare – Consegna modelli – Acquisizione e analisi dei modelli – Stesura report finale	Predisposizione questionario e consegna ai soggetti interessati	Report finale elaborato
Unità organizzative di livello dirigenziale coinvolte		
Denominazione	Responsabile	Contributo percentuale stimato al raggiungimento dell'obiettivo
Dirigente professionale Innovazione amministrativa	Dirigente	100%

Obiettivo 4						
Descrizione				Obiettivo strategico dell'ente collegato		Peso
RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO				Razionalizzazione delle risorse e innovazione dei processi		30
Indicatori associati						
Descrizione						Valore atteso/target 2026
Tempi medi di pagamento						Rispetto target pari a 30 giorni
Tempo medio di ritardo						Rispetto target pari a 0
Fasi di realizzazione						
Descrizione attività				Risultati intermedi		Risultati finali
Organizzazione del lavoro funzionale all’attuazione dell’articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 e al rispetto dei target previsti				Rispetto del target relativo ai tempi medi di pagamento e di ritardo individuati per l’Amministrazione, anche mediante eventuali correttivi alla procedura in uso		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 Giuridico, Risorse finanziarie e Sistema informativo				Dirigente del servizio		80%
Servizio Valutazione delle Politiche, Controllo e Co.Re.Com.				Dirigente del servizio		20%



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 2025-2027, tenuto anche conto delle relazioni prodotte ai sensi della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 2019 e delle attività svolte nel 2025, nonché dell'evoluzione del quadro normativo e contrattuale di riferimento.

Tutto ciò premesso e considerato, l'Assemblea legislativa, per il triennio 2026-2028 intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Monitorare la parità di genere a livello di Amministrazione;
- Favorire la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- Implementare il benessere organizzativo;
- Promuovere il superamento di ogni forma di discriminazione.

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

a) Monitoraggio della parità di genere nell'Amministrazione:

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

b) Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro:

consolidamento di competenze e strumenti volti a favorire la conciliazione tra tempi di vita familiare e attività professionale;

c) Promozione del benessere organizzativo:

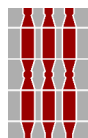
promozione del benessere organizzativo anche mediante azioni di miglioramento;



d) Contrasto delle discriminazioni:

diffusione del principio di non discriminazione, anche in collaborazione con altri Organismi, in particolare il CUG e la Consigliera di parità regionale, con focus sulla comunicazione non violenta e sul linguaggio inclusivo.

Gli obiettivi perseguiti, le aree di intervento individuate, le azioni positive e le modalità di attuazione per il triennio 2026-2028 sono di seguito indicate.



a) Monitoraggio della parità di genere nell'Amministrazione

Obiettivo	Azioni positive	Modalità di attuazione	Struttura dirigenziale referente	Tempi/Budget
Analizzare il contesto interno dell'Amministrazione con riferimento alla parità di genere	Operare rilevazioni di dati omogenee nel tempo relative alla parità di genere e diffonderne la conoscenza a livello di ente	- Rilevazione di 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	Rilevazione annuale, effettuata in correlazione alla redazione della relazione prevista dalla Direttiva n. 2/2019 Non comporta nuovi oneri finanziari per l'Amministrazione

b) Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Obiettivo	Azioni positive	Modalità di attuazione	Struttura dirigenziale referente	Tempi/Budget
Favorire la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro	Consolidare il lavoro agile come modalità di svolgimento dell'attività lavorativa	- Organizzazione delle attività volta a consolidare il lavoro agile come strumento per favorire la conciliazione dei tempi, rivolto in egual misura a uomini e donne; messa a punto di modalità attuative volte a favorire un'applicazione omogenea della Disciplina vigente tra differenti strutture organizzative; - valutazione di possibili modifiche alla Disciplina vigente, anche in considerazione delle disposizioni del nuovo CCNL - Aggiornamento e sviluppo professionale dei/delle dipendenti, con riferimento alle soft skills, utili anche per lo svolgimento del lavoro a distanza (si rinvia al paragrafo del PIAO relativo alla formazione per l'anno 2026)	Struttura competente in materia di personale, in coordinamento con le altre strutture	Realizzazione continua e progressiva nell'arco del triennio Eventuali oneri da individuare nei limiti degli stanziamenti di bilancio



c) Promozione del benessere organizzativo

Obiettivo	Azioni positive	Modalità di attuazione	Struttura dirigenziale referente	Tempi/Budget
Favorire il benessere organizzativo	Porre in essere interventi specifici per implementare il benessere organizzativo	- Valutazione di eventuali proposte presentate dai soggetti sindacali volte al miglioramento dell'ambiente di lavoro e ad agevolare l'attività dei dipendenti disabili, anche in riferimento all'accessibilità - Avvio delle attività dello sportello psicologico di ascolto, a seguito della valutazione stress lavoro correlato effettuata, e monitoraggio dell'impatto della misura di miglioramento introdotta - Messa a punto di uno spazio web per i dipendenti dedicato allo scambio e alla condivisione di informazioni inerenti attività lavorative ed extralavorative, al fine di perseguire un ambiente più solidale, con effetti positivi sul clima organizzativo	Struttura competente in materia di personale, in coordinamento con le altre strutture	Realizzazione continua e progressiva nell'arco del triennio Eventuali oneri da individuare nei limiti degli stanziamenti di bilancio

d) Contrasto delle discriminazioni

Obiettivo	Azioni positive	Modalità di attuazione	Struttura dirigenziale referente	Tempi/Budget
Promuovere il superamento di ogni forma di discriminazione	Sensibilizzare il personale per eliminare discriminazioni, anche con la collaborazione del CUG e della Consiglieria di parità regionale	- Sensibilizzazione del personale sulla comunicazione non violenta e sul linguaggio inclusivo, anche mediante specifici interventi formativi programmati annualmente (si rinvia al paragrafo del PIAO relativo alla formazione per l'anno 2026) o fruibili su Syllabus - Adesione da parte dell'Amministrazione al Manifesto della comunicazione non ostile - Diffusione di documenti relativi alla promozione della parità e delle pari opportunità, con la collaborazione del CUG e della Consiglieria di parità regionale, mediante pubblicazione nella intranet istituzionale - Potenziamento del ruolo del CUG mediante la diffusione della conoscenza delle sue funzioni, con l'ausilio della formazione fruibile su Syllabus, e attraverso un'organizzazione delle attività che favorisca il consolidamento della sua interlocuzione con l'Amministrazione	Struttura competente in materia di personale, in coordinamento con le altre strutture	Realizzazione continua e progressiva nell'arco del triennio Eventuali oneri da individuare nei limiti degli stanziamenti di bilancio



2.3 Anti-corruzione 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



ALLEGATI

- n. 1 Area Contratti pubblici
- n. 2 Area Acquisizione, gestione e progressione del personale
- n. 3 Area Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa, del Co.Re.Com, C.A.L. Difensore Civico, ISUC e Centro studi giuridici e politici
- n. 4 Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- n. 5 Area Incarichi e nomine
- n. 6 Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- n. 7 Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- n. 8 Scheda standard di monitoraggio semestrale anno 2026
- n. 9 Scheda monitoraggio annuale del RPCT con target e indicatori per 3 misure generali



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: è il Responsabile della posizione organizzativa (P.O.) Sezione consulenza giuridica e supporto al RPCT e al RPD;

-Rete dei Referenti per l'anticorruzione costituita⁶ a supporto del RPCT, è coordinata dal supporto tecnico del RPCT; 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 è costantemente aggiornato⁷ e 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: provvedono al monitoraggio, vigilanza, analisi, valutazioni e elaborazione di proposte

-Dipendenti: anche 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

⁶ Con provvedimento n.111 del 30 dicembre 2019 del Segretario generale.

⁷ Ultimo aggiornamento dell'elenco: 17.12.2025.



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- primo e secondo semestre 2025.

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

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.

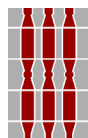
2 CONTESTO

2.1 Analisi del Contesto esterno

Caratteristiche demografiche

La popolazione residente in Umbria, in base ai dati relativi al 1° gennaio 2025, ammonta a 851.954 unità.

Il dato conferma la progressiva contrazione demografica della regione, che nel corso del 2024 ha registrato un calo complessivo di 1.114 residenti (-1,3%). Se consideriamo anche il saldo tra cancellati e iscritti per altri motivi, dato non considerato nel computo provvisorio della popolazione residente poiché validato solo a fine anno in seguito al rilascio dei dati dell'ultimo censimento permanente, la popolazione residente in Umbria al 1° gennaio 2025 ammonterebbe a 849.888 unità (-3,7% rispetto al 2024).



1. Il contesto e lo scenario di riferimento

Tale decremento:

- risulta superiore alla media nazionale e del Centro Italia;
- è inferiore rispetto al trend dell'ultimo decennio: tra il 2014 e il 2024 l'Umbria ha perso in media il 4,1% della popolazione ogni anno;
- riguarda esclusivamente la componente italiana della popolazione (-3.122 unità, pari a -0,4% rispetto al 2024), mentre la componente straniera è in crescita (+2.008 unità, +2,3%; +2,7% nel Centro e +3,2% in Italia);
- è interamente riconducibile alla dinamica naturale, che si conferma strutturalmente negativa.

Nel 2024 il **saldo naturale** della popolazione umbra, infatti, si attesta a -5.834 unità, in miglioramento rispetto al 2023 (-6.044), grazie sostanzialmente alla **riduzione dei decessi**, passati da 10.810 a 10.559 (-2,3%, pari a 251 in meno).

Complessivamente la popolazione è composta per il 48,6% da maschi e 51,4% da femmine.

Il **tasso di mortalità**, dopo il marcato incremento osservato nel triennio pandemico, **continua a diminuire**, raggiungendo nel 2024 il **12,4‰** (12,6‰ del 2023), pur restando **superiore al valore pre-pandemico** del 2019 (**11,8‰**).

Parallelamente, la **natalità continua a diminuire**: nel 2024 sono stati registrati 4.725 nati, in calo dello 0,9% rispetto all'anno precedente (-41 unità). Il **tasso di natalità** scende ulteriormente al 5,5‰, mentre il **tasso di fecondità totale** si ferma a 1,11 figli per donna, valore nettamente inferiore alla soglia di sostituzione demografica (2,1 figli per donna).

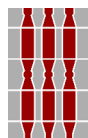
Il **saldo migratorio con l'estero** si conferma **positivo** (+4.088 residenti), pur evidenziando un lieve calo rispetto al 2023 (+4.274; -4,4%). Anche il **saldo migratorio interno** torna a crescere (+632 residenti), segnando un cambiamento rispetto al 2023, quando la regione aveva perso popolazione (-405) a favore di altre aree del Paese.

Nel complesso, il **saldo migratorio totale** ammonta a +4.720 unità, in aumento rispetto al 2023 (+3.869).

Il progressivo **invecchiamento della popolazione** umbra è determinato principalmente dal **calo delle nascite** e dal costante **aumento dell'aspettativa di vita**, che nel 2024 ha raggiunto 83,9 anni (rispetto agli 83,7 del 2023).

Al 1° gennaio 2025, la popolazione over 65 ammonta a 232.730 persone (il 27,3% del totale; in aumento rispetto al 2024 di 2.056 unità, +0,9%), con 415 ultracentenari. Gli individui in età lavorativa (15-64 anni) sono 524.839 (il 61,6%; -758 umbri, -0,1%), mentre i minori di 14 anni sono 94.385 (11,3%; -2.412 giovani; -2,5% rispetto all'anno precedente).

Tutti gli **indicatori demografici** utilizzati per l'analisi della struttura per età della



popolazione umbra, evidenziano un inasprimento degli squilibri generazionali (aumento del numero di anziani e contemporaneamente riduzione del numero dei più giovani). In particolare, l'**indice di vecchiaia**, che misura il rapporto tra anziani e bambini, sale a 246,6% (era 238,3% nel 2024): ciò equivale a quasi 25 anziani ogni 10 bambini. Con questo valore, l'Umbria si colloca al quinto posto tra le regioni più anziane d'Italia, preceduta da Liguria, Sardegna, Molise e Friuli Venezia Giulia.

Lavoro

Nel periodo 2022-2024 l'Umbria ha mostrato una **dinamica occupazionale** complessivamente positiva. Dopo un calo nel 2022, dovuto soprattutto al settore delle costruzioni, nel 2023 e nel 2024 si sono registrati incrementi continui degli occupati (+2,6% e +3,2%, rispettivamente) raggiungendo circa 373 mila unità nel 2024.

Il **tasso di occupazione** nella fascia 15-64 anni è cresciuto dal 64,9% al 68,0%, mentre il **tasso di disoccupazione** è sceso dal 7,1% al 4,9%, evidenziando performance migliori di quelle del Centro e dell'Italia. Il **tasso di attività** è aumentato di quasi 2 punti, dal 69,8% al 71,5%, indicando una maggiore partecipazione al mercato del lavoro e una crescita complessiva della vitalità economica regionale

In particolare, tra i giovani 15-29 anni la quota di **Not in Education, Employment or Training (Neet)** è diminuita in modo costante, attestandosi al 10,1% nel 2024, ben al di sotto della media nazionale (15,2%). Anche la **disoccupazione giovanile** è calata, passando dal 13,8% al 12,4%.

Dinamica imprenditoriale

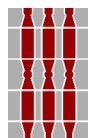
Nel periodo 2022-2024, l'Umbria evidenzia una **dinamica imprenditoriale** in progressivo peggioramento. Il **tasso di crescita delle imprese**, pari a +0,21% nel 2022, scende a -0,15% nel 2023 e raggiunge il -0,36% nel 2024. Nell'ultimo anno, il saldo tra 4.260 iscrizioni e 4.595 cessazioni di imprese risulta negativo per 335 unità.

A fronte delle 90.971 imprese umbre registrate al 31 dicembre 2024, la flessione più marcata si rileva nel comparto industriale (-2,1%), seguito da agricoltura (-1,7%) e commercio (-1,5%). In controtendenza risultano invece i servizi, che crescono dell'1,3%, e il settore delle costruzioni (+0,3%).

Il trend regionale si distingue da quello osservato sia a livello del Centro sia nel dato medio nazionale, dove i tassi di crescita rimangono positivi in tutto il triennio, sebbene in lieve decelerazione.

Flussi turistici

L'Umbria nel 2024 si conferma **turisticamente molto attrattiva**: rispetto al 2023, continuano a crescere sia le presenze (+6,4%) sia gli arrivi (+4,8%):



- 1 le **presenze turistiche**, che già nel 2022 avevano superato il dato pre-covid, si attestano a 7.318.133 (+19% rispetto al 2019);
- 2 gli **arrivi turistici**, che superano i valori del 2019 nel 2023, crescono e sono 2.783.883 nel 2024 (+10,8% rispetto al 2019);
- 3 i **turisti italiani** rappresentano il 70,8% degli arrivi (1.970.541) e il 63,2% delle presenze (4.626.374) in aumento rispetto al 2023 (+2,7% arrivi e +3,7% presenze; rispetto al 2019: +11,1% arrivi e +17,9%);
- 4 i **turisti stranieri** rappresentano il 29,2% degli arrivi (813.342) e il 36,8% delle presenze (2.691.759) in crescita rispetto al 2023 (+10,1% arrivi e +11,6% presenze; rispetto al 2019: +10,3% negli arrivi e +20,8% nelle presenze);
- 5 la **permanenza media dei turisti** è stata di 2,63 giorni (sostanzialmente analoga a quella del 2023 quando era di 2,59 giorni) continua a denotare un turismo di breve durata. La permanenza media dei turisti italiani (2,35 giorni) è inferiore a quella degli stranieri (3,31 gg).

Economia della Regione Umbria

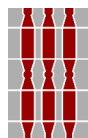
Per monitorare tempestivamente l'andamento dell'economia umbra è stato ideato il “**termometro dell'economia umbra**”, uno strumento volto ad analizzare l'economia umbra sulla base di alcuni indicatori scelti per analizzare i sei domini proposti:

1. conti e aggregati economici territoriali;
2. import-export;
3. mercato del lavoro;
4. dinamica imprenditoriale;
5. flussi turistici;
6. demografia.

Il documento delinea l'andamento dell'economia regionale, basato sui dati di fonte ufficiale disponibili. La finalità è quella di disporre di informazioni utili ad individuare con tempestività i trend positivi e quelli negativi.

Tra i **76 indicatori del termometro dell'economia umbra**, 41 mostrano una tendenza positiva, in gran parte riconducibile ai domini del “mercato del lavoro” e dei “flussi turistici”.

Sono 22 gli indicatori stazionari, di cui 14 riferiti al contesto demografico regionale: la stabilità degli indicatori demografici, seppur da interpretare con cautela in quanto richiede l'analisi di trend su orizzonti temporali più lunghi, riflette il lento e graduale cambiamento della popolazione umbra, così come di quella italiana ed europea, caratterizzato da denatalità e invecchiamento. Questi cambiamenti demografici non sono immediatamente allarmanti, ma i tempi di evoluzione, pur con esiti abbastanza prevedibili, lasciano ancora margine per interventi politici volti a contrastare e mitigare



gli effetti.

Infine, 13 indicatori mostrano segnali di peggioramento, principalmente riconducibili ai flussi commerciali con l'estero (5 indicatori negativi su 6), alla dinamica imprenditoriale (4 indicatori negativi su 11 di questo ambito) e agli aggregati economici territoriali (3 negativi dei 5 proposti per il dominio).

Nel dettaglio, analizzando dominio per dominio, si osserva:

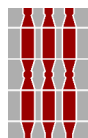
- **conti e aggregati economici territoriali.** Dal 2022 al 2023, calano prodotto interno lordo, valore aggiunto (-0,1%) e reddito disponibile delle famiglie (-0,7%). A causa dell'andamento demografico, cresce il Pil pro capite (+0,3%); anche i consumi aumentano (+0,1%) ma con un rallentamento della crescita (nel 2022 erano aumentati del 5,1%);

- **import-export.** Alla fine del primo semestre del 2025, le esportazioni umbre raggiungono i 3 miliardi di euro, registrando un decremento del 2,3% rispetto allo stesso periodo del 2024. A contrarsi sono soprattutto i flussi verso i Paesi extra-Ue27 (-3,7%), mentre quelli verso i Paesi dell'UE27 mostrano un calo più contenuto (-1,5%). Il saldo della bilancia commerciale è positivo e si attesta a circa 612 milioni di euro. È importante sottolineare che, sebbene il saldo commerciale resti positivo, si osserva una contrazione rispetto al periodo precedente. Riduzione del tutto attribuibile alla caduta del saldo con i Paesi extra-Ue27 (-52,4%), poiché quello riferito ai Paesi dell'UE27 mostra invece un incremento (+15,9%);

- **mercato del lavoro.** Nel primo semestre del 2025, il mercato del lavoro umbro indica segnali positivi, con un aumento degli occupati sia nella fascia 15-89 anni (+1,9%) che in quella 15-64 anni (+2%). Migliorano anche i tassi di occupazione, in particolare quello femminile, che cresce di 2 punti percentuali. Contestualmente, il tasso di disoccupazione diminuisce sia per le donne sia per gli uomini. Nella fascia giovanile (15-29 anni) si osserva un incremento degli occupati del 6% e una significativa riduzione dei Neet (-23,9%).

- **dinamica imprenditoriale.** Nel primo semestre del 2025 si registra, rispetto allo stesso periodo del 2024, una diminuzione dello 0,8% nel numero di imprese registrate, con una contrazione più marcata nel commercio (-2,1%), seguita dall'industria (-1,9%) e dall'agricoltura (-1,4%). Le imprese del comparto costruzioni risultano sostanzialmente stabili, mentre si registra una crescita nel settore dei servizi. Il numero di imprese attive resta pressoché invariato, con una lieve flessione di quelle artigianali. Si evidenziano inoltre un aumento delle iscrizioni (+4,2%) e una contestuale diminuzione delle cessazioni (-19,1%), con un saldo tra iscrizioni e cessazioni in netto miglioramento: da -446 nel primo semestre del 2024 a +198 nello stesso periodo del 2025.

- **flussi turistici.** Nei primi sei mesi del 2025, la Regione Umbria registra un significativo incremento dei flussi turistici rispetto allo stesso periodo del 2024. Gli



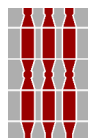
arrivi complessivi crescono del 7,7%, spinti da un forte aumento dei turisti stranieri (+16,5%) e da una crescita più contenuta di quelli italiani (+4,2%). Le presenze totali segnano un +11,7%, sostenute sia dalla componente estera (+18,5%) sia da quella nazionale (+8%). La permanenza media si mantiene stabile, con variazioni marginali. Particolarmente rilevante la dinamica degli esercizi extralberghieri, dove si osserva un incremento degli arrivi del 13,1% e delle presenze del 16,3%.

- **demografia.** Alla fine del primo semestre 2025, la popolazione umbra si attesta a poco più di 850 mila unità, sostanzialmente stabile rispetto allo stesso periodo del 2024. La crescita del saldo migratorio con l'estero – oltre a compensare la contrazione di quello interno – attenua gli effetti negativi del saldo naturale, che resta in calo. La composizione per età resta pressoché invariata, ma, come di consueto, il breve periodo considerato non consente valutazioni approfondite sulle dinamiche demografiche strutturali. Prosegue l'aumento della speranza di vita, sia alla nascita (+2,4 mesi) sia a 65 anni (+3,6 mesi), confermando un andamento positivo sul fronte della longevità. Tuttavia, il calo del tasso di natalità (-0,2 punti per mille) e l'incremento dell'indice di vecchiaia (+8,3 punti percentuali) evidenziano il continuo invecchiamento della popolazione, una tendenza che pone crescenti sfide alla sostenibilità del sistema sanitario, previdenziale e al potenziale produttivo del territorio regionale.

Lo scenario territoriale è caratterizzato da differenziali di crescita tra le aree relativamente modesti. Nel 2024 l'Umbria dovrebbe posizionarsi tra le regioni più dinamiche in termini di Pil: per l'economia umbra, infatti, si stima un aumento dell'attività economica pari all'1%, un andamento di poco superiore a quello del Centro (+0,9%) e della media nazionale (0,7%). Dal lato dell'offerta il valore aggiunto della regione beneficia dell'incremento stimato per il settore agricolo (+10,1%), in netta ripresa dopo la flessione del 2023. Si stima, invece, un rallentamento della crescita del valore aggiunto nel settore delle costruzioni nel 2024, dopo l'incremento del 2023. Infine, l'industria umbra dovrebbe tornare a crescere (+0,8%) dopo un biennio di rallentamento, con una performance simile a quella del Centro e migliore di quella media nazionale. Tra le componenti della domanda nel 2024 l'Umbria si distingue per una crescita dei consumi e delle esportazioni più intensa di quella dell'area centrale, mentre ristagnano gli investimenti fissi lordi.

Lungo l'intero arco previsivo, il Pil dell'Umbria dovrebbe registrare variazioni annue contenute, non dissimili da quanto ci si attende per l'Italia. Per il 2025, secondo lo scenario di luglio 2025 dell'istituto di ricerca economica "Prometeia", si stima una crescita del Pil regionale attorno allo 0,5%, seguita da una lieve accelerazione nel 2026 (0,6%) e da un rallentamento allo 0,4% nel 2027.

Nel 2025 l'economia umbra è attesa registrare una crescita del +0,5%, un decimo di punto inferiore al raggruppamento delle regioni centrali e alla media nazionale. Il



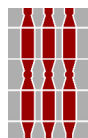
principale contributo alla crescita del Pil umbro nel 2025 proviene dai servizi e dall'industria, per la quale si prospetta un incremento dell'1,9%, superiore a quanto previsto per il Centro (+1,6%) e per l'Italia nel complesso (+1,8%). In controtendenza il comparto delle costruzioni, atteso in stagnazione nel 2025, con un peggioramento previsto nel biennio successivo, caratterizzato da variazioni negative prossime al -5% annuo, comunque in linea con l'andamento medio nazionale.

Dal lato della domanda, nel triennio 2025-2027 si prevede una crescita moderata ma costante dei consumi delle famiglie, con un ritmo medio annuo leggermente inferiore all'1%. Le prospettive per l'economia umbra risultano più favorevoli rispetto alla Toscana, ma meno dinamiche rispetto a Marche e Lazio. Dopo una fase di stagnazione nel 2024, nel 2025 si prevede un incremento degli investimenti, più marcato in Umbria (+2,1%) rispetto alle altre aree. In tale contesto, sarà più evidente l'effetto dei tagli ai tassi di interesse avviati nella seconda metà del 2024. Tuttavia, nel biennio 2026-2027 si stima una contrazione degli investimenti, penalizzata dalla flessione attesa dalla componente delle costruzioni: in Umbria si prevede una diminuzione dello 0,1% nel 2026 e dell'0,6% nel 2027, in linea con l'andamento nazionale. L'impulso derivante dal Pnrr non sarà sufficiente a sostenere una crescita dell'indicatore nel periodo in esame. Per quanto riguarda le esportazioni, dopo l'incremento registrato nel 2024, si prevede per l'Umbria una fase di stabilità nel 2025 (+0,3%), a fronte di un aumento più intenso nelle altre regioni del Centro, in particolare del Lazio. Nel 2026 è atteso un calo dell'export umbro (-0,8%), mentre nel 2027 si dovrebbe assistere a un lieve recupero (+0,1%).

Al termine del periodo, il valore per l'Umbria dovrebbe attestarsi al 70,9%, risultando superiore a quello delle altre regioni del Centro (con la sola eccezione della Toscana) e alla media nazionale. Nel 2025 si prevede una ulteriore riduzione del numero di persone in cerca di occupazione (-14,1%), più marcata in Umbria rispetto alle altre regioni del Centro. Il calo dovrebbe proseguire per l'intero periodo di previsione, pur con intensità decrescente nel tempo (-10% nel 2026 e -1% nel 2027). Di conseguenza, il tasso di disoccupazione umbro è atteso in progressiva riduzione, fino a raggiungere il 3,7% nel 2027, valore inferiore di circa due punti rispetto alla media nazionale e migliore rispetto alle altre regioni benchmark). Infine, tra il 2025 e il 2027 si stima un aumento del tasso di attività in tutte le aree, senza variazioni significative nella graduatoria tra le regioni.

Inclusione sociale

L'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 marzo 2024, il decimo aggiornamento dell'Indicatore multidimensionale dell'innovazione, sviluppo e coesione sociale è stato curato dalla Direzione regionale Coordinamento PNRR, risorse umane, patrimonio, riqualificazione urbana - Servizio Trasparenza, anticorruzione, privacy e Ufficio regionale di statistica.

Gli indicatori presi in considerazione si riferiscono nella maggior parte dei casi all'anno 2022 e misurano fenomeni "di contesto", sono cioè volti a valutare quegli elementi di fondo i cui mutamenti dipendono da un insieme di fattori non sempre direttamente riconducibili all'azione regionale. Nello specifico, il cospicuo set di indicatori oggetto del lavoro di analisi misura le trasformazioni che si determinano nei fenomeni più rilevanti in Umbria e un puntuale confronto con la media nazionale e con quanto osservato in tutte le altre regioni italiane. I dati sono per lo più di fonte Istat e misurano sia fenomeni di tipo "quantitativo" (esempio % di spesa in R&S su PIL) sia di tipo "qualitativo" (esempio grado di soddisfazione degli utenti per un determinato servizio) attraverso Indagini campionarie su vari aspetti della vita quotidiana.

Di seguito la parte che sinteticamente individua i dati regionali riferiti a "punti di forza", "criticità" e "elementi da consolidare".

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

- una soddisfacente percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti urbani (superiore a quella media nazionale, 7° posto in classifica);
- un elevato livello del verde urbano nelle città (3° posto nella classifica regionale);
- 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);
- la percentuale di anziani trattati in Assistenza domiciliare integrata, seppur leggermente inferiore alla media italiana, colloca l'Umbria al 5° posto nella classifica regionale;
- un buon valore dell'indice di Gini (6° posto nella graduatoria delle Regioni

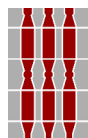


italiane), volto a misurare la disuguaglianza nella distribuzione dei redditi, che la colloca in una migliore posizione rispetto alla media italiana;

- un soddisfacente valore dell'indicatore relativo ai giovani che abbandonano prematuramente gli studi che colloca l'Umbria al 3° posto nella graduatoria delle Regioni, con un valore migliore della media italiana;
- un elevato valore del tasso di scolarizzazione superiore che la colloca al 3° posto nella classifica regionale, al disopra di quello medio nazionale;
- 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 (appena superiore a quella media nazionale, 8° posto);
- una buona percentuale di occupati nel settore dei servizi ad elevata intensità di conoscenza e ad alta tecnologia, che collocano l'Umbria al 7° posto, anche se con un valore inferiore alla media italiana;
- un ammontare della spesa sanitaria pro-capite, maggiore di quella media italiana, che la colloca al 7° posto nella classifica regionale;
- una bassa quota di popolazione che denuncia attese alle ASL superiori ai 20 minuti (7° posizione), migliore del valore medio nazionale;
- un elevato livello di soddisfazione per la maggior parte degli indicatori relativi ai servizi ospedalieri (infermieristica e servizi igienici);
- la speranza di vita alla nascita è tra le più alte d'Italia (3° posto);
- un ottimo risultato nelle attività di screening sia per quanto riguarda quello cervicale che per quello mammografico, la regione si colloca al 3° posto;
- per quanto riguarda gli indicatori di bilancio del SPA regionale, l'Umbria si colloca nella parte superiore della classifica per Copertura delle spese e trasferimenti correnti (4° posto), per la Copertura con entrate correnti delle principali spese correnti (6° posto), per Capacità di autofinanziamento di parte corrente (8° posto).

Gli elementi da consolidare, invece, sono riconducibili a:

- un medio grado di apertura verso l'estero che, misurato dal peso delle esportazioni sul Pil regionale, colloca la regione al 9° posto nella classifica regionale;
- un livello di presenze turistiche negli esercizi ricettivi in linea con la media nazionale (10° posto);
- un tasso di partecipazione al mercato del lavoro superiore alla media nazionale, in crescita che, però, colloca la regione al 11° posto della classifica regionale;
- un tasso di occupazione superiore alla media nazionale, in crescita (11° posto in classifica);
- i tassi di disoccupazione (totale, giovanile e femminile) migliori della media



nazionale posizionano l'Umbria a metà classifica;

- 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;
- in riduzione la capacità di coprire i consumi di energia elettrica con fonti rinnovabili sebbene superiore alla media nazionale (10° posto);
- un indice di microcriminalità delle città che, sebbene inferiore al dato nazionale e in lieve peggioramento, fa risalire l'Umbria di una posizione rispetto all'anno precedente;
- una quota di laureati nella popolazione di 25 anni che, seppur superiore al dato medio nazionale e a quello dell'anno precedente, colloca l'Umbria al 9° posto (7° posto nel 2021);
- una contenuta percentuale di occupati nel settore manifatturiero ad alta tecnologia, colloca l'Umbria all'11° posto;
- un livello di spesa pubblica in R&S, che si allinea al valore medio nazionale, perdendo due posizioni nella classifica delle regioni;
- una quota di addetti alla ricerca e sviluppo inferiore alla media nazionale, che colloca l'Umbria sempre all'11° posto;
- un livello di soddisfazione per l'Assistenza medica negli ospedali superiore al dato medio italiano, che colloca l'Umbria al 9° posto.

Di contro la nostra Regione presenta le seguenti criticità:

- bassi livelli di Pil pro capite e di consumi finali interni per abitante;
- il tasso di crescita delle imprese (saldo tra iscrizioni e cessazioni), che misura la dinamica imprenditoriale, in riduzione;
- una produttività del lavoro inferiore alla media nazionale di circa 10 punti percentuali;
- un livello di emissioni gas serra - indicatore usato per il monitoraggio della qualità dell'aria – maggiore di quello medio nazionale;
- 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 (misurato come il rapporto tra i consumi finali d'energia sul PIL), che pone l'Umbria in ultima posizione nella classifica regionale;
- un indice di povertà che pur inferiore a quello nazionale, colloca l'Umbria nella seconda metà della classifica regionale (12° posto);
- la percezione delle famiglie umbre relativa al rischio di criminalità nella zona in cui vivono denota un elemento di insicurezza crescente e più diffusa rispetto al dato



medio nazionale;

- un livello di istruzione della popolazione 15-19 anni, in linea con la media italiana ma che pone l'Umbria in 17° posizione nella classifica delle regioni;
- una bassa propensione alla specializzazione produttiva nei settori ad alto impiego di tecnologia;
- un basso livello di spesa privata in R&S, inferiore al dato medio italiano;
- una spesa media regionale per l'innovazione delle imprese inferiore alla media nazionale;
- 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, in linea alla media nazionale;
- un significativo grado di dipendenza delle entrate correnti dai trasferimenti correnti del SPA, in linea con la media nazionale (12° posto);
- un importo di risorse destinate agli investimenti del SPA inferiore al dato medio italiano (13° posto);
- un valore della spesa corrente del SPA che si concentra principalmente sulla spesa per il personale riducendo le risorse destinabili ad acquisto di beni e servizi (12° posto).

Criminalità

Stando a quanto riportato da diverse fonti di informazione, secondo il Procuratore generale di Perugia, nella relazione in preparazione all'inaugurazione dell'anno giudiziario 2025, i crimini più frequenti in Umbria sono il traffico di stupefacenti, i reati contro il patrimonio, con particolare incidenza sui furti in abitazione, e i delitti legati al "Codice rosso". Il bilancio, basato sui dati raccolti tra giugno 2023 e luglio 2024, evidenzia una serie di problematiche persistenti e in crescita nel contesto regionale.

Tra i reati che richiedono maggiori interventi da parte dell'autorità giudiziaria emergono i maltrattamenti in famiglia, gli atti persecutori e le violenze sessuali. Questi casi continuano a rappresentare una priorità per il sistema giudiziario locale, secondo quanto dichiarato dal procuratore, che ha sottolineato la necessità di adottare strategie efficaci per la prevenzione e la gestione dei casi di violenza domestica e di genere.

Il Procuratore Generale ha evidenziato anche la presenza di reti criminali organizzate in Umbria, spesso legate a gruppi stranieri, che gestiscono una parte rilevante del traffico di stupefacenti. Nonostante l'assenza di scioglimenti di enti locali per infiltrazioni mafiose nella regione, il procuratore ha sottolineato come sia necessario un monitoraggio costante per contrastare il riciclaggio di denaro, fenomeno che coinvolge sempre più spesso l'uso di criptovalute, canale preferito da alcune organizzazioni per trasferire fondi illeciti.



La relazione del Procuratore Generale pone poi l'attenzione sui reati che coinvolgono i minori, con un incremento di delitti contro l'incolumità personale, furti, danneggiamenti e spaccio di droga. Tra i minori risultano in crescita anche i reati di rapina e le violenze sessuali. Un dato preoccupante è l'aumento di reati commessi da under 14, che, secondo il procuratore, rappresenta un segnale di un malessere sociale da affrontare con interventi di tipo educativo e sociale, anziché con il solo ricorso alle misure penali. Le aree maggiormente interessate da questi fenomeni risultano essere i principali centri urbani della regione: Perugia, Terni, Foligno, Bastia Umbra, Assisi e Città di Castello. Infine, la relazione del Procuratore Generale evidenzia le carenze di organico all'interno delle procure e dei tribunali dell'Umbria, sottolineando come tali mancanze incidano sull'efficacia e sui tempi di risposta dell'amministrazione giudiziaria. Perugia, in particolare, è sede di un sovraccarico ulteriore, dovuto alla competenza sui procedimenti che coinvolgono i magistrati del distretto di Roma, situazione che aggrava ulteriormente l'efficienza del sistema locale.

Rispetto alla criminalità di tipo mafioso hanno fatto scalpore le condanne in primo grado del Tribunale di Perugia, comminate i primi del mese di dicembre 2024 a trenta persone per attività intimidatorie ed estorsive volte all'acquisizione e/o condizionamento di attività imprenditoriali, soprattutto nel settore edile, per imporsi nel tessuto economico regionale; in tale processo sia la Regione che il Comune di Perugia si sono costituiti parte civile ottenendo il riconoscimento di 50 mila euro ciascuno a titolo di risarcimento danni.

L'Assemblea legislativa nella seduta del 22 ottobre 2024 ha approvato la legge regionale concernente: *“Norme in materia di politiche regionali per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di criminalità organizzata e di stampo mafioso e per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile. Abrogazioni di disposizioni regionali”*, composta di n. 22 articoli, avente le seguenti finalità:

- a) valorizzare la cultura della legalità e della cittadinanza responsabile;
- b) contenere i fattori criminogeni, prevenire, sul piano sociale ed economico, i rischi di infiltrazione criminale nel territorio regionale e contrastarne i segnali di espansione o radicamento;
- c) ridurre, nel territorio regionale, i danni derivanti dall'insediamento di organizzazioni criminali e da fenomeni criminosi.

In seno all'Assemblea legislativa è operante la Commissione d'inchiesta “Analisi e studi su criminalità organizzata ed infiltrazioni mafiose, corruzione, riciclaggio, narcotraffico e spaccio di stupefacenti” istituita con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 3 del 28.01.2025 e insediatasi in data 20.02.2025, presieduta dal consigliere regionale Fabrizio Ricci; nel corso dell'anno 2025 sono state effettuate audizioni.



La Commissione ha partecipato all'iniziativa organizzata dall'associazione "Libera" per il giorno del 21 Marzo, con la presenza di Presidente e Vice Presidente alla cerimonia della lettura dei nomi delle vittime innocenti delle mafie.

La Commissione infine si è fatta promotrice per l'approvazione di un Accordo di collaborazione con l'Università degli Studi di Padova (approvato dall'Ufficio di Presidenza e sottoscritto dalla Presidente a fine Dicembre 2025) per finanziare un progetto di ricerca per lo sviluppo e l'applicazione – nell'ambito delle aziende avanti sede nel territorio regionale - di un algoritmo predittivo in grado di attribuire un indice di potenziale infiltrazione da parte delle organizzazioni di stampo mafioso negli operatori economici.

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.

La mappatura delle attività è costantemente aggiornata su proposta dei dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa; come programmato, è stata pressoché completata la transizione della **valutazione del rischio** dal **metodo** quantitativo a quello **qualitativo**.

Quanto sopra in esecuzione di quanto previsto dagli obiettivi di Ente anni 2023, 2024 e 2025 ai quali si rinvia.

Per l'analisi per fasi di ogni 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 semestrali di monitoraggio e 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

Nel 2025 si è completata l'analisi per fasi dei processi classificati a rischio;

l'analisi per fasi dei processi a rischio è stata avviata nel 2020 seguendo il principio di gradualità.

Si programma anche per **l'anno 2026 di proseguire l'analisi per fasi**, avviata nell'anno 2023 **dei processi** classificati **“non a rischio”**; tali ultimi processi da analizzare **verranno individuati in sede di assegnazione degli obiettivi di performance.**

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 mappatura⁸ e tenendo conto sia dell'analisi del contesto esterno, che di quella del contesto interno.

Alla data del 30 dicembre 2025 non sono noti eventi corruttivi, non sono pervenute segnalazioni che evidenziano condotte corruttive o comportamenti di *maladministration* attraverso la procedura di “whistleblowing”.

Alla data del 30 dicembre 2025 non sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico di dipendenti.

3.2 Processi non a rischio corruzione

Per i processi non ancora analizzati per fasi, non sono stati individuati comportamenti a rischio corruzione per le attività con **assetto organizzativo molto parcellizzato**⁹ (i processi non a rischio sono individuati negli allegati dal n.1 al n.7) con assegnazione di numerose risorse umane, i cui lavori complessi possono richiedere il coinvolgimento anche di più unità sullo stesso progetto, sono controllati dal dirigente e non producono

⁸ Aggiornamento 2015 PNA p.19 e PNA 2022.

⁹ Così detta “segregazione delle funzioni”.



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 quando viene eseguita **l'analisi per fasi di alcuni di questi processi 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 in proporzione al 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 ANAC¹⁰ adattandoli al peculiare contesto amministrativo dell'Assemblea legislativa.

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

¹⁰ Da ultimo “indicazioni per la sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO approvate da ANAC il 23.7.2025.



adattamento interno di quella elaborata nell'anno 2020 dal Gruppo di lavoro dei Responsabili della prevenzione della corruzione delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome, costituito presso l'omonima Conferenza.

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

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



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 **2026-2028** 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 eseguito in maniera capillare somministrando **schede di rilevamento direttamente a tutti i responsabili di posizione organizzativa**, tale modalità è anche funzionale ad una maggiore sensibilizzazione alla rendicontazione delle attività (tutte, non solo quelle obiettivo di performance) e quindi alla responsabilizzazione. **Tale modalità di monitoraggio viene confermata per l'anno 2026** anche perché agevola i controlli di secondo livello del 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.).

Finora è stato strutturato solamente il **monitoraggio annuale del RPCT**; nell'anno 2025 il monitoraggio ha riguardato le tre misure generali "Codice di comportamento", "Conflitto di interessi" e "Autorizzazione incarichi extra istituzionali".

Per l'anno 2026 il monitoraggio annuale del RPCT si incentrerà sull'attuazione di tre misure generali: 1. **Codice di Comportamento** (in continuità/implementazione rispetto agli anni precedenti), 2. Disciplinare degli **incarichi extra-ufficio** (nuova misura), 3. **Gestione standardizzata ed informatizzata dei processi e dei procedimenti** (nuova misura).

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*; in ragione degli interventi normativi statali intervenuti **successivamente** (DPR 13.6.2023, n.81) si è resa **necessaria la revisione** del codice di comportamento dell'Assemblea legislativa; allo scopo è stato costituito con Provvedimento del S.G. n. 169/2025 un **Gruppo di lavoro**, il quale ha predisposto –



entro il 31.12.2025 - lo schema del nuovo Codice di comportamento; entro il mese di marzo 2026 si programma di portarlo in approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza.

E' prevista come **obbligatoria la formazione** periodica sul Codice di comportamento per i neoassunti e per tutti gli altri dipendenti in caso di modifiche normative; nell'anno 2025 sono stati assunti n. 8 unità di personale e tutti hanno svolto il corso denominato "Etica pubblica e comportamento etico" superando positivamente il test finale.

E' 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. Dai **controlli eseguiti nel 2025 sul 100% degli affidamenti** è risultato che quasi la totalità contiene la clausola accettata dal fornitore

I target e gli indicatori per il monitoraggio anno 2026 sono contenuti nella **scheda di cui all'allegato n. 9**

-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.¹¹

Seppur parzialmente in ritardo rispetto a quanto programmato per il 2024, il Gruppo di lavoro incaricato ha **aggiornato la modulistica**, la quale è puntualmente utilizzata dagli uffici.

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

-Rotazione straordinaria del personale

L'istituto della rotazione straordinaria è stato regolamentato dall'Assemblea legislativa con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n.79 del 16.10.2024 avente ad oggetto "**Linee guida** in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria al personale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria

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

¹¹ Prot. 1574 Perugia, 9 febbraio 2015.



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.

Come programmato il conferimento degli incarichi extra ufficio ai dipendenti è stato per la prima volta disciplinato dall'Ufficio di presidenza con **deliberazione n.118 del 17 novembre 2025**

-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. Per revisionare questa disciplina interna, nel corso dell'anno 2024, è stato costituito **un gruppo di lavoro**, il quale **ha elaborato una proposta di revisione** la quale è stata consegnata con nota prot. n. 20240009053 del 23 dicembre 2024.

Per il 2026 si programma di adottare la revisione della regolamentazione.

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 di questa misura regolatoria (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.

Nelle procedure di affidamento è sempre richiesta agli operatori economici la dichiarazione sul possesso dei requisiti ex D.Lgs. n. 36/2023. In tale documento, i fornitori dichiarano espressamente il rispetto del divieto di pantouflage.

La modulistica è stata aggiornata nel 2023 a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti Pubblici. Non è in programma la revisione nel 2026.

Il responsabile del mantenimento di tale misura è il dirigente del Servizio competente in materia di affidamenti.

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

Nel corso dell'anno 2025 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 PO Sezione 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	Procedura definita 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 specifiche previste ed è stato adottato il Piano triennale dell'informatica dell'Ente¹² **nel il 2023 e il 2024, come programmato, è stato implementato il livello di digitalizzazione**; in esecuzione di tale programma sono state digitalizzate le determinazioni dirigenziali (a regime dal 7.11.2023), gli atti consiliari e i provvedimenti del Segretario generale (entrambi a regime dal 1.1.2025). Nel **2025** è stata completata la digitalizzazione delle decisioni del Presidente a livello di definizione, rilascio della soluzione informatica e formazione del personale addetto; la procedura informatizzata è in uso – a regime – dall'anno 2026.

Per l'anno 2026 si conferma di procedere con la digitalizzazione delle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza.

-Patti di integrità

Sin dal marzo 2015¹³ 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'adequatezza e la sostenibilità delle misure specifiche previste sia in attuazione che in mantenimento.

¹² Con DUP n.39 del 17.5.2022.

¹³ Prot. n. 2202 Perugia, 9 marzo 2015.



Area Contratti Pubblici

Si conferma che il RASA è il dirigente del Servizio risorse e sistema informativo.
Le misure inerenti questa area sono nel dettaglio indicate nell'**allegato n.1** del Piano a cui si rimanda, il quale è stato revisionato nell'anno 2023 e aggiornato nel 2024.

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 e aggiornato nel 2024

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 e aggiornato nel 2024

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

In tale "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 nel dettaglio elencate nell'**allegato n. 4** a cui si rinvia; l'allegato è stato sottoposto a revisione nel 2023 e aggiornato nel 2024

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 e aggiornato nel 2024

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 e aggiornato nel 2024

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 e aggiornato nel 2024

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 per consentire l'adempimento dei nuovi obblighi di pubblicità previsti dalla normativa statale. 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 secondo le indicazioni del RPCT.

5.2 Procedure per la pubblicazione

L'amministrazione si è dotata di un **regolamento**¹⁴ di disciplina del funzionamento dell'Ufficio di presidenza, della formazione e della adozione degli atti amministrativi di competenza del Presidente dell'Assemblea legislativa, dell'Ufficio di presidenza, del Segretario generale e dei dirigenti della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa; il regolamento è **in vigore dal primo gennaio 2019**.

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

5.3 Qualità dei dati pubblicati

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

5.4 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

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

¹⁴ Deliberazione U.P. n.358 del 18/6/2018 pubblicata nel sito web, Sezione "amministrazione trasparente".



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 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. Sezione 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 2023¹⁵ 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 semestrale 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. Il pubblicato Registro degli Accessi è aggiornato al 31.12.2025.

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 **2025** 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. Le schede semestrali sono compilate da **tutti i responsabili di posizione organizzativa, condivise e sottoscritte anche dal dirigente di riferimento.** Le

¹⁵ Con provvedimento del RPCT n.110 del 30.5.2023.



risultanze delle schede sono utilizzate anche per aggiornare la presente sezione del PIAO.

Il monitoraggio anno 2026 verrà svolto a mezzo **la medesima scheda standard di monitoraggio semestrale di cui all'allegato n.8** 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 ed utilizzata nel **2024 e nel 2025** la scheda di **monitoraggio annuale** del RPCT di cui



all'allegato 10 di detti PIAO; gli esiti del monitoraggio annuale del RPCT sono un documento interno, sottoposto a protocollazione.

Nell'anno 2026 il RPCT eseguirà il monitoraggio utilizzando la **scheda allegato n. 9 del presente PIAO** che costituisce un aggiornamento della precedente e, come indicato nel punto n. 4, il monitoraggio ha ad oggetto le seguenti misure generali: 1. **Codice di Comportamento** (in continuità/implementazione rispetto agli anni precedenti), 2. Disciplinare degli **incarichi extra-ufficio** (nuova misura), 3. **Gestione standardizzata ed informatizzata dei processi e dei procedimenti** (nuova misura)

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, automaticamente muta il soggetto responsabile della misura.



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.

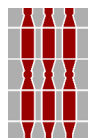
La legge regionale 12 giugno 2007, n. 21 (Struttura organizzativa e dirigenza dell'Assemblea legislativa), disciplina le linee generali dell'organizzazione delle strutture e dei servizi dell'Assemblea legislativa.

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, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi;
- 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.

La struttura organizzativa dell'Assemblea legislativa è stata oggetto di un intervento organizzativo nei primi giorni di marzo 2025 in seguito alla nomina del nuovo Segretario generale.

Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 16 del 17 febbraio 2025 (Conferimento al Dott. Dante De Paolis dell'incarico di Segretario generale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria), infatti, è stato nominato Segretario generale dell'Assemblea legislativa il Dott. Dante De Paolis, con decorrenza dalla data del 3 marzo 2025.

Con successiva deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 21 del 25 febbraio 2025 (Modifica dell'assetto di livello dirigenziale della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria), è stato modificato l'assetto di livello dirigenziale della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa il quale prevede, oltre al Segretario generale, n. 3 posizioni:

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

Con provvedimento del Segretario generale n. 21 del 27 febbraio 2025 (Intervento organizzativo sull'assetto di livello non dirigenziale della Segreteria generale conseguente all'approvazione della deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 21 del 25 febbraio 2025 (Modifica dell'assetto di livello dirigenziale della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria)), è stato modificato l'assetto di livello non dirigenziale della Segreteria generale in conseguenza all'approvazione della deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 21 del 25 febbraio 2025, anch'esso con decorrenza dalla data del 3 marzo 2025.

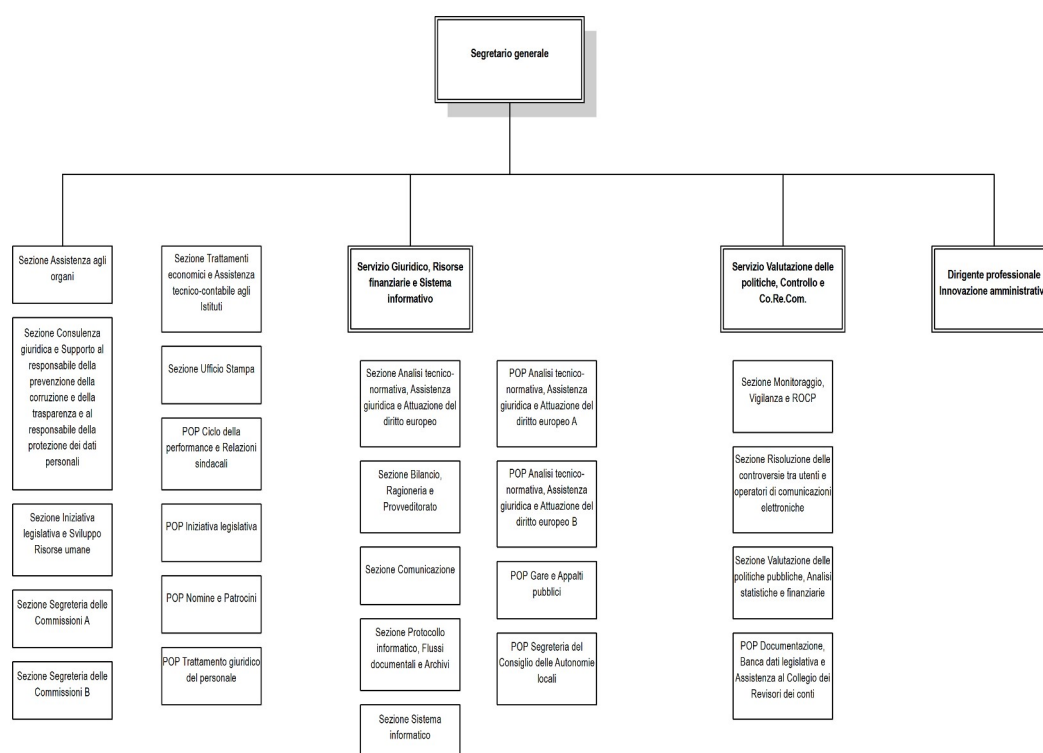
In particolare, con il provvedimento n. 21/2025 sono state trasferite al Servizio Giuridico, Risorse finanziarie e Sistema informativo le seguenti posizioni di livello non dirigenziale: Sezione Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo, Posizione organizzativa professionale Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo A, Posizione organizzativa professionale Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo B e Posizione organizzativa professionale Segreteria del Consiglio delle Autonomie locali.

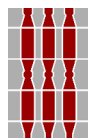


Inoltre, sono state trasferite alle dirette dipendenze del Segretario generale le seguenti posizioni di livello non dirigenziale: Sezione Iniziativa legislativa e Sviluppo Risorse umane, Sezione Trattamenti economici e Assistenza tecnico-contabile agli Istituti, Posizione organizzativa professionale Ciclo della performance e Relazioni sindacali, Posizione organizzativa professionale Iniziativa legislativa e Posizione organizzativa professionale Trattamento giuridico del personale.

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 2025 è il seguente:





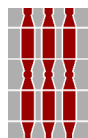
La metodologia per la graduazione delle posizioni di livello dirigenziale, approvata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 129 del 9 dicembre 2020 (Approvazione della nuova metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative di livello dirigenziale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria), prevede, altresì, 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. 7 del 20 febbraio 2024 (Nuova metodologia per la graduazione delle posizioni di livello non dirigenziale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria), prevede le seguenti fasce:

Fasce retributive	Punteggi fasce
A	251-280
B	221-250
C	191-220
D	161-190
E	141-160
F	121-140
G	100-120

I profili professionali del personale delle aree del comparto, approvati con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 98 del 22 settembre 2025 (Definizione dei nuovi profili professionali dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria - CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022), sono i seguenti:



Profili professionali del personale del comparto alla data del 31 dicembre 2025	
Aree	Profili professionali
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario analista economico-finanziario
	Funzionario amministrativo
	Funzionario giornalista pubblico
	Funzionario per la comunicazione
	Funzionario per la contabilità e il bilancio
	Funzionario per l'informatica e la telematica
	Funzionario per l'istruttoria legislativa e il supporto agli organi assembleari
	Funzionario per la valutazione delle politiche pubbliche
	Funzionario tecnico
Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile
	Istruttore informatico
	Istruttore per la comunicazione
	Istruttore per la produzione audiovisiva
Operatori esperti	Autista
	Collaboratore amministrativo-contabile
	Collaboratore centralinista
	Collaboratore 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 25 unità di personale.



3.2 Organizzazione del lavoro agile

1. Livello di attuazione

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 del 2021, n. 88 del 2021, n. 81 del 2023, n. 125 del 2023, n. 15 del 2024 e n. 116 del 2025.

Il lavoro agile è stato introdotto in via sperimentale presso l'Assemblea legislativa nel mese di gennaio 2020 per il 10 per cento dei dipendenti. La pandemia da Covid-19, a decorrere da marzo e per tutto il 2020, ha poi condotto ad un ampio utilizzo del lavoro agile in forma semplificata, per motivazioni emergenziali, coinvolgendo la quasi totalità dei dipendenti. A partire dal mese di novembre 2021, si è proceduto, previo specifico avviso e conseguente stipula degli accordi di lavoro agile con i dipendenti interessati, alla messa a regime del lavoro agile.

La Disciplina del lavoro agile, come sopra evidenziato, è stata più volte modificata nel corso del tempo, in particolare al fine di adeguare quanto in essa previsto alle sopravvenute disposizioni contrattuali, di rivedere il contingente massimo settimanale per alcune attività a più alto livello di automazione e di introdurre deroghe temporanee per il personale degli uffici di supporto agli organi di direzione politica.

La più recente modifica, approvata con deliberazione n. 116 del 17 novembre 2025, tenuto conto anche di quanto previsto dalla Direttiva ministeriale del 29 dicembre 2023, ha stabilito che i dirigenti, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, valutino specifiche situazioni, motivate da gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili condizioni di salute, personali e/o familiari sottoposte alla loro attenzione, per le quali, anche in ragione della particolare tipologia di attività da svolgere, potranno derogare ai contingenti ordinariamente stabiliti (quindi anche al principio di prevalenza del lavoro in presenza), con specifica disposizione. La Disciplina prevede, inoltre, che il contingente possa essere temporaneamente modificato con appositi atti di carattere organizzativo, in presenza di esigenze straordinarie, riconducibili principalmente a disposizioni normative nazionali e/o regionali, attinenti anche situazioni di carattere emergenziale.

Attualmente, il lavoro agile è consentito nel rispetto del contingente ordinario massimo di una giornata settimanale (corrispondente a non oltre 9 ore), elevato a n. 2 giornate (corrispondenti a non oltre 15 ore) per chi svolge l'attività lavorativa afferente alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, ed è fruibile in conformità a quanto concordato, nella programmazione periodica, tra dipendente e rispettivo responsabile di livello dirigenziale.



La ricognizione delle attività che possono essere svolte in lavoro agile può essere integrata e/o modificata in seno al Comitato di direzione, su richiesta dei dirigenti, previo confronto sindacale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali. In base alla 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 per l'accesso al lavoro agile dalle vigenti disposizioni normative e, in via subordinata, indicate nella Disciplina (materia ora rimessa al confronto sindacale), si applicano nel caso in cui il dirigente di riferimento reputi non sostenibile il numero complessivo di richieste pervenute in relazione alle esigenze funzionali e organizzative della propria struttura e dell'Amministrazione nel suo complesso. Ad oggi, sostanzialmente, restano escluse dal lavoro agile le attività strettamente correlate alla presenza fisica, che richiedono una prestazione in turno o l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Si evidenzia che è attualmente titolare di un accordo individuale di lavoro agile la quasi totalità del personale che, svolgendo attività compatibili con questa modalità di prestazione dell'attività lavorativa, ha presentato la propria manifestazione di interesse.¹⁶

2. Condizionalità, modalità, strumenti e soggetti

Per quanto concerne la dotazione tecnologica funzionale al lavoro agile, si fa presente che dal 2020 l'Amministrazione ha cominciato a dotare il personale di PC portatili provvisti di una docking station ed ha progressivamente proceduto alla sostituzione dei pc fissi con i dispositivi portatili. Resta inteso che il lavoratore agile può anche utilizzare strumenti tecnologici propri, manifestando la propria disponibilità. In tal caso, l'Amministrazione fornisce assistenza tecnico-informatica, al fine di assicurare l'identificazione telematica del lavoratore, la configurazione e la funzionalità degli strumenti utilizzati e l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti presso la sede dell'Amministrazione. Si evidenzia che fin dal 2020 l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente anche ai dipendenti con postazione fissa di accedere in modalità "desktop remoto" al proprio PC di ufficio, tramite un accesso sicuro (VPN), nella fascia oraria dalle 8 alle 20.

Inoltre, nel rispetto degli obblighi di sicurezza su di essa gravanti, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, l'Amministrazione consegna al dipendente un'informativa relativa ai rischi generici e specifici connessi a questa particolare moda-

¹⁶ Alla data del 31 dicembre 2025 circa l'87% delle dipendenti donne e il 61% degli uomini in servizio risulta titolare di un accordo individuale di lavoro agile. Nel calcolo, si è tenuto conto dei dipendenti presenti in dotazione organica (n. 45 donne e n. 34 uomini, per un totale di n. 79 dipendenti), senza computare quelli temporaneamente in servizio presso altre Amministrazioni che, in ogni caso, avevano in precedenza stipulato accordi di lavoro agile. Si precisa che anche n. 1 dirigente uomo su complessivi 3 dirigenti in servizio risulta titolare di un accordo di lavoro agile.



lità di svolgimento della attività lavorativa e si impegna ad effettuare le comunicazioni dovute, ai sensi delle vigenti disposizioni.

D'altro canto, il lavoratore agile è tenuto agli obblighi di riservatezza 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 e modalità operative stabilite dall'Amministrazione.

Ai sensi e nel rispetto delle disposizioni vigenti, l'attuazione del lavoro agile è rimessa alla disciplina adottata dall'Amministrazione. L'adozione della Disciplina del lavoro agile dell'Amministrazione compete all'Ufficio di presidenza, ma la sua attuazione è sostanzialmente rimessa al Segretario generale e ai dirigenti. Si ricorda, inoltre, a livello attuativo, il coinvolgimento del CUG, dell'OIV, delle organizzazioni sindacali, del RLS, del RPD e del RTD, per quanto di rispettiva competenza.

Si evidenzia che l'ipotesi di CCNL Funzioni locali sottoscritta il 3 novembre 2025, all'articolo 40, individua la sussistenza delle alcune situazioni come casistica per l'estensione del numero di giorni di lavoro agile ordinariamente previsto, rimettendo tuttavia l'individuazione più puntuale delle fattispecie alla contrattazione collettiva integrativa (articolo 7, comma 4, lettera ah). L'evoluzione delle disposizioni contrattuali potrebbe, dunque, rendere opportuna un'ulteriore revisione della Disciplina attualmente vigente da parte dell'Amministrazione o, comunque, impattare sulle modalità attuative della medesima.

Inoltre, la Disciplina 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. L'Amministrazione si riserva, altresì, di considerare eventuali ulteriori modifiche alla reportistica in uso, nonché l'uso di diversi strumenti di monitoraggio del lavoro agile. 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 e che, ad oggi, l'attività lavorativa prestata in modalità agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance, 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 elemen-



ti essenziali previsti dalle disposizioni contrattuali¹⁷. 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 o la 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. 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 o di problematiche di natura tecnica o informatica. 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 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 nelle fasce orarie individuate nella Disciplina, fermo restando il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro nel tempo restante e il rispetto dei riposi previsti dalle disposizioni vigenti.

La prestazione lavorativa può essere svolta presso il domicilio del lavoratore o in qualunque altro luogo ritenuto idoneo dal medesimo. Eventuali variazioni del luogo prevalente prescelto e indicato nell'accordo, anche se temporanee, devono essere concordate dalle parti 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 maggiormente il dipendente dal punto di vista infortunistico.

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. Il personale, ad oggi, non ha diritto al buono pasto nelle giornate lavorative in modalità agile. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è resa in modalità

¹⁷ Poiché la Disciplina del lavoro agile si applica, per quanto compatibile, al personale dirigenziale nonché al personale assunto con contratto di lavoro flessibile a supporto degli organismi politici, il modello di accordo in uso, nel rispetto dei suoi elementi essenziali, è adattato alle peculiarità di tale personale. Si precisa che, nel caso del personale dirigente, l'accordo è sottoscritto con il Segretario generale.



di lavoro agile sono riconosciuti permessi ed altri istituti che comportano riduzioni dell'orario giornaliero di lavoro, al fine di sollevare il dipendente dall'obbligo di reperibilità nelle fasce di contattabilità.

3. Obiettivi e programma di sviluppo del lavoro agile nel triennio 2026-2028

Le principali finalità perseguite dall'Assemblea legislativa con il lavoro agile, esplicitate nella 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.

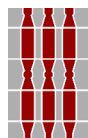
Di seguito è riportato il programma di sviluppo del lavoro agile per il triennio 2026-2028, elaborato in coerenza con i contenuti delle diverse sottosezioni del presente PIAO, nel quale sono esplicitati in modo più puntuale gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di raggiungere mediante tale modalità di prestazione dell'attività lavorativa nell'arco del periodo considerato.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	Stato 2025 (baseline)	Target 2026	Target 2027	Target 2028	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 reportistica/ strumenti di monitoraggio; messa a punto della reportistica per la richiesta e la concessione del lavoro agile in deroga, introdotto con DUP n. 116/2025	Eventuale individuazione di modifiche alla reportistica in uso o di diversi strumenti di monitoraggio del lavoro agile	Utilizzo reportistica e strumenti di monitoraggio ed individuazione di eventuali modifiche/aggiornamenti da apportare	Utilizzo reportistica e strumenti di monitoraggio aggiornati	Report compilati dai lavoratori agili e dai rispettivi responsabili, facenti capo alle diverse strutture, acquisiti al protocollo
	Migliorare la salute professionale dell'Amministrazione, implementando le competenze del personale, anche dirigente, utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile	Numero attività formative preordinate alla maturazione di competenze utili al lavoro agile e numero dipendenti coinvolti	Coinvolgimento di tutti i dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile in almeno una esperienza formativa ad essa funzionale; per il 2025 si evidenzia il corso: "Editare e gestire documenti digitali accessibili con LibreOffice Writer", rivolto a tutti i dipendenti, e la formazione su Syllabus (n. 78 dipendenti iscritti da parte dell'Amministrazione); monitoraggio della partecipazione dei dipendenti alla formazione erogata nel 2025 e rilevazione dei fabbisogni formativi per l'anno 2026	Coinvolgimento di tutti i dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile in almeno una esperienza formativa ad essa funzionale e monitoraggio della relativa partecipazione	Coinvolgimento di tutti i dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile in almeno una esperienza formativa ad essa funzionale e monitoraggio della relativa partecipazione	Coinvolgimento di tutti i dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile in almeno una esperienza formativa ad essa funzionale, monitoraggio della relativa partecipazione e valutazione dell'impatto della formazione erogata	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, al fine di avviare l'utilizzo del software di gestione documentale per le decisioni del Presidente; consolidamento dell'utilizzo della firma digitale (in possesso del 76 % dei dipendenti al 31.12.2025)	Implementazione del software di gestione documentale per le deliberazioni dell'UP; dotazione del personale neo-assunto di firma digitale	Implementazione ulteriore della digitalizzazione dei processi	Implementazione ulteriore della digitalizzazione dei processi	Dati in possesso degli uffici competenti in materia di sistemi informativi e di 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	Numero di PC portatili messi a disposizione dei dipendenti: n. 66 al 31.12.2025 (corrispondenti alla quasi totalità dei dipendenti che fruiscono del lavoro agile)	Completamento della sostituzione dei PC fissi con portatili per tutti coloro che potenzialmente possono fruire del lavoro agile	Mantenimento delle dotazioni strumentali messa a disposizione dei dipendenti	Mantenimento delle dotazioni strumentali e sostituzione progressiva di portatili "obsoleti"	Dati in possesso dell'ufficio competente in materia di sistemi informativi

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2025 (baseline)	Target 2026	Target 2027	Target 2028	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 una percentuale compresa tra il 60 e il 70% dei lavoratori agili, in maniera sostanzialmente paritaria tra generi, del massimo di ore corrispondenti al contingente in giorni previsto dalla Disciplina (in base alla programmazione delle giornate di lavoro agile e ferme restando le possibili modifiche settimanali alla stessa)</i>	<i>Mantenimento della percentuale di massimo utilizzo del lavoro agile da parte dei dipendenti autorizzati, in maniera paritaria tra generi, nei limiti consentiti dalla Disciplina vigente</i>	<i>Eventuali ri-considerazioni 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, all'esito di eventuali ri-considerazioni del contingente</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>Rilevazione della propensione dei dipendenti a lavorare in modalità agile, anche in misura maggiore a quanto ad oggi consentito</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 eventuali indagini specifiche Questionario finalizzato all'aggiornamento del PSCL Esiti valutazione stress lavoro correlato Richieste della RSU e risultanze degli incontri sindacali Dati in possesso dell'ufficio personale</i>

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2025 (baseline)	Target 2026	Target 2027	Target 2028	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 2024, valutate nel 2025</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>

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2025 (baseline)	Target 2026	Target 2027	Target 2028	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 dalla valutazione stress lavoro correlato; richieste di variazioni della programmazione presentate dai dipendenti per far fronte ad esigenze personali, accolte nella quasi totalità dei casi dal rispettivo responsabile (con effetto positivo anche in termini di riduzione di assenze dovute al ricorso ad altri istituti); prime richieste di lavoro agile in deroga accolte dai dirigenti</i>	<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; accoglimento della quasi totalità delle richieste di lavoro agile in deroga (ferma restando la possibile definizione più puntuale, a livello contrattuale e regolamentare, delle casistiche)</i>	<i>Miglioramento/mantenimento livello soddisfazione rilevato e accoglimento quasi totalità richieste di variazione della programmazione per esigenze di conciliazione; accoglimento della quasi totalità delle richieste di lavoro agile in deroga</i>	<i>Miglioramento/mantenimento livello soddisfazione rilevato e accoglimento quasi totalità richieste di variazione della programmazione per esigenze di conciliazione; accoglimento della quasi totalità delle richieste di lavoro agile in deroga</i>	<i>Esito indagini specifiche e/o dati raccolti per l'aggiornamento del PSCL Esiti valutazione stress lavoro correlato Dati in possesso dell'ufficio competente in materia di personale</i>
	Ridurre le emissioni nocive per l'ambiente	Riduzione delle emissioni stimata in conseguenza della riduzione degli spostamenti	<i>Analisi contenuta nel PSCL, che evidenzia gli impatti positivi del lavoro agile sull'ambiente</i>	<i>Miglioramento/mantenimento risultati anno precedente</i>	<i>Miglioramento/mantenimento risultati anno precedente</i>	<i>Miglioramento risultati anno precedente</i>	<i>Monitoraggio/aggiornamento del PSCL, realizzato con l'ausilio del mobility manager</i>
	Ridurre 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; misure di welfare integrativo a sostegno della mobilità (accordo sottoscritto in data 22/12/2025)</i>	<i>Analisi di eventuali risultanze dalla valutazione di stress da lavoro correlato; valutazione di possibili ulteriori misure di welfare integrativo a sostegno della mobilità</i>	<i>Miglioramento/mantenimento risultati anno precedente</i>	<i>Miglioramento/mantenimento risultati anno precedente</i>	<i>Esito questionario per l'aggiornamento del PSCL, realizzato con l'ausilio del mobility manager Esito indagine stress da lavoro correlato</i>



3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

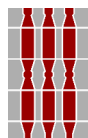
1. Premesse

Il presente piano triennale dei fabbisogni di personale 2026-2028 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 funzionali 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 e trattenimento in servizio del personale

Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 84 del 5 novembre 2024 (Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria per il triennio 2024-2026 - Ulteriore modificazione), a completamento del piano assunzionale per l'anno 2023, è stata prevista l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di complessive n. 4 unità di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo, mediante l'utilizzo di graduatorie di altri enti pubblici. La procedura sarà conclusa con l'ultima assunzione prevista per il 15 gennaio 2026.



Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 65 del 9 agosto 2024 (Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria per il triennio 2024-2026 - Integrazione), è stato previsto, tra l'altro, per l'anno 2024, l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 5 unità di personale dell'area degli Operatori esperti con profilo professionale di Operatore per l'accoglienza mediante mobilità volontaria da altri enti pubblici ex articolo 30 del decreto legislativo n. 165/2001.

Con provvedimento del Segretario generale n. 45 del 27 marzo 2025 (Procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per n. 5 unità di personale dell'area degli Operatori esperti con profilo professionale di Operatore per l'accoglienza, indetta con provvedimento del Segretario generale n. 199 del 18 ottobre 2024. Approvazione della graduatoria), è stata approvata la graduatoria della procedura di mobilità in parola, indetta con provvedimento del Segretario generale n. 199 del 18 ottobre 2024, all'esito della quale sono state assunte n. 3 unità di personale mentre n. 2 unità hanno rinunciato al trasferimento presso l'Assemblea legislativa. Rimangono, pertanto, scoperte n. 2 unità di personale dell'area degli Operatori esperti con profilo professionale di Operatore per l'accoglienza (ora Collaboratore per l'accoglienza) e, considerato il perdurare delle esigenze legate alle attività di accoglienza anche a seguito dei numerosi collocamenti a riposo del personale dell'area degli Operatori esperti, si procederà all'assunzione delle rimanenti n. 2 unità di personale mediante avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento tramite ARPAL Umbria, ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 (Norme sull'organizzazione del mercato del lavoro).

Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 115 del 17 novembre 2025 (Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria per il triennio 2025-2027 - Aggiornamento), è stato modificato il piano assunzionale per l'anno 2025, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 13 del 30 gennaio 2025 (Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria per il triennio 2025-2027), prevedendo, in sostituzione del reclutamento di n. 5 unità di personale con profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo, l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 2 unità di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo professionale di Funzionario per la contabilità e il bilancio (mediante mobilità volontaria da altri enti pubblici, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo n. 165/2001, ovvero mediante l'utilizzo di graduatorie di altri enti pubblici) e di n. 3 unità di personale dell'area degli Istruttori con profilo professionale di Istruttore amministrativo-contabile (mediante



l'utilizzo di graduatorie di altri enti pubblici ovvero mediante mobilità volontaria da altri enti pubblici, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo n. 165/2001).

Con la sopra richiamata deliberazione è stato, inoltre, previsto, ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL del 16 novembre 2022, l'attivazione di n. 3 progressioni verticali nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione per i seguenti profili professionali, così dettagliati: n. 1 unità di personale con profilo professionale di Funzionario per la comunicazione, n. 1 unità di personale con profilo professionale di Funzionario per l'informatica e la telematica e n. 1 unità di personale con profilo professionale di Funzionario tecnico.

Le procedure sopra indicate sono tutte in corso di svolgimento.

Con l'articolo 1, comma 165 della legge 30 dicembre 2024, n. 207 (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027), è stata introdotta la facoltà per le pubbliche amministrazioni di trattenere in servizio fino al settantesimo anno di età, con il consenso dell'interessato, il personale anche per lo svolgimento di attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili.

Detta facoltà è esercitabile nel limite del 10% degli spazi assunzionali.

Al riguardo sono state emanate dal Ministro per la pubblica amministrazione le "Indicazioni applicative del ricorso al trattenimento in servizio di cui all'articolo 1, comma 165, della legge 30 dicembre 2024, n. 207" ove viene chiarito in relazione alla misura in oggetto quanto segue:

- non attribuisce al lavoratore alcun diritto o automatismo al trattenimento in servizio e non ipotizza, in alcun modo, la presentazione, da parte sua, di richieste/istanze in tal senso;
- attribuisce esclusivamente alla parte "datoriale" il potere di individuare il personale di cui ritiene necessario il trattenimento in servizio;
- stabilisce che le esigenze organizzative possono essere quelle di attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti e quelle riconducibili ad esigenze funzionali non diversamente assolvibili, da intendersi come espletabili solamente dal personale individuato;
- condiziona la possibilità di trattenimento alla valutazione del merito. Nel senso che non potranno essere trattenuti in servizio dipendenti che non abbiano conseguito una valutazione della performance ottima o eccellente (o giudizio corrispondente secondo il rispettivo ordinamento);
- condiziona il trattenimento al consenso dell'interessato.

Con particolare riferimento al personale dirigenziale, nel caso di applicazione della misura, è possibile confermare o conferire (nuovi) incarichi anche per una durata



inferiore a quella minima triennale prevista dall'articolo 19 del decreto legislativo n. 165/2001, mentre per la durata massima del contratto restano salvi i limiti vigenti, ovviamente nel rispetto dell'ulteriore limite riferito al settantesimo anno di età. Si evidenzia che il trattenimento opera senza soluzione di continuità tra l'ultimo giorno di servizio del dipendente disponibile e la sua prosecuzione dell'attività lavorativa; quindi, è esclusa qualsiasi ipotesi di richiamo in servizio successivo alla cessazione dal servizio.

Le suddette indicazioni applicative del Ministro per la pubblica amministrazione chiariscono, inoltre, che ai fini della eventuale applicazione del trattenimento in servizio le pubbliche amministrazioni (nella figura del Vertice amministrativo secondo il rispettivo ordinamento), devono, preventivamente negli atti della programmazione dei fabbisogni di personale (PIAO), valutare:

- la sussistenza e la "dimensione" delle esigenze funzionali sopra indicate (sempre entro il limite massimo del 10% delle risorse assunzionali sopra indicato);
- la durata di tale esigenza (non è prevista una durata minima ma una durata commisurata alle specifiche esigenze rilevate).

Solo all'esito di tale valutazione, senza dover esperire preventiva procedura di interpellato, può essere individuato il personale cui chiedere la disponibilità per il trattenimento in servizio.

In merito alle indicazioni fornite dalla circolare del Ministro per la pubblica amministrazione con particolare riferimento all'apprezzamento delle esigenze organizzative deve trattarsi di esigenze afferenti ad attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti e/o riconducibili ad esigenze funzionali non diversamente assolvibili, da intendersi come espletabili solamente dal personale individuato. In relazione alla specificità dell'organizzazione dell'Assemblea legislativa e data la consistenza dell'organico presente, si ritiene che dette valutazioni debbano essere riferite esclusivamente alle esigenze afferenti i ruoli organizzativi della dirigenza, in considerazione che per quanto riguarda il personale delle aree professionali non possono ravvisarsi, sotto il profilo quali-quantitativo, funzioni non altrimenti assolvibili, anche in considerazione dei piani assunzionali già attuati, in corso di attuazione e dell'inserimento del personale neo-assunto.

Conseguentemente si potrà procedere a specifiche valutazioni in merito al ricorso alla misura del trattenimento secondo criteri che tengano conto delle esigenze organizzative e di quelle funzionali, non diversamente assolvibili, anche in via temporanea, afferenti le strutture di livello dirigenziale, valutando l'impatto del turnover rispetto al perseguimento degli obiettivi di rilievo strategico ed allo scopo di evitare significative e complesse ricadute sui piani e programmi di lavoro aventi carattere di priorità.



3. Cessazioni del personale

Tabella n. 1

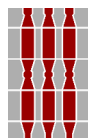
Cessazioni anno 2025	
Aree	Numero
Dirigente	
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	3
Istruttori	
Operatori esperti	2
Totale	5

Tabella n. 2

Cessazioni anno 2026	
Aree	Numero
Dirigente	1
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	
Istruttori	1
Operatori esperti	2
Totale	4

Tabella n. 3

Cessazioni anno 2027	
Aree	Numero
Dirigente	
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1
Istruttori	
Operatori esperti	1
Totale	2



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

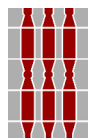
4. Dotazione organica

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, in conformità al D.M. 8 maggio 2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, così come aggiornate ed integrate con D.M. 22 luglio 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, 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.

Tabella n. 4

Dotazione organica alla data del 31 dicembre 2025			
Aree	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigente	4	3	1
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	77	51	26
Istruttori	36	11	25
Operatori esperti	28	14	14
Totale	145	79	66

Si precisa che nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione n. 3 unità di personale risultano in comando e n. 1 unità risulta in aspettativa non retribuita, ai sensi dell'articolo 23-bis del decreto legislativo n. 165/2001, mentre nell'area degli Istruttori n. 1 unità è stata messa a disposizione della Presidente dell'Assemblea legislativa per lo svolgimento delle attività di collegamento con le strutture regionali, ai sensi dell'articolo 3, comma 4 del Regolamento sulle modalità e procedure per la costituzione degli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Assemblea legislativa e per l'assegnazione del relativo personale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 21 del 29 luglio 2015 e modificato con deliberazioni n. 87 dell'11 luglio 2023 e n. 70 del 5 maggio 2025.



Nella Tabella n. 5 è riportata la consistenza dei profili professionali del personale del comparto alla data del 31 dicembre 2025, in base al nuovo ordinamento professionale adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 98 del 22 settembre 2025 (Definizione dei nuovi profili professionali dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria - CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022).

Tabella n. 5

Profili professionali del personale del comparto alla data del 31 dicembre 2025		
Aree	Posti coperti	Profilo professionale
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2	Funzionario analista economico-finanziario
	18	Funzionario amministrativo
	4	Funzionario giornalista pubblico
	3	Funzionario per la comunicazione
	1	Funzionario per l'informatica e la telematica
	19	Funzionario per l'istruttoria legislativa e il supporto agli organi assembleari
	4	Funzionario per la valutazione delle politiche pubbliche
Istruttori	7	Istruttore amministrativo-contabile
	2	Istruttore informatico
	1	Istruttore per la comunicazione
	1	Istruttore per la produzione audiovisiva
Operatori esperti	2	Autista
	2	Collaboratore amministrativo-contabile
	2	Collaboratore centralinista
	8	Collaboratore per l'accoglienza

Nella Tabella n. 6 sono riportati i valori finanziari di riferimento per la costruzione della spesa potenziale massima della dotazione organica.

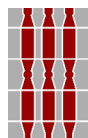


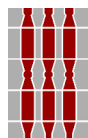
Tabella n. 6

Valore finanziario unitario del personale	
Aree	Valore retributivo annuo Costo assunzione/cessazione (in euro)
Dirigente	65.014,04
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	35.110,01
Istruttori	32.325,32
Operatori esperti	28.738,17

Nella Tabella n. 7 è valorizzata finanziariamente la dotazione organica dell'Assemblea legislativa alla data del 31 dicembre 2025 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, il quale è predisposto ai sensi degli articoli 6 e 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001 in conformità alle Linee di indirizzo di cui al D.M. 8 maggio 2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione così come aggiornate ed integrate con D.M. 22 luglio 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Tabella n. 7

Spesa potenziale massima della dotazione organica alla data del 31 dicembre 2025						
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	3	1	65.014,04	195.042,12	260.056,16
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	402.334,28	804.668,76
Totale	145	79	66		2.743.565,43	4.931.907,21



La spesa potenziale massima della dotazione organica dell'Assemblea legislativa è, pertanto, pari ad euro 4.931.907,21.

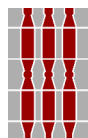
5. Capacità assunzionale

Con 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 2026-2028 è, pertanto, la seguente.

Tabella n. 8

Capacità assunzionale (in euro)	
Anno 2026	162.806,37
Anno 2027	154.815,69
Anno 2028	63.848,18

Oltre alle capacità assunzionali sopra indicate sono presenti resti assunzionali, derivanti dalle cessazioni di personale degli anni precedenti, pari ad euro 551.886,81.

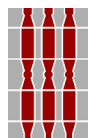
6. Vincoli e condizioni generali per l'assunzione di personale

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. 9

Spese di personale	Media impegni 2011/2013	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
Macroaggregato 101 "Redditi da lavoro dipendente"	6.814.028,65	5.659.650,33	5.731.872,66	5.731.872,66
Macroaggregato 109 "Rimborso per spese di personale"	168.366,28	0,00	0,00	0,00



Macroaggregato 103 “Lavoro flessibile” - MISSIONI	123.747,50	0,00	0,00	0,00
Macroaggregato 102 “IRAP”	412.842,53	391.157,12	396.157,12	396.157,12
Macroaggregato 104 “Erogazione IPS” - borse di studio	0,00	27.000,00	27.000,00	27.000,00
Totale	7.518.984,96	6.077.807,45	6.155.029,78	6.155.029,78

- 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. 38 del 18 giugno 2025 (Rendiconto dell'esercizio finanziario 2024 dell'Assemblea legislativa), è stato approvato il rendiconto dell'Assemblea legislativa per l'esercizio finanziario 2024;

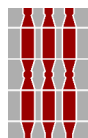
- con legge regionale 29 luglio 2025, n. 4 (Rendiconto generale dell'Amministrazione regionale per l'esercizio finanziario 2024), è stato approvato il rendiconto generale dell'Amministrazione regionale per l'esercizio finanziario 2024;

- con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 63 del 25 settembre 2025 (Bilancio consolidato della Regione Umbria per l'esercizio 2024), è stato approvato il bilancio consolidato della Regione Umbria per l'esercizio 2024;

- con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 85 dell'11 dicembre 2025 (Bilancio di previsione finanziario per gli anni 2026-2027-2028 per il funzionamento dell'Assemblea legislativa), è stato approvato il bilancio di previsione finanziario per gli anni 2026-2027-2028 per il funzionamento dell'Assemblea legislativa;

- con legge regionale 30 dicembre 2025, n. 11 (Bilancio di previsione della Regione Umbria 2026-2028), è stato approvato il bilancio di previsione della Regione Umbria 2026-2028.

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 di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili), si rinviando le relative decisioni successivamente alla trasmissione del prospetto informativo telematico contenente i dati richiesti al fine di determinare l'eventuale esistenza di scoperture rispetto alle quote d'obbligo.

In considerazione di quanto sopra esposto, si ritiene di dover prioritariamente concludere le procedure di reclutamento del personale in corso di svolgimento nonché provvedere alle assunzioni di cui alla tabella n. 10.

Tabella n. 10

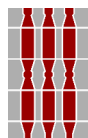
Piano assunzioni 2026				
Unità	Profilo	Area	Modalità	Spesa (in euro)
2	Collaboratore per l'accoglienza	Operatori esperti	Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'articolo 16 della legge n. 56/1987	57.476,34

Le predette assunzioni, a tempo pieno e indeterminato, sono necessarie per sopperire, parzialmente, ai collocamenti a riposo dei dipendenti assembleari che hanno interessato l'Amministrazione.

In termini finanziari il piano delle assunzioni per l'anno 2026 trova capienza nel bilancio preventivo annuale 2026 e pluriennale 2026-2028.

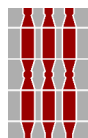
Tabella n. 11

Anno 2026			
Spese di personale - Valori bilancio anno 2026			
Descrizione	Valore finanziario spese personale	Valore piano assunzionale - Residuo AA.PP.	Disponibilità finanziaria
Stanziamenti MISSIONE 1	6.077.807,45		
Totale stanziamenti di spesa del personale	6.077.807,45		
Esigenze finanziarie	6.002.216,12		



per personale in servizio nel 2026			
Disponibilità per nuove assunzioni nel 2026	75.591,33	57.476,35	18.114,98
Anno 2027			
Spese di personale - Valori bilancio anno 2027			
Stanziamenti MISSIONE 1	6.155.029,78		
Totale stanziamenti di spesa del personale	6.155.029,78		
Esigenze finanziarie per personale in servizio nel 2027	5.991.659,26		
Disponibilità per nuove assunzioni nel 2027	163.370,52	0,00	163.370,52
Anno 2028			
Spese di personale - Valori bilancio anno 2028			
Stanziamenti MISSIONE 1	6.155.029,78		
Totale stanziamenti di spesa del personale	6.155.029,78		
Esigenze finanziarie per personale in servizio nel 2028	5.889.731,42		
Disponibilità per nuove assunzioni nel 2028	265.298,36	0,00	265.298,36

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 anche a causa di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento e, infine, in esito ad ulteriori analisi finalizzate all'individuazione delle professionalità necessarie all'Assemblea legislativa.



7. Piano di formazione del personale dell'Assemblea legislativa per l'anno 2026

Il Piano di formazione 2026 contiene le linee strategiche in materia di sviluppo e formazione del personale, tenuto conto delle direttive del Ministero della Funzione Pubblica, dell'introduzione delle misure volte a consentire non solo una più ampia conciliazione dei tempi vita-lavoro ma anche a garantire la tutela dei lavoratori in condizioni di fragilità e delle nuove modalità di lavoro intervenute a seguito dello stato emergenziale e post-emergenziale per Covid-19 che hanno obbligato l'Amministrazione a riposizionarsi su nuove competenze.

In tal senso l'Assemblea legislativa individua obiettivi formativi di carattere generale, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti, e obiettivi specifici, connessi alle finalità strategiche dell'Amministrazione.

Pertanto, nella prospettiva di una strategia di gestione delle risorse umane unitaria ed integrata, gli obiettivi formativi vengono definiti a partire dalla individuazione delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi che l'Amministrazione persegue per essere, poi, declinati in maniera specifica relativamente alle competenze funzionali e alla realizzazione di specifiche finalità.

L'attività formativa riguarda sia l'aggiornamento che la formazione continua del personale dirigenziale e del comparto in servizio, nonché la formazione iniziale dei neoassunti, relativamente a materie trasversali ed ambiti professionali specifici per rinforzare e/o sviluppare competenze professionali necessarie allo svolgimento delle funzioni istituzionali e per promuovere la cultura della non discriminazione e delle pari opportunità.

Il Piano di formazione dell'Assemblea legislativa si incardina nel processo di crescita dell'Amministrazione nell'ottica di una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e deve essere letto alla luce del quadro normativo di riferimento.

In particolare, 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 perso-



nale. 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.

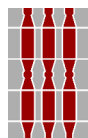
Il successivo articolo 56 del CCNL del 16 novembre 2022, dispone, infine, che gli enti favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale, nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare di base.

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 2025 sono iscritti al percorso formativo Syllabus tutti i dipendenti dell'Assemblea legislativa.

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale dell'Area delle Funzioni locali triennio 2019-2021, siglato il 16 luglio 2024, disciplina la formazione del personale con qualifica dirigenziale, che, all'articolo 30, prevede, tra l'altro, come nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, le amministrazioni assumono, in tal senso, 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, considerate ad ogni effetto come attività lavorativa, sono in particolare rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nelle amministrazioni;

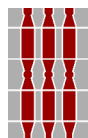


- assicurare il supporto conoscitivo al fine di garantire l'operatività dei servizi migliorandone la sicurezza, la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale e lo sviluppo delle potenzialità del personale in funzione dell'affidamento di incarichi diversi;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di sicurezza, qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo orientati al miglioramento della qualità dei servizi resi.

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.

Nell'anno 2025 sono state organizzate le seguenti attività di formazione erogate tramite la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica:

Corso	Iscritti	Formati
Le novità della Direttiva NIS2 ed.1	19	16
Le novità della Direttiva NIS2 ed. 2	32	30
Le novità della Direttiva NIS2 ed. 3	25	19
Editare e gestire documenti accessibili con LibreOffice Writer - Approfondimento sulle linee guida dell'Assemblea legislativa dell'Umbria Ed. 1	30	22
Editare e gestire documenti accessibili con LibreOffice Writer - Approfondimento sulle linee guida dell'Assemblea legislativa dell'Umbria Ed. 2	46	37
Corso di aggiornamento LibreOffice – Calc Base	37	35
Corso di aggiornamento LibreOffice – Calc Intermedio/avanzato	31	21
Identità alias in percorsi di affermazione di genere	77	56



Il ruolo e le funzioni del Comitato Unico di Garanzia	77	53
Novità in materia di anticorruzione e trasparenza	77	45
Privacy e Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) BASE	54	39
Privacy e Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) - Referenti privacy	21	20
Corso di lingua inglese Livello B1	10	9
Corso di lingua inglese Livello B2	8	8
Corso BLSD (Basic Life Support and Defibrillation) per non sanitari	9	9
Corso BLSD (Basic Life Support and Defibrillation) per non sanitari – Aggiornamento	22	21
Corso di aggiornamento della formazione specifica in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolta ai lavoratori	7	5
Corso di formazione per addetti al servizio antincendio ed.1	9	9
Corso di formazione per addetti al servizio antincendio ed. 2	12	12
Corso di formazione per gli addetti alla gestione delle emergenze e per il personale in pronta reperibilità	13	12
TOTALE DISCENTI	616	478

La partecipazione dei dipendenti ai corsi sopra indicati è stata pari al 78%.

Inoltre, nel corso del 2025 presso l'Assemblea legislativa per i dipendenti dell'Assemblea legislativa assegnati al supporto degli organi politici si sono svolti i seguenti corsi di formazione:

- La protezione dei dati personali in pratica: normativa e adempimenti, diviso in n. 2 edizioni, erogato in presenza della durata di 3 ore ciascuna edizione. Sono stati iscritti n.17 partecipanti e sono stati formati n. 15 dipendenti.
- La formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro per il personale, ai sensi dell'articolo 37 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e dell'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011. Sono stati iscritti per la formazione generale della durata di 4 ore, erogata a distanza (FAD asincrona) n. 20 partecipanti e sono stati formati n.15 dipendenti. Per la formazione specifica della durata



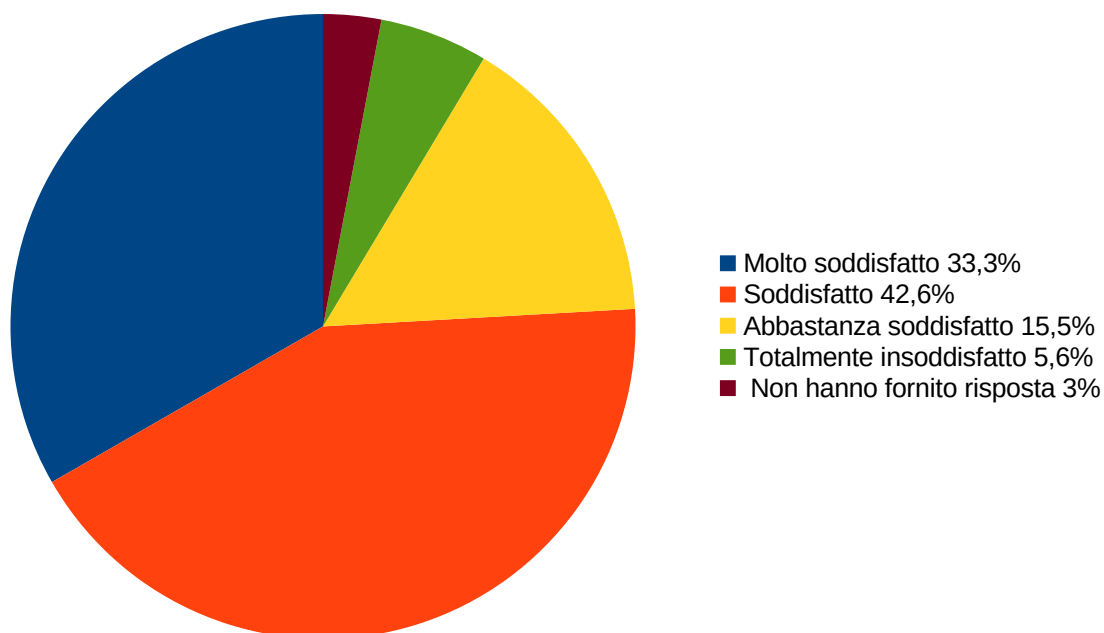
di 4 ore, erogata in presenza, sono stati iscritti n. 25 partecipanti e sono stati formati n. 16 dipendenti.

Infine, è stato erogato il corso on-line denominato “Etica pubblica e comportamento etico”, per personale trasferito e personale neo assunto, così come disposto dall’articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165/2001. Sono stati iscritti n. 17 partecipanti e sono stati formati n. 14 dipendenti.

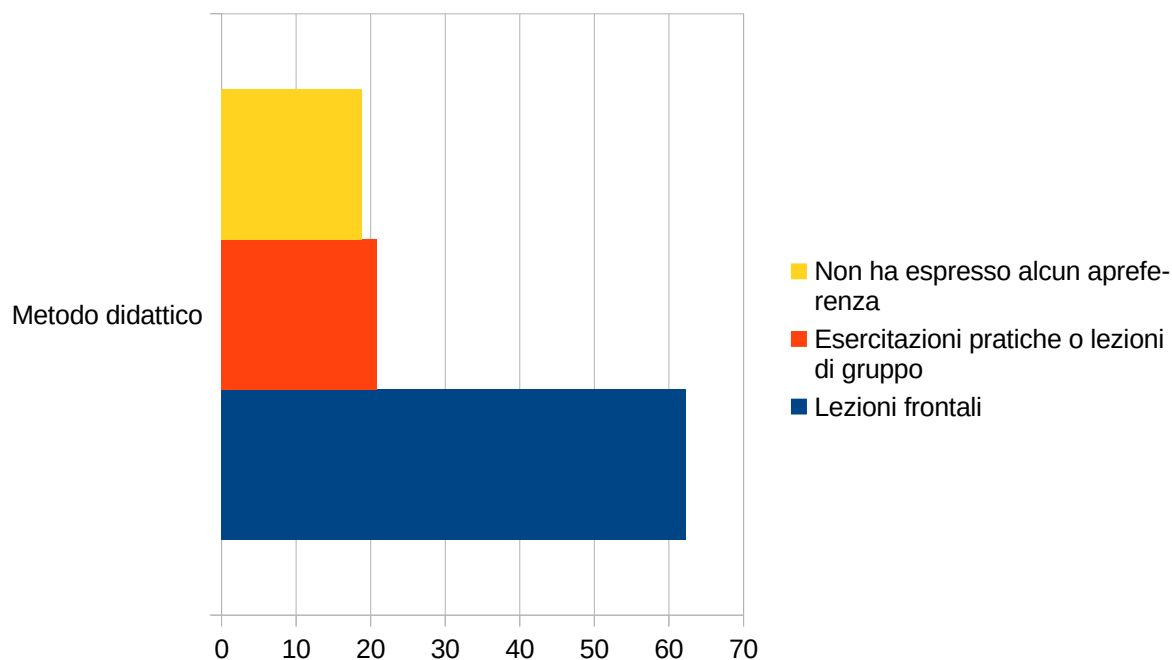
Il Piano di formazione del personale dell’Assemblea legislativa per l’anno 2026 è stato preceduto da una analisi dei fabbisogni effettuata mediante somministrazione di un questionario a tutti i dipendenti, anche al fine di acquisire proposte e suggerimenti in merito alla formazione e di conoscere il grado di soddisfazione (rispetto alle aspettative) dei dipendenti nell’ottica del processo di miglioramento continuo dell’azione amministrativa dell’ente.

Al questionario hanno risposto 54 dipendenti e in sintesi è emerso quanto segue:

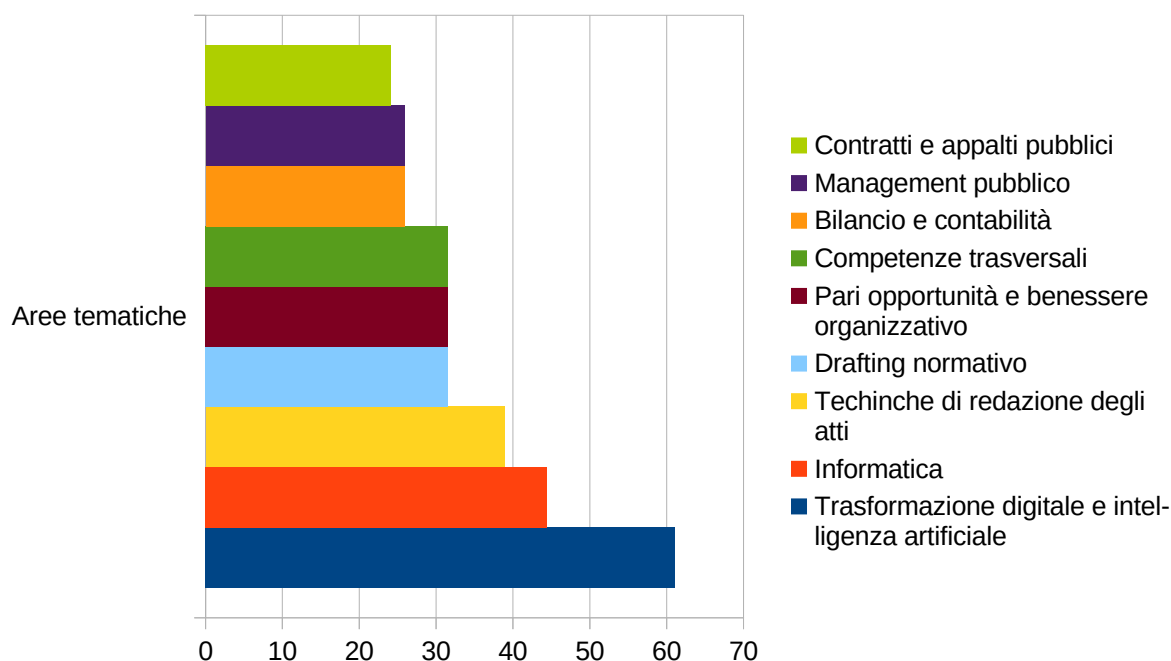
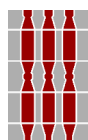
- per quanto riguarda il grado di soddisfazione il 33,3% ha dichiarato di essere molto soddisfatto, il 42,6% di essere soddisfatto, il 15,5% abbastanza soddisfatto e il 5,6% totalmente insoddisfatto;



- per quanto riguarda il metodo didattico preferito è emerso che la il 62,3% predilige le lezioni frontali, il 20,8% esercitazioni pratiche o lezioni di gruppo;



- per quanto riguarda le aree tematiche è emerso quanto segue:
 - a. Trasformazione digitale e intelligenza artificiale 33 risposte – 61,1%
 - b. Informatica 24 risposte – 44,4%
 - c. Tecniche di redazione degli atti 21 risposte – 38,9%
 - d. Drafting normativo 17 risposte – 31,5%
 - e. Pari opportunità e benessere organizzativo 17 risposte – 31,5%
 - f. Competenze trasversali - 17 risposte – 31,5%
 - g. Bilancio e contabilità 14 risposte – 25,9%
 - h. Management pubblico 14 risposte – 25,9%
 - i. Contratti e appalti pubblici 13 risposte – 24,1% .



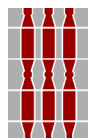
Alla luce delle analisi effettuate si prevede di focalizzare la formazione mediante attività in materia di:

- IA applicata al lavoro della Pubblica Amministrazione;
- Tecniche di redazione degli atti normativi ed amministrativi;
- *Soft skill* (competenze trasversali);
- Nuovi principi contabili (accrual) di bilancio;
- Codice dei contratti pubblici – Qualificazione della stazione appaltante e degli operatori;
- Spesa di personale e applicazione nuovi CC.NN.LL.

Si prevede, inoltre, di proseguire le attività di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008), privacy, prevenzione della corruzione e trasparenza così come previsto nei rispettivi documenti di programmazione.

Relativamente alla pianificazione delle azioni positive, volte non solo alla tutela delle pari opportunità tra uomini e donne, ma anche alla promozione di azioni tese a prevenire e contrastare qualsiasi fonte di discriminazione, è prevista la formazione volta a sensibilizzare il personale al fine di rimuovere le discriminazioni, prevenire il fenomeno della violenza di genere e affermare il diritto all'autodeterminazione di genere.

Le iniziative formative relative al Piano di formazione del personale per l'anno 2026 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
Le novità della Direttiva NIS2 per dirigenti e Ufficio di presidenza	1	4	2 giornate	Rivolto all'Ufficio di presidenza e ai dirigenti dell'Assemblea legislativa	FAD sincrona	Obiettivo del corso è quello di introdurre, con un taglio tecnico-operativo, i principali temi della Direttiva NIS2
Le novità della Direttiva NIS2 per Amministratori di sistema	1	8	2 giornate	Rivolto agli Amministratori di sistema	FAD sincrona	Obiettivo del corso è quello di introdurre, con un taglio tecnico-operativo, i principali temi della Direttiva NIS2
Intelligenza artificiale e pubblica amministrazione	2	4	1 giornata	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa	FAD sincrona e/o in presenza	Obiettivo del corso è quello di sviluppare le conoscenze, le metodologie e le procedure di valutazione nell'applicazione dell'IA alla pubblica amministrazione che ne guidi l'uso responsabile ed etico nell'ambito della normativa di riferimento
Introduzione alle <i>Soft Skills</i>	3	4	3 giornate	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa	In presenza	Obiettivo del corso è quello di fornire una panoramica sulle competenze trasversali (non tecniche) essenziali per affrontare efficacemente le sfide professionali e relazionarsi con gli altri
Novità in materia di anticorruzione e trasparenza	1	3	1 giornata	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa	FAD sincrona	Obiettivo del corso è di approfondire le misure in materia di anticorruzione e trasparenza in relazione al ruolo svolto
Privacy e Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)	1	3	1 giornata	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea	FAD sincrona	Obiettivo del corso è di fornire spunti operativi per



				a legislativa		l'applicazione quotidiana della normativa in materia di protezione dei dati personali
Copertura finanziaria delle leggi regionali	1	4	2 giornate	Rivolto al personale del processo legislativo	In presenza	Obiettivo del corso è quello di fornire le competenze necessarie per la redazione di norme finanziarie e per la valutazione degli aspetti di natura finanziaria delle proposte di legge e degli emendamenti
Comunicazione non violenta e linguaggio inclusivo	1	3	1 giornata	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa	FAD sincrona	Obiettivo del corso è quello di sviluppare le capacità di ascolto, la comunicazione non violenta ed il linguaggio inclusivo
Corso formazione GENERALE in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolta ai lavoratori	1	4	1 giornata	Rivolto al personale neoassunto	FAD asincrona	Obiettivo del corso è di fornire la conoscenza di base della normativa in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi dell'articolo 37 del decreto legislativo n. 81/2008
Corso formazione SPECIFICA in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolta ai lavoratori	1	4	1 giornata	Rivolto al personale neoassunto	In presenza	Obiettivo del corso è di fornire un approfondimento sulle conoscenze necessarie relative ai rischi specifici che può trovare il lavoratore nell'ente di appartenenza
Corso BLSD (Basic Life Support and Defibrillation) per non sanitari	1	5	1 giornata	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa	In presenza	Obiettivo del corso è l'aggiornamento di coloro che hanno già frequentato i corsi



				va (max 6 persone)		BLS per non sanitari
Etica pubblica e comportamento etico	1	1	1 giornata	Rivolto al personale neoassunto	FAD asincrona	Obiettivo del corso è quello di sensibilizzare i destinatari del corso sul corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione anche al fine di tutelare l'immagine dell'ente di appartenenza
Corso di aggiornamento LibreOffice - Calc (base)	1	5	1 giornata	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa	In presenza	Obiettivo del corso è quello di fornire un approfondimento sul foglio di lavoro Calc
Corso di aggiornamento LibreOffice - Calc (intermedio-avanzato)	1	5	1 giornata	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa	In presenza	Obiettivo del corso è quello di fornire un approfondimento sul foglio di lavoro Calc
Guida sicura	1	4	1 giornata	Rivolto al personale con profilo professionale di autista	In presenza	Obiettivo del corso è quello di curare la formazione di conducenti più consapevoli e responsabili promuovendo anche una guida attenta ai temi ambientali



Inoltre, sono in corso di svolgimento le seguenti attività formative:

- Corso sui nuovi CCNL del comparto e della dirigenza Funzioni locali comprese le novità normative in materia di personale (40 ore);
- Corso su “La nuova contabilità pubblica ACCRUAL: aspetti normativo-contabili e applicazione al sistema contabile degli enti pubblici territoriali” (30 ore);
- Corsi per la qualificazione dell’Assemblea legislativa quale stazione appaltante secondo le linee guida della Scuola Nazionale di Amministrazione, in attuazione di quanto previsto dal Codice dei contratti articolo 63, comma 10 del decreto legislativo n. 36/2023 e dal decreto correttivo n. 209/2024 (corso base 20 ore, corso specialistico 60 ore).

Per la realizzazione della formazione nel 2026 è previsto lo stanziamento di una somma complessiva pari ad euro 16.900,00 a cui si aggiungono euro 38.890,00 dell’anno 2025.



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. 91 del 5 novembre 2024, 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.



Allegati

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 Program- mazione	B	Analisi e definizione dei fabbisogni	Incompleta programmazione che può ingenerare artificiosi frazionamenti	Adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei	In corso	Juri Rosi (tutte le misure)
				Ricorso a proroghe ingiustificate	Approvazione da parte dell'UP del Programma triennale degli acquisti di beni e servizi e del Programma triennale dei lavori pubblici	In corso	
				Conflitto interessi RUP	Approvazione da parte dell' UP degli aggiornamenti annuali del Programma triennale degli acquisti di beni e servizi e del Programma triennale dei lavori pubblici	In corso	
					Applicazione principi generali della normativa vigente.	In corso	
	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	Applicazione principi generali della normativa vigente.	In corso	Juri Rosi (tutte le misure)
					Predisposizione di Check list per standardizzazione procedure	In corso	
					Coerenza alla programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi e dei lavori	In corso	
				Specifiche tecniche discriminatorie (bandi – fotocopia)	Conformità ai bandi tipo (ANAC)	In corso	
				Determinazione di criteri di partecipazione alla gara elusivi	Applicazione dei principi di rotazione, concorrenza, parità di trattamento, ecc	In corso	
	3 Selezione del contraente	M	Nomina della commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti	In corso	Juri Rosi (tutte le misure)
				Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione	Rilascio da parte dei commissari delle dichiarazioni prescritte dalla normativa vigente.	In corso	
					Applicazione principi generali della normativa vigente.	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 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 Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza	Introduzione, nella documentazione di gara, di criteri motivazionali adeguati Applicazione principi generali della normativa vigente. Formazione continua	In corso In corso In corso	Juri Rosi (tutte le misure)
	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. Ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto Conservazione sostitutiva non conforme	Rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dalla normativa vigente. Obbligo di procedere alla stipula entro i termini fissati nella documentazione di gara e, comunque, entro i limiti previsti dalla normativa vigente. Software specifico per archiviazione digitale	In corso In corso In corso In corso	Juri Rosi (tutte le misure)
	5 Esecuzione del contratto	B	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)	In corso	
					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	Dante De Paolis (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	Dante De Paolis
	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	Dante De Paolis

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	B	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	Dante De Paolis
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	Dante De Paolis
	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	Dante De Paolis 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	Dante De Paolis

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	B	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	Dante De Paolis	
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	Dante De Paolis	
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	Dante De Paolis	
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	Dante De Paolis	
12 Incarichi extra-ufficio dei dipendenti	B	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 Reg. adottato	Dante De Paolis	

ALLEGATO 2 - Acquisizione, gestione e progressione del personale

			Valutazione sull'assenza di conflitti di interesse con l'attività d'ufficio			DUP 118 del 17.11.2025	
13	Incarichi d'ufficio conferiti ai dipendenti (ad es. componente CUG, GdL, Commissioni di concorso, di gara, ecc..)	M	Attività istruttoria per l'individuazione dei dipendenti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione continua Puntuale applicazione delle disposizioni normative	In corso In corso	Dante De Paolis 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	Dante De Paolis
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	Dante De Paolis 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	Dante De Paolis 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	Dante De Paolis Juri Rosi Simonetta Silvestri
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,	In corso In corso	Dante De Paolis Juri Rosi Simonetta Silvestri

ALLEGATO 2 - Acquisizione, gestione e progressione del personale

				regolamentare e contrattuale		
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	Dante De Paolis 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	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	
					Aggiornamento continuo del programma informatico contabile alle novità normative	In corso	
					Gestione standardizzata e informatizzata di tutta la procedura	In corso	
	2 Bilancio: asestamento (accorpato)						
	3 Bilancio: variazioni (accorpato)						
	4 Bilancio: rendiconto e stato patrimoniale	B	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	In corso	
					Gestione standardizzata e informatizzata di tutta la procedura	In corso	
	5.Gestione delle entrate	B	Accertamento	Omissione o Esecuzione degli adempimenti contabili in difformità alla normativa vigente	Formazione continua	In corso	
			Riscossione		Rispetto nuovo regolamento di contabilità	In corso	
			Comunicazioni agli uffici competenti		Coinvolgimento di più istruttori nella stesura dei documenti contabili-amministrativi	In corso	
					Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori	In corso	
					Aggiornamento continuo del programma informatico contabile alle novità normative	In corso	
					Gestione standardizzata e informatizzata di tutta la procedura	In corso	
					Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso	
	6 Gestione delle uscite: Impegno di spesa e attività successive	B	Impegno di spesa	Omesse verifiche in ordine ai vincoli di finanza pubblica e/o alla copertura della spesa	Formazione continua	In corso	
			Registrazione nelle scritture contabili della spesa impegnata		Rispetto nuovo regolamento di contabilità	In corso	Juri Rosi
			Liquidazione della spesa	Omissa o tardiva pubblicazione dell'atto	Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori	In corso	Simonetta Silvestri
			Ordinazione al Cassiere (mandati di pagamento)	Omissione o Esecuzione degli adempimenti contabili in difformità alla	Gestione standardizzata e informatizzata di tutta la procedura	In corso	Bruno Palmerini
						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.

				normativa vigente			
	7 Gestione delle uscite: attività successive (accorpato)						
	8 Gestione dei residui	B	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	
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	Juri Rosi
Manutenzione, Logistica e Sicurezza	10 Fornitura beni di consumo, arredi e autovetture	B	Verifica fabbisogni Evasione richieste degli uffici	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			Disparità di trattamento Distrazione beni e/o appropriazione indebita	Elaborazione periodica di Proposte e valutazioni per l'ottimizzazione e la riduzione dei consumi Gestione standardizzata	In corso In corso	Juri Rosi
	11 Gestione logistica degli arredi (accorpato)						
	12 Gestione logistica delle autovetture (accorpato)						
	13 Gestione richieste di manutenzione /servizi agli uffici e spazi della sede	B	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 tardiva verifica dei fabbisogni e delle richieste Disparità di trattamento	Formazione continua Rotazione funzionario responsabile e/o degli istruttori 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)						Juri Rosi
	15 Manutenzione infrastrutture	B	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	Juri Rosi
	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)	Favorire l'operatore economico o il datore di lavoro in relazione ai conferimenti di incarichi e/o servizi Rappresentazione di dati	Formazione continua Gestione standardizzata	In corso In corso	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.

			Adempimenti con enti esterni di vigilanza (D.lgs. 81/2008) Formazione obbligatoria	non veritieri Omessa o ritardata verifica dei fabbisogni Accordi collusivi tra enti di vigilanza e Assemblea legislativa			
	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	Juri Rosi
	17 Sicurezza sedi		Non a rischio				
	18 Tutele assicurative	B	Istruttoria Redazione provvedimento	Omessa o ritardata attivazione delle tutele assicurative Mancato rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici	Formazione specifica Rotazione del funzionario responsabile e/o degli 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 In corso	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.

Locazioni Passive	19 Gestione contratti	A	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	Juri Rosi
Spese di rappresentanza	20 Spese di rappresentanza, per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità	M	Istruttoria Verifiche amministrative e contabili Liquidazione e pagamento	Mancato rispetto del regolamento vigente	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	
Patrimonio	21 Gestione e aggiornamento magazzino e inventario beni mobili e delle opere d'arte	B	Verifiche periodiche Aggiornamento periodico inventario	Omissa o insufficiente ricognizione/aggiornamento magazzino e/o inventario Distrazione beni e/o appropriazione indebita	Formazione specifica Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori Elaborazione periodica di Proposte e valutazioni per l'ottimizzazione dell'attività Gestione standardizzata Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso In corso In corso	
	22						

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

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

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

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

	Gestione donazioni di opere d'arte all'Assemblea legislativa (accorpato)						Juri Rosi
	23 Gestione procedura di fuori uso dei beni mobili		Non a rischio				
Gestione economica eletti e nominati	24 Gestione economica consiglieri		Non a rischio				
	25 Gestione economica ex consiglieri		Non a rischio				
	26 Gestione economica OIV		Non a rischio				
	27 Gestione economica organismo revisori dei conti dell'Assemblea legislativa, ISUC e CSGP		Non a rischio				
	27-bis Gestione economica membri		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.

	Comitato Tecnico Scientifico dell'ISUC e Consiglio Direttivo del CSGP						
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				
Missioni istituzionali	31 Gestione spese dei consiglieri	M	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	Juri Rosi
Ciclo di vita sistema informatico	32 Installazioni Aggiorname-	B		richieste che potrebbero	Formazione continua Controllo sul rispetto del codice di	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.

	nti, manutenzioni Assistenza in garanzia hw e sw Help desk identità digitale (provisioning) Dismissioni		Approvvigionamento beni e servizi	avvantaggiare potenziali fornitori	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	
	33 processo soppresso						
	34 Gestione apparati, servizi di rete, hosting, storage, manutenzione sicurezza ICT , assistenza garanzie hw e sw, help desk di rete, registrazioni emittenti tv locali, supp. tec. sicurezza perimetrale ed accessi.	B	Approvvigionamento beni e servizi	richieste che potrebbero avvantaggiare potenziali fornitori	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 informatici e di comunicazione" - Deliberazione U.P. n. 159/2016 Autorizzazione richieste in base a specifica motivazione tecnica Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso In corso In corso In corso	Juri Rosi
	35 Servizi Web,	Nessuno analisi	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.

	Monitoraggio aggiornamen- to piattaforme Interventi sui contenuti	eseguita nel 2025					

ALLEGATO 4 - Attività a supporto delle finalità istituzionali di Assemblea legislativa, CoReCom, CAL, ISUC, Difensore civico, CSGP

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

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

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

Pianificazione, controllo e rendicontazione	1 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				
	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

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	
	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	Dante De Paolis
	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	B	Individuazione degli atti da pubblicare Anonimizzazione dei dati non pertinenti o di cui è vietata la divulgazione Pubblicazione Controlli periodici su: -correttezza della pubblicazione; -completezza della pubblicazione -tempi di pubblicazione	Omissione o ritardo della pubblicazione Pubblicazione carente degli elementi previsti dalla normativa vigente Pubblicazione scorretta o incompleta (ad es. eseguita in una sezione non pertinente del sito web istituzionale) Violazione della normativa in materia di tutela dei dati personali	Formazione continua Gestione standardizzata e digitalizzata della procedura Controlli standardizzati sulla correttezza della pubblicazione Misure sicurezza a tutela dei dati personali	In corso misura eliminata In corso In corso	RTD responsabile transizione al digitale (ex art. 17 CAD) Juri Rosi Dante De Paolis Simonetta Silvestri
	19 Accesso civico (art. 5 , commi 1 e 2 Dlvo 33/2013)	B	Istruttoria Redazione provvedimento	Omesso avvio del procedimento Omessa conclusione del procedimento nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza Omesso Provvedimento o provvedimento non motivato o con motivazione generica	Formazione continua Utilizzo di Modulistica per facilitare l'esercizio del diritto di accesso Gestione standardizzata della procedura Misure sicurezza a tutela dei dati personali	In corso In corso In corso In corso	Dante De Paolis
	20 Accesso agli atti amministrativi (art. 22-23-24-25 L.241/1990 e DPR 184/2006 – art.25 LR 8/2011)	B	Istruttoria Redazione provvedimento	Omesso avvio del procedimento Omessa conclusione del procedimento nel	Formazione continua Gestione standardizzata	In corso In corso	Dante De Paolis

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	Dante De Paolis
	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	Dante De Paolis
Attività del RPD interno Attività affidata a soggetto esterno	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	B	disamina della questione rappresentata/ redazione dell'elaborato richiesto Consegna dell'elaborato richiesto/assistenza orale su specifiche questioni in commissione per la redazione di testi normativi	Utilizzo improprio delle informazioni ricevute; istruttoria incompleta/ alterazione dell'istruttoria per favorire determinati soggetti; potenziali favoritismi nello stabilire le priorità nell'esame delle richieste Omessa o ritardata consegna al fine di favorire determinati soggetti	Nessuna misura specifica Misure generali		Juri Rosi
	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	B	PRE-SEDUTA - 1.1. richiesta di supporto tecnico-giuridico –	Consulenza tecnicogiuridica o	Nessuna misura specifica		Dante De Paolis

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.

	lavori delle Commissioni consiliari e supporto tecnico-giuridico alle strutture di segreteria delle Commissioni		1.2. soddisfacimento della richiesta IN CORSO DI SEDUTA DI COMMISSIONE/COMITATO: 2.1. Assistenza ai lavori e supporto tecnico- giuridico. 2.2. Assistenza tecnico-giuridica in base alla richiesta POST SEDUTA; supporto tecnico-giuridico richiesto dalla struttura di segreteria della Commissione; collaborazione, per quanto attiene gli aspetti giuridici alla stesura finale degli atti esitati dalla Commissione o dall'Aula	istruttoria inesatta o incompleta al fine di favorire determinati soggetti Consulenza tecnicogiuridica inesatta o incompleta al fine di favorire determinati soggetti Consulenza tecnicogiuridica inesatta o incompleta al fine di favorire determinati soggetti	Misure generali		Juri Rosi
	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 Predisposizione della proposta emendativa e/o della relativa relazione illustrativa Trasmissione dei lavori svolti	Alterazione dell'istruttoria per favorire determinati soggetti Omissione delle dovute segnalazioni Gestione non imparziale	Formazione continua	In corso	Dante De Paolis 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.

			alle Commissioni consiliari/Consiglieri regionali/altri uffici competenti				
	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	Processo analizzato per fasi nel 2024	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 Assistenza per la gestione delle sedute dell'Assemblea Legislativa		Non a rischio				
	30-bis Assistenza tecnico-finanziaria relativa agli atti all'esame dell'Assemblea		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.

	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	B	Stesura del rapporto regionale sulla legislazione/compilazione del questionario regionale del rapporto nazionale sulla legislazione	Dati non veritieri o non corretti	Nessuna misura specifica Misure generali		Juri Rosi
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 Assembleia Legislativa, nonché per l'acquisizione di risposta scritta.	B	Deposito e protocollazione atto Pubblicazione e trasmissione dell'atto ai soggetti competenti	Trattamento illecito di dati personali Gestione non imparziale	Nessuna misura specifica Misure generali		Dante De Paolis Juri Rosi
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 giorno)	B	Deposito e protocollazione atto Pubblicazione e trasmissione dell'atto ai soggetti competenti	Trattamento illecito di dati personali. Gestione non imparziale	Nessuna misura specifica Misure generali		Dante De Paolis Juri Rosi
	34 - bis Assistenza per l'esame e adozione di atti di indirizzo politico (mozioni, proposte di risoluzione, proposte di ordini del giorno)	B	Attività di consultazione nelle forme previste dall'articolo 20 dello Statuto regionale	Trattamento illecito di dati personali. Gestione non imparziale.	Nessuna misura specifica Misure generali		Dante De Paolis 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.

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	Processo analizzato per fasi nel 2024	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				
	35-septies Assistenza per la gestione delle sedute dell'Ufficio di Presidenza e assistenza all'Ufficio stesso anche nell'esercizio delle funzione di Giunta delle elezioni		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.

	35-octies Assistenza per la gestione delle sedute della Conferenza dei Capigruppo, della Conferenza dei Presidenti e della Conferenza regionale dell'economia e del lavoro per lo svolgimento delle funzioni di competenza.		Non a rischio				
	35-nonies Predisposizione di pareri, approfondimenti, ricerche e studi su questioni che interessano l'attività dell'Assemblea legislativa o dei suoi organi	B	Redazione del parere, approfondimento, ricerca e studio	Ricostruzione infedele del quadro giuridico e/o della fattispecie, acquisizione parziale degli elementi conoscitivi e/o documentali, utilizzo improprio di informazioni e/o documentazione, omissione o ritardo della consegna dell'elaborato	Nessuna misura specifica Misure generali		Dante De Paolis 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.

Supporto al CORECOM	36 Diritto di rettifica	B	Richiesta di rettifica	Alterazione dei tempi di lavorazione della pratica in deroga alle norme regolamentari che disciplinano la tempistica e le modalità del procedimento/conflitto o di interessi	Formazione continua	In corso	Simonetta Silvestri
			Istruttoria Valutazione dell'istanza e della sua fondatezza	Uso improprio della discrezionalità/omissione dei controlli necessari/alterazione dei tempi di lavorazione della pratica in deroga alle norme regolamentari che disciplinano la tempistica e le modalità del procedimento	Gestione standardizzata e trasparente della procedura	In corso	
			Ordine Rettifica	Uso improprio della discrezionalità/alterazione dei tempi di lavorazione della pratica in deroga alle norme regolamentari che disciplinano la tempistica e le modalità del procedimento	Rispetto della disciplina di settore e della correttezza del procedimento	In corso	
			Trasmissione ad Agcom in caso di inottemperanza	Uso improprio della discrezionalità/alterazione dei tempi di			

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.

				lavorazione della pratica in deroga alle norme regolamentari che disciplinano la tempistica e le modalità del procedimento Divulgazione di informazioni riservate o non dovute/conflicto di interessi			
	37 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni sull'attività televisiva locale	B	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	Simonetta Silvestri
	38 Spazi elettorali (M.A.G.)	B	Istruttoria (verifica di conformità delle domande)	Non corretta valutazione delle richieste Alterazione/omissione dell'attività di controllo	Formazione continua Rispetto della disciplina di settore e della correttezza del procedimento	In corso In corso	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.

	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	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	B	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)	M	Domanda di iscrizione o cancellazione	analisi carente omessa o inesatta valutazione di cause di inammissibilità divulgazione di informazioni riservate	Formazione continua Rispetto della disciplina di settore e della correttezza del procedimento	In corso in corso	

ALLEGATO 4 - Attività a supporto delle finalità istituzionali di Assemblea legislativa, CoReCom, CAL, ISUC, Difensore civico, CSGP

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

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

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

			Istruttoria	omissione di atti e/o documenti istruttoria insufficiente e/o non imparziale divulgazione di informazioni riservate	Gestione standardizzata e informatizzata della procedura Controlli standardizzati sulla correttezza del procedimento	in corso in corso	
	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	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	Gestione standardizzata e informatizzata della procedura Formazione specifica Rispetto della disciplina di settore e della correttezza del procedimento	In corso In corso In corso	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.

				disallineate rispetto alle risultanze istruttorie			
Comunicazione, divulgazione e promozione dell'attività istituzionale	45 Gestione della comunicazione istituzionale interna ed esterna	Processo analizzato per fasi nel 2024	Non a rischio				
	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	Dante De Paolis
	47 Promozione e valorizzazione della cittadinanza attiva / Progetti con le scuole		Non a rischio				
	48 E-government -soppresso						
	49 E-democracy -soppresso						
Bibliomediateca	50		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.

	Piano degli acquisti						
	51 Gestione , consultazione e prestito		Non a rischio				
Supporto al Collegio dei Revisori dei conti dell'Assemblea legislativa, ISUC e CSGP	52 Assistenza allo svolgimento delle funzioni del Collegio dei revisori dell'Assemblea legislativa previste dalla L.R. 24/2012 e L.R. 28/2012 (Gruppi consiliari)		Non a rischio				
	53 Assistenza e supporto alle sedute del Collegio dei revisori		Non a rischio				
	54 Raccordo istituzionale con la Corte dei Conti 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)	B	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	
	58 Segnalazioni/ Azioni del Difensore	M	Cura degli adempimenti istruttori individuati dal	Ritardi o omissioni negli adempimenti	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.

	civico (commi 1 e 2 art. 5, l.r. n. 30/2007)		Difensore civico	individuati dal Difensore civico Divulgazione di informazioni riservate			Simonetta Silvestri
	59 Relazioni e collaborazione con altri organismi (Art. 6, c. 1 e 2 L.r. n. 20/2007)		Non a rischio				
	60 Intervento in caso di omissione atti obbligatori da parte di Enti Locali (D.Lgs. 267/2000)	B	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	B	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)	B	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				

ALLEGATO 4 - Attività a supporto delle finalità istituzionali di Assembleia 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 a ISUC	64 Redazione del programma di attività e sua attuazione		Non a rischio				Juri Rosi
	65 Attività di ricerca		Non a rischio				
	66 Cura delle pubblicazioni		Non a rischio				
	67 Collaborazione scientifica nei confronti di enti e fondazioni		Non a rischio				
	68 Cura degli Archivi (cartacei, fotografici, video...)		Non a rischio				
	69 Organizzazione di convegni, mostre, presentazioni libri etc.	B	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	
	70 Flussi documentali processo soppresso per confluenza in Protocollo unico con Assembleia legislativa						
	71 Coordinamento dei ricercatori		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'Isuc						
	72 Rapporto con le scuole e laboratori didattici. Corsi di formazione per insegnanti.		Non a rischio				
	73 Aggiornamento dei dati del sito istituzionale e degli altri siti		Non a rischio				
	74 Partecipazione alle riunioni dei direttivi della rete degli istituti		Non a rischio				
Supporto al Centro studi giuridici e politici -CSGP-	75 Convocazione del Centro Studi e della Assemblea dei Soci del Centro Studi		Non a rischio				
	76 Flussi documentali 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	Processo analizzato per fasi nel 2024	Non a rischio				
	80	Processo	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.

	Gestione Sedute (Fasi: Predisposizione ordini del giorno, convocazione, redazione processi verbali e resoconti)	analizzato per fasi nel 2024					
	81 Assistenza sedute e redazione processi verbali e resoconti processo soppresso						
	82 Gestione assenze e presenze componenti	Analisi eseguita nel 2025	Non a rischio				
	83 Istruttorie, Studi, pareri, ricerche	Analisi eseguita nel 2025	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	Dante De Paolis

ALLEGATO 5 - Incarichi e nomine

Macro-processi	Processi	Livello rischio ¹	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi attuazione ²	Responsabili e attuazione
INCARICHI	1 Conferimento incarichi di consulenza e collaborazioni (per AL, Corecom, ISUC, CSGP, CAL, Difensore civico)	M	Predisposizione e pubblicazione dell'avviso	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura	Formazione continua	In corso	Dante De Paolis Juri Rosi Simonetta Silvestri
				Individuazione di requisiti volti a favorire o sfavorire determinati concorrenti	Puntuale applicazione delle disposizioni normative	In corso	
				Individuazione di componenti della commissione orientati a favorire o sfavorire determinati candidati	Pubblicazione e trasparenza della procedura	In corso	
				Individuazione di quesiti volti favorire o sfavorire determinati concorrenti	Revisionare la regolamentazione interna in uso - 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.	termine 31.12.2022 PROROGATO AL 31.12.2024 Termine prorogato al 31.12. 2025 Termine prorogato al 31.12.2026	
				Mancato controllo di errori della commissione volto a favorire/sfavorire alcuno			
	2 Conferimento incarichi patrocinio legale	M	Istruttoria	Insussistenza dei presupposti per il conferimento dell'incarico a libero professionista in luogo di affidamento del patrocinio all'Avvocatura regionale	Formazione specifica	In corso	Dante De Paolis Juri Rosi
			Redazione provvedimento	Inosservanza del criterio di rotazione dei professionisti	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.	termine 31.12.2022 PROROGATO AL 31.12.2024 Proposta di regolamentazione formulata	
				Violazione dei limiti di spesa			

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

						entro il 31.12.2024, da sottoporre ad adozione UP nel corso del 2025 " Termine prorogato	
NOMINE	3 Nomina OIV	M	Predisposizione e pubblicazione dell'avviso Redazione provvedimento di nomina	Mancato rispetto della normativa in materia Scarsa trasparenza e/o omessa pubblicità della procedura Errata o omessa valutazione di requisiti volti a favorire o sfavorire determinati concorrenti Carenza di motivazione Omesso controllo sulle cause ostative alla nomina	Formazione continua Puntuale applicazione delle disposizioni normative e regolamentari Pubblicazione e trasparenza della procedura	In corso In corso In corso	Dante De Paolis
	4 Nomina Revisori dei conti della Regione	B	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 interna	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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario[illegible]

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

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	Dante De Paolis
	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	Dante De Paolis Juri Rosi 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	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	Juri Rosi
	9 Gestione mobilità in genere		Non a rischio				
Stage e tirocini	10 Stage e tirocini non onerosi	Analizzato o per fasi nel 2023	Non a rischio				
Convenzioni e Protocolli d'intesa	11 Stipula		Non a rischio				
	12 Attuazione		Non a rischio				

PIAO 2026-2028- Sezione anticorruzione e trasparenza
REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al
Sezione/PO _____

Indicazioni per la compilazione della scheda: a)-La <u>sezione 1</u> va compilata con riferimento alle misure anticorruzione che nel vigente PIAO sono programmate con termine di attuazione nel corso del triennio corrente; b)-La <u>sezione 2</u> va compilata con riferimento alle misure attuate negli anni precedenti e che sono classificate “ <i>in corso</i> ” nel vigente PIAO			
	DOMANDE	RISPOSTE	NOTE
1	STATO ATTUAZIONE MISURE GENERALI E SPECIFICHE programmate nel triennio		
1.1	Con riferimento all’attività di competenza della Sezione/PO di cui Lei è responsabile, per il triennio in corso è stata programmata l’attuazione di misure generali e/o specifiche ?	SI, le seguenti: _____ <i>(elencare le misure generali e/o specifiche programmate nel triennio corrente)</i> 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/PO 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 2026-2028- Sezione anticorruzione e trasparenza
 REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al
 Sezione/PO _____

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/PO 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 2026-2028- Sezione anticorruzione e trasparenza
REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al
Sezione/PO _____

		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 2026-2028- Sezione anticorruzione e trasparenza
REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al
Sezione/PO _____

	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 2026-2028- Sezione anticorruzione e trasparenza
REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al
Sezione/PO _____

		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 2026-2028- Sezione anticorruzione e trasparenza
REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al
Sezione/PO _____

4	STATO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI		
4.1	Le attività (processi e procedimenti) di competenza della PO di cui Lei è responsabile sono stati tutti mappati nel PIAO?	SI SI in parte	
4.2	In caso di mappatura parziale specificare I processi ed I procedimenti mancanti	Processo mancante : _____ Processo mancante : _____	
4.3	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	
5	STATO DELLA ANALISI PER FASI DEI PROCESSI MAPPATI		
5.1	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 corrente SI, parzialmente completati nel corso dell'anno corrente No, tutti da analizzare	
5.2	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	Processo/i in cui è stata eseguita l'analisi per fasi nell'anno corrente: 1) _____ 2) _____ ..) _____ Allegati: n. ____ schede di analisi dei processi sopra elencati firmate digitalmente <i>(NB</i> <i>è obbligatoria la firma del resp.PO e del RPCT ; è facoltativa la firma del dirigente)</i>	

PIAO 2026-2028- Sezione anticorruzione e trasparenza
REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al
Sezione/PO _____

5.3	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	Processi da analizzare (elencare): _____ Motivi per i quali si prevede di non riuscire a rispettare la programmazione di cui al PIAO: (specificare) _____ Proposta di piano/programmazione di completamento analisi: 1) processo _____ termine completamento analisi: _____ 2) processo _____ termine completamento analisi: _____ 3) processo _____ termine completamento analisi: _____ 4) ecc....	
6	MONITORAGGIO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (Portale Amministrazione Trasparente)		
6.1	Nel semestre corrente sono state eseguite tutte le pubblicazioni obbligatorie rientranti nella competenza della PO ?	SI SI in parte NO	
6.2	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 _____	

PIAO 2026-2028- Sezione anticorruzione e trasparenza
REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al
Sezione/PO _____

		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 _____	
6.3	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	
6.4	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	
6.5	<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: _____	
6.6	Con riferimento alla procedura di abilitazione del personale addetto alla pubblicazione di atti, documenti e informazioni nel “portale amministrazione trasparente” ha	SI, proposta: _____	

PIAO 2026-2028- Sezione anticorruzione e trasparenza
REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al
Sezione/PO _____

	suggerimenti/ proposte ?	Motivi della proposta: _____ NO	
7	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)		
7.1	Nello svolgimento delle attività di competenza della PO ha ricevuto, nel corrente semestre , direttamente o indirettamente richieste improprie ?	SI, richieste improprie n.____ NO	
7.2	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 stakeholders tot.n.____ Richieste improprie da parte di altri soggetti esterni tot.n.____	
7.3	Il personale assegnato alla PO ha ricevuto direttamente o indirettamente richieste improprie ?	SI, richieste improprie n.____ NON ne sono a conoscenza	
8	SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI ESTERNI		
8.1	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	SI, segnalazioni pervenute tot. n.____ NO	

PIAO 2026-2028- Sezione anticorruzione e trasparenza
REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al
Sezione/PO _____

	numero)		
8.2	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	
8.3	Rispetto alle segnalazioni pervenute indicare eventuali proposte	Proposte: _____	
8.4	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)? (eventualmente indicare numero)	SI, segnalazioni pervenute tot. n. _____ NO	
8.5	Nel corrente semestre sono pervenuti SUGGERIMENTI esterni all'amministrazione sulle politiche di prevenzione della corruzione?	SI, suggerimenti pervenuti tot. n. _____ NO	
8.6	In caso affermativo, specificare i suggerimenti ricevuti.	Suggerimenti esterni ricevuti: _____	
8.7	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 2026-2028- Sezione anticorruzione e trasparenza

REPORT DI MONITORAGGIO annuale del RPCT

Misure Generali Codice di comportamento - Gestione standardizzata e informatizzata dei processi e dei procedimenti

– Disciplinare 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	Nuovo Codice di comportamento	Delibera UP di approvazione entro il termine del 31.03.2026		
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		
GESTIONE STAND.-INF. DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI				
GESTIONE STAND.-INF. DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI	Gestionale informatico delle Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza	Acquisizione software e utilizzo a partire dal IV trimestre 2026		
GESTIONE STAND.-INF. DEI	Formazione degli addetti	100% numero dipendenti/ partecipanti corso		

PIAO 2026-2028- Sezione anticorruzione e trasparenza

REPORT DI MONITORAGGIO annuale del RPCT

Misure Generali Codice di comportamento - Gestione standardizzata e informatizzata dei processi e dei procedimenti

– Disciplinare incarichi extra istituzionali

PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI				
DISCIPLINARE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI			Numero di autorizzazioni non rilasciate	0 segnalazioni
AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Modulo specifico nell'ambito della formazione anticorruzione	50% numero dipendenti/ partecipanti corso		
AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Autorizzazioni rilasciate	100% autorizzazioni richieste/autorizzazioni rilasciate		

Firma del RPCT